

Kauhajoen Karhun seuratoimintaohje



Voimassa 1.1.2017 lukien

Sisällys (1)

- ▶ 1. Yleistä (4)
- ▶ 2. Seura ja sen tehtävä (5)
- ▶ 3. Toimintalinjaukset (6)
- ▶ 4. Jaostojen toiminnan organisointi (7–8)
- ▶ 5. Jaostojohtokunnan kokoukset (9–10)
- ▶ 6. Jaostojohtokunnan päätökset (11)
- ▶ 7. Äänestys ja päätöksenteko jaostoissa (12)
- ▶ 8. Jaoston kevätkokouksen esityslista (13)
- ▶ 9. Jaostojen toimintakertomukset (14)
- ▶ 10. Jaoston syyskokouksen esityslista (15)
- ▶ 11. Jaostojen toiminta- ja taloussuunnitelmat (16)
- ▶ 12. Jaostojohtokunnan muun kokouksen esityslista (17)

Sisällys (2)

- ▶ 13. Tili- ja toimintavuosi (18)
- ▶ 14. Yhdistystoiminnan vuosikello (19)
- ▶ 15. Nimen kirjoittajat (20)
- ▶ 16. Jaostojen tekemien oikeustoimien vahvistaminen (21)
- ▶ 17. Vastuunjako hallituksen ja jaostojen kesken (22)
- ▶ 18. Varainhankinta (23–24)
- ▶ 19. Talousohjesääntö (25–39)
- ▶ 20. Seura-asut (40)
- ▶ 21. Yhteisöpalvelu myClub (41–42)
- ▶ 22. Toimistopalvelu (43)

1. Yleistä

- ▶ Toimintaohjeen tarkoitus on selkeyttää ja yhdenmukaistaa seuran jaostojen ja niissä toimivien joukkueiden/vast. toimintaa.
- ▶ Toimintaohjeet tarkistaa seuran hallituksen asettama työryhmä ja niiden sisällön hyväksyy hallitus.
- ▶ Toimintaohjeet täydentävät seuran sääntöjä.
- ▶ Toimintaohjeen keskeinen osa on taloussääntö.
- ▶ Muunlaisiin toimintatapoihin kuin mitä seuratoimintaohjeessa on mainittu, on oltava seuran hallituksen hyväksyntä.
- ▶ Toimintaohjeet päivitetään vuosittain ja niihin liittyviä parannusehdotuksia voi toimittaa seuran hallitukselle.

2. Seura ja sen tehtävä

- ▶ Kauhajoen Karhu r.y. on vuonna 1910 perustettu yleishyödyllinen yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää liikuntaa ja muuta siihen liittyvää kansalaistoimintaa seuran toiminta-alueella siten, että erilaisista lähtökohdista olevilla henkilöillä on mahdollisuus harrastaa kunto- ja terveysliikuntaa, kilpa- ja huippu-urheilua tai liikuntaa liittyvää yhdistystoimintaa edellytyksensä ja tarpeidensa mukaisesti.
- ▶ Toimintaa ohjaavat seuran viralliset toimintasäännöt, jotka löytyvät mm. seuran kotisivuilta, sekä seuran toimintaan kohdistuva lainsäädäntö ja muut viranomais määräykset ja -ohjeet.
- ▶ Toimintasääntöjen mukaan seurasta käytetään lyhennettä KaKa.
- ▶ Kauhajoen Karhu on yleisseura, jossa lajijaostojen määrä vuonna 2017 on 17.

3. Toimintalinjaukset

- ▶ Kaikessa toiminnassa korostetaan urheilun ja seuran toimintaympäristöön liittyvien lajiliittojen perusarvoja.
- ▶ Kasvatuksessa painotetaan urheilun perusarvoja; rehellisyyttä, avoimuutta, tasapuolisuutta ja oikeudenmukaisuutta
- ▶ Seuran toimintaa ja taloutta hoitaa Karhun hallitus ja se vahvistaa jaostojen toiminnan osalta niiden tekemät oikeustoimet.
- ▶ Jaostot päättävät ja toteuttavat itsenäisesti seuran tarkoituksensa liittyvää toimintaansa.
- ▶ Jaostot päättävät toimintansa laadun ja laajuuden perusteella visionsa ja strategiansa.
- ▶ Jaostot toimivat Karhun toimintasääntöjen ja yhteisesti annetun seuraohjeistuksen mukaan.
- ▶ Jaostojen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa mukaillaan pääseuran hallinnosta annettuja määräyksiä, joita tällä ohjeella täsmennetään.
- ▶ Seurahallinnossa keskeisimmät työkalut ovat paperiton taloushallinto Netvisor taloushallintojärjestelmällä ja myClub seurapalvelujärjestelmä.

4. Jaostojen toiminnan organisointi (1)

- ▶ Jaostona toimiminen edellyttää jaoston puheenjohtajan, sihteerin, päärahastonhoitajan ja jaostojohtokunnan jäsenten nimeämistä.
- ▶ Jaostojohtokunnan minimivahvuudeksi suositellaan seuran toimintasääntöjen mukaisesta seuran hallituksen vahvuudesta puolet, eli puheenjohtaja ja vähintään neljä muuta jäsentä.
- ▶ Päätösvaltaisuus edellyttää jaoston puheenjohtajan ja vähintään kahden kokoukseen kutsutun muun jaostojohtokunnan jäsenen paikallaoloa. Jaoston puheenjohtajan ollessa estyneenä, päätösvaltaisuus edellyttää vähintään kolmen jaostojohtokunnan jäsenen paikallaoloa.
- ▶ Jaostot toimivat päätöksenteossaan vastaavasti, kuten seuran toimintasäännöissä on mainittu varsinaisten ja ylimääräisten kokousten pitämisestä.
- ▶ Harrastajamäärältään ja toiminnaltaan vähäisten lajijaostojen osalta muunlaisen hallinnollisen toiminnan järjestämisen hyväksyy ja ohjeistaa Karhun hallitus.

