

TALOUSHJESÄÄNTÖ

I LUKU

Yleiset taloudenhoidon periaatteet.

1 §

Suomen ylioppilaskuntien liiton taloudenhoidossa noudatetaan tätä ohjesääntöä niiltä osin kuin liiton säännöissä ei toisin mainita.

2 §

Taloudenhoitoa johtaa ja taloudesta vastaa liiton hallitus liittokokouksen hyväksymien päämäärien, tavoitteiden ja talousarvion mukaan.

3 §

Taloudenhoidosta vastaa hallitukselle pääsihteeri, jonka tehtävänä on:

- 1) hoitaa huolellisesti liiton taloutta ja panna täytäntöön hallituksen sitä koskevat päätökset;
 - 2) valmistaa hallitukselle ehdotus liiton talousarvioksi;
 - 3) tehdä ehdotus liiton tilinpäätökseksi;
 - 4) huolehtia liiton omista arvopapereista;
 - 5) hyväksyä tulo- ja menotositteet, sekä antaa maksumääräykset kaikista liiton menoista;
 - 6) huolehtia liiton kirjanpidosta sekä pitää luetteloa jäsenistä sekä perityistä ja perimättömistä jäsenmaksuista;
 - 7) huolehtia avustuksien hakemisesta ja tilityksistä;
 - 8) huolehtia omakatteisista rahastoista;
 - 9) laatia ja esittää hallitukselle neljännesvuosiraportit ja muut hallituksen pyytämät taloudellista tilaa yms. koskevat lausunnot;
 - 10) toimittaa neljännesvuosiraportit jäsenyhteisöille;
 - 11) toimia muullakin tavoin liiton taloudellisen tilan hyväksi.
- Pääsihteeriä avustaa tehtävien hoitamisessa keskuustoimiston muu henkilökunta sovitun työnjaon mukaisesti.

II LUKU

Talousarvio.

4 §

Liiton hallituksen on vuosittain hyväksyttävä ohjeellinen liukuva vähintään kolmeksi vuodeksi laadittu keskipitkän aikavälin taloussuunnite, joka esitetään vahvistettavaksi liittokokouksessa.

Keskipitkän aikavälin taloussuunnitteeseen tulee sisältyä ainakin taloussuunnite ja rahoitussuunnite ja suunnite mahdollisen aiemmin kertyneen alijäämän kattamisesta.

5 §

Taloudenhoidon toimihenkilöiden tulee vuosittain elokuun 15. päivään mennessä valmistella ja esittää hallitukselle liiton talousarvion kehyslaskelma, jossa on ennakoitu tehtävittäin kiinteät ja muuttuvat kulut seuraavaa varainhoitovuotta varten. Hallituksen vahvistama kehyslaskelma on lähetettävä jäsenyhteisöille elokuun loppuun mennessä.

Liiton hallituksen on hyväksyttävä seuraavan kalenterivuoden talousarvio viimeistään 2 viikkoa ennen liittokokousta ja esitettävä se vahvistettavaksi liittokokouksessa.

6 §

Talousarviokauden aikana voidaan laatia lisätalousarvioita, joiden laadinnassa, hyväksymisessä ja vahvistamisessa on noudatettava soveltuvin osin vuotuisen talousarvion laadintamenettelyä. Liiton hallitus voi hyväksyä lisätalousarvion jäsenjärjestöjen lausuntojen pohjalta.

Lisätalousarvioon voidaan ottaa vuotuisen talousarvioon sisällyttämiä määrärahoja sekä määrärahan lisäyksiä tai vähennyksiä, milloin vuotuisen talousarviomäärärahan perusteet ovat olennaisesti muuttuneet. Vuotuisen talousarvioon sisältyvän menomäärärahan käyttötarkoituksen olennainen muutos on myös suoritettava lisätalousarviossa. Uusien menomäärärahojen tai menomäärärahojen lisäysten osalta on lisätalousarviossa osoitettava vastaava tulonlisäys, menonvähennys tai muu lisärahoitus.

