

Ammattiosasto: _____

Yhteystiedot: _____

Talousarvio vuodelle _____

Ammattiosaston taloutta pitää suunnitella ja seurata toimintavuoden eri vaiheissa. Hyvä tapa on tehdä mahdollisimman tarkka talousarvio ja toimintasuunnitelma, joita seurataan hallituksen kokouksissa.

Ammattiosastoa koskevat kirjanpitolaki ja -asetukset. Ammattiosasto on aina kirjapitovelvollinen, tilikausi on 12 kuukautta (kalenterivuosi), ja kirjanpidossa täytyy näkyä osaston tulot sekä menot.

Ammattiosasto tekee jokaiselta vuodelta tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen (toimintakertomus), joista hallitus on vastuussa. Tilikaudesta tehdään tilintarkastus ja tilintarkastus- sekä toiminnantarkastuskertomus, jotka liitetään tilinpäätökseen ja käsitellään kevätkokouksessa.

Tulot: Jäsenmaksupalautus ja muut tulot / **Menot:** Arvio menoista

TOIMINTA	TULOT	MENOT
Jäsenmaksutulot		
Yleiset kokoukset (kevät- ja syyskokous)		
Hallituksen kokoukset, toiminnan suunnittelu, hallinnon toiminta		
Ammattiosasto- ja työpaikkakartoitukset, järjestäminen, jäsenhankinta, opiskelijajäsenhankinta ja järjestäytymisen edistäminen		
Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen toiminta		
Edunvalvonta ja paikallinen sopiminen		
Työhuonekuntien toiminta		
Nuorisotoiminta		
Koulutustoiminta / opintosihteeri		
Kansainvälinen toiminta		
Nais- ja tasa-arvotoiminta		
Kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta		
Jäsentilaisuudet/tapahtumat		
Liiton järjestämät tilaisuudet		
Muiden yhteistyökumppaneiden toiminta		
Ammattiosastojen välinen yhteistyö ja koulutus		
Jäsenten tiedottaminen, tavat ja kanavat		
Tapahtumakalenterin laatiminen ja jakelu		
Muu toiminta		
YHTEENSÄ	+-0	+-0