4. Jaostojen toiminnan organisointi (2)

- ▶ Hallinnollisten avaintehtävien vastuunjako jaostojohtokunnassa
 - Jaoston puheenjohtaja
 - Jaostojohtokunnan toiminta ja kokoukset.
 - Jaoston kevät- ja syyskokous.
 - myClub tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) koko jaostoon.
 - Jaoston sihteeri
 - Kokouspöytäkirjojen ja jaoston muun yhteisen dokumentaation hallinta.
 - Pöytäkirjojen, toimintasuunnitelman, talousarvion, toimintakertomuksen ja muun jaostoaineiston huolehtiminen myClubiin.
 - Jaostoon kuuluvien joukkueiden/vast. toimittamien muistioitten taltiointi kuluvan ja edellisen toimintavuoden osalta.
 - myClub tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) ryhmään jaostojohtokunta.
 - Jaoston päärahastonhoitaja
 - Ostolaskujen hyväksyntä Netvisorissa.
 - Matka- ja kululaskujen hyväksyntä.
 - Jaostoon kuuluvien varainhankinnan ja varainkäytön ohjaaminen.
 - myClub jäsenhallinnan ja laskutuksen valvonta.
 - myClub tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) koko jaostoon.

5. Jaostojohtokunnan kokoukset

(1)

- ▶ Jaostojohtokuntien on pidettävä kokouksistaan pöytäkirjaa.
- ▶ Vähimmillään kokouksiksi riittää koko seuran vuosikellon mukaisia kevät- ja syyskokouksia edeltävät jaostojen vastaavat kokoukset.
- ▶ On huomattava, että seuran syyskokous on toimintasääntöjen mukaan loka-marraskuussa ja kevätkokous maaliskuussa, joita ennen on pidettävä niitä valmistelevat jaostojen kokoukset.
- ▶ Karhun kevätkokousta valmistelevat jaostojen kokoukset on pidettävä mahdollisimman pian vuosittaisen kirjanpitoaineiston valmistuttua ja aineistot on liitettävä myClubiin helmikuun loppuun mennessä.
- ▶ Karhun syyskokousta valmistelevat jaostojen kokoukset on pidettävä syyskuun loppuun mennessä ja aineistot liitettävä myClubiin siihen mennessä.
- ▶ Jaostojohtokunnan muu kokous pidetään silloin, kun jaostojohtokunta katsoo sen tarpeelliseksi tai kun vähintään yksi kymmenesosa jaostojohtokunnan jäsenistä on jonkin määrätyn asian takia tehnyt siitä esityksen jaoston puheenjohtajalle.
Jaostojohtokunnan jäsenen aloitteesta tapahtuvan kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous kutsutaan koolle ja kokous on pidettävä kahden kuukauden kuluessa tehdystä esityksestä.

5. Jaostojohtokunnan kokoukset

(2)

- ▶ Jaostojohtokuntien kokoukset kutsutaan koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta kirjallisena ilmoituksena jaostojohtokuntien jäsenille.
- ▶ Jaostot päättävät seuran syys- ja kevätkokousta valmistelevien omien kokouksensa pitotavan, järjestetäänkö ne yleisellä kutsulla avoimina, vai ovatko ne pelkästään jaostojohtokunnan kokouksia.
- ▶ Toiminnalta ja harrastajamäärältä suurien jaostojen suositetaan pitävän seuran yleisiä kokouksia valmistelevat jaostojen kokoukset yleisinä kaikille Karhun jäsenille avoimina kokouksina, kuten seuran yleiset kevät- ja syyskokoukset.
- ▶ Jaostojen järjestämät yleiset kokoukset kutsutaan koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta. Kokouskutsuksi riittää ilmoitus paikallislehden seuratoimintapalstalla.
- ▶ Muita jaostojohtokunnan kokouksia jaostot pitävät toimintansa edellyttämän tarpeen mukaan.
- ▶ Jaostojohtokunnan kokouksissa puheenjohtajana toimii jaoston puheenjohtaja tai muu tehtävään valittu henkilö.

6. Jaostojohtokunnan päätökset

- ▶ Kokousten pöytäkirjat on kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitettava sekä valittujen tarkastajien tarkastettava.
- ▶ Pöytäkirjat tarkistetaan heti tai seuraavassa kokouksessa.
- ▶ Kaikki kokouspöytäkirjat tallennetaan jaostojohtokunnan myClub tiedotteeseen, josta jaostojohtokunnan jäsenet voivat niihin käydä perehtymässä.
- ▶ Karhun hallitus tulostaa myClub tiedotteeseen liitetyt pöytäkirjat ja muun aineiston pysyvään säilytykseen sekä Karhun kevät- ja syyskokousten valmisteluaineistoiksi.
- ▶ Jaostojen sisäisten väliaikaisten toimikuntien, joukkue- /vanhempienkokousten tms. kokoontumisista, joissa sovitaan yhteisiä toimintaperiaatteita, käytännön järjestelyitä, varainhankintaa ja varainkäyttöä yms. on laadittavat muistiot ja taltioitava niistä kopio jaostojohtokunnan haltuun ainakin ko. toimintavuoden ajaksi.
- ▶ Jaostojohtokunnat seuraavat ja ohjaavat, että jaostoon kuuluvat joukkueet/vast. toimivat seuran ja jaoston ohjeistamalla tavalla.

7. Äänestys ja päätöksenteko jaostoissa

- ▶ Kokousten päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä.
- ▶ Henkilöasioissa eniten ääniä saaneet valitaan. Äänten mennessä tasan, vaali ratkaistaan arvalla. Muissa asioissa se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.
- ▶ Jaostojohtokunnan kokouksessa puheenjohtajana toimii yleensä jaoston puheenjohtaja.
- ▶ Jos kokousta johtaa joku muu jaostojohtokuntaan kuuluva henkilö, silloin hänen äänensä ratkaisee äänten mennessä tasan.
- ▶ Kaikissa kokouksissa suoritetaan vaadittaessa suljettu lippuäänestys.
- ▶ Jokaisella Karhun viisitoista vuotta täyttäneellä varsinaisella jäsenellä on yksi ääni.
- ▶ Valtakirjalla ei saa äänestää.

