**AMMATTIOSASTON TALOUSOHJESÄÄNTÖ**

Tällä talousohjesäännöllä määritellään Harjavallan metallityöväen ammattiosasto 127 ry:n toimintatapa talouteen liittyvissä asioissa. Talousohjesääntö hyväksytään vuosittain järjestäytymiskokouksessa.

1. **Ammattiosaston vastuunjako talousasioissa**
	1. Kevätkokous
* hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen
* päättää tili- ja vastuuvapaudesta toiminnantarkastuskertomuksen pohjalta
	1. Syyskokous
* hyväksyy talousarvion ja toimintasuunnitelman
* valitsee toiminnantarkastajat (2) ja heille varatoiminnantarkastajat (2)
* päättää vuosittain yhdistyksen toimihenkilöille maksettavista korvauksista
	1. Toimikunta
* päättää tilinkäyttöoikeuksista ja mahdollisista maksukorteista
* hyväksyy sopimukset
* vahvistaa talousarvion ja tilinpäätöksen
* huolehtii arvopapereista ja osakkeista
* päättää vuosittain talousohjesäännöstä järjestäytymiskokouksessa
1. **Toimihenkilöiden vastuunjako talousasioissa**
	1. Puheenjohtaja
* valmistelee toimikunnan kokouksessa päätettävät talouteen liittyvät asiat ja asiakirjat
* allekirjoittaa yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa yhdistyksen sopimukset ja muut talouteen liittyvät asiakirjat
* tarkastaa kaikki yhdistyksen tositteet ja merkitsee ne omilla nimikirjaimillaan
* on käyttötilin käyttöoikeus
	1. Varapuheenjohtaja
* toimii puheenjohtajan sijaisena
* roolista ja taloudellisista oikeuksista päättää toimikunta järjestäytymiskokouksessa
	1. Sihteeri
* toimii yhdistyksen sääntömääräisenä nimenkirjoittajana
	1. Taloudenhoitaja
* toimii yhdistyksen sääntömääräisenä nimenkirjoittajana
* valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa toimikunnan kokouksessa päätettävät talouteen liittyvät asiat ja asiakirjat
* huolehtii mahdollisesta käteiskassasta ja sen käyttöön liittyvistä tositteista
* vastaa taloudellisen raportin tuottamisesta toimikunnalle neljännesvuosittain
* vastaa toiminnantarkastuksen materiaalista
* on tilien käyttöoikeus
* vastaa osaston sijoitustoiminnasta – käyttäen apuna OP:n asiantuntijaa
	1. Muut vastuut
* toimikunta päättää järjestäytymiskokouksessaan muista mahdollisista talouteen liittyvistä vastuista

**3 Toiminnantarkastus**

* toiminnantarkastajille tulee antaa tarkastettavaksi vuosittain
	+ kaikki yhdistyksen kirjanpitomateriaali
	+ luettelot omaisuudesta, saatavista veloista ja lainoista
	+ sääntömääräisten kokousten, toimikunnan ja mahdollisten jaostojen pöytäkirjat
	+ säännöt, ohjesäännöt ja sopimukset
* toiminnantarkastajat antavat lausuntonsa viimeistään 2 viikkoa ennen kevätkokousta

**4 Talousarvio ja tilinpäätös**

* yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi, tilinpäätös ja talousarvio tulee rakentaa tilikauden mittaiseksi
* talousarvion tulee sisältää realistiset odotukset kuluista ja tuloista ja sen tulee sisältää kirjatut toiminnot
* tilinpäätös tulee luovuttaa toimikunnan vahvistamana toiminnantarkastajille 1 kk ennen kevätkokousta

**5 Kirjanpito**

* taloudenhoitaja vastaa kirjanpidosta, vaikka se olisi toteutettu jonkun muun toimesta

( tilitoimisto, kirjanpitäjä )

* kirjanpidon tulee vastata talousarviota ja kirjausten tulee perustua tositteisiin, jotka todentavat tili- tai kassatapahtuman
* yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa
* kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on koottava ja säilytettävä kirjanpitolain mukaisen 6 vuoden ajan
* tilinpäätös tulee liitteineen (tasekirja) säilyttää 10 vuoden ajan
* osana tilinpäätöstä tulee luettelo yhdistyksen omaisuudesta ja kalustosta

**6 Vakuutus**

* osaston irtain omaisuus on vakuutettu liiton järjestövakuutuksella

**Tämän ohjesäännön lisäksi tulee noudattaa yhdistyslakia, yhdistyksen sääntöjä ja kirjanpitolakia sekä muita lakeja.**