

KARJALAN SIVISTYSSEURA RY

# HALLINTO- JA TALOUS- SÄÄNTÖ

---

Hyväksytty 22.11.2012



## HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

### SISÄLLYSLUETTELO

1) HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN MERKITYS .....	2
2) KARJALAN SIVISTYSSEURAN ARVOT JA MISSIO .....	2
3) HYVÄ HALLINTO KARJALAN SIVISTYSSEURASSA.....	2
3.1. Hyvän hallinnon periaatteet.....	2
3.2. Hallinto- ja valvontajärjestelmä .....	2
3.3. Yhdistyksen toimintaa ohjaavat normit .....	3
4) YHDISTYKSEN HALLINTO.....	3
4.1. Jäsenet.....	3
4.2. Hallitus.....	4
4.3. Hallituksen puheenjohtaja .....	5
4.4. Toimikunnat .....	6
4.5. Asiantuntijat .....	8
4.6. Toimihenkilöt .....	8
4.7. Toimintatavat .....	8
5) TALOUSHALLINTO .....	11
5.1. Taloustoimikunta.....	11
5.2. Rahastonhoitaja .....	12
5.3. Varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta .....	12
5.4. Arjen taloushallinto .....	13
5.5. Kirjanpito .....	13
5.6. Tilinpäätös .....	13
6) ALAOSASTOT .....	14
7) SIDOSRYHMÄT, VERKOSTOT JA VAIKUTTAMINEN .....	14
8) VIESTINTÄ.....	14
9) VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	15

## 1) HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNNÖN MERKITYS

Karjalan Sivistysseuran hallinto- ja taloussääntö on laadittu ohjeeksi yhdistyksessä ja sen piirissä toimiville henkilöille. Se luo pohjaa eettisesti korkeatasoiselle toiminnalle ja viestittää jäsenistölle yhdistyksen toimintaa ohjaavasta hallintotavasta.

Hallinto- ja taloussäännössä kuvattu hallintotapa pohjautuu yhdistyksen sääntöihin, yhdistyslakiin sekä muuhun voimassa olevaan lainsäädäntöön sekä hyvän hallinnon käytäntöön.

Hallinto- ja taloussääntö määrittelee yhteisesti hyväksytyt toimintatavat, varmistaa toiminnan jatkuvuuden, tukee yhdistyksen toimintaa, strategisten linjausten toteutusta sekä riskienhallintaa.

## 2) KARJALAN SIVISTYSSEURAN ARVOT JA MISSIO

Karjalan Sivistysseuran toiminnassa keskeistä on yhteistyö sekä jäsenistön että muiden toimijoiden kanssa karjalan kielen ja kulttuurin elinvoimaisuuden sekä karjalaisen identiteetin hyväksi.

Karjalan Sivistysseuran säännöissä määritelty yhdistyksen toiminnan tarkoitus on edelleen ajanmukainen ja muodostaa toiminnan pohjan.

Yhdistyksen arvopohja nojaa vahvaan itä- ja rajakarjalaiseen identiteettiin, karjalais-kalevalaiseen kulttuuriperintöön ja karjalan kieleen. Näiden säilyttäminen elinvoimaisina on yhdistyksen toiminnassa keskeistä. Historia on opettanut karjalaiset arvostamaan yhteisöllisyyttä, suvaitsevaisuutta sekä kansanryhmien ja uskontojen välistä vuorovaikutusta.

Yhdistyksen arvoja ovat sivistys, oikeus omaan kieleen ja kulttuuriin, yhteisöllisyys, suvaitsevaisuus sekä eri kansanryhmien ja uskontojen välinen vuorovaikutus, joita edistetään yhdistyksen toiminnalla.

Yhdistys tunnistaa sivistyksen merkityksen yksilöiden ja yhteiskuntien menestyksen ja hyvinvoinnin kasvun kannalta ja siksi osaltaan tukee karjalaisten oikeutta sivistykseen sekä omaan kieleen ja kulttuuriin.

## 3) HYVÄ HALLINTO KARJALAN SIVISTYSSEURASSA

### 3.1. Hyvän hallinnon periaatteet

Yhdistyksen jäsenet ovat Karjalan Sivistysseuran ydin: jäsenet antavat oikeutuksen yhdistyksen olemassaololle ja toiminnalle. Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille.

Hyvän hallintotavan näkökulmasta keskeiset periaatteet muodostuvat avoimuudesta ja läpinäkyvästä päätöksenteosta, säännöistä ja määräyksistä, rehellisyydestä, tilivelvollisuudesta jäsenistölle sekä toiminnan tehokkuudesta ja vaikuttavuudesta.

### 3.2. Hallinto- ja valvontajärjestelmä

Karjalan Sivistysseuran hallinto- ja valvontajärjestelmä muodostuu päätösvallasta (jota käyttää jäsenkokous), toimeenpanovallasta (joka on hallituksen vastuulla) sekä valvonnasta (tilintarkastaja(t) tai tilintarkastaja ja toiminnantarkastajat, jäsenkokous).

Tässä järjestelmässä ylintä päätösvaltaa käyttävä jäsenkokous valtuuttaa hallituksen toimimaan toimintasuunnitelman ja siihen pohjautuvan talousarvion mukaisesti vuodeksi kerrallaan yhdistyksen päämäärien saavuttamiseksi.

Hallitus toteuttaa jäsenkokouksen tahtoa toimeenpanemalla toimintasuunnitelmaa olosuhteet ja talousarvion asettamat rajat huomioon ottaen. Hallitus voi delegoida tehtäviä eri toimikunnille, jotka toteuttavat hallituksen antamia, toimintasuunnitelman mukaisia tehtäviä.

Yhdistyksen toimintaa valvovat tilintarkastaja(t) tai tilintarkastaja ja toiminnantarkastajat, jotka keskustelevat ja raportoivat havainnoistaan ensin hallitukselle, ja antavat kertomuksensa vastuuvapausuosituksineen jäsenkokoukselle.

Vuosikokous arvioi edellisen vuoden toteutumaa hallituksen antaman vuosikertomuksen, tilinpäätöksen sekä tilintarkastajan tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan kertomusten pohjalta. Kokous vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille, jos se niin hyväksi katsoo.

Tämä hallinto- ja taloussääntö kuvaa yhdistyksen hallinto- ja valvontajärjestelmää.

### **3.3. Yhdistyksen toimintaa ohjaavat normit**

Yhdistyslaki, yhdistysrekisteriasetus ja yhdistyksen säännöt säätelevät yhdistyksen toimintaa. Muita keskeisiä yhdistyksen toimintaan vaikuttavia säännöksiä ovat kirjanpitolaki ja -asetus, tilintarkastuslaki, arpajaislaki, tuloverolaki ja arvonlisäverolaki, hankintalaki, arkistolaki ja henkilötietolaki sekä verohallinnon määräykset.

## **4) YHDISTYKSEN HALLINTO**

Yhdistyksen säännöissä määrätään jäsenyydestä, hallituksesta ja yhdistyksen kokouksista, joita ovat vuosikokoukset ja ylimääräiset kokoukset. Vuosikokous valitsee yhdistykselle puheenjohtajan sekä hallituksen. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuolelta sihteerin ja rahastonhoitajan sekä mahdolliset muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita. Toiminnan tueksi voidaan nimetä toimikuntia, jotka ovat luonteeltaan pysyviä tai tiettyyn tehtävään asetettuja.