8. Jaoston kevätkokouksen esityslista

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen, valitaan:
 - a) puheenjohtaja
 - b) sihteeri
 - c) ääntenlaskijat
 - d) pöytäkirjan tarkastajat
- 3 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (läsnäolijat pöytäkirjaan tai liitteeseen)
- 4 Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- 5 Hyväksytään edellisen vuoden toimintakertomus toimitettavaksi Karhun toimistoon
- 6 Käsitellään edellisen vuoden tilit ja annetaan niistä lausunto
- 7 Muut asiat
- 8 Kokouksen päättäminen

9. Jaostojen toimintakertomukset

- ▶ Toimintakertomukset laaditaan jaostoittain ja niistä koostetaan koko seuran menneen kalenterivuoden toimintakertomus ennen seuran kevätkokousta.
- ▶ Jaostot toimittavat vuosittaisen aineistonsa Karhun toimistoon helmikuun loppuun mennessä.
- ▶ Kertomusten laadinnassa ja sisällössä kannattaa huomioida, että jaostojen antamista aineistoista koostettava seuran vuosittainen toimintakertomus on tietosisällöltään arvokas tietovaranto ja ainut yhteinen ja varma tiedon säilytysmuoto ja -keino kaikkien lajijaostojen toiminnasta.
- ▶ Toimintakertomuksen sisältö:
 - Yleistä
 - Tavoitteiden saavuttaminen
 - Valmennus- ja koulutustoiminnan toteutuminen
 - Kilpailutoiminnan toteutuminen
 - Taloustoiminnan toteutuminen

10. Jaoston syyskokouksen esityslista

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen, valitaan
 - a) puheenjohtaja
 - b) sihteeri
 - c) ääntenlaskijat
 - d) pöytäkirjan tarkastajat
- 3 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (läsnäolijat pöytäkirjaan tai liitteeseen)
- 4 Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- 5 Hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma toimitettavaksi Karhun toimistoon
- 6 Hyväksytään talousarvio seuraavalle vuodelle toimitettavaksi Karhun toimistoon
- 7 Päätetään jaostojohtokunnan jäsenten lukumäärä
- 8 Päätetään jaostojohtokunnan jäsenet, näiden keskuudesta puheenjohtaja sekä sihteeri, vuodeksi kerrallaan
- 9 Päätetään esittää em. kohdat Karhun syyskokoukselle
- 10 Päätetään pankkitilien ym. varojen käyttäjä/käyttäjät
- 11 Päätetään jaoston edustajat lajiliiton kokouksiin ja mahdollisiin muihin tehtäviin
- 12 Muut asiat
- 13 Kokouksen päättäminen

11. Jaostojen toiminta- ja taloussuunnitelmat

- Toiminta- ja taloussuunnitelmat laaditaan jaostoittain ja niistä koostetaan koko seuran tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio ennen seuran syyskokousta.
- Jaostot toimittavat vuosittaisen aineistonsa Karhun toimistoon syyskuun loppuun mennessä.
- Aineistoon on liitettävä jaoston puheenjohtajan ja jaostojohtokuntaan kuuluvien osalta nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.
- Toimintasuunnitelman runko:
 - Yleistä
 - Tavoitteet
 - Urheilulliset
 - Kasvatukselliset
 - Järjestölliset
 - Valmennus- ja koulutustoiminta
 - Kilpailutoiminta
 - Luettelo tiedossa olevista vuoden merkittävistä tapahtumista
 - Taloustoiminta

12. Jaostojohtokunnan muun kokouksen esityslista

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen, valitaan:
 - a) puheenjohtaja
 - b) sihteeri
 - c) ääntenlaskijat
 - d) pöytäkirjan tarkastajat
- 3 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (läsnäolijat pöytäkirjaan tai liitteeseen)
- 4 Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- 5 Asia
- 6 Asia
- 7 Jne...
- 8 Muut asiat
- 9 Kokouksen päättäminen

13. Tili- ja toimintavuosi

- ▶ Seuran hallinnollinen toiminta- ja tilivuosi on kalenterivuosi.
- ▶ Jaostojen hallinto- ja talousasiat suunnitellaan tilivuositain, vaikka lajin toiminta- tai sarjakausi ajoittuisi kahdelle eri kalenterivuodelle.
- ▶ Jaostojen toiminnalliset kilpailu- ja sarjakaudet tms. ovat talvi- ja kesälajeissa hyvinkin toisistaan poikkeavat.

14. Yhdistystoiminnan vuosikello

- ▶ Tammi–helmikuussa jaostot tallentavat menneen kauden toimintakertomuksensa myClubiin ja varmistavat, että kaikki vuoden aikana syntyneet kokouspöytäkirjat on sinne tallennettu.
- ▶ Maalis–huhtikuussa seuran hallinto kokoaa aineistot yhteen seuran toimintakertomukseksi, järjestää tilintarkastuksen, järjestää ja kutsuu seuran kevätkokouksen koolle (ns. tilinpäätöskokous).
- ▶ Syyskuussa jaostot tallentavat tulevan kauden toiminta- ja taloussuunnitelman, jaoston puheenjohtajaksi ja jaostojohtokunnan jäseniksi valittujen henkilöiden tiedot sekä mahdollisen muun syyskokousaineiston myClubiin.
- ▶ Loka–marraskuussa seura hallinto kokoaa aineistot yhteen seuran toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, järjestää ja kutsuu seuran syyskokouksen koolle, jossa mm. valitaan seuran puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet.
- ▶ Tammikuun 31. päivään mennessä jaostot tarkistavat seurapalvelu myClubissa olevan jaostohenkilöstön tietojen ajantasaisuuden ko. toimintavuoden jaostojäsenmaksun määrittämistä varten.

