



Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta  
HUMAKO

# Talousohjesääntö

Edustajiston hyväksymä 31.08.2020

## Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan talousohjesääntö

### 1 § Soveltaminen

Sen lisäksi, mitä Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan (HUMAKO) säännöissä määrätään, noudattavat opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston jäsenet, toimihenkilöt sekä muut opiskelijakunnan toimijat tätä ohjesääntöä.

### 2 § Taloudenhoidon lähtökohta

Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan varojen hoidossa ja tilinpidossa noudatetaan tätä ohjesääntöä. Muilta kuin tässä ohjesäännössä mainituilta osin noudatetaan opiskelijakuntaan sovellettavia lakeja, hyvää kirjanpitoa sekä muita ohjesääntöjä sekä edustajiston ja hallitusten kokousten päätöksiä. Taloutta on hoidettava hyväksytyin talousarvion puitteissa sekä varovaisuuden periaatetta noudattaen.

Taloudenhoito ja varojen käytön johto ja valvonta, samoin kuin tämän talousohjesäännön noudattamisen valvonta, kuuluu opiskelijakunnan hallitukselle.

Hallituksen on seurattava säännöllisesti ja johdonmukaisesti opiskelijakunnan taloutta. Huomattavimmat talouteen liittyvät tapahtumat on todettava hallituksen pöytäkirjoissa. Lainanotto, omaisuuden hankinta tai muut merkittävästi talouteen vaikuttavat asiat on käsiteltävä ja päätettävä edustajiston kokouksessa.

### 3 § Talousarvio

Hallitus laatii yhdessä toiminnanjohtajan kanssa talousarvion ja esittää sen edustajiston syyskokouksen hyväksyttäväksi. Talousarviossa ja kirjanpidossa käytetään samaa ryhmittelyä, joka perustuu opiskelijakunnan tilikarttaan. Talousarvioon merkittyä määrärahaa hallitus ei saa ylittää ellei se samanaikaisesti voi osoittaa vastaavia tuloja.

Taloutta on hoidettava säästävaisesti ja talousarvion mukaan. Edustajistolle tulee esittää selvitys talousarvion toteutumisesta.

#### **4 § Varojen hoito**

Toimihenkilöt ovat velvolliset valvomaan, että heidän hoidossaan oleva omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

Opiskelijakunnan omaisuutta saa luovuttaa vain asianomaisella luvalla ja kuittausta vastaan.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää opiskelijakunnan hallitus. Hallituksen on pöytäkirjassaan mainittava henkilöt, joilla on oikeus nostaa varoja rahalaitostileiltä.

Rahalaitosten tiliotteet on viipymättä tarkastettava ja verrattava kirjanpitoon. Tiliotteet säilytetään kirjanpidon vastaavien tositteiden yhteydessä.

Opiskelijakunnalla voi olla käytössään käteiskassa. Käteiskassasta on pidettävä tarkkaa kirjanpitoa. Hallitus antaa tarkemmat ohjeet käteiskassan käytöstä. Käteiskassan käytöstä HUMAKOn toimiston ulkopuolella on hallituksen päätettävä erikseen.

#### **5 § Menojen suoritus ja menotosite**

Oikeus laskujen maksamiseen on toiminnanjohtajalla, puheenjohtajalla tai muulla hallituksen valtuuttamalla henkilöllä. Kukaan ei voi hyväksyä itseään koskevia laskuja. Laskuja hyväksyttäessä on tarkistettava, että ne ovat HUMAKOn toiminnasta johtuvia, sopimuksen mukaisia, asiallisia ja hyväksyttäviä. Toiminnanjohtajan palkkakuitin, matkakorvaukset sekä muut toiminnanjohtajalle kuuluvat maksut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kaikkien tositteiden käsittelijöiden on merkittävä niihin nimikirjaimensa.

#### **6 § Hankinnat**

Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia talousarvion puitteissa. Hankinnat ja sitoumukset tulee saattaa hallituksen kokoukseen tiedoksi säännöllisesti.

