



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

RAHASTONHOITAJAN TOIMENKUVA

Asta Sipola & Merja Mattila





Rahastonhoitajan valinta

- ❖ Kevätkokouksessa päätetään paliskunnan varojen hoitamisessa noudatettavasta menettelystä = budjetti ja taloudenhoidon linjaukset (PHA 4 § 2)
- ❖ Rahastonhoitajan valinnasta ei ole olemassa nimenomaista säädöstä
- ❖ Poroisännän tehtävänä on palkata paliskunnan kokouksen ja hallituksen ottamien työntekijöiden lisäksi tarpeelliset työntekijät (PHA 9 § 3)
- ❖ Poroisäntä voi siirtää työntekijän palkkaamisen hallitukselle (hallitus johtaa paliskunnan toimintaa)
- ❖ Jos paliskunnassa ei ole käytäntöä, kannattaa keskustella asiasta ja tehdä siitä toistaiseksi voimassa oleva käytäntö (porotaloussuunnitelma)



Rahastonhoitajan esimies

- ❖ Rahastonhoitaja tekee työtään hallituksen ja poroisännän alaisuudessa
- ❖ Poroisäntä valvoo toimihenkilöiden – siis myös rahastonhoitajan – toimintaa
- ❖ Tilintarkastajat tarkastavat rahastonhoitajan tekemän kirjanpidon ja esittävät vastuuvapauden myöntämistä tai eväämistä tileistä ja toiminnasta.



Työsopimus

- ❖ Paliskuntakohtainen
- ❖ Palkka, työaika, tavoitettavuus
- ❖ Puhelinetu, muut kulukorvaukset
- ❖ Mitä tehtäviä toimeen kuuluu
- ❖ Sovitaan etukäteen työnjako, kuka kantaa vastuun yksittäisestä tehtävästä / kuka kirjanpidon kokonaisuudesta
- ❖ Vastuu ja velvollisuus
- ❖ Vaitiolovelvollisuus



Mitä työhön kuuluu

- ❖ Kirjanpito, arkistointi
- ❖ Laskujen maksu, pororahojen maksu
- ❖ **Vastaa** paliskunnan tilille tulevien osakkaille kuuluvien suoritusten maksamisesta edelleen oikealle saajalle
- ❖ Palkanmaksu, rahaliikenteen seuranta, maksuvalmiuden seuranta
- ❖ Sihteeriksi hallituksen kokouksissa, myös tarvittaessa muissa tilaisuuksissa
- ❖ Avustaa poroisäntää/hallitusta talouden ja toiminnan tulosteiden laatimisessa: alv-kirjaukset, alv-yhteenvetolaskelma, tuottooperuste laskelma, budjetti ym.
- ❖ Tekee otteita olemassa olevista asiakirjoista, esim. pöytäkirjaote, todistus työpäivistä jne. (ei poroisännän todistuksia)



Mitä työhön kuuluu jatkuu.....

- ❖ Asiakassaataviin ja niiden perintään liittyvät, reskontran muotoon tallennetut tiedot
- ❖ tarpeen mukaan aineistoa säilytetään pidempäänkin
- ❖ Rahastonhoitaja suorittaa perinnän toimenpiteet
 1. lähettää laskun (jätä paliskunnalle jäljennös)
 2. lähettää karhulaskun (jäljennös !)
 3. voi ottaa yhteyttä tai asianomainen ottaa yhteyttä, sovitellaan maksuaikataulu (paliskunnassa vallitsevan käytännön mukaan)
 4. muut perintätoimenpiteet, oma perintä / perintätoimisto



Yhteydenpito eri viranomaisiin

- ❖ Verottaja
- ❖ Paliskuntain yhdistys
- ❖ Liikennevakuutuskeskus
- ❖ Te -keskus
- ❖ Kunta
- ❖ Työvoimatoimisto
- ❖ Vakuutusyhtiöt
- ❖ Pankit



Tietojen välittäminen eri viranomaisille

- ❖ Työnantaja ilmoitukset
- ❖ Veroilmoitus 30.9. mennessä
- ❖ Tilinpäätöstiedot
- ❖ Arvonlisäveroilmoitus
- ❖ Poroluettelo
- ❖ Tuottoperusteet laskelma
- ❖ Todistukset, pöytäkirjaotteet
- ❖ Kyselyt
- ❖ Poroisäntä allekirjoittaa viralliset asiakirjat ja hänelle kuuluu tiedottaminen