15. Nimen kirjoittajat

- ▶ Seuran nimen kirjoittavat aina kaksi nimenkirjoitusoikeuden omaavaa. Näitä ovat Karhun puheenjohtaja, 1. ja 2. varapuheenjohtaja ja toimistopäällikkö.
- ▶ Kaikki vakuus-, laina-, työ- tms. merkittävät sopimukset sekä kaikki jaostojen yli 10 000 euron arvoiset sopimukset/vast. allekirjoittaa seuran nimenkirjoittajat.
- ▶ Jaostojen tekemien alle 10 000 euron arvoisten sopimusten/vast. osalta toimitaan toimintasääntöjen 18 §:n mukaan, jolloin jaostot toimittavat ne Karhun hallituksen vahvistettaviksi.

16. Jaostojen tekemien oikeustoimien vahvistaminen

- ▶ Jaostot päättävät sisäisestä toiminnastaan, mutta kaikki jaostojen tekemät oikeustoimet vahvistaa Karhun hallitus.
- ▶ Oikeustoimia ovat mm. kaikki seuran nimissä tehdyt sopimukset, sitoumukset jne.
- ▶ Jaostot toimittavat tekemistään sopimuksista/vast. allekirjoituskappaleen Karhun toimistoon, jossa ylläpidetään koko seuran aineistoa. Kopio jää työkappaleeksi jaostoon.
- ▶ Aineisto on toimitettava kuukauden kuluessa allekirjoituspäivästä.
- ▶ Sopimukset/vast. ovat seuraava sitovia vain silloin, kun ne on vahvistettu seuran toimintasääntöjen mukaan.

17. Vastuunjako hallituksen ja jaostojen kesken

- ▶ Karhun hallitus vastaa seuran taloudesta ja valvoo jaostojen taloudellista tilannetta.
- ▶ Jaostot toimivat itsenäisesti laji-, sekä raha- ja talousasioissaan.
- ▶ Jaostoihin kuuluvat joukkueet/vast. ovat oman toimintansa osalta itsenäisiä raha- ja talousasioissaan.
- ▶ Jaostot pyytävät allekirjoitukset seuran nimen kirjoittajilta (2), kun seurasta ulos lähtevään asiakirjaan/vast. tarvitaan yhdistyksen virallisen edustajan allekirjoitus. Esimerkiksi lajiliittojen liittokokousedustajien valtakirjat.
- ▶ Seuran nimen kirjoittajat allekirjoittavat kaikki työsopimukset ja muut kirjalliset sopimukset, joilla sovitaan maksettavaksi seuran vastuulla olevaa veronalaista palkkatuloa.
- ▶ Jaostot voivat päättää toimihenkilöidensä kulukorvausten maksamisesta.
- ▶ Seuran tilinpäätös- ja muuhun yhdistystoimintaan liittyvään aineistoon liittyvät pyynnöt pitää perustella, miksi ja kenen käyttöön niitä tarvitaan.
- ▶ Jaostojen on hoidettava vastuunsa ja velvoitteensa ajallaan ja sopimusten mukaan.
- ▶ Jaostojen on viipymättä ilmoitettava Karhun hallitukselle kaikista ilmenevistä jaoston taloudellisista ongelmista.

18. Varainhankinta (1)

- ▶ Seuralle kuuluvasta yhteisestä varainhankinnasta ja tulostoiminta-alueiden toiminnoista vastaa Karhun hallitus.
- ▶ Seuran yhteisellä varainhankinnalla kustannetaan ja järjestetään mm. seuran hallinto, hallinnon tilojen vuokrat, toimistovälineet, hallinnon kirjanpito, seuran tilinpäätös- ja tilintarkastus, yleisten kokousten järjestäminen, yhteiset tapahtumat, seuran palkitsemiset jne.
- ▶ Jaostojen varainhankinnalla kustannetaan kaikki lajiin liittyvän toiminnan kulut sekä jaostojen toiminnasta syntyvät seuran yhteiselle maksuvastuulle kuuluvat hallinnolliset kulut.
- ▶ Jaostoissa toimivat joukkueet/vast. vastaavat oman toimintansa varainhankinnasta. Joukkueiden/vast. varainhankinnassa on pyrittävä siihen, että kerättävät varat tulisi käytettyä toimintakauden aikana, varainkeruun perustaksi laaditaan toimintasuunnitelma, josta käy ilmi varojen käyttötarkoitus ja aikataulu. Suositus on, että varoja ei olisi lajin toimintakauden päättyessä yksittäisen joukkueen/vast. hallinnassa 5000 euroa enempää.

18. Varainhankinta (2)

- ▶ Jaostojen kilpailutapahtumien yhteydessä tapahtuva jaoston tai joukkueen oma myynti on verovapaata varainhankintaa.
- ▶ Jaostojen harjoittama pienimuotoinen ja palkattomalla työvoimalla toteutettu hyödykemyynti voi olla sen verovapaata varainhankintaa.
 - Jaosto tai yksittäinen joukkue/vast. tekee yrityksille satunnaisia ja kertaluontoisia työsuorituksia, kuten pihan siivousta tai inventaarioita ilman toiminnan markkinointia tai pitkäkestoisia sopimuksia.
 - Jaosto tai yksittäinen joukkue/vast. myy vuoden aikana pienimuotoisesti erilaisia hyödykkeitä kuten keksejä ja sukkiä, joita eri yritykset tarjoavat sille varainhankintatarkoituksessa myytäväksi.
 - Tuotteiden ostoon liittyy ostajan kannalta arvioituna tukemistarkoitus. Tukemistarkoitus ilmenee siten, että tuotteista peritään ylihintaa verrattuna normaaleihin markkinahintoihin (esimerkiksi tavanomaisesti 5 euroa maksavasta hyödykkeestä peritään 10 euroa).
 - Myynti tapahtuu talkootyönä eikä myyntiä toteuteta pysyvästä liikepaikasta, kuten internet-kaupasta tai kauppaliikkeestä.
 - Toiminta on satunnaista eikä sitä harjoiteta suunnitelmallisesti.
 - Myynti toteutetaan talkootyönä joukkueen jäsenten toimesta ja se kohdistuu lähes yksinomaan joukkueen jäseniin, heidän perheenjäseniinsä sekä tuttaviiin ja naapureihin.
 - Tuotteita ei muutoin markkinoida tai mainosteta.

