Brasilianterrieri-Fox Paulistinha ry:n rahastonhoitajan ohjesääntö

Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat

•Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
•Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle.
•Päätetään jäsenmaksun yms maksujen suuruudet
•Valitaan varsinaiset ja varatilin/toiminnantarkastajat.

Kevätkokouksessa päätettävät asiat

•Käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta.
•Käsitellään tilin/toiminnantarkastajien lausunto.
•Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.
Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan seuraavista talouteen liittyvistä asioista on päätettävä yhdistyksen kokouksessa

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

•Hallitus valitsee rahastonhoitajan, rahastonhoitaja voi olla myös hallituksen ulkopuolelta
•Hallituksen on tarkoin hoidettava yhdistyksen omaisuutta ja säilytettävä sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti
•Hallitus nimeää henkilöt, joilla on tilinkäyttöoikeus. Tilinkäyttöoikeus tulee olla rahastonhoitajalla sekä jollain hallituksen jäsenellä
•Yhdistys pyrkii sähkölstämään koko kirjanpidon. Kaikki kuitit ja tiliotteet toimitetaan rahastonhoitajan sähköpostiin rahastonhoitaja.bty@gmail.com . Sähköpostiin on tunnukset ovat myös kirjanpitäjällä sekä puheenjohtajalla (joka hyväksyy maksettavat laskut)

•Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:
Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvoin laadinnasta
3. Vastaa talousarvion seurannasta
4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee
ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
5. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta.
Ohjesäännöt vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa

6. Hallitus hyväksyy puheenjohtajan mahdolliset laskut

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

•Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
•Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
•Hyväksyy varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan laskut
•Puheenjohtaja voi yksin päättää alle 100 euron kuluista

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

•Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta

Rahastonhoitajan tehtävät

•Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle
•Hyväksyy osaston laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai hallituksen hyväksyttäviksi
•Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
•Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta jollei yhdistyksellä ole kirjanpitäjää
•Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
•Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
•Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Alajaoston rahaliikenne ja kirjanpito

•Toimikunnat suunnittelevat toimintansa itsenäisesti ja esittelevät sen hallitukselle
•Sen hetkisten varojen puitteissa hallitus hyväksyy toiminnan
•Toimikunta myös siirtää mahdolliset laskut rahastonhoitajan sähköpostiin josta ne maksetaan päätösten mukaan
•Toimintasuunnitelmaan varataan toimikunnille oma osuus

Hyväksytty syyskokouksessa 24.11.2019