

TAIDEYLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34

I LUKU Yleisiä säännöksiä

1 § Soveltamisala

Tätä ohjesääntöä sovelletaan ylioppilaskunnan taloudenhoidossa ja taloustoimikunnan toiminnassa sen lisäksi, mitä ylioppilaskunnan säännöissä sekä yliopistolaissa ja yliopistoista ja ylioppilaskunnista annetussa asetuksessa taloudenhoidosta ja taloustoimikunnasta säädetään.

Ylioppilaskunta voi saada nimiinsä oikeuksia, tehdä sitoumuksia, omistaa kiinteää omaisuutta ja osakkeita, vastaanottaa jälkisäädöksiä ja lahjoituksia, kerätä varoja, harjoittaa liiketoimintaa toimintansa rahoittamiseksi sekä toimia kantajana ja vastaajana.

2 § Ylioppilaskunnan kokonaistalous

Ylioppilaskunnan talousohjesääntö koskee ylioppilaskunnan kokonaistaloutta, joka pitää sisällään kaiken ylioppilaskunnan taloudellisen toiminnan, kaikki ylioppilaskunnan saamat tulot ja menot sekä kulloinkin olemassa olevan omaisuuden kokonaisuudessaan.

3 § Ylioppilaskunnan menojen kattaminen

Ylioppilaskunnan vuotuisesta toiminnasta aiheutuvat menot tulee kattaa ylioppilaskunnan jäsenmaksuilla, ylioppilaskunnan omaisuuden tuotoilla, muilla ylioppilaskunnan toiminnan tuotoilla sekä tarvittaessa edellisten tilikausien tuotoilla.

Pitkäaikaisia investointeja ja suurempia ylivuotisia projekteja voidaan perustellusta syystä rahoittaa vieraalla pääomalla ylioppilaskunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

II LUKU Taloustoimikunta

4 § Taloustoimikunnan kokoonpano

Taloustoimikuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi kolmesta (3) seitsemään (7) jäsentä. Puheenjohtajan tulee olla ylioppilaskunnan jäsen. Jäsenistä vähintään puolet (1/2) tulee olla ylioppilaskunnan jäseniä. Taloustoimikunnan jäsenenä on oltava myös ylioppilaskuntaan kuulumattomia, talouselämää tuntevia henkilöitä.

Taloustoimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja kutsuu itselleen sihteerin.

Hallituksen puheenjohtajalla, edustajiston puheenjohtajalla ja pääsihteerillä on kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

35 **5 § Taloustoimikunnan tehtävät**

36 Taloustoimikunnan tehtävänä on

- 37 1. toimia hallituksen asiantuntijaneuvonantajana taloudellisissa kysymyksissä;
- 38 2. valmistella hallituksen kanssa talouden ja omaisuudenhoitopolitiikan linjaukset
- 39 sekä niiden mukaiset sijoittamista koskevat päätökset;
- 40 3. valmistella hallituksen kanssa edustajistolle päätettäväksi menevät merkittävät
- 41 taloudelliset päätökset ja muut ylioppilaskunnan säännöissä määrätyt asiat.

42 **6 § Taloustoimikunnan kokoontuminen**

43 Taloustoimikunta kokoontuu puheenjohtajansa tai hänen olleessaan estynyt vara-
44 puheenjohtajansa kutsusta vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa. Taloustoimikunnan
45 toiminnassa noudatetaan soveltuvin osin hallituksen työjärjestystä.

46 **III LUKU Talousarvio ja tilinpäätös**

47 **7 § Talousarvion laatiminen**

48 Hallituksen tulee vuosittain laatia ja esittää edustajiston käsiteltäväksi ja
49 hyväksyttäväksi ylioppilaskunnan seuraavan tilikauden talousarvioesitys.

50 **8 § Lisätalousarvio**

51 Tarpeen tullen ja viipymättä tarpeen ilmenemisen jälkeen hallituksen tulee laatia ja
52 esittää edustajiston käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi lisätalousarvioesitys tai perusteltu
53 esitys talousarvion ylittämistä.

54 **9 § Tilinpäätös**

55 Ylioppilaskunnan tilit päätetään kalenterivuosittain. Hallitus laatii tilinpäätöksen, jonka
56 allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet sekä pääsihteeri.

57 Hallituksen tulee antaa tilinpäätösasiakirjat ylioppilaskunnan tilintarkastajille
58 tarkastusta varten sääntöjen määräämässä aikataulussa.

59 **10 § Tilintarkastuskertomus**

60 Tilintarkastajien tulee tehdä tilinpäätökseen merkintä suorittamastaan tarkastuksesta
61 sekä antaa siitä edustajistolle osoitettu tilintarkastuskertomus hallitukselle sääntöjen
62 määräämässä aikataulussa.

63 **IV LUKU Menojen hyväksyminen**

64 **11 § Hankintavaluudet**

65 Hankintojen tulee perustua hyväksytyyn budjettiin.

66 **12 § Laskujen tarkastaminen**

67 Ennen laskun tai maksun hyväksymistä ja maksamista tulee laskun aiheellisuus ja
68 oikeellisuus tarkastaa ja vahvistaa tarkastusmerkinnällä.

69 **13 § Laskujen hyväksyminen**

70 Pääsihteeri hyväksyy varsinaisen toiminnan laskut. Mikäli kysymyksessä on pää-
71 sihteerille suoritettava korvaus, tulee hallituksen puheenjohtajan tai hänen vara-
72 henkilönsä hyväksyä kyseinen lasku.

73 **V LUKU Muut säännökset**

74 **14 § Ohjesäännön muuttaminen ja voimaantulo**

75 Tämän ohjesäännön muuttamisesta voidaan päättää edustajiston kokouksessa
76 enemmistöllä läsnä olevien edustajiston jäsenten äänistä. Muutokset astuvat voimaan
77 välittömästi, ellei päätöksessä toisin mainita. Pääsihteerin tulee ilmoittaa talousohje-
78 säännön muutoksista viipymättä tilintarkastajille sekä muille asianomaisille luottamus-
79 ja toimihenkilöille.

80 Tämä ohjesääntö astuu voimaan edustajiston vahvistettua sen.

81 Edustajisto on hyväksynyt tämän ohjesäännön kokouksessaan 4/2014 24.11.2014.

HYVÄKSYTTY 24.11.2014