Seuraavassa kuvataan hyvää hallintotapaa jäsenten, hallituksen, hallituksen puheenjohtajan, asiantuntijoiden, toimikuntien ja toimihenkilöiden sekä toiminnan näkökulmista.

### **4.1. Jäsenet**

Jäsenistö on yhdistyksen keskeisin sidosryhmä, jolla tulee olla mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen toimintaan, ja joka antaa yhdistykselle oikeutuksen olemassaoloon. Jäsenet päättävät yhdistyksen toiminnan tavoitteista, valitsevat yhdistykselle hallituksen ja puheenjohtajan.

Jäsenillä on valta ja mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen toimintaan sekä oikeus odottaa, että yhdistys toteuttaa sääntöjen mukaista tarkoitustaan sekä saavuttaa sen toiminnalle asetetut taloudelliset, toiminnalliset ja muut vuosikokouksessa asetetut tavoitteet.

**Toimivalta.** Yhdistyksen jäsenille kuuluu päätösvalta, jota jäsenet käyttävät yhdistyksen kokouksessa.

**Oikeudet.** Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa äänioikeus, puhe- ja kyselyoikeus sekä aloite- ja esityksenteko-oikeus. Jäsenellä on oikeus saada esittämänsä asia vuosikokouksen käsiteltäväksi, mikäli hän ilmoittaa siitä kirjallisesti hallitukselle vähintään kuukautta ennen edellisessä vuosikokouksessa ilmoitettua kokouspäivää. Jäsen voi asettua ehdolle yhdistyksen luottamustehtäviin sekä toimia hallituksen nimeämänä yhdistyksen toimielimissä. Jäsenellä on oikeus valvoa yhdistyksen toimintaa.

**Tehtävät.** Jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen ja vastaavat siitä, että hallituksen jäsenet täyttävät yhdistyksen määräykset ja että jäsenillä on yhdistyksen tehtävän ja tarkoituksen kannalta riittävää ja monipuolista kokemusta ja osaamista. Jäsenet valitsevat yhdistykselle tilintarkastajan(t) tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan.

Keskeisimpiä asioita, joista jäsenet päättävät, ovat:

- hallituksen tai sen jäsenen ja tilintarkastajan(jien) tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitseminen ja erottaminen
- puheenjohtajan valitseminen ja erottaminen

- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- toimintasuunnitelman sekä tulo- ja menoarvion vahvistaminen
- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- yhdistyksen purkaminen

**Vastuu.** Yhdistyksen jäsenet vastaavat siitä, että yhdistys toteuttaa sen säännöissä määrättyä tehtävää ja tarkoitusta. Yhdistyksen jäsen ei ole yhdistykselle vastuussa kokouksessa tekemästään päätöksestä. Jäsenen tulee toimia sekä yhdistyksessä että sen ulkopuolella siten, ettei vahingoita yhdistystä.

#### 4.2. *Hallitus*

Hallitus käsittää yhdistyksen säännöissä määritellyt hallituksen jäsenet sekä puheenjohtajan.

Hallitus käyttää päätösvaltaa kuten laissa tai yhdistyksen säännöissä on määrätty, tai kun on kysymys yhdistyksen hallintoa koskevasta päätöksenteosta, joka kuuluu hallituksen vastuulle. Hallitustyöskentelyn ohjaava voima on jäsenten tahto sekä vastuu yhdistyksen asioiden huolellisesta hoitamisesta.

Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys saavuttaa aktiivisella, avoimella ja ajantasaisella viestinnällä jäsenistön luottamuksen ja luo hyvät edellytykset jäsenistön ja hallituksen väliselle vuoropuhelulle.

Hallitustyön vuosittainen arviointi tapahtuu vuosikertomuksen laadinnan yhteydessä, kun kuluneen vuoden toiminta kuvataan suhteessa yhdistyksen strategian ja toiminta- sekä taloussuunnitelman toteutumiseen.

**Toimintaperiaatteista.** Hallitus pyrkii toiminnassaan toteuttamaan yhdistyksen tarkoitusta sen arvot ja eettiset periaatteet sekä strategiset linjaukset huomioon ottaen avoimuuden ja vastuullisuuden periaatteita noudattaen. Hallitus käsittelee yhdistykselle osoitetut hakemukset, esitykset ja muut asiat sekä sille annetut palautteet ja tietoonsa tulleet asiat rakentavasti, puolueettomasti ja ilman aiheutonta viivästystä. Hallitus pyrkii tunnistamaan mahdolliset intressiristiriidat ja toimimaan niiden ratkaisemiseksi.

**Toimivalta.** Hallitus toimeenpanee yhdistyksen kokouksessa tehtyjä päätöksiä. Hallituksella on päätösvalta niissä asioissa, jotka on yhdistyksen säännöissä määrätty sen päätettäväksi.

**Oikeudet.** Hallituksen jäsenellä on, kyetäkseen hoitamaan tehtävänsä huolellisesti ja erityisesti vastuunäkökulmasta, oikeus saada tietoja yhdistyksestä, sen toiminnasta ja taloudesta. Hallituksen jäsenellä on yhdistyksen asioita koskeva selonotto-oikeus ja hänellä on oikeus saada hallituksen ja yhdistyksen muiden toimielimien pöytäkirjat, oikeus tutustua jäsenluetteloon tehtyihin merkintöihin ja oikeus saada tietoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta.

Päätöksentekoon osallistuneella hallituksen jäsenellä on oikeus esittää eriävä mielipiteensä tehdyn päätöksen johdosta. Eriävä mielipide on ilmaistava heti sen jälkeen, kun päätös on tehty ja siitä on tehtävä perusteltu merkintä pöytäkirjaan.

**Tehtävät.** Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty sekä yhdistyksen varat sijoitettu tarkoituksenmukaisella tavalla. Hallitus myös edustaa yhdistystä. Lisäksi hallituksen jäsenillä voi olla erikseen sovittuja tehtäviä. Periaatteellinen työnjako sovitaan hallituksen järjestäytyessä. Rahastonhoitajan tehtäviä on kuvattu kohdassa 5.2.

Hallitus voi halutessaan valmistella yhdistyksen kokoukselle perustellun ehdotuksen hallituksen jäsenehdokkaista. Ehdotuksesta tulee ilmetä ehdokkaiden suostumus.

**Vastuu.** Hallitus vastaa yhdistyksen jäsenille siitä, että yhdistys harjoittaa sääntöjen ja tarkoituksen mukaista toimintaa tuloksellisesti. Hallituksen jäsenellä on yhdistyslain perusteella huolellisuusvelvoite hoitaa yhdistyksen asioita. Hallituksen jäsen, joka hoitaa tehtävänsä huolimattomasti, voi joutua korvausvelvolliseksi aiheuttamastaan vahingosta.

Saadessaan yhdistystä koskevia tietoja yhdistyksen ulkopuolelta tulee hallituksen jäsenen saatava saamansa tieto yhdistykselle.

