

§

LYYn talousohejsääntö



LAPIN YLIOPISTON
YLIOPPILASKUNTA
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF LAPLAND

LYYn talousohejsäntö

1§ Talouden hoito

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

Hallitus nimeää keskuudesta talousvastaavan. Talousvastaava osallistuu talousarvion toteutumisen seurantaan yhdessä hallituksen puheenjohtajan ja pääsihteerin kanssa.

Taloutta koskevien päätösten toimeenpanosta vastaa pääsihteeri.

Ylioppilaskunnan toiminnasta laaditaan kuukausittain tuloslaskelma, sekä hallituksen määrääminä ajankohtina 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 edustajistoryhmästä 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.

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

3§ Talousarvio

Toimintasuunnitelmaan liittyy talousarvioehdotus, jonka ylioppilaskunnan taloudesta vastaavat henkilöt valmistelevat. Hallituksen on saatettava talousarvioehdotus edustajiston käsiteltäväksi ja päätettäväksi. Talousarvio on hyväksyttävä ennen tilikauden alkua.

Talousarviossa ylioppilaskunnan taloudellinen toiminta jaetaan kuluihin ja tuottoihin. Talousarviossa käytetään riittävän yksityiskohtaista jaottelua, joka antaa 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. Tilien 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.

LYYn talousohejsäntö

4§ Menot ja tulot

Ylioppilaskunnan menot ja tulot jaetaan talousarviossa varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan sekä sijoitus- ja rahoitustoimintaan.

Mahdolliset kiinteän omaisuuden oston, uudisrakennuksiin, irtaimiston perushankintoihin ja osakkeiden oston käytettävät määrärahat ja velkojen kuolelutukset kuuluvat pääomamenoihin. Näiden omaisuuskohteiden myynnistä saatavat tulot, mahdolliset otettavat talousarviolainat sekä omaisuuden mahdolliset arvovähennykset ovat pääomatuloja.

5§ Jäsenmaksu

Ylioppilaskunnan jäsenten suoritettavaksi määräytyistä maksuista säädetään tarkemmin ylioppilaskunnan säännöissä.

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.

6§ Laskut

Ylioppilaskunnan laskut ja muut velvoitteet hyväksyy pääsihteeri. Pääsihteerin laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai heidän estyneenä ollessaan edustajiston puheenjohtaja. Lasku tai muu maksun suorittamisen perusteeksi esitetty tosite

on tarkistettava ennen maksun suorittamista.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava kulujen asianmukaisuus ja tosittien sisällön riittävyys. Tositteseen tulee myös merkitä se ylioppilaskunnan toimielin, jota asia koskee. Edustuslaskuun on merkittävä osanottajaluettelo. Mikäli mahdollista, on tositteseen merkittävä viittaukset asianomaisten hallintoelimien päätöksiin.

Meno maksetaan ylioppilaskunnan kassasta rahana tai pankin välityksellä.

7§ Kirjanpito

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

Kirjanpidon kutakin meno- ja tuloerää osoittavan merkinnän tulee perustua tosittisiin. Tosittet on säilytettävä voimassa olevan kirjanpitolain määräysten mukaisesti.

Kirjanpidossa talousarvion mukaisille tulo- ja menokohdille 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.

LYYn talousohejsäntö

9§ Omaisuuden luettelointi ja valvonta

Ylioppilaskunnan merkittävästä 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 päivitetään ylioppilaskunnan hankintasuunnitelmaa sekä tehdään päätös hankinnoista ja poistoista.

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 laadittava ylioppilaskunnan sääntöjen määräämänä ajankohtana. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

11§ Tilintarkastus

Tilintarkastajien tehtäviin kuuluu:

- tarkastaa ylioppilaskunnan kirjanpito;
- tarkastaa käteisten varojen ja sijoitusten oikeellisuus sekä ylioppilaskunnan varojen sijoitus;
- tehdä esityksiä ja lausua mielipiteensä talousarvion ja tehtyjen päätösten noudattamisesta;
- tutustua ylioppilaskunnan päättävien elinten pöytäkirjoihin voidakseen

lausua mielipiteensä ylioppilaskunnan hallinnosta;

- tehdä huomautuksia mahdollisista virheistä tai laiminlyönneistä ja selvittää kuka niistä on vastuussa ja
- antaa lausunto tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä tilivelvollisille myönnettävästä vastuuvapaudesta.

Lisäksi tilintarkastajien tehtäviin kuuluvat muut mahdolliset tilintarkastuslainsäädännössä säännellyt tehtävät.

12§ Matkustusohjesäntö

Ylioppilaskunnan luottamushenkilöille, työntekijöille ja virallisille edustajille suoritetaan hallituksen päättämistä matkoista matkakustannusten korvausta. 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 ylioppilaskuntien työehtosopimuksen määräämät korvaukset. Luottamushenkilöiden, työntekijöiden ja muiden ylioppilaskunnan virallisten edustajien osalta hallitus voi päättää matkalla omakustanteisesti tapahtuneiden kulujen korvaamisesta tositteita vastaan.

LYYn talousohejsäntö

13§ Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Ylioppilaskunnan sijoitus- ja rahoitustoiminnasta päättää ylioppilaskunnan edustajisto kahden kolmasosan ($\frac{2}{3}$) enemmistöllä annetuista äänistä. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan periaatteista säädetään erillisessä sijoitusohjeistuksessa.