Opiskelijakunnan pankkikortit tilataan toiminnanjohtajalle ja hallituksen puheenjohtajalle. Opiskelijakunnan hallitus voi päättää tilata laskutukseen perustuvia maksukortteja tarpeelliseksi katsomilleen muille henkilöille. Näillä

korteilla tehdyt hankinnat tarkistaa toiminnanjohtaja tai tämän ollessa estynyt hallituksen puheenjohtaja, tai tämän ollessa estynyt hallituksen varapuheenjohtaja. Hankintojen on oltava HUMAKOn toiminnasta johtuvia, sopimuksen mukaisia, asiallisia ja hyväksyttäviä. Aiheettomat veloitukset peritään takaisin kortinhaltijalta.

## **7 § Kulukorvaukset**

Muut opiskelijakunnalle esitetyt kulukorvaukset haetaan opiskelijakunnan tilityskaavakkeella. Tilityskaavake sekä siihen kuuluvat kuitit tulee toimittaa opiskelijakunnan toimistolle kahden viikon kuluessa kulun syntymisestä. Opiskelijakunnan toiminnanjohtaja hyväksyy ja maksaa kulukorvaushakemukset. Toiminnanjohtajan ollessa estynyt kulukorvaushakemukset voi hyväksyä ja maksaa myös hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Toiminnanjohtajan kulukorvaushakemukset hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen varapuheenjohtaja.

## **8 § Kirjanpito**

Opiskelijakunnan kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpitolaissa ja asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ja tämän ohjesäännön mukaisesti. Kirjanpidosta vastaava henkilö tai taho vastaa opiskelijakunnan kirjanpidosta ja laatii sen perusteella esityksen opiskelijakunnan tilinpäätökseksi.

Kirjanpito on pidettävä ajan tasalla ja hoidettava huolellisesti sekä niin, että varojen käyttö asianomaisiin tarkoituksiin saadaan aina tarvittaessa selville.

Kirjanpidon merkintöjen tulee perustua tilivuoden alusta juoksevasti numeroituihin tositteisiin, jotka on säilytettävä numerojärjestyksessä. Mikäli vienti on kirjanpidon muiden osien avulla todistettavissa, riittää tositteeksi kirjanpitäjän allekirjoittama ja päiväämä selvitys viennin perusteeksi. Kirjanpidon merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi.

Tositteet, kirjanpitokirjat ja muu aineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaisesti.

Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta on pidettävä luetteloa.

Vastikkeettomat saannot, kuten lahjoitukset, tulee merkitä opiskelijakunnan kirjanpitoon saannon tapahtumahetken todennäköisen käyvän arvon suuruisina.

Kirjanpidossa on kullekin talousarvioon merkitylle meno- ja tulomomentille avattava tili.

## **9 § Tositetarkastajat**

Hallituksesta nimetään järjestäytymiskokouksessa kaksi tositetarkastajaa. Tositetarkastajat tarkastavat neljännesvuosittain opiskelijakunnan kirjanpitoon kirjatut tositteet. Tositetarkastajien tule tarkastaa seuraavat asiat:

- Kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin.
- Menotositteet ovat syntyneet opiskelijakunnan toiminnasta.
- Opiskelijakunnalle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti.

## **10 § Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta**

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

- valvoa taloudenhoitoa ja siitä huolehtivien henkilöiden toimintaa
- valvoa talousarvion noudattamista ja toteutumista
- valvoa kirjanpitoa
- tehdä edustajiston kokouksille esityksiä taloudellisen toiminnan kehittämiseksi sekä aloitteita taloudellisissa kysymyksissä
- esittää tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto edustajiston kevätkokoukselle
- antaa edustajiston syyskokoukselle esitys talousarvioksi tulevalle tilikaudelle
- allekirjoittaa edellisen vuoden tilinpäätös.

Taloutta on hoidettava huolellisesti hyväksytyyn talousarvion puitteissa. Hallituksen tulee vuosittain edustajiston syyskokouksen koollekutsumispäivään mennessä valmistella seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuva esitys opiskelijakunnan tulevan vuoden talousarvioksi ja esittää se edustajistolle hyväksyttäväksi. Talousarviosta tulee selvittää odotettavissa olevat jäsenmaksutuotot, avustukset ja lainat sekä keräyksillä tai muutoin koottavat varat, samoin niiden käyttötavat. Talousarvio

laaditaan tilikaudeksi, joka opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti on kalenterivuosi.

