

Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta  
Annankatu 12 A 17, 00120 Helsinki  
Puhelin: 044 257 88 84 (pääsihteeri)  
Sähköposti: humako@humak.edu



LIITE 4

Edustajiston ylimääräinen kokous

11.05.2007

**HUMANISTISEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA HUMAKON  
MATKUSTUS- JA TALOUSOHJESÄÄNTÖ**

## **I LUKU**

### **Yleistä**

#### **1 § Soveltaminen**

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

## **II LUKU**

### **Matkustusohjesääntö**

#### **2 § Matkustustavan valinta**

HUMAKOn laskuun matkustava on velvollinen valitsemaan kustannuksiltaan edullisimman matkustusreitit ja matkustustavan. Henkilöauton käyttö ja taksikuljetukset ovat mahdollisia vain erikoistapauksissa, joiden hyväksymisestä päättää hallitus.

#### **3 § Korvaukseen oikeuttava matka**

Matka korvataan, mikäli se on suoritettu opiskelijakunnan tehtävien hoitamiseksi. Jos matka on tehty vain osittain opiskelijakunnan asioissa, päättää hallitus, missä määrin matkakustannukset korvataan opiskelijakunnan varoista. Korvaukseen oikeuttava matka on halvin meno- paluumatka asuin- tai toimipaikasta.

*Hallitus tai hallituksen puheenjohtaja päättää epäselvissä tapauksissa tapauskohtaisesti mikä lasketaan opiskelijakunnan tehtävien hoitamiseksi.*

#### **4 § Matkakustannusten korvaus**

Matkakustannukset korvataan rautateillä ja linja-autoissa opiskelijahintaisesta toisen (2.) luokan ja laivalla kolmannen (3.) tai turistiluokan paikasta. Lisäksi korvataan makuupaikkamaksu yli viisi (5) tuntia kestävästä matkasta yöjunalla.

Oman auton käytöstä maksetaan puolet virallisesta kilometrikorvauksesta hallituksen harkinnan ja ennakkopäätöksen mukaan. Milloin matkustaja joutuu matkalla suorittamaan ennalta arvaamattomia matkasta johtuvia kustannuksia, voi hän tehdä niistä lisämaksun, joka on tarkastettava ja hyväksyttävä hallituksessa.

*Opiskelijakunnan edustajiston jäsenillä on oikeus osallistua hallituksen kokouksiin. Edustajiston puheenjohtajiston matkakulut korvataan ja jäsenten matkakuluista päättää hallitus tapauskohtaisesti.*

*Mikäli opiskelijakunnan luottamustoimi vaatii säännöllistä liikkumista Helsingissä, voidaan HUMAKOn toimijalle korvata esimerkiksi puolet kuukausilipun hinnasta. Hallitus hyväksyy matkakorvausten maksamisen tapauskohtaisesti.*

## **5 § Matkalaskun hyväksyminen ja maksaminen**

Matkalasku, liput ja mahdolliset muut tositteet matkasta on jätettävä eriteltyinä pääsihteerin tai hallituksen puheenjohtajan hyväksyttäväksi viimeistään kahden (2) kuukauden kuluttua matkasta. Mikäli matkalasku ja siihen liittyvät tositteet toimitetaan myöhässä, henkilö ei ole oikeutettu matkakorvaukseen.

Myös VR:n matkatilikortilla tai matkasekillä tehdystä matkasta tai enakkoon maksetusta e-lipusta on toimitettava HUMAKOLle eritelty matkalasku ja tositteet kahden (2) kuukauden kuluttua matkasta. Mikäli asianmukaista matkalaskua ja tositteita ei ole toimitettu määräaikaan mennessä, eikä matkustaja ole muutoin selvittänyt syytä matkalaskun ja tositteiden puuttumisesta, voi HUMAKO periä menetetyt summat takaisin. Päätöksen takaisinperinnästä tekee hallitus.

Pääsihteerin matkalaskut hyväksyy hallitus *tai hallituksen puheenjohtajisto*.

