

Talous- ja hallinto-ohjesääntö

(sis. matkustusohjesäännön)

1 § Ohjesäännön tarkoitus

Karelia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta POKAn (myöhemmin opiskelijakunta) toiminnassa noudatetaan tätä talous- ja hallinto-ohjesääntöä ja yleistä kokouskäytäntöä niiltä osin kuin opiskelijakunnan säännössä ei toisin mainita.

2 § Hallitus

Edustajiston valitsema hallitus koostuu Karelia-ammattikorkeakoulun läsnä olevista opiskelijoista, jotka ovat opiskelijakunnan jäseniä. Näistä edellytyksistä poiketen, mikäli hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai jäsen valmistuu kesken toimikauden, saa hän kuitenkin toimia tehtävässä kyseisen toimikauden loppuun saakka.

Hallitus jakaa järjestäytymiskokouksessaan hallituksen jäsenten vastuualueet kiinnostuksen ja osaamisen pohjalta perustuen vuoden toimintasuunnitelmaan.

Hallituksen jäsenet ovat velvollisia oman vastuualueensa lisäksi auttamaan opiskelijakunnan muissa asioissa muuta hallitusta ja toimihenkilöitä sekä toimimaan opiskelijakunnan eduksi.

Hallituksen jäsenet ovat velvollisia raportoimaan vastuualueistaan hallituksen muille jäsenille ja henkilöstölle. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

2.1 § Hallituksen yleiset velvoitteet

Hallitus vastaa opiskelijakunnan operatiivisesta toiminnasta ja ottaa kantaa opiskelijakunnan puolesta. Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne, joilla opiskelijakunnan sääntöjen mukaan on nimenkirjoitusoikeus.

Opiskelijakuntaa edustaa virallisissa yhteyksissä ensisijaisesti hallituksen puheenjohtaja, tämän estyessä edustajiston puheenjohtaja tai hallituksen varapuheenjohtaja. Opiskelijakunnan hallitus voi myös kokouksessaan nimetä edustustehtäviin osallistujat.

- (1.) Opiskelijakunnan virallisen kannan ja mielipiteen muodostaa ensisijaisesti edustajisto,
- (2.) tarkemmat linjaukset tekee hallitus näiden pohjalta.
- (3.) Hallituksen tai edustajiston estyessä voivat hallituksen puheenjohtaja ja edustajiston puheenjohtaja yhdessä muodostaa opiskelijakunnan virallisen kannan ja mielipiteen.

Opiskelijakunnan hallituksella on vastuu luottamustoimesta niin pitkään kunnes edustajisto vapauttaa hallituksen tehtävistään ja edustajisto valitsee uuden hallituksen.

Hallituksen välttämättömiksi tehtäviksi katsotaan hallintoon, talouteen ja ammattikorkeakoululain 41 §:ssä määritellyt edunvalvonnalliset tehtävät kuten opiskelijaedustajien nimeäminen.

Poissaoleminen hallituksen kokouksesta edellyttää ilmoittamista ja perusteltua syytä hallituksen puheenjohtajalle. Jos hallitus katsoo, ettei hallituksen jäsen ole toiminut opiskelijakunnan edellyttämällä tavalla, on ollut toistuvasti poissa hallituksen kokouksista tai muutoin opiskelijakunnan tavoittamattomissa, hallituksen puheenjohtaja antaa varoituksen hallituksen jäsenelle.

Hallituksen tai sen jäsenen erottamisesta päättää edustajisto. Hallituksen puheenjohtaja voi kahden varoituksen jälkeen esittää edustajistolle hallituksen jäsenen erottamista. Varoituksista tulee ilmoittaa edustajiston puheenjohtajalle.

Hallitus osallistuu toiminnanjohtajan johdolla valmistelemaan toimikautensa päätyttyä toimintakertomuksen kuluneelta vuodelta.

2.2 § Edustajiston kokouksiin osallistuminen

Hallituksen jäsenet ovat lähtökohtaisesti läsnä edustajiston kokouksissa, ja ilmoittavat estyessään tästä hallituksen puheenjohtajalle.

Edustajiston kokouksissa hallituksen puheenjohtaja tai tämän ollessa estynyt hallituksen varapuheenjohtaja vastaa ensisijaisesti hallitukselle esitettyihin kysymyksiin. Hallitus sitoutuu kertomaan toiminnastaan ja omasta vastuualueestaan edustajistolle pyydettyä.

2.3 § Toiminnan johtaminen ja vastuu hallituksessa

Hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan lähiesihenkilönä, hänen estyessään hallituksen varapuheenjohtaja. Hallituksella on opiskelijakunnan vahingonkorvauksellinen vastuu. Lisäksi hallitus sitoutuu olemaan laiminlyömättä luottamustehtävänsä tai aiheuttamatta tahallista tai tuottamuksellista haittaa opiskelijakunnalle.

Hallitus toimii vastuullisena työnantajana ja noudattaa toimiston yhteisiä työskentelytapoja toiminnanjohtajan ohjeistuksen mukaan.

