



Talousohjesääntö

1§ Talouden hoito

Talouden sekä omaisuuden hoidosta huolehtii ylioppilaskunnan hallitus. Ylioppilaskunnan taloushoidolla on turvattava ylioppilaskunnan toiminnan jatkuminen.

Hallitus nimeää keskuudestaan talousvastaavan. Talousvastaava osallistuu talousarvion toteutumisen seurantaan yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa.

Taloutta koskevien päätösten toimeenpanosta vastaa pääsihteeri.

Ylioppilaskunnan toiminnasta laaditaan kuukausittain tuloslaskelma, sekä hallituksen määrääminä ajankohdina tase. Tuloslaskelman lisäksi on osoitettava talousarvion toteutumista kuvaava laskelma. Nämä voidaan osoittaa yhdessä dokumentissa.

Hallituksen tulee esittää selvitys vähintään kerran (1) vuodessa ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden taloudesta ja toiminnasta ylioppilaskunnan edustajistolle ja tarvittaessa viiden (5) edustajiston jäsenen, vähintään kahdesta eri valitsijayhdistyksestä sitä pyytäessä.

2§ Toimintasuunnitelma

Ylioppilaskunnalla on toimintasuunnitelma, joka on voimassa tilikauden. Toimintasuunnitelman hyväksyy edustajisto ja se on hyväksyttävä ennen tilikauden alkua. Toimintasuunnitelma voidaan laatia myös pidemmäksi aikaa, kuin yhdeksi tilikaudeksi.

Hallitus antaa pääsihteerille ohjeet toimintasuunnitelman valmistelua varten vuosittain toukokuun loppuun mennessä.

Voimassa oleva toimintasuunnitelma ohjaa ylioppilaskunnan toiminnan ja talouden suunnittelua ja toteuttamista.

3§ Talousarvio

Toimintasuunnitelmaan liittyy talousarvioehdotus, jonka taloudesta vastaavat toimihenkilöt valmistelevat. Hallituksen on saatettava talousarvioehdotus edustajiston käsiteltäväksi ja päätettäväksi.

Talousarviossa ylioppilaskunnan taloudellinen toiminta jaetaan kuluihin ja tuottoihin. Talousarviossa käytetään riittävän yksityiskohtaista jaottelua, joka antaa hallitukselle riittävän kuvan toiminnan rahoittamiseksi varatuista määrärahoista. Talousarviossa on huomioitava erikseen pääomamenot ja pääomatulot. Ylioppilaskunnan edustajisto voi päättää pitkän aikavälin taloussuunnitelmasta.

Talousarvioon otettua määrärahaa ei saa ylittää.

Kohtien välisiä muutoksia voidaan kuitenkin suorittaa hallituksen päätöksellä. Jos määräraha ei riitä, tai jos kyseessä on kokonaan uusi erä, on edustajistolle esitettävä lisätalousarvio asiasta hyvissä ajoin.

Hallitus voi kuitenkin sallia maksun suorittamisen, vaikka sitä varten ei olisikaan määrärahaa käytettävissä, jos kyseessä oleva maksu on sellainen, että ylioppilaskunta on siitä lain tai sopimuksen mukaan vastuussa. Tähän liittyvä lisätalousarvio on viipymättä esitettävä edustajistolle.

4§ Menot ja tulot

Pääomamenoihin kuuluvat kiinteän omaisuuden ostoon käytettävät määrärahat, määrärahat uudisrakennuksiin ja irtaimiston perushankintoihin, määrärahat osakkeiden ostoon ja velkojen kuoletukset.

Varsinaiisiin menoihin kuuluvat muut kuin 1 momentissa mainitut menot.

Pääomatuloihin kuuluvat 1 momentissa mainitun omaisuuden myynnistä saatavat tulot, otettavat talousarviolainat sekä omaisuuden arvovähennykset.

Varsinaiisiin tuloihin kuuluvat muut kuin 3 momentissa mainitut tulot.

5§ Jäsenmaksu

Ylioppilaskunnan jäsenten suoritettavaksi määräytyistä maksuista säädetään ylioppilaskunnan sääntöjen 31 §:ssä.

Maksu määräytyy samoin maksuperustein jokaiselle lukuvuoden aikana yliopistossa läsnäolevalle perustutkintoa suorittavalle ylioppilaskunnan jäsenelle. Jäsenmaksu voi kuitenkin olla erisuuruinen maksettaessa sitä lukuvuodeksi tai lukukaudeksi kerrallaan. Yliopistossa poissaolevaksi ilmoittautuneelta ylioppilaskunnan jäseneltä ei peritä maksua. Ylioppilaskunnan jäsenet suorittavat sääntöjen 31 §:ssä mainitut maksut.