Voi kuulua myös

- ❖ Työpäivien kirjaaminen
- ❖ Teurasporojen kirjaaminen
- ❖ Toimii sihteerinä, laatii / muotoilee kirjeitä, lausuntoja
- ❖ Taloudenhoidon jokapäiväisiä tehtäviä, tiedusteluja, tarkistuksia, selvittelyjä
- ❖ Valmistelee poroisännän johdolla kokoukset
- ❖ Monet muut tehtävät



Rahastonhoitajan oikeudet

- ❖ Tilinkäyttöoikeudet, laskunmaksuoikeus, pankkiyhteydet
- ❖ Rajattu nimenkirjoitusoikeus (esim. ote asiakirjasta)
- ❖ Ei itsenäistä tiedottamisoikeutta
- ❖ Oikeus tehtävään liittyvään paliskunnan sisäiseen tietoon



Vaitiovelvollisuus

- ❖ Vaitiolo sitoumus voidaan tehdä kirjallisena
- ❖ Sitoudutaan pitämään salassa tehtävässä esille tulleet yksityistä henkilöä, paliskuntaa tai paliskunnan sidosryhmää koskevat tiedot
- ❖ Asiakirjajulkisuus / ei julkisuus
- ❖ Poroisäntä tiedottaa paliskunnassa



Salassapitositoumus

”Minä N.N. sitoudun pitämään
_____ paliskunnan
rahastonhoitajan tehtävässä toimiessani ja
myös sen jälkeen salassa kaikki tehtävässä
esille tulleet yksityistä henkilöä, paliskuntaa
tai paliskunnan sidosryhmää koskevat tiedot.”

_____ / _____ 200_____

allekirjoitus



Perehdyttäminen

- ❖ Poroisännän velvollisuus on opastaa rahastonhoitajaa toimeen (johtaa ja valvoo)
- ❖ Edellinen rahastonhoitaja on paras mahdollinen käytännön opastaja
- ❖ Py:n järjestämä koulutus, Py:n neuvojat
- ❖ Työ on paras opettaja
- ❖ Edellisten vuosien asiakirjat
- ❖ Muu koulutus, kirjallisuus, oppaat
- ❖ Viranomaiset



Vastuu

- ❖ **Oman toiminnan oikeellisuudesta**
- ❖ **Määräaikojen noudattamisesta**
- ❖ **Noudatetaan lakia, säädöksiä, ohjeita**
- ❖ paliskunnan omat ohjeet
- ❖ Viranomaisten (esim. verottajan, TE-keskuksen, lääninhallituksen, Py:n) ohjeet
- ❖ **Vastuuvakuutus**



Työtä ohjaavat periaatteet

- ❖ Hyvä kirjanpitolata
- ❖ Hyvä tiedonhallintatata
- ❖ Hyvä hallintotata
- ❖ Huolellisuus



Hyvä kirjanpito tapa

- ❖ Hyvä kirjanpidon hoitaminen
- ❖ Kirjanpitoa on pidettävä rehellisesti
- ❖ Sen on vastattava todellisia tapahtumia ja olosuhteita
- ❖ Sen on oltava huolellista ja virheetöntä
- ❖ Sen pitää olla ajan tasalla
- ❖ Siitä on käytävä selville, miten tulos on muodostunut
- ❖ Noudatetaan lainsäädäntöä ja kirjanpidon yleisiä periaatteita!
- ❖ Kirjanpitolaki ja –asetus (perussäädökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä)
- ❖ eri yhteisölaite
- ❖ Kirjanpitolautakunta (KILA) antaa ohjeita ja lausuntoja, mikä on hyvän kirjanpito tavan mukainen menettely



Vastuuvakuutus

- ❖ Paliskunta voi ottaa työntekijöilleen
- ❖ Rahastonhoitaja voi ottaa itse
- ❖ Vakuutetaan ei tahallisen toiminnan varalta



Lisätietoja

- ❖ Paliskuntain yhdistys / neuvojat
- ❖ Kirjallisuus
- ❖ Kila
- ❖ www.paliskunnat.fi/neuvontasivusto
- ❖ www.vero.fi
- ❖ www.etera.fi
- ❖ www.myel.fi



LAATUA RAAKA-AINEIDEN JALOSTAMISEEN

Elintarvike- ja poroalan koulutushanke

- ❖ Koulutusten internetsivut/materiaalit:
www.lao.fi/laatukoulutushanke
- ❖ Yhteystiedot
 - Projektipäällikkö Seija Knuutila
Puh. 020 798 4168, seija.knuutila@lao.fi
 - Projektisuunnittelija Henri Kitty
Puh. 020 798 4167, henri.kitti@paliskunnat.fi