**Hallituksen jäsenen esteellisyys.** Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Hallituksen jäsen on esteellinen osallistumaan päätöksentekoon asioissa, jotka koskevat hänen lähisukulaistaan tai muuten läheistä henkilöä tai näiden omistamia yrityksiä. Hallituksen jäsenen tulee itse arvioida riippumattomuutensa ja esteellisyytensä aina tarvittaessa.

Hallituksen jäsen on yhdistyslain perusteella esteellinen äänestämään yhdistyksen kokouksessa, kun päätetään tilintarkastajan(jien) tai tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä silloin, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Esteellisyys siis koskee niitä tilikausia joiden aikana henkilö on ollut asianomaisessa tehtävässä.

Esteellinen henkilö ei myöskään toimi pöytäkirjantarkastajana.

#### **4.3. Puheenjohtaja**

Hallituksen puheenjohtajaa koskee kaikki se mikä koskee hallituksen jäseniä. Sen lisäksi puheenjohtajan tehtävään liittyen määritellään tässä hallinto- ja taloussäännössä erikseen asioita, jotka kuuluvat yhdistyksessä hänen vastuulleen.

Puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntää. Uuden hallituksen aloittaessa se järjestäytyy ja sopii työnjaosta. Puheenjohtaja vastaa siitä, että kaikilla hallituksen jäsenillä on riittävän ajoissa ennen kokousta tietoa käsiteltäväksi tulevista asioista ja että kokoukset on hyvin valmisteltu.

Puheenjohtajan tehtävänä on ylläpitää keskustelevaa ja avointa ilmapiiriä hallituksessa.

**Toimivalta.** Puheenjohtajan tehtävänä on hoitaa yhdistyksen juoksevaa hallintoa yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen sekä muiden normien ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan.

**Tehtävät.** Puheenjohtajan tulee antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Puheenjohtajan tehtävänä on hallitukselle esitettävien asioiden valmistelu. Puheenjohtaja on yhdistyksen palkkaamien toimihenkilöiden esimies. Puheenjohtaja

- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat nimenkirjoitusoikeuden mukaisesti
- valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä hyväksytyjen suunnitelmien mukaisesti.

**Vastuu.** Puheenjohtaja edustaa jäsenistöä ja hänen vastuullaan on yhdistyksen etujen valvominen. Puheenjohtajan tulee toimia yhdistyksen kokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

#### 4.4. Toimikunnat

Yhdistyksen toimintaa toteutetaan mahdollisuuksien mukaan toimikuntatyöskentelyä. Tavoitteena on, että toimikunnissa on mukana hallituksen jäseniä. Yhdistyksen toimikuntia ovat apuraha- ja avustustoimikunta, julkaisutoimikunta, vuosijuhlatoimikunta, taloustoimikunta, hallintotoimikunta sekä muut tarvittaessa määrääjäksi perustettavat toimikunnat. Toimikunnille määrätään toimikausi, jäsenten valintatapa ja määrä sekä tehtävät. Kokoontuessaan ensimmäistä kertaa toimikunnat järjestäytyvät ja valitsevan puheenjohtajansa ja sihteerinsä. Toimikunnat dokumentoivat työnsä ja raportoivat siitä sovitulla tavalla. Niiden toiminta kuvataan vuosikertomuksessa.

**Apuraha- ja avustustoimikunnan** tehtäviin kuuluvat kaikki apurahoihin ja avustuksiin liittyvät asiat kuten haut, hakemusten arviointi sekä päätösehdotusten valmistelu hallitukselle, joka tekee lopulliset päätökset. Apurahojen ja avustusten hakumenettelystä, hakukelpoisuudesta, hakemusten käsittelystä ja myöntöperusteista määrätään erikseen. Hallitus asettaa apuraha- ja avustustoimikunnan vuodeksi kerrallaan keskuudestaan työnjaosta sopiessaan. Toimikunta voi halutessaan käyttää asiantuntijoita työnsä tukena.

**Julkaisutoimikunta.** Julkaisutoimikunnassa on kaikkiaan yhdeksän yhdistyksen hallituksen asettamaa jäsentä. Karjalan Heimo -lehden päätoimittaja osallistuu julkaisutoimikunnan kokouksiin ja toimii sen sihteerinä. Valittavien jäsenten tulee edustaa asiantuntemusta esimerkiksi journalistiikan, Karjalan tutkimuksen, kielen, kulttuurin, perinteen tai historian ja aktiivisen Karjala-harrastuksen alueilla. Lisäksi tarvitaan asiantuntemusta seuraavilla alueilla: julkaisu/kustannustoiminta, yhdistystiedottaminen, verkkoviestintä. Toimikunnan jäsenet asetetaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan siten, että heistä kolme on vuosittain erovuoroisia. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Ensimmäinen tämän säännön mukaisesti asetettava toimikunta valitaan niin, että toimikuntaan nimetään kolme jäsentä kolmeksi vuodeksi, kolme jäsentä kahdeksi vuodeksi ja kolme yhdeksi vuodeksi. Jäsenille voidaan nimetä vastuita alueista, jotka on lueteltu alla.

Julkaisutoimikunta on neuvoa antava elin, suunnitteleva ja aktiivinen keskustelufoorumi, joka kokoontuu vähintään kahdesti vuodessa koko laajuudessaan. Toimikunnan kutsuu koolle sen puheenjohtaja. Julkaisutoimikunta kokoontuu vastuualueittensa mukaisesti tarvittaessa pienempinä ryhminä.

Julkaisutoimikunnan vastuualueeseen kuuluvat 1) painettu Karjalan Heimo -lehti sekä sen sähköiset sivut; 2) julkaisutoiminta; 3) yhdistyksen viestintä sekä 4) verkkoviestintä.

Karjalan Heimo -lehden osalta toimikunta

- tekee seuran hallituksen hyväksyttäväksi ehdotuksen paino- ja ilmestymisaikatauluksi seuraavalle vuodelle joulukuun alkuun mennessä
- ideoi ja suunnittelee tulevien lehtien sisältöä päätoimittajan kanssa yhdistyksen linjausten mukaisesti (ks. myös kohta 4.6. toimihenkilöt)
- käsittelee ilmestyneiden lehtien palautteen
- suunnittelee ja kehittää Karjalan Heimon sähköistä viestintää.

Julkaisutoiminnan osalta toimikunta

- pitää yllä luetteloa Karjalan Sivistysseuralle julkaistavaksi ja kustannettavaksi ehdotetuista käsikirjoituksista ja äänitteistä
- neuvottelee eri tahojen kanssa ehdotuksista
- arvioi ehdotuksia ja laatii niille tarvittaessa kustannusarviot
- laatii julkaisusuunnitelman ja tekee seuran hallitukselle ehdotukset julkaistavista ja kustannettavista teoksista
- vastaa julkaisujen markkinoinnista.

#### Yhdistystiedottamisen osalta toimikunta

- tukee kaikkea seuran viestintää
- vastaa seuran esitteistä
- on viestinnällisenä tukena tapahtumista vastaaville toimikunnille.

#### Sähköisen viestinnän osalta toimikunta

- kehittää sähköistä viestintää vastaamaan paremmin nuoremman sukupolven kiinnostukseen
- huolehtii seuran verkkosivujen päivittämisestä ja ajantasaisuudesta
- ylläpitää mahdollista blogia ja Facebook-sivustoa.

