

TALOUDEHOITAJAN VIRAN TESTAMENTTI

(Päivittänyt Inka Tuiskula lokakuussa 2020)

Viran kuvaus lyhyesti

- Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu järjestön varoista (pankkitili ja käteiskassa) huolehtiminen
- Taloudenhoitaja huolehtii muun muassa laskujen ja kulukorvausten maksamisesta ja siitä, että järjestön toiminta pysyy budjetissa
- Taloudenhoitaja on vastuussa myös haalarimerkeistä ja laulukirjoista sekä niiden inventaariosta

Virkaan kuuluvat velvollisuudet

- Kokouksiin osallistuminen
- Taloudenhoitajan kansion tarkastaminen ja kulukorvausten maksaminen mahdollisimman säännöllisesti
- Valvoa kokouksissa, että toiminta pysyy budjetissa ja olla valmis vastaamaan omien tapahtumien ja muiden tilaisuuksien tukia koskeviin kysymyksiin.
- Käteiskassan hallinnointi ja jos annat käteiskassan jonkun muun haltuun niin asiaankuuluva ohjeistus sekä merkinnät käteiskassan käytöstä.
- Postin ja sähköpostin mukana tulleiden laskujen maksaminen.

Virkaan kuuluvat tapahtumat

- Tapahtumat jossa tarvitaan käteiskassaa (esimerkiksi haalarimerkkien myynti)
- Tapahtumat, joihin hallituslaiset yleensä osallistuvat esim. järjestötorin/avajaiskarnevaalin ständi

Tapahtumiin ei itsessään ole välttämättä velvoitetta osallistua, mutta yleensä taloudenhoitaja hoitaa käteiskassan tapahtumapaikalla/järjestäjien kanssa sovittuun paikkaan. Taloudenhoitaja myös opastaa käteiskassan käytössä ja velvoittaa yhden ihmisen, joka huolehtii käteiskassasta koko tapahtuman ajan ja vastaa siitä taloudenhoitajalle. Käteiskassa tulee kuitenkin ns. valmistella, eli poistaa esimerkiksi suurimmat setelit ja pienimmät kolikot, jos tälle on tarvetta. Pohjakassan suuruus riippuu melko paljon tapahtumasta, kovin suurta pohjakassaa ei kuitenkaan kannata jättää (max. 100 €). Pohjakassa tulee myös laskea, ja myöhemmin tarkistaa täsmäävätkö

voitot. Tapahtuman käteiskassa vastaaville kannattaa myös muistuttaa että he pitävät omaa kirjanpitoa myydyistä asioista, kuten laulukirjoista sekä haalarimerkeistä.

Virkaan kuuluva omaisuus

- käteiskassa
- haalarimerkit
- jäsenkirja (hauska olla olemassa, mutta ei enää käytössä, viimeksi päivitetty vuosia sitten)
- laulukirjat

Nämä edelliset kannattaa säilyttää turvallisessa paikassa (eli kotona, haalarimerkit on säilytetty nyt Supassa, ne kuitenkin kannattaa säännöllisesti tarkistaa että osa ei ole mennyt teille tietymättömille). Käteiskassan kanssa toimitaan, kuten edellä on mainittu. Taloudenhoitajan tulee säilyttää saamansa kuitit ja laskut yhdessä paikassa yhdessä kansiossa. Kaikista maksusuorituksista täytyy löytyä kuitit seuraavan vuoden budjetintekoa varten.

Vinkkejä taloudenhoitajalle

- **Aina kannattaa kysyä!** taloudenhoitajan pestissä tulee varmasti epäselvyyksiä ennemmin tai myöhemmin.
- Seuraa sähköpostia - erinäisiä vuokria ja laskuja voi tulla maksettavaksi todella lyhyelläkin varoitusajalla, joten on tärkeää pysytellä tilanteen tasalla. Samoin kannattaa sähköpostiin tehdä oma kansio viesteille jotta ne on luettavissa vielä uudestaan jos tarvitsee tarkistaa asioita uudemman kerran
- Kulukorvausten vaatiminen kaikilta! (vaikka saisikin kuitin, ja tietäisi esim. mistä tapahtumasta on kyse). Kaikkien kuittien pitäisi olla kiinni lomakkeessa, irtokuitit häviävät helposti. Kuitteja voi myös hyväksyä sähköpostitse, kunhan muistaa tulostaa ne ja liittää myöhemmin kirjanpitoon (ei ehkä kannattavin vaihtoehto).
- Viime vuosien taloudenhoitajat ovat käyttäneet sähköistä tilinpitoa (TILITIN), johon isketään vuoden jokainen kulutapahtuma MaO:n pankkitililtä. Tämän päivittämistä kannattaa tehdä säännöllisesti, jotta vuoden lopussa selviät vielä selväjärkisenä. Sähköisen kirjanpidon ylläpitäminen mahdollistaa MaO:n todellisen rahatilanteen reaaliaikaisen seuraamisen ja helpottaa lopuksi tilin kirjanpitoa.
- Tapahtumajärjestäjien kanssa kannattaa pyrkiä kommunikoidaan mahdollisimman paljon, tai ainakin painottaa, että kaikista raha-asioihin liittyvistä muutoksista tulisi ilmoittaa mahdollisimman nopeasti. Taloudenhoitajan pitää myös pysyä perillä siitä, mitä kuluja MaO:lle on tulossa kustakin tapahtumasta. Yllätyksellisistä kuluista voi

aina kysellä kulunhakijan perään. Järjestäjiltä kannattaa myös pyytää jonkinlaista budjettisuunnitelmaa sekä osallistujalista.

- MaO:n taloudenhoitajan tehtävä on vastuullinen, mutta myös erittäin mieluista ja antoisa. Myös monet työnantajat arvostavat taloudenhoitajan kokemusta.