## **6 § Selonteko**

Jos matkaan on liittynyt joku HUMAKON toiminnasta erillään oleva tapahtuma, *henkilön on raportoitava asiasta hallitukselle*, ja hallituksen niin vaatiessa, myös laatia kirjallinen raportti matkaan sisältyneen tilaisuuden annista.

## **III LUKU**

### **Talousohjesääntö**

#### **7 § Taloudenhoidon lähtökohta**

Tämän ohjesäännön lisäksi HUMAKON taloudellisessa toiminnassa, taloudenhoidossa ja varojen käytössä noudatetaan lakeja ja asetuksia, opiskelijakunnan sääntöjä, sekä edustajiston ja hallituksen päätöksiä.

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.

#### **8 § Talousarvio**

Hallitus laatii yhdessä pääsihteerin kanssa talousarvion ja esittää sen edustajiston syyskokouksen hyväksyttäväksi.

Talousarvio on laadittava riittävän yksityiskohtaiseksi ja havainnolliseksi siten, että sen eri kohdissa näkyvät eri alojen arvioidut tulot sekä niitä vastaavat arvioidut menot.

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

## **9 § 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.

Opiskelijakunta käyttää käteiskassaa vain erityisissä, yksittäisissä tilaisuuksissa. Käteiskassan tilitykset tulee laatia ja täsmäyttää välittömästi.

## **10 § Menojen suoritus ja menotosite**

Ennen kuin menotositteeksi tulevaan laskuun tai muuhun asiakirjaan perustuva maksu suoritetaan, tarkistetaan, että laskutoimitukset ovat oikeat, ja että veloitus perustuu tehtyihin päätöksiin, tilauksiin, sopimuksiin ja toimituksiin. Menojen hyväksyjinä toimivat hallitus tai sen erikseen valtuuttamat henkilöt. Pääsihteerin palkkakuitin tarkastaa ja hyväksyy hallituksen puheenjohtajisto ja matkakorvaukset sekä muut pääsihteerille kuuluvat maksut hyväksyy *hallituksen puheenjohtaja*, hallitus tai hallituksen erikseen nimeämä talousvastaava.

Kaikkien tositteiden käsittelijöiden on merkittävä niihin nimikirjaimensa.

## **11 § Kirjanpito**

HUMAKOn on pidettävä kirjanpitolain ja -asetuksen määräyksiä noudattaen kirjanpitoa, ottaen lisäksi huomioon tämän talousohjesäännön erityismääräykset.

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.

## **12 § Tilinpäätös**

Tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla.

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

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

### **13 § Tilintarkastus**

Tilintarkastajiksi valitaan edustajiston syyskokouksessa sääntöjen määräämällä tavalla esteettömät ja pätevät henkilöt tarkastamaan tilejä ja hallintoa. Tilintarkastajilta on ennakkoon kysyttävä suostumusta ja valituille tilintarkastajille ja heidän varamiehilleen on mahdollisimman pian ilmoitettava valitsemisesta. Jos tilintarkastaja on estynyt tai esteellinen, on hänen tästä heti ilmoitettava hallitukselle.

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

Tilintarkastajilla on oikeus suorittaa tarkastusta milloin hyvänsä toimikautensa kuluessa.

Hallitus on velvollinen antamaan tilintarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä 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.

Tilintarkastajat perehtyvät edustajiston ja hallituksen pöytäkirjoihin ja toteavat, onko niiden päätöksiä noudatettu. Tilintarkastajat tarkastavat, että tuloslaskelma ja tase ovat lisäksi asianmukaisesti allekirjoitetut.

Tilintarkastajat antavat toimittamastaan tarkastuksesta kertomuksen, jossa mainitaan heidän saamansa käsitys opiskelijakunnan hallinnosta sekä tileistä. Kertomuksesta käy selville tilintarkastajien kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen.

## **IV LUKU**

### **Erityisiä määräyksiä**

#### **14 § Ohjesäännön vahvistaminen ja muuttaminen**

Tämän ohjesäännön vahvistamisesta ja muuttamisesta päättää edustajisto.