**Vuosijuhlatoimikunta.** Vuosijuhlatoimikunta asetetaan vuosittain suunnittelemaan ja toimeenpanemaan seuraavana vuonna toteutettavia heimojuhlia. Toimikuntaan kutsutaan toteutuspaikkakunnan jäseniä, yhdistyksen hallituksen edustaja(t) sekä mahdollisesti muita aktiiveja. Vuosijuhlatoimikunnan tulee noudattaa hallituksen tai talousarvion sille osoittamaa budjettia. Tehtäviin kuuluvat

- tilojen hankinta heimojuhlille ja sen yhteydessä pidettävälle vuosikokoukselle, sekä tee- ja tarinaille, oheistapahtumille ja alaosastojen kokouksille
- ohjelman sisällön suunnittelu, esiintyjien ja puhujien hankinta
- tarjoilujen ja majoitusten järjestäminen
- mahdollisten rajantakaisten vieraiden matkustamiseen ja majoitukseen liittyvät asiat
- tiedottaminen
- vuosikokouksen käytännön järjestelyjen toteutus
- muut hallituksen antamat tehtävät
- raportointi hallitukselle.

Vuosijuhlatoimikunta laatii tapahtumista lyhyen raportin, jossa esitetään myös tapahtuman talous sekä arvio onnistumisesta ja mahdollisista kehittämisajatuksista.

**Taloustoimikunta** kuvataan tämän ohjeen kohdassa 5) taloushallinto.

**Hallintotoimikunnan** tehtävänä on huolehtia yksittäisistä, erillisistä asioista, joiden hoitamiseen ei tarvita hallituskäsittelyä. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi hankintojen valmistelu, nimikkeiden ottaminen kirjamyyntiin, julkaisujen jakaminen maksutta määrättyihin tarkoituksiin, muistamiset, jäsenrekisteriin liittyvät asiat ja tietojen luovuttaminen (henkilötietolain määräykset huomioon ottaen), arkistojen käyttöluvat niiden arkistojen osalta, joiden käyttöluvien antamisesta ei sopimuksilla muuta ole sovittu sekä ansiomerkkien ja tunnustuspalkintojen myöntämiseen liittyvä valmistelu. Hallintotoimikunta voi pyydettyäessä valmistella asioita hallituksen käsittelyä varten. Hallintotoimikunta asetetaan kunkin hallituksen työnjakoa määrittäessä vuosittain ja siihen kuuluu kaksi - kolme hallituksen jäsentä sekä järjestösihteeri kutsuttaessa.

**Muut toimikunnat.** Hallitus voi nimetä erityisiin tarpeisiin määräaikaista toimikuntia, jotka ovat vastuussa toiminnastaan hallitukselle. Näiden toimikuntien nimeämisen yhteydessä päätetään toimivalta (ml toimikausi), oikeudet, tehtävät ja vastuu sekä käytettävissä olevat rahat ja muut resurssit sekä raportointivelvoite.



#### 4.5. *Asiantuntijat*

Hallitus voi tarvittaessa kutsua kokouksiinsa tai kuultavaksi eri yhteyksissä asiantuntijoita, joilla on kokouksissa puheoikeus mutta ei päätös- eikä äänivaltaa. Hallitus ylläpitää asiantuntijapoolia eri alojen asiantuntijoista.

#### 4.6. *Toimihenkilöt*

Yhdistyksen palkattuja toimihenkilöitä koskee velvoite toimia sääntöjen, määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä lojaalisuusvelvoite yhdistystä kohtaan. Toimihenkilöt palkkaa hallitus, joka myös päättää työajasta, maksettavista palkoista, mahdollisista erillistehtävistä maksettavista palkkioista sekä vuosittaisista palkankorotuksista, jotka pohjautuvat noudatettaviksi sovittuihin työehtosopimuksiin.

Järjestösihteerin tehtäviin kuuluvat

- Jäsenrekisterin ylläpitäminen ajantasaisena, huolehtiminen tietojen oikeellisuudesta sekä siitä, että sinne kirjataan viipymättä uudet jäsenet hallituksen hyväksymisen jälkeen sekä jäsenyyden päättymiset, kuten eroamiset, sekä vastaavat Karjalan Heimo -lehden tilaajatiedot.
- laskutus, ml. jäsen- ja tilausmaksut sekä saatavien perintä
- rahastonhoitajan informoiminen saatavien tilanteesta kuukausittain
- laskujen maksatus kuten kohdassa 5.4. määritellään
- palkkojen ja niihin liittyvien maksujen maksaminen kuukausittain
- kausi- ja vuosi-ilmoitusten laatiminen verohallinnolle ja eläkevakuutusyhtiölle
- palkkatilastot
- Karjalan Heimo -lehden postitus
- arkistointi
- kirja- ja muiden tuotteiden myyntivaraston hoitaminen, myynti
- yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset ottaen huomioon nimenkirjoitusoikeuksia koskevat määräykset
- pienhankinnat, jotka eivät ylitä hallituksen määrittelemää eurorajaa. Maksaminen voidaan hoitaa yhdistyksen luotollisella kortilla, jonka käyttöoikeudesta päättää hallitus.
- asiakaspalvelu toimiston aukioloaikoina
- toimistohuoneiston ylläpitäminen
- kokouksiin liittyvät käytännön järjestelyt
- muut hallituksen määräämät tehtävät.

Karjalan Heimo -lehden kustantaja on Karjalan Sivistysseura ja sen taloudellinen vastuu mukaan lukien painopaikan ajoittainen kilpailuttaminen on yhdistyksen hallituksella. Päätoimittaja

- laatii lehden sisältösuunnitelmat yhdistyksen linjausten pohjalta yhdessä julkaisutoimikunnan kanssa
- vastaa lehden sisällöstä
- pitää yhteyttä avustajakuntaan
- toimii julkaisutoimikunnan sihteerinä.

#### 4.7. *Toimintatavat*

Yhdistyksen strategia, sijoitusstrategia, toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat vuositason yhdistyksen toiminnan keskeisimmät ohjauvälineet. Tässä kappaleessa käsitellään toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen, toimeenpanoon ja seurantaan liittyviä asioita, lukuun ottamatta taloushallintoa sekä valvontaa ja riskien hallintaa, joita kuvataan kohdissa 6 ja 9.

**Strategia.** Yhdistyksen hallitus laatii vuosikokouksessa hyväksyttäväksi ehdotuksen yhdistyksen strategiaksi eli toiminnan suuntaviivat ja keskeiset tavoitteet, joiden avulla yhdistys toteuttaa tarkoitustaan. Strategian perustana ovat yhdistyksen säännöt ja toiminnan tarkoitus. Strategia

ohjaa toiminnan ja talouden suunnittelua sekä toiminnan kehittämistä ja resursointia. Strategia laaditaan viideksi vuodeksi kerrallaan ja sitä tarkastellaan vuosittain toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä. Strategia julkistetaan yhdistyksen nettisivuilla.

**Toimintasuunnitelma.** Hallitus tekee joka vuosi tulevalle vuodelle kirjallisen, yhdistyksen strategiasta johdetun toimintasuunnitelman, joka hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Toimintasuunnitelmassa kuvataan yhteys strategiaan, tarvittavat resurssit sekä ainakin

- tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet
- yhdistyksen toiminnan painopisteet
- sisäinen toiminta
- vaikuttavuuden lisääminen
- tilaisuudet ja tapahtumat
- projektit
- apurahat ja avustukset
- tiedottaminen
- toiminnan kehittäminen.