19. Talousohjesääntö (1)

19.1. Talousvastuut ja seuranta

- ▶ Karhun hallitus vastaa hallinnon taloussuunnittelusta ja kokoaa koko seuran talousarvion hallinnon ja jaostojen tekemien talousarvioiden pohjalta.
- ▶ Jaostot vastaavat omasta ja toimintaansa kuuluvien joukkueiden/vast. talousarvioista.
- ▶ Jaosto on ensisijaisesti vastuussa talousarvionsa realistisesta laadinnasta, toteutumisesta ja on velvollinen seuraamaan talousarvion toteutumista.
- ▶ Karhun hallitus seuraa jaostojen taloustilanteen toteutumista Netvisorista ja kirjanpitotoimistosta saadun tiedon avulla.
- ▶ Kirjanpitotoimisto hoitaa kirjanpidon ja tilintarkastuksen tekee syyskokouksessa valittu tilintarkastaja.
- ▶ Taloutta seurataan tilikausittain, joka on kalenterivuosi.
- ▶ Jaostot ovat velvollisia tiedottamaan viipymättä Karhun hallitukselle, mikäli on nähtävissä, että talousarvion lopullinen toteutuma on jäämässä alijäämäiseksi siten, että siitä on aiheutumassa taloudellisia ongelmia jaoston maksuvalmiuskyvylle.

19. Talousohjesääntö (2)

19.2. Hankintavaltuudet ja taloudelliset sitoumukset

- ▶ Jaostolla on oikeus itsenäisesti tehdä hankintoja ja taloudellisia sitoumuksia oman talousarvionsa puitteissa.
- ▶ Jaosto voi erikseen nimetä hankinnoista tai taloudellisista sitoumuksista vastaavat henkilöt.

19.3. Laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

- ▶ Hallinnon ja jaostojen laskut asiatarkastaa ja hyväksyy tehtäviin nimetyt henkilöt Netvisor taloushallintojärjestelmässä.
- ▶ Hallinnon laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtajisto. Jaostoissa jaoston nimeämä Netvisor asiatarkastaja, joka toimii jaoston päärahastonhoitajana.
- ▶ Kulu- ja matkalaskut hyväksytään vastaavalla tavalla, kuin muutkin laskut.
- ▶ Ostolaskut maksaa hallituksen nimeämä henkilö. Eriksen sovituissa erityistilanteissa maksun voi maksaa jaoston päärahastonhoitaja verkkopankissa. Palkat ja palkkiot ja niihin liittyvät maksut hoidetaan hallinnosta ja jaostoista suoraan tilitoimiston kanssa, joka maksaa palkat ja palkkiot ja hoitaa niihin kuuluvat maksut ja tilitykset.

19. Talousohjesääntö (3)

19.4. Kilpailuttaminen

- ▶ Kone- ja laitehankinnoissa ja vastaavissa, jossa viitekustannuksia ei voida käyttää, on hakijan yli 10 000 euron yksittäisistä hankinnoista pyydettävä tarkoituksenmukaisella tavalla riittävä määrä tarjouksia kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseksi.
- ▶ Hankinnoista, joiden arvo on 2 000 – 10 000 euroa, on selvitettävä paikkakunnan tavanomainen hintataso. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi kyselemällä liikkeistä tai käyttämällä internetistä löytyviä hinnastoja.

19.5. Muiden taloudellisten sitoumusten hyväksyminen

- ▶ Lainat, osamaksu-, leasing- tai muut rahoitussopimukset hyväksyy Karhun hallitus.

19. Talousohjesääntö (4)

19.6. Käteisvarat

- ▶ Saaduista käteisvaroista vastaa rahastonhoitaja, joka huolehtii jaoston tai sen alaisen joukkueen/vast. rahojen menoista ja tuloista sekä kirjanpitoaineistosta (käteiskuitit ja kassakirja).
- ▶ Käteisvarat on tarkoitettu kanttiinitoiminnan pyörittämiseen ja muuhun toimintaa, johon pankkitilin käyttö ei suo mahdollisuutta.
- ▶ Kirjanpitoaineiston pitää olla jatkuvasti ajan tasalla, jotta se voidaan vaadittaessa milloin tahansa esittää.
- ▶ Kassakirjaksi riittää vihko tai taulukko, johon aikajärjestyksessä vasemmalle debet –puolelle kirjataan saadut tulot ja oikealle kredit –puolelle kirjataan menot.
- ▶ Kuitit pidetään tallessa kassakirjan mukana.
- ▶ Kassakirjamalli löytyy seuran kotisivuilta.

19. Talousohjesääntö (5)

- ▶ Kassassa pidettävien varojen enimmäismäärät
 - Jaostojen yhteiskassa 5000 euroa.
 - Jaostoon kuuluvan joukkueen/vast. kassa 1500 euroa.
 - Yksittäiset kanttiinikassat enintään 500 euroa.
 - Karhun hallitukselta haetaan hyväksyntä yllämainittujen summien enimmäismäärien ylityksiin.

