

Pikaperehdytys rahastonhoitajalle

Rahastonhoitajana pidät osastosi talouden pyörät pyörimässä

Rahastonhoitajana sinulla on tärkeä rooli osastosi jokapäiväisen toiminnan mahdollistamisessa ja pyörittämisessä. Huolehdi osaston maksuliikenteestä, laskutuksesta ja mahdollisesti myös kirjanpidosta. Valmistelet yhdessä osaston puheenjohtajien ja hallituksen kanssa talousarvion ja toimitat hallitukselle talouden seurannan raportit.

Tehtävistäsi ja roolistasi sovitaan osaston hallituksen ja puheenjohtajan kanssa. Yleisesti ottaen rahastonhoitajan tehtävät ovat kuitenkin säännöllisiä, vähintään viikoittain tapahtuvia. Tehtävien hoitamiseen käytettävä aika riippuu osaston toiminnan ja talouden laajuudesta sekä siitä, hoidetaanko kirjanpito ostopalveluna.

Rahastonhoitajana toimit täsmällisyyttä vaativien tehtävien parissa ja syvennät taloudenhoitoon liittyvää osaamistasi. Jos sinulla on perustiedot yhdistystoiminnasta ja olet kiinnostunut tarkkuutta vaativista talousasioista, saat tässä tehtävässä niistä hienoa kokemusta. Jos olet taloushallinnon ammattilainen, voit tukea omalla ammattitaidollasi ja työpanoksellasi Punaisen Ristin paikallistoimintaa. Rahastonhoitajana olet konkreettisesti vaikuttamassa siihen, että osaston arki rullaa sujuvasti.



Tehtäväsi rahastonhoitajana

Tärkeimmät:

- Huolehdi yhdessä puheenjohtajan kanssa laskujen käsittelyprosessista (tarkastus ja hyväksyntä).
- Maksat tarkastus- ja hyväksymismenettelyn mukaisesti käsiteltyjä kululaskuja, vastaat mahdollisesta käteiskassasta sekä myynnin laskutuksesta asiakkailta.
- Ilmoitat tulorekisteriin maksetuista, ilmoitettavista korvauksista.
- Toimit osaston nimen kirjoittajana yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa.
- Laadit talousarvion yhdessä puheenjohtajien ja hallituksen kanssa.
- Lähetät tositeaineiston kirjanpitäjälle ja toimit kirjanpidon yhteyshenkilönä.
- Jos toimit myös osaston kirjanpitäjänä, laadit kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä tarvittaessa veroilmoituksen.
- Raportoit osaston taloudesta säännöllisesti hallitukselle.
- Laadit viranomaisten tai avustusten myöntäjien edellyttämiä talousraportteja.
- Arkistoit kirjanpidon säilytettävän aineiston.

Mahdollisuuksien mukaan:

- Opastat osaston muita vapaaehtoistoimijoita asianmukaisten kustannusten korvausten veloituksissa ja kirjanpidon tositevaatimuksissa.
- Rahastonhoitajan vaihtuessa huolehdit tehtävän jatkuvuudesta.
- Varmistat, että uusi rahastonhoitaja saa riittävän perehdytyksen tehtäviinsä.
- Tarkistat yhdessä uuden rahastonhoitaja kanssa, että kirjanpito on ajan tasalla ja käteiskassa sekä pankkitilien saldot täsmäävät kirjanpitoon (kassan siirron pöytäkirja).
- Huolehdit siitä, että osaston tositeaineisto ja muut talousasiakirjat siirtyvät uudelle rahastonhoitajalle.
- Varmistat, että pankkiin toimitetaan pöytäkirjanote hallituksen päättämistä pankkitilin käyttöoikeuksista.

Tukea tehtävässä saat:

- Osaston hallitukselta
- Hallitus tukee, ohjaa ja valvoo omien vapaaehtoistensa tehtäviä
- Piirin osastolle nimeämältä kummilta ja piirin taloudesta vastaavalta työntekijältä
- He voivat tukea osaston talouden hoitoon liittyvissä kysymyksissä
- Punaisen Ristin yhteisten tukipalvelujen osastokirjanpitotiimin työntekijöiltä

Tärkeää tietoa:

Aloita näistä

- Tehtäväkohtainen koulutus: Rahastonhoitajan peruskurssi
- Luottamushenkilökoulutus osastohallituksille
- Sääntökirja
- Osastotoiminnan tuki verkkosivustolla: lomakkeet, työkalut kulukorvaussuosituksset, talousohjeet Vapaaehtoistieto-sivulla
- Jos hoidat kirjanpitoa, kirjanpitolaki ja -asetus

Myös näihin kannattaa tutustua

- Yhdistyslaki
- Toimintalinjaus
- Katastrofirahaston ohjeet ja säännöt
- Valmiussuunnittelun ohje
- Yhdistystoimija -itseopiskelumateriaali, Opintokeskus Sivis
- Piirin järjestämät tapaamiset ja koulutukset
- Osastofoorumit ja kummitapaamiset
- Valtakunnalliset täydennyskoulutukset