**Talousarvio** laaditaan toimintasuunnitelman pohjalta käytettävissä olevien taloudellisten resurssien puitteissa. Rahastonhoitaja laatii talousarvioluonnoksen taloustoimikunnalle, joka arvioi sitä. Taloustoimikunta antaa esityksensä hallitukselle riittävän ajoissa vuosikokousta valmisteltaessa ja hallitus päättää vuosikokouksessa esitettävästä talousarviosta. Talousarviossa erotellaan yleishallinto ja toimintasuunnitelmassa määriteltävä toiminta. Talousarvio perustuu kustannuspaikka-ajatteluun.

**Vuosikertomuksen laatiminen.** Vuosikertomuksen tulee antaa lukijalle kuva yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, toiminnan periaatteista ja päämääristä. Vuosikertomuksessa kuvataan yhdistyksen strategian toteutumista, toimintaa toimintasuunnitelman mukaisesti sekä talouden toteutumista. Toimikuntien työ kuvataan vuosikertomuksessa. Tavoitteiden saavuttamista kuvataan selkein, vuosisuunnitelmista johdetuin mittarein. Varojen käyttö sekä yhdistyksen hallussa oleva omaisuus raportoidaan riittävässä laajuudessa. Avointa ja läpinäkyvää raportointia vahvistetaan laittamalla vuosikertomus yhdistyksen Internet-sivuille (taloustiedot harkitusti).

**Yhdistyksen kokoukset.** Hallitus valmistelelee asiat yhdistyksen kokouksille.

**Hallituksen ja toimikuntien kokoukset** on kutsuttava koolle riittävän ajoissa ennen kokousta joko sähköpostilla tai kirjeellä. Kutsun mukana tulee olla esityslista. Kokouksessa käsiteltävä aineisto tulee toimittaa hallituksen jäsenille mahdollisuuksien mukaan vähintään kaksi vuorokautta ennen kokouspäivää. Asioiden tuominen ja käsiteltäviin asioihin liittyvän aineiston jakaminen suoraan kokoukseen ei ole hyvän hallintotavan mukaista. Mikäli jokin asia edellyttää pikaista kannanottoa, kerätään se hallituksen jäseniltä sähköpostilla siten, että kaikkien hallituksen jäsenten kanta saadaan tietoon. Sähköpostikirjeenvaihto on pyrittävä käymään katkeamattomana ketjuna ja siten, että kaikki jäsenet ovat tietoisia toistensa kannoista. Sähköpostikirjeenvaihto arkistoidaan, kuten kokousten pöytäkirjoista on määritelty.

Pöytäkirjat laaditaan mahdollisimman nopeasti kunkin kokouksen jälkeen, luonnos hyväksytään kyseisen toimielimen jäsenillä esimerkiksi sähköpostilla näkemykset ja kommentit kaikille jakaen (cc-jakelu). Pöytäkirja hyväksytään toimielimen seuraavassa kokouksessa, mistä tulee merkintä hyväksyvän kokouksen pöytäkirjaan, kuten myös mahdollisista muutoksista. Allekirjoitettu pöytäkirja (pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri) tallennetaan pdf-muotoisena sekä paperisina. Pöytäkirjojen kanssa yhdessä tallennetaan kokousten esityslistat sekä asiakirjaliitteet. Arkistoinnissa noudatetaan yhdistyksen arkistonmuodostussuunnitelmaa.

Hallituksen kokousten päätökset toimitetaan tiedoksi alaosastojen puheenjohtajille ja toimikuntien hallituksen ulkopuolisille jäsenille sekä Karjalan Heimo -lehden päätoimittajalle hallituksen päättämällä tavalla. Toimikuntien kokousten pöytäkirjat toimitetaan hallitukselle tiedoksi, liitetään hallituksen kokouspöytäkirjoihin sekä talletetaan yhdistyksen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisella tavalla.

Hallituksen toimikauden viimeisen kokouksen pöytäkirjan tarkastavat osanottajat tai pöytäkirjan tarkastajat.

Hallituksen kokousten pöytäkirjoista tai niiden liitteistä tulee selvittää yksiselitteisesti, mikä päätös on tehty ja miten siihen on päädytty. E erityisen huolellisesti on kirjattava

- talousvaikutteiset päätökset
- pitkän aikavälin taloussuunnitelmat
- huomattavia investointeja koskevat suunnitelmat
- tilinpäätökset
- tilien käyttöoikeudet
- olennaiset poikkeamat talousarvioista; talouspoikkeamat hyväksyy hallitus
- talouteen liittyvät tapahtumat kuten lahjoitukset, keräykset yms. ja niiden tulokset.

Yhdistyksen kokousten (vuosikokousten ja muiden jäsenkokousten) pöytäkirjat julkaistaan yhdistyksen nettisivuilla ja toimitetaan jäsenille pyydettyä.

**Yhdistyksen nimen kirjoittaa** sääntöjen mukaisesti hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä. Nimenkirjoittajien edustusvalta ei kuitenkaan tuo nimenkirjoittajalle päätösvaltaa, vaan hallitus tai muu päätösvaltainen toimielin tekee aina päätökset sille kuuluvissa asioissa.

**Arkistoinnin periaatteet.** Arkistoinnissa noudatetaan arkisto- ja kirjanpitolainsäädäntöä sekä yhdistyksen arkistonmuodostussuunnitelmaa.

**Toiminnan dokumentointi.** Dokumentointi helpottaa toiminnan seuranta ja arviointia sekä auttaa myös toimintakertomuksen ja myös tulevan toimintasuunnitelman teossa. Toiminnan dokumentoinnin avulla niin jäsen kuin ulkopuolinenkin, yhdistyksestä kiinnostunut ihminen voi saada selville, mitä yhdistys on tehnyt.

Dokumentoinnista määritellään tarkemmin arkistonmuodostussuunnitelmassa.

**Jäsenrekisterin** ylläpito voidaan ulkoistaa, kuten myös jäsenmaksureskontra. Jäsenrekisterin pidossa ja tietojen luovuttamisessa noudatetaan henkilötietolakia. Hallitus valitsee keskuudestaan henkilön jäsenrekisterin pääkäyttäjäksi, jonka tehtävänä on hallinnoida rekisterin käyttöoikeuksia sekä valvoa jäsenrekisterin pitoa. Hallitus päättää oikeuksien myöntämisestä muille käyttäjille.

**Korvaukset.** Kustannusten korvaamisessa yhdistys noudattaa verohallinnon yleishyödyllisille yhdistyksille laatimia määräyksiä. **Matkustuskorvaukset** suoritetaan valtion matkustussäännön mukaisesti edullisinta julkista kulkuvälinettä käyttäen. Hallituksen päätöksen mukaisesti voidaan hallituksen jäsenille tai muille henkilöille korvata suoranaisia, yhdistyksen toimintaan liittyviä **kohtuullisia kustannuksia**, kuten esimerkiksi sovitun matkustuksen edellyttämät viisumikustannukset. Yhdistyksen tilaisuuksiinsa kutsumien ulkomaisten (karjalaisten) vieraiden matkustaminen ja majoittaminen sekä päivärahat tulee järjestää kokonaistaloudellisesti edullisimmalla mahdollisella tavalla.