19. Talousohjesääntö (6)

19.7. Rahastonhoito

- ▶ Jaostojen toimintaan tarkoitettut varat voivat olla ainoastaan Kauhajoen Karhun virallisilla pankkitileillä.
- ▶ Jaosto-, joukkue-, kilpailu-, osallistumis- yms. jaostoissa kerättävät maksut on pyrittävä keräämään suoraan pankkitilille.
- ▶ Jaostojen toimintaan kerätään varoja mm. pitämällä kanttiinia omissa kilpailutapahtumissa, jolloin tarvitaan myös käteisvaroja.
- ▶ Kilpailutapahtumien yhteydessä tapahtuva jaoston tai joukkueen oma myynti on arvonlisäverosta vapaata.
- ▶ Kilpailutapahtumien ulkopuolinen hyödykemyynti on yleensä arvonlisäveron alaista toimintaa.
- ▶ Kilpailutapahtumien ulkopuolisesta myynnistä on jo asian suunnitteluvaiheessa oltava yhteydessä Karhun toimistoon.
- ▶ Arvonlisäverolliseen myyntiin ja arpajaisiin antaa luvan Karhun hallitus.

19. Talousohjesääntö (7)

19.8. Rahastonhoitaja

- ▶ Jokaisessa jaostossa on yksi päärahastonhoitaja. Erityisesti palloilulajeissa voi jaoston jokaisella joukkueella olla oma rahastonhoitajansa.
- ▶ Jaoston päärahastonhoitajan tai jaoston alaisen joukkueen/vast. rahastonhoitajan pääasiallinen tehtävä on vastata jaoston tai jaoston alaisen joukkueen/vast. rahavirroista, kirjanpitoaineistosta ja myClub sisäisestä ja ulkoisesta laskutuksesta.
- ▶ Ellei jaostossa ole muuta toimintatapaa sovittu, rahastonhoitaja ylläpitää jaostonsa, joukkueensa/vast. tietoja seuran jäsenrekisterissä (myClub) toimintaan osallistuvasta henkilöstöstä. Jäsenrekisteriin kirjataan mm. henkilö-, osoitetiedot, sähköpostiosoite ja muut tarvittavat tiedot.
- ▶ Rahastonhoitaja huolehtii, että jäsenrekisteri on tiedoiltaan ajan tasalla.
- ▶ Jaoston tai joukkueen jäsenrekisteriin tallentamien tietojen perusteella peritään mahdolliset jaosto- tai joukkuemaksut.
- ▶ Rahastonhoitaja valvoo myClub laskutusosioista, että jaoston perimät maksut suoritetaan ajallaan, lähettää tarvittaessa maksumuistutukset ja tarvittaessa vie perintään saattamisen jaostojohtokunnan päätettäväksi.

19. Talousohjesääntö (8)

19.9. Kirjanpitoaineistot

- ▶ Ostolaskut pyydetään verkkolaskuna (ensisijainen), sähköpostitse skannauspalveluun tai paperilaskuna.
- ▶ Laskujen eräpäivissä on huomioitava laskun käsittelyyn kuluva aika. Minimiajaksi suositellaan 14 pv.
- ▶ Kassakirjan kuitit on oltava kronologisessa aikajärjestyksessä liimattuina tai teipattuina A4 paperille ja ne on toimitettava kaksi kertaa vuodessa Karhun toimistoon. 1.1. – 30.6. viimeistään 15.7. ja 1.7. – 31.12. viimeistään 15.1.
- ▶ Jokaisessa laskussa ja kuitissa on oltava selkeä merkintä minkä jaoston, joukkueen/vast. tiliin ne kohdistuvat.
- ▶ Jos kanttiinimyynti tapahtuu pelkästään saatuihin tavaralahjoituksiin perustuen, eikä mitään ostoja tai muita kassasta maksuja ole, ei synny toimistoon toimitettavaa kirjanpitoaineistoa. Tällöin riittää pelkästään kassakirjan pito.
- ▶ Rahastonhoitaja säilyttää kassakirjan itsellään kalenterivuoden seuraavan maaliskuun loppuun asti. Mikäli rahastonhoitaja vaihtuu, siirtää hän sen seuraajalleen.
- ▶ Mikäli tilinkäyttö kokonaan päättyy, toimittaa rahastonhoitaja kassakirjan Karhun toimistoon.

19. Talousohjesääntö (9)

19.10. Laskutusosoitteet

1. Verkkolaskut

Verkkolaskuosoite: 003701787167

Operaattori: Maventa 003721291126

Aineistomuoto: Finvoice

2. Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun

Laskulla tulee olla seuraavat osoitetiedot:

Kauhajoen Karhu ry

01787167

PL 100

80020 Kollektor Scan

Laskut tulee lähettää sähköpostin liitetiedosoina PDF-muodossa (max.5MB/tiedosto) osoitteeseen: 01787167@[scan.netvisor.fi](mailto:01787167@scan.netvisor.fi)

Mikäli lasku sisältää liitesivuja, näiden tulee olla samassa tiedostossa varsinaisen laskun kanssa.

19. Talousohjesääntö (10)

19.10. Laskutusosoitteet

3. Paperilaskujen skannauspalvelu

Laskulla ja kirjekuoressa tulee olla seuraavat osoitetiedot

Kauhajoen Karhu ry
01787167
PL 100
80020 Kollektor Scan

19. Talousohjesääntö (11)

19.11. Pankkitilit

- ▶ Karhun hallitus hyväksyy kaikki jaostoissa käytettävät tilit, tilien lukuoikeudet ja pankkikortit. Esityslomake löytyy seuran kotisivuilta. Karhun hallitus ilmoittaa pankkiin kaikki seuran tilinkäyttöoikeudet ja niissä tapahtuvat muutokset.
- ▶ Jaoston päärahastonhoitajalla on verkkopankkioikeudet jaoston tiliin tai tileihin. Hän voi maksaa verkkopankissa laskun, jota ei saada Netvisor ostolaskureskontraan maksettavaksi. Muut rahastonhoitajat, sekä jaostojohtokunta saa tileistä tiedot jaoston päärahastonhoitajalta. Jaoston päärahastonhoitajalla on mahdollisuus nostaa varoja pankista mm. kanttiinikassoihin.
- ▶ Pankki tallentaa käyttöoikeudet pankin yrityspuolen maksujärjestelmään Karhun hallituksen päätösten perusteella.
- ▶ Käteisvaroista siirretään rahaa jaoston tai joukkueen/vast. pankkitilille, josta varsinainen maksuliikenne tapahtuu.
- ▶ Alle 18-vuotiaista koostuvien joukkueiden/vast. tilit ovat pankin kuukausimaksuilta ilmaisia.

