

# HELSINGIN YLIOPISTON ETELÄSUOMALAISEN OSAKUNNAN TALOUSOHJESÄÄNTÖ

## I luku YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 1 § Osakunnan taloutta hoitaa tilivelvollisena hallitus taloudenhoitajan avustamana.
- 2 § Taloudenhoitajan tehtävänä on:
1. huolehtia osakunnan taloudenhoidosta ja panna täytäntöön hallituksen sitä koskevat päätökset,
  2. tehdä hallitukselle ehdotus taloustoimikunnan kokoonpanosta hallituksen määräämään ajankohtaan mennessä,
  3. laatia yhdessä taloustoimikunnan kanssa hallituksen ohjeiden mukaan esitys osakunnan talousarvioksi seuraavaa tilivuotta varten ja jättää se hallitukselle marraskuun toiseen osakunnan kokoukseen mennessä,
  4. laatia ja jättää hallitukselle esitys osakunnan tilinpäätökseksi,
  5. huolehtia osakunnalle tulevien maksujen perimisestä,
  6. antaa hallituksen ohjeiden mukaan maksumääräykset kaikista osakunnan menoista,
  7. varmentaa tulo- ja menotositteet,
  8. hoitaa osakunnan kirjanpito sekä
  9. hoitaa osakunnan rahastoja.
- 3 § Taloustoimikunnan muodostavat taloudenhoitaja puheenjohtajana, toiminnanohjaaja ja kolme hallituksen siihen valitsemaa jäsentä, joilla tulee olla riittävä kokemus osakunnan taloudesta ja toiminnasta.

Taloustoimikunnan tehtävänä on:

1. seurata osakunnan taloudellista tilaa ja sen kehitystä,
2. laatia esitys talousarvioksi ja suunnitella osakunnan taloutta sekä
3. osakunnan tai hallituksen toimeksiannosta valmistella ja selvittää osakunnan taloutta koskevat asiat.

## II luku TALOUSARVIO

- 4 § Talousarvio on laadittava bruttoperiaatteen mukaisesti ja sen on oltava perusteltu.
- Kun hallitus ja seuraavaksi vuodeksi valittu hallitus ovat hyväksyneet talousarvioesityksen, taloudenhoitajan on toimitettava se nähtäväksi sen vahvistamista edeltävän 7 päivän ajaksi osakunnan ilmoitustaululle. Talousarvio vahvistetaan joulukuun osakunnan kokouksessa, ellei osakunnan kokous toisin päätä.
- Talousarviossa on mahdollisimman tarkoin noudatettava samaa ryhmittelyä kuin kirjanpidossa.
- 5 § Osakunnan vahvistamaa talousarviota on pidettävä ohjeena tilivuoden taloudenhoidossa. Suurempiin muutoksiin on hankittava osakunnan kokouksen suostumus.

### III luku TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

6 § Osakunnan laskut hyväksyy taloudenhoitaja nimikirjoituksellaan tai merkillään. Taloudenhoitajan laskut hyväksyy kuraattori. Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että lasku on osakunnan toiminnasta johtuva, asiallinen ja hyväksyttävä. Suorituksesta on vaadittava kuittaus.

Maksun suorittajalle on tämän vaatiessa annettava päivätty kuitti, jossa maksun peruste, määrä, maksaja ja maksunsaaja on selvästi ilmoitettu ja johon otetaan maksunsaajan nimikirjoitus. Alkuperäinen kuitti tai sen jäljennös liitetään kirjanpitoon tositteeksi.

7 § Osakunnan kassassa ei tule säilyttää tarpeettoman suurta määrää käteisvaroja. Muut varat on välittömästi sijoitettava osakunnan pankkitileille tai muulla hallituksen päättämällä varmallalla tavalla.

8 § Hallitus voi antaa toiselle henkilölle valtakirjan, joka oikeuttaa kuittaamaan saapuneen arvopostin ja nostamaan varoja osakunnan pankkitileiltä.

### IV luku KIRJANPITO

9 § Osakunnan on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä noudattaen sekä ottaen lisäksi huomioon, mitä tässä ohjesäännössä on määrätty.

10 § Kirjanpito on hoidettava huolellisesti. Tilitapahtumat on kirjattava säännöllisesti aikajärjestyksessä. Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta on pidettävä ajantasaista luetteloa, johon on merkittävät esineiden nimet, tuntomerkit, määrät ja hankintahinnat.

### V luku TILINPÄÄTÖS

11 § Osakunnan tilivuosi on kalenterivuosi. Taloudenhoitajan on ennen maaliskuun 1. päivää annettava hallitukselle esityksensä osakunnan tilinpäätökseksi.

Hallituksen hyväksytyä tuloslaskelman ja taseen allekirjoittavat hallituksen jäsenet tilinpäätöksen.

12 § Hallituksen on ennen maaliskuun 15. päivää annettava tilit liitteineen sekä osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat talouden ja hallinnon tarkastajille tarkastettavaksi. Hallituksen on esitettävä tilinpäätös ja talouden ja hallinnon tarkastajien kertomus viimeistään osakunnan huhtikuun kokoukselle hyväksymistä ja vahvistamista sekä vastuuvapauden myöntämistä varten.

Talouden ja hallinnon tarkastajien kertomus ja tilinpäätös on asetettava nähtäväksi osakunnan ilmoitustaululle viimeistään 7 päivää ennen sitä osakunnan kokousta, jossa vastuuvapaudesta päätetään.

VI luku  
TALouden JA HALLINNON TARKASTUS

- 13 § Hallitus on velvollinen antamaan talouden ja hallinnon tarkastajien käytettäväksi kaiken aineiston, jolla on merkitystä tarkasteltaessa osakunnan toimintaa. Talouden ja hallinnon tarkastajilla on oikeus saada käyttöönsä muikin pyytämänsä aineisto.
- 14 § Talouden ja hallinnon tarkastajien on todettava, onko osakunnan toiminnassa noudatettu osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen määräyksiä.
- 15 § Talouden ja hallinnon tarkastajien on varmistettava, että kaikki hallituksen jäsenet ovat allekirjoittaneet tilinpäätöksen.
- 16 § Talouden ja hallinnon tarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta viimeistään 7 päivää ennen osakunnan huhtikuun kokousta kertomus, jossa on mainittava heidän saamansa käsitys osakunnan hallinnosta, tileistä ja varainhoidosta sekä siitä, onko tilinpäätös laadittu hyväksyttävien kirjanpitoperiaatteiden mukaan. Kertomuksesta tulee käydä selville myös talouden ja hallinnon tarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen. Kertomus tulee liittää tilinpäätökseen.
- 17 § Osakunnan kokous tai hallitus voi tarkastuttaa osakunnan, sen toimikunnan, kerhon tai virkailijan varainhoidon. Tarkastuksen suorittavat osakunnan talouden ja hallinnon tarkastajat, ellei erityisistä syistä muuta johdu.

VII luku  
ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 18 § Osakunnan myyntituotteista perittävistä maksuista päättää osakunnan hallitus.
- 19 § Osakunnan kokous on vahvistanut tämän ohjesäännön 21. päivänä syyskuuta 2015 ja se tulee voimaan lokakuun 10. päivänä 2015.