

Erillinen päätös:

Taloudenhoitajan toimenkuva (hyväksytty hallituksen kokouksessa 30.9.2024)

Taloudenhoitajan tehtävistä sanotaan osakunnan säännöissä seuraavasti: ”Taloudenhoitajan tehtävänä on huolehtia osakunnan taloudesta sekä hoitaa osakunnan omaisuutta osakunnan sääntöjen, taloudenhoidon ohjesäännön ja rahastojen ohjesääntöjen määräyksiä noudattaen.”

Käytännössä taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu:

- keskustella ja pitää hallitus ajan tasalla taloudenpidosta; erityisesti kuraattori on pidettävä tietoisena kaikista merkittävistä asioista. Tämä on tärkeää myös taloudenhoitajan oman oikeusturvan vuoksi. Tilintarkastajilta voi ja kannattaa myös pyytää neuvoa tarvittaessa.
- laatia seuraavan vuoden talousarvio marraskuun osakunnan kokoukseen mennessä yhdessä hallituksen kanssa.
- hoitaa talousrahaston, vararahaston, vuosijuhlarahaston sekä stipendi- ja lainarahaston kirjanpito. Kirjausten tulisi olla aina ajan tasalla, mutta käytännössä noin kerran kuukaudessa on hyvä tehdä kirjaukset ja viimeistään tilintarkastukseen mennessä.
- stipendi- ja lainarahaston osalta tehtävät määritellään varsin tarkasti rahaston säännöissä. Eniten rahastoissa työtä aiheuttavat osakemuutokset, jolloin tulee olla yhteydessä rahastojen hoitokuntaan ja myös mahdollisesti säätiön asiamieheen ja hallitukseen.
- maksaa osakunnan virkailijoiden esittämät laskut kohtuullisessa ajassa, kuitenkin 2 viikossa, jos virkailija kirjallisesti sitä hallitukselta vaatii. Suuremmista hankinnoista tulee neuvotella etukäteen. Taloudenhoitajan omat kulukorvaukset käsittelee kuraattori.
- ennen juhlia ja muita tilaisuuksia neuvotella emännän ja isännän kanssa tarjoilusta aiheutuvista kustannuksista ja sopia siitä perittävästä hinnasta. Taloudenhoitaja yleensä hoitaa rahastuksen.
- huolehtia, että osakunnan likviditeetti säilyy kohtuullisena. Käytännössä tämäkin ongelma hoituu ottamalla yhteyttä säätiön asiamieheen.
- auttaa kuraattoria avustushakemuksien kanssa, kuten toiminta-avustushakemus ja projektiavustushakemukset HYY:lle, avustushakemus OYV:lle ja Yliopistolle, ym. avustukset joita on saatavilla. Osan avustushakemuksista voi myös delegoida kyseistä asiaa hoitavalle virkailijalle esim. kv-sihteerille tai päätoimittajalle.
- olla jäsenenä säätiön hallituksessa
- seurata osakunnan tulojen ja menojen kehitystä vuoden aikana sekä verrata sitä talousarvioon. Vaikka talousarvio on luonteeltaan ohjeellinen, se ei saisi olla täysin pielessä.
- tehdä tilinpäätös helmikuun puoleenväliin mennessä ja kutsua tilintarkastajat tilintarkastukseen.
- olla mahdollisimman säästäväinen ja valittaa mahdollisimman paljon kaikista menoista erityisesti, jos asioista ei ole sovittu etukäteen tai summa on yllättävän suuri. Taloudenhoitajan tulee muistaa, että Varsinaissuomalainen osakunta on paitsi pieni niin myös mahdollottoman köyhä.
- hoitaa postilokerolle/sähköpostiin tulevat laskut, kulukorvaukset ym. menot.