19. Talousohjesääntö (12)

19.12. Palkat, palkkiot ja kulukorvaukset

- ▶ Jaostot suunnittelevat ja huomioivat taloussuunnitelmassaan, mistä tehtävistä ja toiminnasta aiheutuneita kustannuksia maksetaan.
- ▶ Jaostoissa voidaan maksaa toimihenkilöille veronalaista palkkaa ja palkkiota sekä verottomana kilometrikorvauksia, päivärahoja sekä muina kulukorvauksina kohtuullinen määrä puhelinkuluja niille, jotka joutuvat hoitamaan jaoston asioita omalla kotipuhelimella/kännykällä.
- ▶ Maksaminen hoidetaan jaostojen hallinnoimilta seuran tileiltä.
- ▶ Kulu- ja matkalaskut maksetaan Karhun toimistosta, jonne te toimitetaan päärahastonhoitajan hyväksymänä sähköpostilla tai paperiversiona.
- ▶ Käteisellä ei palkkoja, palkkioita ja kulukorvauksia makseta.
- ▶ Jaoston toimihenkilöiden tai heidän perheenjäsentensä jaosto-, harraste-, kausi-, tms. maksuvapautusta ei saa käyttää kulukorvauksen luonteisena korvauksena tehdystä työstä. Tehtyyn työhön perustuvat maksuvapautukset ovat saajalleen palkkioluonteista veronalaista tuloa.
- ▶ Rahaa, stipendejä, lahjakortteja ja muita vastaavia veronalaiseen tuloon rinnastettavia, ei anneta palkintoina, muistamisina tai niihin rinnastettavina.

19. Talousohjesääntö (13)

19.12.1. Palkat ja palkkiot

- ▶ Palkanmaksu perustuu työsopimuksella vahvistettuun satunnaista työtehtävää pidempikestoiseen työsuhteeseen, joissa sopijapuolina on kyseinen työntekijä ja työnantajana Kauhajoen Karhu r.y.
- ▶ Työsopimuksen allekirjoittaa työntekijä itse sekä Kauhajoen Karhun puolesta seuran nimenkirjoittajat.
- ▶ Tilapäisluonteisista tehtävistä maksettavia palkkioita jaostot voivat maksaa omin päätöksin ilman työsopimuksella vahvistettua työsuhdetta.
- ▶ Kaikessa palkkojen ja palkkioiden maksuun liittyvässä asian hoidossa on tarkasti noudatettava verohallinnon ohjeistusta.
- ▶ Palkan- ja palkkioiden maksamiseen liittyvät asiat jaostot hoitavat suoraan tilitoimiston kanssa. Niiden maksaminen tapahtuu tilitoimiston toimenpitein kerran kuukaudessa.
- ▶ Tilitoimistoon toimitetaan sähköpostitse (riku.ryodi@tilisi.fi) tiedot maksusta, skannattu maksun saajan verokortti tai sivutuloverokortti ja henkilön pankkiyhteystiedot. Ellei verokorttia ole, tilitoimisto pidättää lakisääteisen enimmäisprosentin ja silloin tilitoimistoon on toimitettava maksun saajan nimi, henkilötunnus ja kotiosoite.

19. Talousohjesääntö (14)

19.12.2. Päivärahat ja kilometrikorvaukset

- ▶ Verottomien kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärät muuttuvat vuosittain ja jaostot voivat maksaa enimmäismääriä pienempiäkin kustannuksia.
- ▶ Seuran suositus on, että kilometrikorvauksena käytetään enintään 0,25 euroa/km.
- ▶ Seuran kotisivuilta löytyy matkalaskupohja, jolla päivärahat ja kilometrikorvaukset laskutetaan.
- ▶ Jos verovelvollinen ei ole työsuhteessa Karhuun tai ei muuten saa palkkaa/palkkiota tehtävästä, johon matka liittyy, on verottomana maksettaville kulukorvauksille asetettu tuloverolaissa seuraavat enimmäismäärät:
 - 1. päiväraha enintään kahdeltakymmeneltä päivältä kalenterivuodessa;
 - 2. kilometrikorvauksia enintään 2.000,00 euroa kalenterivuodessa.

19.12.3. Muut kulukorvaukset; puhelinkulut

- Korvaus suoritetaan maksamalla enintään 1/3 toimihenkilön esittämästä puhelinlaskusta.
- Kiinteää kuukausikorvausta ei puhelinkuluista makseta.
- Muita verottomana maksettavia kulukorvauksia ei makseta.

19. Talousohjesääntö (15)

19.13. Eturistiriidat ja lähipiiri

- ▶ Lähipiiriin kuuluvan tulee jäädä itsensä merkittäviä ja suoria henkilöön tai yritykseen kohdistuvia taloudellisia sopimuksia tehtäessä.
- ▶ Lähipiiriin katsotaan kuuluvaksi lähisukulaiset ja yrityksen osalta henkilö, joka käyttää määräysvaltaa tai huomattavaa vaikutusvaltaa yhtiön taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa.

19.14. Seuran omaisuuden hoito ja säilyttäminen

- ▶ Karhun rahavaroja on säilytettävä yhdistyksen nimiin avatuilla pankkitileillä, johon hallitus myöntää käyttöoikeudet.
- ▶ Yhdistyksen varoilla hankittua omaisuutta on säilytettävä mahdolliset varkaus-, ilkivalta- ja muut uhat minimoiden.
- ▶ Suuremmat hankinnat kirjataan yhdistyksen kirjanpidon kalustoluetteloon.
- ▶ Henkilön, jaoston tai muun seuran alaisen toimintaryhmän lopettaessa toimintansa kaikki yhdistyksen varat ja varoilla hankittu omaisuus palautetaan yhdistyksen haltuun.