7 §

Vuotuisen talousarvioon tulee sisältyä tuloslaskelman perusjaottelua noudattava tehtäväkohtainen kaikki tulosvaikutteiset erät (kulut ja tuotot) sisältävä tulosbudjetti sekä tarvittaessa tulosbudjetin maksuihin perustuva rahoitusbudjetti.

III LUKU.

Menot, tulot ja varojen hoito.

8 §

Liiton laskut ja muut velvoitteet hyväksyy henkilökohtaisesti nimikirjoituksellaan tai -merkillään pääsihteeri tai hänen estyneenä ollessaan tähän tehtävään hallituksen valitsema henkilö. Pääsihteerin laskut hyväksyy liiton puheenjohtaja. Laskujen hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on liiton toiminnasta johtuva sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

9 §

Liiton rahaliikennettä hoitaa hallituksen tehtävään määräämä henkilö.

Ennen maksun suorittamista on tarkastettava, että menotosite on päivätty, että laskutoimitukset ovat oikeat ja että meno on hyväksytty. Suorituksesta on vaadittava kuittaus päiväysmerkintöineen.

Liiton omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa vain asianomaisella luvalla ja kuittausta vastaan.

10 §

Maksut on yleensä suoritettava pankin välityksellä liiton tilejä käyttäen. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan.

11 §

Maksun suorittajalle on annettava juoksevalla tarkastusnumerolla varustettu, päivätty kuitti, jossa maksun peruste, määrä ja maksaja on selvästi ilmoitettu, ja johon otetaan maksajan nimikirjoitus. Jäljennös liitetään kirjanpitoon tulotositteeksi.

12 §

Rahankeräyksiä tms. järjestettäessä on noudatettava niistä annettuja säädöksiä ja ohjeita sekä aina laadittava riittävästi eritelty tilitys tuloista ja menoista sekä tuloksesta.

13 §

Hallitus määrää, paljonko varoja saa enintään olla liiton kassassa. Muut varat on välittömästi talletettava liiton pankkitilille tahi tilitettävä hallituksen määräämällä tavalla.

Kaikki maksuna saapuvat shekit on viivattava ja talletettava välittömästi liiton pankkitilille käyttämättä niitä maksusuorituksiin.

Liiton rahavarat ja arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista.

14 §

Liiton hallituksen on annettava valtakirja henkilöille, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti ja nostaa varoja pankkitileiltä. Valtuutuksesta on tehtävä merkintä hallituksen pöytäkirjaan.

Osakkuusyrietykset

15 §

Niiden yhtiöiden, joissa liiton omistus on suurempi kuin 1/5 osakepääomasta, talousarviot ja tilinpäätökset on merkittävä tiedoksi liiton hallituksessa. liittoa edustaa yhtiökokouksissa pääsihteeri tai muu hallituksen määräämä henkilö.

IV LUKU

Kirjanpito

16 §

Liiton on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ottaen lisäksi huomioon tämän taloussäännön erityismääräykset.

Tulot ja menot kirjataan bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista ja menoja tuloista hyväksytyjä korjausvientejä lukuun ottamatta.

Liiton hallitus määrää, mitä tilikirjoja käytetään liiton toiminnan laatu ja laajuus huomioonottaen.

Liiton kirjanpitoa hoitaa hallituksen valitsema henkilö tai yhteisö.

17 §

Kirjanpito on pidettävä päivän tasalla ja hoidettava huolellisesti. Tilitapahtumat on kirjattava säännöllisesti aika- ja asiajärjestyksessä.

Yli tilikauden mittaisen poistoajan omaavasta kalustosta on pidettävä luettelo.

V LUKU

Tilinpäätös

18 §

Liiton tilit päätetään kalenterivuositain.

Taloudenhoidon toimihenkilöiden on ennen maaliskuun 1. päivää annettava hallitukselle ehdotuksensa liiton tilinpäätökseksi.