Tilintarkastus korvataan tilintarkastajan/tilintarkastusyhteisön esittämän kohtuullisen laskun mukaisesti.

**Hankintojen** tulee olla hyväksytyin toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisia ja milloin kyseessä on usein toistuva hankinta, tulee toimittajat kilpailuttaa esimerkiksi kerran kolmessa vuodessa.

Järjestösihteeri voi itsenäisesti tehdä päivittäisen toiminnan edellyttämiä hankintoja (toimistotarvikkeet, kokoustarjoilut), kun niiden suuruus ei ylitä hallituksen kullekin vuodelle määräämää enimmäisrajaa kerralla.

Päätökset **apurahojen ja avustusten myöntämisestä** ovat hallituksen vastuulla. Päätökset tehdään apuraha- ja avustustoimikunnan ehdotuksen pohjalta. Hakemusten käsittelystä sekä apurahojen ja avustusten myöntöperusteista ja myöntämisestä laaditaan erillinen ohje, joka myös sisältää mm. ohjeet avustusten käyttöön liittyvästä raportoinnista.

**Ansiomerkit ja tunnustuspalkinnot.** Seuran **ansiomerkki** voidaan myöntää hallituksen päätöksellä seuran tarkoituserien edistämiseksi ansioituneelle henkilölle. **Virtaranta-mitali** myönnetään arvokkaasta työstä karjalaisen kulttuurin ja perinteen vaalimisessa sekä karjalan kielen ylläpitämisessä ja edistämiseksi. Myöntämisestä laaditaan luovutustodistus. Mitalin voi myös ostaa. **Standaari** voidaan antaa erityisesti yhteisöille näiden merkkipäivinä tai arvokkaiden tapahtumien yhteydessä. Ansiomerkkeihin ja tunnustuspalkintoihin liittyvän valmistelun tekee hallintotoimikunta, päätökset hallitus. Hallitus voi päättää erityisen ansioituneesti yhdistyksessä toimineen henkilön muistamisesta muotokuvalla.

**Kunniajäseneksi ja -puheenjohtajaksi kutsuminen.** Hallitus voi kutsua kunniajäseneksi seuran jäsenen tai myös ulkopuolisen henkilön, joka on erittäin ansiokkaalla tavalla edistänyt seuran tavoitteita. Hallitus voi kutsua ansioituneen puheenjohtajan kunniapuheenjohtajaksi.

**Muistamiset.** Yhdistys muistaa harkintansa mukaan suuria merkkipäiviä viettäviä sekä edesmenneitä aktiivisia ja ansioituneita seuran jäseniä sekä yhdistyksiä niin Suomessa kuin rajan takana. Muistamisesta päättää hallintotoimikunta, joka saattaa päätökset hallitukselle tiedoksi.

Yhdistyksen **Kansallisarkistoon siirrettyjen arkistojen käyttöoikeudet** myöntää Kansallisarkiston pääjohtaja. Hallintotoimikunta päättää niiden arkistojen käyttöluvista, joista ei sopimuksilla muuta ole sovittu.

**Perehdyttäminen.** Uudet hallituksen jäsenet sekä palkatut toimihenkilöt tulee perehdyttää yhdistyksen toimintaan heti heidän tultua valituiksi. Perehdyttämisen keskeiset lähteet ovat toimintaa ohjaavat asiakirjat sekä hallinto- ja taloussääntö. Perehdyttämisen toteuttaminen on puheenjohtajan vastuulla ja siinä hyödynnetään olemassa olevaa kokemusta.

## 5) TALOUSHALLINTO

Vuosikokouksen hyväksymät strategiasta johdettu toimintasuunnitelma ja taloudellisten mahdollisuuksien mukainen taloussuunnitelma, joka tukee toimintasuunnitelman toimeenpanoa, muodostavat yhdistyksen toiminnan kivijalan. Yhdistyksen omaisuuden hoito pohjautuu sijoitusstrategiaan. Toiminnan ja talouden tarkastaminen pohjautuvat tilin- ja toiminnantarkastamiseen.

### 5.1. Taloustoimikunta

Yhdistyksen hallitus valitsee taloustoimikuntaan neljä jäsentä siten, että jäsenten toimikausi on kaksi vuotta ja jäsenistä kaksi on vuosittain erovuoroisia. Toimikuntaa valittaessa tulee varmistaa kokemuksen säilyttäminen sekä se, että ns. vaarallisia työyhdistelmiä ei muodostu. Jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan. Yhdistyksen rahastonhoitaja osallistuu taloustoimikunnan kokouksiin ja toimii sen sihteerinä. Taloustoimikunta voi tarvittaessa kutsua hallituksen puheenjohtajan ja/tai jäseniä sekä asiantuntijoita kokouksiinsa kuultavaksi. Taloustoimikunta kokoontuu harkinnan mukaan puheenjohtajansa kutsusta.

Taloustoimikunnan tehtävänä on avustaa yhdistyksen hallitusta erityisesti taloudenpitoon ja sijoitustoimintaan liittyvissä kysymyksissä sekä vastata hallituksen sille erikseen määräämistä tehtävistä. Talouden seurantaan liittyvät tehtävät ovat osa yhdistyksen sisäistä valvontaa.

Taloustoimikunnan tehtäviin kuuluvat erityisesti seuraavat tehtävät

- toimintaan käytössä olevien taloudellisten resurssien estimointi, ottaen huomioon strategiset linjaukset ja hallituksen sekä toimikuntien näkemykset
- talousarvioluonnoksen arviointi
- talousarvion toteutumisen seuranta, poikkeamien esiintuominen ja niihin liittyvien esitysten tekeminen hallitukselle
- omaisuuden valvonta
- sijoitusstrategian valmistelu hallituksen päätöksentekoa varten
- sijoitustoiminnan ohjaaminen ja valvonta
- sijoituspäätösehdotusten arviointi ja nopeiden sijoituspäätösten teko rahastonhoitajan esityksen pohjalta yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa kohdassa 5.3. kuvatulla tavalla
- hallituksen erikseen määräämät tehtävät.

### **5.2. Rahastonhoitaja**

Rahastonhoitajan vastuulla ovat yhdistyksen taloussuunnittelu, varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta, arjen taloushallinto sekä kirjanpito, tilinpäätös ja tilintarkastus. Rahastonhoitaja voi delegoida tehtäviä esimerkiksi kirjanpitäjälle (ottaen huomioon nimenkirjoitusoikeutensa).

Rahastonhoitaja vastaa lisäksi seuraavista asioista

- neuvoa hallitusta talousarvion laadinnassa toimintasuunnitelman pohjalta ja käytettävissä olevien taloudellisten resurssien puitteissa
- sijoituserien määrittely, sijoituskohteiden etsiminen ja arviointi yhdessä taloustoimikunnan kanssa
- sijoituspäätösten valmistelu kohdassa 5.3. kuvatulla tavalla
- käytännön sijoitustoimet
- rahastojen hallintaan ja kirjanpitoon liittyvät asiat
- pankkisuhteet, tilien avaamiset ja sulkemiset, käyttöoikeudet
- osallistuminen laskujen asiataarkastamiseen ja hyväksymiseen
- talousarvion seurannan oikeellisuuden varmistaminen
- kiinteistöhoitoon liittyvät asiat, ml. yhdistyksen edustaminen taloyhtiön kokouksissa
- veroilmoituksen laatiminen

Järjestösihteeri vastaa arjen taloushallinnon hoitamisesta ohjeiden mukaisesti.