Hallitus voi tarvittaessa laatia lisätalousarvion, joka on alistettava edustajiston päätökselle. Lisätalousarvio on laadittava kuten varsinainen talousarvio.

### **11 § Toiminnanjohtajan talousvastuu**

Opiskelijakunnan toiminnanjohtajan tehtävänä taloudenhoidon osalta on

- hoitaa huolellisesti opiskelijakunnan taloutta ja kirjanpitoa
- valmistella taloutta koskevat esitykset ja aloitteet hallitukselle ja edustajistolle
- panna täytäntöön opiskelijakunnan taloutta koskevat päätökset
- valmistella hallitukselle esitys opiskelijakunnan talousarvioksi
- valmistaa esitys opiskelijakunnan tilinpäätökseksi
- huolehtia opiskelijakunnan omistamista tai sen hoidossa olevista arvopapereista
- pitää luettelo opiskelijakunnan saatavista, sitoumuksista ja vastuista, vakuutuksista ja niihin liittyvistä määräajoista
- laatia ja esittää hallitukselle hallituksen pyytämät opiskelijakunnan taloutta koskevat selvitykset

### **12 § Tilinpäätös**

Tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla.

Hallituksen tulee huolehtia, että tilinpäätös on valmiina jätettäväksi tilin- ja toiminnantarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. Tilin- ja toiminnantarkastajien tulee tarkastaa opiskelijakunnan hallinto ja tilit sekä antaa kirjallinen lausuntonsa tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä kahdenkymmenen (21) vuorokauden sisällä siitä, kun he ovat vastaanottaneet tilinpäätöksen ja siihen liittyvät asiakirjat. Hallitus tekee ehdotuksen opiskelijakunnan tilinpäätökseksi.

Hallituksen hyväksytyä tilinpäätösehdotuksen kirjataan tuloslaskelma ja tase sekä luettelo käytetyistä tilikirjoista sidottuun tasekirjaan, jonka sivut on numeroitu. Tilinpäätös on päivättävä ja opiskelijakunnan päätösvaltainen hallitus ja tilinpäätöksen laadintaan osallistunut toimihenkilö allekirjoittavat sen. Tase-erittelyt ovat tasekirjan liitteenä. Laatijoiden on ne allekirjoitettava.

### **13 § Tilin- ja toiminnantarkastus**

Tilin- ja toiminnantarkastajiksi valitaan edustajiston syyskokouksessa sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tarkastamaan tilejä ja hallintoa. Valittavilta henkilöiltä on ennakkoon kysyttävä suostumusta ja valituille sekä heidän varahenkilöilleen on mahdollisimman pian ilmoitettava valitsemisesta. Jos tilin- tai toiminnantarkastaja on estynyt tai esteellinen, on hänen tästä heti ilmoitettava hallitukselle.

Tilin- ja toiminnantarkastajat noudattavat työssään hyvää tilintarkastustapaa ja toteavat, onko opiskelijakunnan toiminnassa noudatettu paitsi lakia ja sääntöjä myös tämän talousohjesäännön määräyksiä.

Tilin- ja toiminnantarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastus milloin hyvänsä toimikautensa kuluessa.

Hallitus on velvollinen antamaan tilin- ja toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa, kuten kirjanpito tilikirjoineen, tositeaineiston, rahalaitos-, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelot, toimintakertomuksen, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset, viranomaisten antamat luvat sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa opiskelijakunnan toimintaa.

Tilin- ja toiminnantarkastajat perehtyvät edustajiston ja hallituksen pöytäkirjoihin ja toteavat, onko niiden päätöksiä noudatettu. Lisäksi he tarkastavat, että tuloslaskelma ja tase ovat asianmukaisesti allekirjoitetut.

Tilin- ja toiminnantarkastajat toimittavat tarkastuksista kertomukset, joissa mainitaan heidän saamansa käsitys opiskelijakunnan hallinnosta sekä tileistä. Kertomuksista käy selville tilintarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

## **14 § Ohjesäännön voimassaolo ja muuttaminen**

Tämä ohjesääntö on hyväksytty Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajiston kokouksessa 31.08.2020 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää opiskelijakunnan edustajisto yksinkertaisella äänen enemmistöllä.