Liiton epäitsenäiset alaosastot, laitokset ja toiminnan haarat on aina yhdistettävä liiton tilinpäätöksessä siten, että myöskin niiden varat ja velat sekä kulut ja tuotot sisällytetään liiton tilinpäätökseen, ja että ainakin liiketoiminnan nettotulos ilmenee liiton tuloslaskelmasta. Mahdollisesta liiketoiminnasta on tehtävä erittely.

19 §

Toimivaltainen hallitus vahvistaa tilinpäätöksen päiväyksin ja allekirjoituksin.

Hallituksen on esitettävä tilintarkastajien lausunto ja tilinpäätös liittokokoukselle vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä varten.

VI LUKU

Tilin- ja toiminnantarkastus

20 §

Liiton sääntöjen mukaisesti valitsee liitto-kokous yhden esteettömän ja pätevän henkilön tilintarkastajaksi ja hänelle henkilökohtaisen varatilintarkastajan tarkastamaan seuraavan tilivuoden tilejä ja hallintoa. Tilintarkastajan ja hänen henkilökohtaisen varatilintarkastajansa on oltava Keskuskauppakamarin hyväksymiä tilintarkastajia (KHT).

Tilikauden aikana suoritetusta jatkuvasta tarkastuksesta tilintarkastaja raportoi hallitukselle kaksi kertaa vuodessa.

21 §

Tilintarkastajan lisäksi liittokokous valitsee sääntöjen mukaan yhden toiminnantarkastajan sekä hänelle henkilökohtaisen vara-toiminnantarkastajan. Toiminnantarkastajalla on oltava riittävä järjestön toiminnan tuntemus sekä sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin liiton toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Toiminnantarkastaja suorittaa tarkastuksensa yhdistyslain tarkoittamalla tavalla.

22 §

Hallitus on velvollinen antamaan tilin-tarkastajan ja toiminnantarkastajan käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessa, kuten kirjanpidon tilikirjoineen ja -kortistoineen, tositeaineiston, pankki-, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset, viranomaisten antamat luvat sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa liiton toimintaa.

23 §

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan tulee perehtyä liittokokousten pöytäkirjoihin ja todeta, onko niiden päätöksiä noudatettu ja onko pöytäkirjat asianmukaisesti tarkastettu ja allekirjoitettu. Heidän tulee perehtyä myös hallituksen antamaan toimintakertomukseen sekä hallituksen ja eri toimikuntien pöytä-kirjoihin.

24 §

Tilintarkastajien on todettava, että hallitus on allekirjoittanut tilikirjassa olevan tilinpäätöksen (tuloslaskelma, tase, ja tase-erittely). Tilinpäätös on lisäksi varustettava tilintarkastajien allekirjoittamalla lausunnolla siitä, onko se laadittu kirjanpitolain mukaisesti.

VII LUKU

Taloustoimikunta

25 §

Taloustoimikunnan tehtävänä on

- 1) Seurata liiton varallisuuden kehitystä
- 2) Tehdä esitys hallitukselle liiton sijoitusstrategiasta ja sen päivittämisestä
- 3) Neuvoa ja ohjeistaa liiton toimijoita taloudellisissa kysymyksissä
- 4) Antaa pyynnöstä liiton hallitukselle lausuntoja liiton taloudellisesta tilanteesta ja taloudellisesti merkittävistä päätöksistä

Taloustoimikuntaan kuuluu puheenjohtaja ja sihteeri sekä 3-5 liiton hallituksen nimeämää jäsentä. Taloustoimikunnan toimikausi on kalenterivuosi. Toimikunnan sihteerinä toimii pääsihteeri ja puheenjohtajana hallituksen hallituksen puheenjohtaja tai muu hallituksen määräämä jäsen.

VIII LUKU

Erinäisiä määräyksiä

26 §

Tästä talousohjesäännöstä on liitto-kokouksessa valituille tilintarkastajille, toiminnantarkastajille ja muille asianomaisille viipymättä ja todistettavalla tavalla annettava tieto.

27 §

Tämän ohjesäännön muuttamisesta ja poikkeamisesta päättää liittokokous.

Hyväksytty liittokokouksessa 19.-20.11.2010