20. Seura-asut

- ▶ Seuralla on yhteinen asustekokonaisuus, jota voidaan käyttää kaikkien lajien edustusasuna
- ▶ Jaostot voivat hankkia omia yhtenäisiä asusteitaan ja merkitä niihin seuran nimen ja logon. Niissä on oltava lajin tai lajijaoston nimi ja/tai logo keskeisesti esillä, että asusteet ovat selkeästi tunnistettavissa tiettyyn lajiin kuuluviksi ja erotettavissa seuran yhteisestä edustusasusta.
- ▶ Jaostojen joukkueet/vast. eivät ilman jaostojohtokunnan lupaa hanki ja painata seuran tai jaoston nimellä asusteita tai muita varusteita.
- ▶ Jaostojohtokunta päättää, mihin hankittaviin yhteisiin asusteisiin seuran ja lajijaoston nimiä ja logoja käytetään.
- ▶ Jaostojohtokunnat kontrolloivat, että joukkueiden/vast. omat hankinnat eivät tuo harrastajille lisäkustannuksia, jos vastaava varuste on seurassa tai jaostossa jo olemassa.

21. Yhteisöpalvelu MyClub (1)

- ▶ MyClub helpottaa ja tehostaa seuran ja jaostojen päivittäistä toimintaa.
- ▶ Sillä toteutetaan jäsenhallinta, jäsenrekisteri ja jäsenien suorittama Karhun jäsenkortin omatoimitulostus.
- ▶ Seuran antama tuki jaostojen toimintaan.
- ▶ Yhteenliittymä taloushallintojärjestelmään ja pankkitileihin.
- ▶ Jaostojen minimit tehtävä on Karhun jäsenhallinta jaostoon kuuluvasta henkilöstöstä sekä sisäinen ja ulkoinen laskutus.
- ▶ Jaostot käyttävät muita toiminnallisuuksia, joita katsovat toiminnassaan tarpeellisiksi.
- ▶ MyClubiin kirjataan kaikki Kauhajoen Karhun toiminnassa olevat; jaostojohtokuntiin kuuluvat, alle ja yli 18-vuotiaat urheilijat, valmentajat, joukkueenjohtajat, rahastonhoitajat, huoltajat jne. Henkilö liitetään ryhmään tai niihin ryhmiin, joiden toimintaan osallistuu. Myös ulkopaikkakuntalaiset.
- ▶ Pesiskoululaisia, pallokerholaisia, Karhun sporttikerholaisia, yu- viikkokisoihin osallistuvia ja muita lyhytaikaisten toimintaryhmien osallistujia ei tarvitse kirjata.

21. Yhteisöpalvelu MyClub (2)

- ▶ Jaostot ilmoittavat seuran pääkäyttäjälle tarvittavat muutokset myClubissa oleviin jaoston toimintaryhmiin sekä tarvittavat toimintaryhmien vastuuhenkilömuutokset (tilinhoitaja, valmentaja, apuvalmentaja).
- ▶ Seuratiedottamisen helpottamiseksi, on kaikkien jaostojen alle luotu yksi samanniminen ryhmä – jaostojohtokunta. Seuran hallinto välittää tietoa em. ryhmän tiedotteet ilmoitustaululla ja jaostojohtokunta saattaa pöytäkirjansa ja muun tarvittavan aineiston sinne, josta se tulostetaan arkistoitavaksi ja seuran hallinnon tarkoituksiin.
- ▶ Muut jaostojen alaryhmät jaostot päättävät itse.
- ▶ Jaostojen ja niiden alaisten ryhmien vastuuhenkilöt (rahastonhoitaja, ellei muuta toimintatapaa ole jaostossa sovittu) ylläpitävät toimintaryhmiin kuuluvien henkilöiden tiedot, poistavat toiminnasta poistuneet ja lisäävät uudet henkilöt.
- ▶ Jaostojen toimintaa tukee seuran myClub pääkäyttäjä.
- ▶ MyClub viitelaskujen automaattinen kuittaantuminen tapahtuu tiistaisin ja perjantaisin.
- ▶ Laskutustoiminnallisuuden käytössä on huomioitava, että varsinaisen laskun lisäksi on lähetettävä myös maksumuistutus, ennen kuin saatava ilmoitetaan jaostojohtokunnalle. Se voi päätöksellään saattaa perinnän Suomen Perintätoimiston hoidettavaksi.

22. Toimistopalvelu

- ▶ Kauhajoen Karhun toimiston tehtävänä on seuran hallintoasioitten hoito ja seuran varainhankintaan liittyviä tehtäviä.
- ▶ Toimistossa työskentelee hallitukseen kuuluvia henkilöitä hallituksen tehtäväjaon mukaisissa tehtävissä.
- ▶ Hallituksen valitsemat henkilöt maksavat jaostojen laskut Netvisor järjestelmässä, järjestävät jaostojen tarvitsemiin asiakirjoihin seuran nimenkirjoittajien allekirjoitukset sekä tiedottavat seuran asioita jaostojohtokunnille.
- ▶ Jaostot hoitavat sisäisen hallinnollisen toimintansa ja urheilutoimintaansa liittyvät tehtävät itsenäisesti.
- ▶ Seuran toimistossa on mm. tietokone ja kopiokone/tulostin, joita jaostot voivat käyttää oman toimintansa tukena.
- ▶ Toimisto on asiakas- ja jaostojen toimistopalvelua varten auki kerran viikossa 4 tuntia.
- ▶ Toimiston kokoustilassa voi jaostojohtokunnat pitää omia kokouksiaan.