Työntekijöihin ja työsuhteisiin liittyvät asiat katsotaan luottamukselliseksi ja niitä käsitellään hallituksen kokouksissa. Oman hallituskauden päätyttyä vaitiolovelvollisuus säilyy.

Jokainen hallituksen jäsen johtaa työntekijän kanssa omaa vastuualuettaan ja toteuttaa sen toimintaa.

2.4 § Hallituksen yhteydenpito

Hallitus sitoutuu olemaan läsnä ja saavutettavissa luottamustoimensa aikana. Hallituksen tulee sopia keskenään yhteiset toimintatavat vuoden alussa.

Jokaisella hallituksessa on käytössään opiskelija sähköpostiosoite, joka toimii pääyhteydenottoväylänä luottamustoimen ajan. Hallituksen puheenjohtajalla on lisäksi käytössään opiskelijakunnan virkapuhelin ja liittymä.

2.5 § Hallituksen taloudenpito

Hallitus toteuttaa taloudenpitoa talousohjesäännön mukaisesti.

Taloudellisissa ongelmatilanteissa hallituksen jäsenet sitoutuvat kysymään apua hallituksen

puheenjohtajalta ja/tai toiminnanjohtajalta.

3 § Edustajiston ja hallituksen kokoukset

Puheenjohtaja tai hänen estyessään varapuheenjohtaja kutsuu koolle kokoukset POKAn sääntöjen määräämällä tavalla.

3.1 § Edustajiston järjestäytyminen

Edustajiston järjestäytymiseen pätee säännöissä mainittujen seikkojen lisäksi seuraavat käytännöt:

- a. Edustajistovaaleissa muodostetut vaalilistat muodostavat kauden alussa edustajistoryhmät. Ryhmät voivat järjestäytyä sisäisesti parhaaksi katsomallaan tavalla.
- b. Edustajistoryhmä voi koostua myös yhdestä jäsenestä.
- c. Edustajistoryhmän nimi ja kokoonpano ilmoitetaan järjestäytymiskokouksen yhteydessä toiminnanjohtajalle. Mikäli ilmoitusta ei tehdä, toimii ryhmä samalla nimellä ja kokoonpanolla kuin edustajistovaaleissa.
- d. Edustajistoryhmien käytössä on vuosittain edustajiston määrittämä ryhmäraha, jonka käytöstä ja hakemisesta ryhmät itse vastaavat toiminnanjohtajan ohjeistuksen mukaisesti. Ryhmärahan käyttö kohdistuu kouluttavaan ja ryhmäyttävään toimintaan.

3.2 § Hallituksen järjestäytyminen

Hallituksen järjestäytymiseen pätee säännöissä mainittujen seikkojen lisäksi seuraavat käytännöt:

- a. Järjestäytymiskokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, tuutorvastaavan ja kansainvälisyysvastaavan, sekä muita tarpeelliseksi katsomiaan vastuuhenkilöitä.
- b. Järjestäytymiskokouksessa hallitus päättää yhteydenpitotavoistaan kauden ajaksi ja yhteisistä hallitustyöskentelyn pelisäännöistä.

3.3 § Esityslista ja asioiden käsittely

Puheenjohtaja tai hänen estyessään varapuheenjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa laatii kokouksen esityslistan. Kokouksessa otetaan päätösasiaksi esityslistalle merkityt asiat sekä sellaiset muut asiat, jotka kokous ottaa käsiteltäväkseen.

Esityslista tulee toimittaa hallituksen kokousten osalta edellisenä arkipäivänä klo. 17 mennessä sähköpostitse ja edustajiston kokousten osalta viittä arkipäivää ennen kokousta sähköpostitse. Opiskelijakunnan pöytäkirjat ovat pyydettyä jäsenistön nähtävillä opiskelijakunnan toimistolla Tikkarinne-kampuksella. Edustajiston pöytäkirjat ja hallituksen päätösluettelot julkaistaan opiskelijakunnan verkkosivuilla.

Kokouksen sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan, josta käy ilmi läsnä olleet henkilöt, käsitellyt asiat sekä niistä tehdyt ehdotukset, toimitetut äänestykset ja hallituksen päätökset. Kokouksen sihteeri huolehtii päätösluettelon laatimisesta ja pöytäkirjan asianmukaisesta

säilyttämisestä. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja seuraava hallituksen kokous tarkastaa pöytäkirjan ja allekirjoittaa sen.

3.4 § Päätöksenteko

Puheenjohtaja antaa ensimmäisen puheenvuoron asian esittelijälle. Muut puheenvuorot myönnetään lähtökohtaisesti pyytämisyjärjestyksessä. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, puheenjohtaja päättää puheenvuorojen pitämisyjärjestyksen.

Jokainen toimielimen jäsen kunnioittaa toisten puheenvuoroja ja mielipiteitä kokouksissa. Jäsenet sitoutuvat saapumaan ajoissa kokouksiin ja osallistumaan aktiivisesti kokouksen kulkuun.