### **5.3. Varainhoito, rahastot ja sijoitustoiminta**

Yhdistyksellä on taloustoimikunnan valmisteleva ja hallituksen hyväksymä sijoitusstrategia, jonka mukaisesti hallituksen tulee rahastonhoitajan aloitteiden ja taloustoimikunnan neuvojen mukaisesti hoitaa yhdistyksen varoja, rahastoja ja sijoitustoimintaa. Sijoitusstrategian toteutumista ja ajantasaisuutta arvioidaan vuosittain toiminnansuunnittelun yhteydessä ja taloustoimikunta tekee tarvittaessa hallitukselle ehdotuksen sen päivittämisestä.

Sijoituspäätösten valmistelutyön tekee rahastonhoitaja yhdessä mahdollisesti valittavan varainhoitajan kanssa. Varainhoitajan valinnasta ja varainhoitosopimuksesta päättää hallitus.

Sijoituspäätökset tehdään seuraavasti:

- markkinatilanteen edellyttäessä nopeaa päätöksentekoa valmistelee rahastonhoitaja sijoitusehdotuksen hallituksen puheenjohtajalle ja taloustoimikunnalle, jotka yhdessä tekevät sijoituspäätöksen. Päätös voidaan tarvittaessa tehdä puhelin- tai sähköpostikokouksena. Päätös dokumentoidaan päätöspöytäkirjaan perusteluineen. Nopealla menettelyllä voidaan tehdä päätöksiä alle 300 000 euron kertasijoituksista, jotka noudattavat hallituksen hyväksymää sijoitusstrategiaa.

- mikäli markkinatilanne ei edellytä nopeaa päätöstä tai sijoituspäätös koskee 300 000 euron tai suurempaa kertasijoitusta tekee päätöksen seuran hallitus taloustoimikuntaa kuultuaan. Näin menetellään aina, jos sijoitus poikkeaa hallituksen hyväksymästä sijoitusstrategiasta.

#### 5.4. Arjen taloushallinto

Tärkeää yhdistyksen taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat yhdistyksen kokouksen tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon
- talousarvioseuranta tuottaa tietoa kirjanpitoa ja kustannuspaikkaseuranta varten
- hallitus tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

**Laskujen ja kulujen maksaminen** perustuu kirjanpidossa hyväksyttävissä oleviin kuitteihin, laskuihin ja muihin tositteisiin. Kaikkien tositteiden täytyy olla päivättyjä ja numeroituja. Tositteisiin tehtävillä merkinnöillä varmennetaan se, että yhdistyksen varat on käytetty talousarviossa päätetyllä tavalla. Merkinnöillä osoitetaan mihin kulu on kohdistunut/menon syy (hankinnan tarkoitus, palvelu, tavara, työsuoritus, osallistujat, hyödyn saajat) ja määrä sekä kenelle meno on maksettu ja milloin. Ostolaskujen ja kuittien ym. täytyy olla aina alkuperäisiä.

Tulotositteesta täytyy näkyä tulon syy (esim. lahjoitus, jäsenmaksu) ja määrä, ajankohta sekä maksaja. Jos menoja tai tuloja joudutaan siirtämään kirjanpidossa, siitä täytyy myös aina tehdä tosite. Tämä koskee myös yhdistyksen tilien välisiä siirtoja.

**Hyväksymismerkinnällä** annetaan lupa tehdä tositteen perusteella kirjaus kirjanpitoon; menotositteen hyväksymismerkinnällä annetaan lupa maksaa meno. Hyväksymismenettely on kaksivaiheinen ja sisältää asiataarkastamisen ja hyväksymisen Ennen maksamista tapahtuvalla asiataarkastamisella varmistetaan se, että maksettava kulu vastaa tilattua. Asiatarkastuksen tekee tuotteen tai palvelun tilannut tai hankkinut henkilö. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tai rahastonhoitajan, ei kuitenkaan asiataarkastuksen tehneen henkilön tulee hyväksyä tositteet ennen laskun maksamista. Puheenjohtajan toiminnasta aiheutuneiden kulujen tositteet hyväksyy varapuheenjohtaja tai rahastonhoitaja.

Säännöllisesti toistuvat samansuuruiset maksut, kuten palkat ja niihin liittyvät maksut ja vuokrat, voidaan vuosittain asiataarkistaa ja hyväksyä maksettaviksi kertamerkinnöillä vuoden alussa.

Hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on yhdistyksen toiminnasta johtuva sekä sopimuksen mukainen ja että se perustuu talousarvioon.

#### 5.5. Kirjanpito

Kirjanpito perustuu vallitsevaan lainsäädäntöön sekä hyvään kirjanpitotapaan.

Yhdistys on ulkoistanut kirjanpidon ulkopuoliselle kirjanpitotoimistolle, joka toimii hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Kirjanpitotoimisto tuottaa yhdistykselle tilinpäätöksen kuukausittain.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvominen on rahastonhoitajan vastuulla.

#### 5.6. Tilinpäätös

Tilinpäätöksen, joka käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, tulee antaa yhdistyksen toiminnasta riittävät ja oikeat tiedot.

Hallituksen on esitettävä tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus vuosikokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten. Asiakirjat on toimitettava jäsenille vuosikokouskutsun mukana tai muulla hyväksyttävällä tavalla.

Rahastonhoitaja laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi, jonka taloustoimikunta käsittelee ja antaa lausuntonsa hallituksen käsittelyä varten.

Tilinpäätös käsitellään hallituksen kokouksessa ja sen allekirjoittavat ainakin ne toimessa olevan hallituksen jäsenet, jotka ovat saapuvilla tässä kokouksessa. Hallituksen kaikkien jäsenten allekirjoitusta ei vaadita, vaan riittää, että tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus. Hallituksen jäsenen vastuun kannalta ei ole merkitystä sillä, onko hän itse allekirjoittanut tilinpäätöksen vai ei.

## 6) ALAOSASTOT

Yhdistyksen toimintaa toteutetaan myös alaosastoissa eri paikkakunnilla Suomessa. Alaosastoilla on niiden omissa säännöissä määritelty tarkoitus ja tehtävä, mutta niiden tulee toteuttaa yhdistyksen säännöissä määrättyä tarkoitusta. Alaosastojen tulee toiminnassaan noudattaa tätä hallinto- ja taloussääntöä soveltuvilta osin. Yhdistys toimii yhteistyössä alaosastojen kanssa sekä tukee alaosastojensa toimintaa osana omaa toimintaansa. Lisäksi seura tukee uusien alaosastojen perustamista.

Yhdistyksen alaosastoja ovat Karjalan Sivistysseuran Kemin alaosasto, Karjalan Sivistysseuran Kyykkäkerho, Pohjois-Viena-seura ja Uhtua-Seura.