6§ Laskut

Ylioppilaskunnan laskut ja muut velvoitteet hyväksyy pääsihteeri. Pääsihteerin laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai heidän estyneenä ollessaan edustajiston puheenjohtaja. Ennen kuin laskua tai muuta maksun suorittamisen perusteeksi esitettyä tositetta vastaan voidaan suorittaa maksu, on se tarkistettava.

Laskujen hyväksyjän on tarkastettava niiden asianmukaisuus ja, että tosite on päivätty, riittävästi yksi-

löity ja, että siihen on merkitty sen ylioppilaskunnan toimielimen nimi, jota asia koskee. Edustuslaskuun on merkittävä osanottajaluettelo. Mikäli mahdollista, on tositteeseen myös merkittävä viittaukset asianomaisten hallintoelimien päätöksiin.

Meno maksetaan ylioppilaskunnan kassasta rahana tai pankin välityksellä.

7§ Kirjanpito

Ylioppilaskunnan kirjanpito on hoidettava voimassaolevan kirjanpitolain määräysten ja periaatteiden mukaisesti. Kirjanpitoa valvoo pääsihteeri.

Kirjanpidon kutakin menoerää osoittavan merkinnän tulee perustua tositteisiin. Tositteet on säilytettävä voimassa olevan kirjanpitolain määräysten mukaisesti. Tuloeristä sekä muista kirjanpidossa esiintyvistä eristä on oltava vastaavat tositteet.

Kirjanpidossa talousarvion mukaisille tulo- ja meno- kohdille avataan tili, jotta kirjanpidosta voidaan seurata talousarvion toteumaa.

Pääsihteeri vastaa siitä, että tulot ja menot kirjataan oikeille tileille.

8§ Kassakirja

Käteiskassasta on pidettävä kassakirjaa, johon on merkittävä kaikki kassaan kannetut tulot sekä siitä maksetut menot. Kassakirja on päätettävä kuukausittain.

9§ Omaisuuden luettelointi ja valvonta

Ylioppilaskunnan omaisuudesta on pidettävä luetteloa. Siihen on merkittävä esineen nimi, tuntomerkki tai numero, hankinta-, vakuutus- ja kirjanpitoarvot sekä esineen paikka. Luettelo on tarkastettava vuosittain ja sen perusteella on tehtävä päätös poistoista.

Mahdollisista varauksista ja niiden muutoksista on tehtävä esitys hallitukselle.

Jaostot, työryhmät ja luottamushenkilöt sekä henkilökunta ovat velvollisia valvomaan, että heidän vastuullaan oleva kiinteä ja irtain omaisuus pidetään asianmukaisessa kunnossa sekä välittömästi ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista ylioppilaskunnan hallitukselle.

10§ Tilinpäätös

Tilinpäätös on vuosittain laadittava ylioppilaskunnan sääntöjen 35 §:ssä määräämänä ajankohtana. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

11§ Tilintarkastus

Tilintarkastajien tehtäviin kuuluu:

- 1 tarkastaa ylioppilaskunnan kirjanpito;
- 2 tarkastaa käteisten varojen ja sijoitusten oikeellisuus sekä ylioppilaskunnan varojen sijoitus;
- 3 tehdä esityksiä ja lausua mielipiteensä talousarvion ja tehtyjen päätösten noudattamisesta;
- 4 tutustua ylioppilaskunnan päättävien elinten pöytäkirjoihin voidakseen lausua mielipiteensä ylioppilaskunnan hallinnosta;
- 5 tehdä muistutuksia mahdollisista virheistä tai laiminlyönneistä ja selvittää kuka niistä on vastuussa ja
- 6 antaa lausunto tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä tilivelvollisille myönnettävästä vastuuvapaudesta.

12§ Matkustusohjesääntö

Ylioppilaskunnan luottamushenkilöille, toimihenkilöille ja virallisille edustajille suoritetaan hallituksen päättämistä matkoista matkakustannusten korvausta. Matkat suoritetaan halvinta julkista kulkuneuvoa käytäen, ellei hallitus toisin päättä. Matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista.

Korvauksista oman kulkuneuvon käyttämisestä virkamatkoilla päättää erikseen ylioppilaskunnan hallitus.

Ylioppilaskunnan työntekijöille suoritetaan työmatkojen osalta päivärahaa. Luottamushenkilöiden osalta hallitus voi päättää matkalla omakustanteisesti tapahuneiden kulujen korvaamisesta kuitteja vastaan.

13§ Rahastot

Ylioppilaskunnalla voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta ja lakkauttamisesta edustajisto päättää kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Rahastoista ja niiden käytöstä on laadittava erillinen ohjesääntö.