

Uniforst-testamentti: Talous 2018

Osmo Suominen

Talousjohtajan vastuut lyhyesti, alla pidemmin ja tarkemmin eriteltynä:

Talousjohtaja vastaa Uniforstin budjetista, talouskoonnoksista, hinnoittelutaulukosta ja talouden kokonaiskuvasta yhdessä toimihenkilöiden kanssa. Talousjohtaja ohjaa talouden toimihenkilöiden toimintaa isossa mittakaavassa. Yhtenä tärkeänä osa-alueena on myös tarvittaessa tarjousten valmistelu ja tarkistus toimitusjohtajan (+taloustiimin kanssa). Talouden kokonaisuus sisältää paljon pieniä (monesti vielä erittäin tärkeitä) kokonaisuuksia, joiden hoitaminen kannattaa jakaa tasaisesti taloustiimin (talousjohtaja+ talouden toimihenkilöt) sisällä, jottei talousjohtaja kuormitu liikaa. Alla esiteltyjen pakettien jyvittäminen taloustiimin sisällä on enemmän kuin suotavaa ja takaa sen, ettei kukaan tiimistä joudu liian raskaan työpanoksen alle. Talouden vastuualueet sisältävät useita juoksevia, kuukausittaisia ja kvartaalitasoisia tehtäviä. Kaikki alla olevat asiat eivät siis ole to-do listalla joka kuukausi.

Talousjohtajan vastuualueisiin vuonna 2018 ovat kuuluneet:

- Budjetointi ja sen esitys hallitukselle, sekä jäsenistölle (kevätkokous)
- Budjetoinnin seuraaminen, 3kk välein kooste hallitukselle
- Hinnoittelutaulukon prosenttien päivittäminen (eri vakuutukset ovat muuttuneet lähes vuosittain viime vuosina)
- Palkanmaksuohjeiden päivittäminen kuluvalle vuodelle
 - o palkanmaksu 12.pvä ja 27.pvä mennessä
- Laskutuspalveluohjeiden päivittäminen kuluvalle vuodelle
 - o prosentit laskelmissa oikeiksi ainakin vakuutusten osalta
 - o komissioihin ei tarvinne hetkeen puuttua (4% jäsen, 7% ei jäsen)
- Laskutuspalvelu-tapausten ohjaus, neuvominen ja hyväksyntä
 - o kannattaa käyttää hyväksi taloustiimin muitakin henkilöitä
- TyEI-palkkasumman ilmoittaminen ja päivittäminen
 - o joka kuukauden 6. päivä mennessä
 - o 2019 siirtyminen tulorekisteriin, vaikuttaako?
- Tarjousten tarkastaminen tarvittaessa
- Taloustiimin (talouden toimihenkilöt) ohjeistaminen ja neuvominen
 - o vastuu suurista linjoista ja päätöksistä
 - kannattaa kuitenkin antaa luottoa ja lisätä vastuuta taloustiimille tasaisesti pitkin vuotta, jos/kun henkilöt osoittavat tähän kyvykkyyttä
- Palkanmaksun suuret linjat
 - o tarvittava palkanmaksukoonnos ennen näiden maksua
 - yhdessä muun hallituksen (myynti) kanssa, jotta tiedossa kaikki keille maksetaan palkkaa
- Laskutuksen suuret linjat
 - o tarvittava laskutuskoonnos ennen näiden lähettämistä
 - yhdessä muun hallituksen (myynti) kanssa, jotta tiedossa kaikki keitä laskutetaan
- Palkanmaksun ja laskutuksen koonnos-Excel tulossa 2018 loppuun mennessä

- Kirjanpidon suuret linjat
 - o esim. kulujen kohdennus oikeille tileille
 - o näiden tarkistaminen 2-4kk välein
 - o tarvittavien konsultaatioiden ja näiden kulujen sopiminen hallituksen sisällä
- Tilinpäätöksen valmistelevat toimet ja suuret linjat
 - o tasekirja
 - o tarvittaessa ohjeistus muille siitä, mitä pitää hoitaa tilinpäätökseen liittyen. Tässä hyvä pitää huoli siitä, että asiat jakautuvat tasaisesti monelle. Esim. pöytäkirjat ja allekirjoitukset hoitaa PJ, taloustiimi valmistelee kirjanpitoa ja tasekirjaan vaadittavia asioita pitkin vuotta jne.
- Veroilmoituksen teko edelliselle vuodelle
- Ennakkoveroilmoituksen päivittäminen (kannatta muokata sen mukaan miten tulevaa vuotta budjetoi, ehkä pikku puskuri tässä kannattaa olla, mutta paljoa ylimäärästä ei kannata ennakkoon maksaa)
- Seurata toimihenkilökäytännön toimivuutta
 - o etenkin se, että tuntimäärä ei kasva kohtuuttoman isoksi suhteessa sisään tulevaan tai odotettavissa olevaan rahavirtaan
 - o toimihenkilökäytännön toimivuus kirjanpitoon
- Etenkin talouteen liittyvien prosessien kehittäminen ja taloustiimin henkilöiden kannustaminen kehittämään toimintaa eteenpäin
- Vastuu talouden sharepointista
- Hallituksen tuntien kirjaamisen tarkistaminen
 - o erillinen koonnos olemassa (Osmo Suomisen tuntikansio)

Rooli kokouksissa:

- Valmistella peruskokoukseen arviot sen hetken liikevaihdosta, projisoidusta liikevaihdosta vuoden loppuun ja arvio siitä mikä tulos on vuoden lopussa
 - o helpottuu vuoden loppua kohti
- Esitellä tarvittavat talouden ajankohtaiset asiat
 - o esim. toimihlöiden käytettävyys seuraavan kk aikana
 - o karkeasti se, mitä viime aikoina on tehty
 - o esitellä tarvittaessa tiivistetysti menossa olevat ja mahdollisesti tulevat laskutuspalvelukeissit
- N. 3 kertaa vuodessa valmistella tarkempi erittely siihen mennessä toteutuneesta budjetista ja kertoa näkemykset siitä, mihin käytettävissä olevat varat kannatta kohdentaa (esim. markkinointi, jäsenpalvelut vai kalustohankinnat)
- Kevätkokous:
 - o esitellä kuluvan vuoden budjetti ja valmistella se. Budjettiehdotus on hyväksytty hallituksen kokouksessa ennen kevätkokousta.
 - o ohjata tarvittaessa checkpointtien taloutta koskevien lukujen keruussa ja tehdä tarvittaessa materiaalien yhteenvetoesitys
- Syyskokous:
 - o tsekata ainakin se, että tilintarkastajat ovat käytettävissä, jos tilintarkastus toiminnalle tarvitaan
 - o ensisijainen henkilö suunnittelemaan hallituksen palkkioehdotusta (kokouspalkkio ja bonus)

- valmistella mahdollisen checkpointin materiaaleja talousosaston kanssa → koordinointi ja koostaminen, datojen kaivuu ja kasaaminen on hyvä saada rutiiniksi toimihenkilöille
- Kevätkokous vastuuvuotta seuraavalle vuodelle
 - kokous jossa vastuuvapaus myönnetään
 - esitellä tilintarkastuskertomus
 - mahdollisesti esitellä ylijäämän käyttöön liittyvät ehdotetut asiat (esim. avustukset, ylijäämän jako jäsenistön kesken, käyttö rahastoihin)
 - ylijäämän jaosta tulee edellisvuoden hallituksen pitää kokous, jossa muotoillaan ehdotus sen käytöstä kevätkokoukseen