

Rahastonhoitajan tehtäväkuva

Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtävä on vapaaehtoistehtävä, jossa seuraat ja kehität yhdistyksen toimintaa numeroiden avulla. Tehtäviin kuuluu yleensä yhdistyksen talouden suunnitteluun osallistuminen, maksuliikenteen, kirjanpidon ja mahdollisen käteiskassan hoitaminen. Lisäksi tehtäviin liittyy tilinpäätöksen laatiminen ja taloushallinnon asiakirjojen säilyttäminen.

Tehtävä sopii huolellisille, vastuuntuntoisille ja yhdistyksen talousasioista kiinnostuneille.

Yhdistyksen rahastonhoitajan valinta tehdään yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Rahastonhoitaja hoitaa useita tehtäviään yhteistoiminnassa puheenjohtajan ja muun hallituksen kanssa. Vastuu yhdistyksen talousasioiden hoidosta on aina hallituksella. Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on valvoa, että asiat hoidetaan laillisesti ja hyvätavan mukaisesti. Suuremmissa yhdistyksissä voi olla tarpeen vahvistaa taloushallintoon liittyvät sisäiset toimintaohjeet eli laatia taloussääntö.

Toiminta rahastonhoitajana

- hoidat yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti
- hoidat yhdistyksen kirjanpitoa (kahdenkertainen) tai toimit yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- hoidat yhdistyksen maksuliikennettä, kuten esimerkiksi tarkastat yhdistyksen laskut ja maksat yhdistyksen puheenjohtajan hyväksymät laskut
- teet tulorekisteri-ilmoitukset, kuten esimerkiksi vapaaehtoistoimijoille maksetut päivärahat ja kilometrikorvaukset, luentopalkkiot, palkat ymv. (tai toimit yhteistyössä tilitoimistoon)
- laadit tilinpäätöksen tai toimit yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- toimitat huhtikuun loppuun mennessä Keliakialiitolle yhdistyksen edellisen kalenterivuoden tilinpäätöksen
- valmistelet talousarvion yhteistyössä hallituksen kanssa
- huolehdit ja seuraat yhdistyksen rahavaroja sekä maksuvalmiutta
- pidät luetteloa yhdistyksen omaisuudesta, esimerkiksi kalustosta (sis. laitteet)
- esittelet talousasiat yhdistyksen hallitukselle ja mahdollisesti myös yhdistyksen kokoukselle
- vastaat kirjanpidon tositteiden (6 vuotta) ja tilinpäätöksen (10 vuotta) säilyttämisestä sekä arkistoinnista. Poikkeus! STEA edellyttää avustuksen saajaa säilyttämään kirjanpidon tositteet 10 vuotta (koskee myös jäsenjärjestöavustusta)

Osaaminen tehtävässä (perehdytyksen ja perehtymisen jälkeen)

- Tunnet järjestömme/yhdistyksen arvot, päämäärän ja toimintakulttuuria
- Tunnet yhdistyksen säännöt ja lakisääteiset tehtävät
- Osaat hoitaa huolellisesti yhdistyksen taloutta ja kirjanpitoa
- Osaat tehdä yhteistyötä
- Tiedät mistä ja keneltä saat tukea tehtäväsi hoitamiseen

Koulutus ja tuki

- Yhdistystoimija-oppimateriaali, itseopiskeltava verkkomateriaali (Opintokeskus Sivis)
- Keliakialiiton vapaaehtoisten koulutukset ja webinaarit
- Keliakialiiton talous- ja hallintopäällikön sekä vapaaehtoistoiminnan asiantuntijoiden tuki
- Oman keliakiayhdistyksen antama perehdytys ja tuki
- [Facebookin Juttutupa-ryhmässä](#) voi kysyä neuvoa ja keskustella muiden keliakiayhdistysten vapaaehtoisten kanssa

Lähdevinkki: Viljakainen, Ossi. Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. 4. painos, 2020.