Seura tukee myös piirissään toimivia suku- ja perinneseuroja sekä karjalaisia kulttuurikerhoja.

## 7) SIDOSRYHMÄT, VERKOSTOT JA VAIKUTTAMINEN

Keskeisiä sidosryhmiä ovat tahot tai yksittäiset henkilöt, joilla on yhteneviä intressejä yhdistyksen kanssa. Aktiivinen yhteydenpito sidosryhmiin niin Suomessa kuin rajan takana on kaikkien yhdistyksen toimintaan osallistuvien tehtävä, ottaen huomioon sovittu työnjako hallituksen jäsenten kesken sekä sovitut käytännöt.

Hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen tärkeimmät sidosryhmät tunnustetaan ja että niiden kanssa käydään aktiivista vuoropuhelua. Yhdistyksen sidosryhmiin kuuluvat jäsenten ohella esimerkiksi avustusten ja lahjoitusten antajat, viranomaiset ja julkishallinnon yksiköt, yritys- ja muut yhteistyökumppanit, toimeksiantajat sekä asiakkaat.

Hallitus vastaa siitä, että eri sidosryhmät saavat omia tarpeitaan varten riittävästi tietoa yhdistyksen toiminnasta ja sen tuloksista. Tietoja, joita sidosryhmille tulee toimittaa, ovat esimerkiksi

- projektien suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät raportit
- vuosikertomus.

## 8) VIESTINTÄ

Jäsenten perusoikeuksiin kuuluu tiedonsaanti yhdistyksen toiminnasta. Tiedottamisen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista.

Yhdistyksen avoin ja selkeä tiedottaminen

- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä
- vaikuttaa halutun mielikuvan syntymiseen yhdistyksestä
- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan
- varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaisin toimenpitein
- houkuttelee uusia jäseniä, aktiivisia toimijoita ja luo yhteistyösuhteita.

Yhdistyksen sisäisessä viestinnässä on keskeistä

- hallituksen päätöksistä ja päätösten valmistelusta tiedottaminen jäsenille, alaosastoille ja yhteistyöyhdistyksille tarkoituksenmukaiseksi harkitulla tavalla
- kattava tilinpäätös ja vuosikertomus, sekä sijoituksista raportointi jäsenistölle



- vuosikokousasiakirjojen toimittaminen jäsenille pyydettyäessä.

Yhdistyksen ulkoinen viestintä muodostuu

- verkkoviestinnästä yhdistyksen sivustolla [www.karjalansivistysseura.fi](http://www.karjalansivistysseura.fi)
- tiedottamisesta jäsentiedotteilla sekä sähköpostilla
- toimintakalenterista, joka julkaistaan tarvittaessa yhdistyksen nettisivuilla
- vuosikokouksen hyväksymien toimintasuunnitelmien ja vuosikertomusten julkaisemisesta yhdistyksen sivustolla
- Karjalan Heimo -lehden julkaisemisesta

Viestinnän vastuista sovitaan hallituksen jäsenten työnjaon yhteydessä. Julkaisutoimikunnalla on viestinnässä merkittävä rooli.

## 9) VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Yhdistyksen toiminnan valvonta muodostuu sisäisestä valvonnasta (hallituksen jäsenet toimintapoliittisen vastuun puitteissa, taloustoimikunnan rooli talouteen liittyvässä seurannassa,) sekä ulkoisesta valvonnasta (tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen roolit, yhdistyksen kokoukset).

**Yhdistyksen sisäinen valvonta on** toteutettava talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaisesti, tavoitteena

- talouden ja toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden turvaaminen
- varojen ja omaisuuden turvaaminen
- päätöksenteon edellyttämät ja tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen laatimisen mahdollistavat oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta
- apuraha- ja avustushakemusten käsittelyn tasapuolisuus, avustusten käytön riittävä valvonta
- toimintaa vaarantavien riskien minimoiminen laatimalla riskianalyysjä
- riittävät tietoturvaratkaisut ja toimintamallit.

**Ulkoisen valvonnan keskeiset** toimijat ovat yhdistyksen jäsenkokoukset sekä jäsenkokouksen valitsemat tilintarkastaja(t) tai tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja.

**Tilintarkastuksen** suorittaa vuosikokouksen valitsema tilintarkastaja(t) tai tilintarkastusyhteisö, jolla on oltava KHT- tai HTM-pätevyys.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoinen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.

Tilintarkastaja toimii yhteistyössä toiminnantarkastajan kanssa, milloin jäsenkokous on jälkimmäisen valinnut. He keskustelevat havainnoistaan ja raportoivat niistä ensin hallitukselle, ja antavat omat kertomuksensa vastuuvapaussuosituksineen jäsenkokoukselle.

**Toiminnantarkastaja.** Yhdistyksen vuosikokous voi valita yhdistyksen toimintaa tarkastamaan tilintarkastajan ohella toiminnantarkastajan. Toiminnantarkastajaksi voidaan valita henkilö, joka on riittävän perehtynyt yhdistyksen toimintaan. Toiminnantarkastajan kelpoisuus- sekä riippumattomuusvaatimukset on määriteltävä laissa. Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa, ja koska yhdistys valitsee vuosittain tilintarkastajan (tilintarkastusyhteisön), kohdistuu se lähtökohtaisesti yhdistyksen hallintoon. Näin ollen yhdistyksen toiminnantarkastajan tehtävänä on ensisijassa tarkastella toiminnan vaikuttavuutta, arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun ja tiedonsaantioikeuden toteutumista.



**Riskit** voivat liittyä toiminnan laillisuuteen, varojen ja omaisuuden käyttöön, henkilöstöön ja osaamiseen, hallintoon ja tietoturvaan. Tapahtuessa riski

- keskeyttää yhdistyksen toiminnan tai estää sitä toteuttamasta tehtävänsä tai saavuttamasta päämääräänsä tai tavoitettaan
- aiheuttaa resurssien (henkilöstö, varat, omaisuus, tieto) menettämistä tai hukkakäyttöä
- on syynä virheelliseen raportointiin tai väärin tai luottamuksellisten tietojen välittämiseen tai tietovuotoon
- mahdollistaa väärinkäytöksen ja tiedon joutumisen väriin käsiin
- vahingoittaa yhdistyksen mainetta.

Yhdistyksen **riskien hallinta** kohdistuu ennen kaikkea omaisuuteen liittyvien riskien kartoittamiseen ja niihin varautumiseen. Tehtävä on hallituksen vastuulla mutta taloustoimikunnalla on siinä merkittävä rooli neuvonantajana. Riskien hallintaan varaudutaan erityisesti riskianalyysillä, ajantasaisella sijoitusstrategialla sekä jatkuvalla talousseurannalla sekä mahdollisesti tarvittavilla, nopeilla toimenpiteillä.

Käyttöjärjestelmien ja sovellusohjelmistojen päivitykset, tietoturvapäivitysten seuraaminen ja asentaminen ja uusien työasemien ja palvelinten tietoturvan varmistaminen ovat toimenpiteitä tietoturvaohjelmien torjumiseksi.

Yhdistyksen tulee ottaa huomioon myös mahdolliset välilliset riskit, jotka voivat liittyä mm. yhteistyökumppaneihin.

Hyväksytty Karjalan Sivistysseuran hallituksen kokouksessa 22.11.2012