

Luokan rahastonhoitajan tehtävät

- Laatii tarvittaessa yhdessä luokan vanhempien kanssa luokan leirikoulun tai luokkaretken toimintasuunnitelman, kun luokka on tehnyt päätöksen leirikoulun/retken toteuttamisesta
 - Toimintasuunnitelma pitää sisällään arvion kustannuksista ja miten luokka aikoo kattaa kustannukset, sekä vanhempainillassa tehdyt päätökset
 - Toimintasuunnitelma voi olla muodollisesti muistio, jonka luokan vanhemmat hyväksyvät
- Seuraa toimintasuunnitelman toteutumista ja informoi luokan vanhempia sekä opettajaa rahatilanteesta.
- Seuraa rahaliikennettä/luokan tilille saapuvien tilitysten toteutumista (mm. tilitykset myynneistä).
- Suorittaa maksuja luokan tililtä vanhempainillassa hyväksytyyn leirikoulun/luokkaretken yms. toiminnan aiheuttamien maksumääräysten mukaisesti.
- Huolehtii, että jokaisesta luokan tililtä maksettavasta maksusta on saatu kuitti ja selvitys, mihin kulu liittyy.
- Säilyttää kuitit ja pankin tiliotteet koko toimintakauden ajan. Toimintakausi alkaa 1.9 ja päättyy 31.8.
- Tiliöi luokan tilin tapahtumat tiliotteelle tilikartan mukaan. Tiliöintien tulee olla ajan tasalla tilikauden päätyttyä. Huolehtii materiaalin toimittamisesta tilinpäätöstä tekeväälle taholle (vanhempainyhdistyksen rahastonhoitaja) ilmoitetun aikataulun mukaisesti (tilikausi 01.09. – 31.08.)
- Mikäli rahastonhoitaja vaihtuu toimintakauden aikana ja/tai sen lopussa, tulee em. poisjäävän toimihenkilön toimittaa uudelle jatkavalle henkilölle tiedot ja materiaali tapahtumista, tiliotekopiot sekä muu tarvittava materiaali, joka liittyy toimintaan.
 - Rahastonhoitajan vaihtuminen on myös ilmoitettava viipymättä vanhempainyhdistyksen rahastonhoitajalle. Ilmoituksen tekee luokan opettaja.