Toimielinten jäsenet sitoutuvat tuomaan oman kantansa esille ja käymään asiallista keskustelua. Jokainen kuuntelee toisiaan ja tavoittelee yhteisymmärrystä. Keskustelua käydään päätöskohdan ollessa auki niin pitkään kun uusia näkemyksiä syntyy. Jokainen sitoutuu yhteiseksi kannaksi muodostuneeseen päätökseen.

Toimielimen jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide tulee tuoda esiin välittömästi päätöksen jälkeen ja se tulee merkitä pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena kokouksen sihteerille viimeistään kolmen (3) päivän kuluessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Toiminnanjohtaja toimittaa päätösluettelot hallituksen kokouksista ja pöytäkirjat edustajiston kokouksista opiskelijakunnan nettisivuille nähtäväksi.

3.5 § Opiskelijakunnan jäsenten aloitteiden käsittely hallituksessa

Hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja ovat yhteyshenkilöitä opiskelijakunnan jäseniltä tulleisiin aloitteisiin. Hallituksen puheenjohtajan tai hänen estyessään hallituksen varapuheenjohtaja ilmoittaa aloitteentekijälle seuraavat:

- kokouksen tiedot, jossa aloite käsitellään
- hallituksen päätös aloitteesta 7 vuorokauden sisällä päätöksestä
- edustajisto käsittelee aloitteen ja hallituksen vastauksen seuraavassa kokouksessaan.

Hallituksen puheenjohtajan on mahdollistettava aloitteen tekijän kuuleminen hallituksen kokouksessa.

3.6 § Sähköinen kokous

Opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Kokouksessa läsnä olevien tulee olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä.

Kokouksen puheenjohtaja kutsuessaan kokousta koolle voi määritellä kokouskutsussa kokouksen pidettäväksi etäyhteydellä. Tällöin kokouksen järjestämiseen käytetään opiskelijakunnalla käytössä olevaa yleistä verkkoalustaa.

Kokouksessa käytettävä verkkoalusta tulee ilmoittaa kyseisen kokouksen esityslistan yhteydessä.

Opiskelijakunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että sähköisessä kokouksessa salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisten saatavilla.

3.7 § Sähköinen äänestys

Opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston äänestys voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Kokouksen äänestys voidaan järjestää sähköisesti puheenjohtajan päätöksellä. Sähköinen äänestys voidaan toteuttaa tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja siinä noudatetaan hyvää vaalitapaa.

Opiskelijakunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että sähköisessä kokouksessa salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisten saatavilla. Opiskelijakunnan on myös huolehdittava anonymiteetin suojaamisesta sähköisessä äänestyksessä.

Äänestys on tehty vasta kun kaikki kokoukseen osallistuneet ovat ilmaisseet oman kantansa.

4 § Hallituksen tai edustajiston työryhmät

Hallitus ja edustajisto voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä, joiden tehtävänä on edistää opiskelijakunnan tavoitteita.

Työryhmien toimikausi on hallituksen tai edustajiston asettama ajanjakso. Työryhmän puheenjohtajan valitsee työryhmä keskuudestaan ja hänen tehtävänä on raportoida hallitukselle tai edustajistolle työryhmän toiminnasta ja tuoda opiskelijakunnan käsiteltäväksi ja päätettäväksi työryhmän valmistelemia esityksiä. Työryhmän sihteerinä toimii ryhmän keskuudestaan valitsema henkilö.

5 § Opiskelijakunnan taloudenhoito

Opiskelijakunnan taloudenhoidossa noudatetaan kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, opiskelijakunnan sääntöjen, muiden opiskelijakuntaa koskevien säädösten ja opiskelijakunnan edustajiston päätösten lisäksi tämän ohjesäännön määräyksiä.

Opiskelijakunnan hallitus vastaa opiskelijakunnan omaisuudesta ja talouden hoidosta sekä valvoo taloushallinnon toiminnasta vastaavien henkilöiden tai tahojen toimintaa.

Opiskelijakunnan taloushallinnon käytännöstä vastaavat toiminnanjohtaja ja hallitus, jota edustaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyessään hallituksen varapuheenjohtaja. Hallitus seuraa opiskelijakunnan taloudellista tilannetta säännöllisesti, josta toiminnanjohtaja raportoi hallitukselle hallituksen kokouksessa joka kuukausi ja talouden kokonaiskuvaa kvartaaleittain.

5.1 § Laskut ja muut maksut

Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja, hallituksen varapuheenjohtaja tai toiminnanjohtaja antaa maksumääräykset ja hyväksyy tulotositteet. Oikeus laskujen maksamiseen on hallituksen puheenjohtajalla, hallituksen varapuheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla.

Toiminnanjohtajan laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyessään hallituksen varapuheenjohtaja. Lasku tai tosite on tarkastettava ja hyväksyttävä ennen kuin maksu voidaan suorittaa.

Hallitus voi myöntää oikeuden laskujen maksamiseen myös muulle taholle. Laskuja hyväksyessä on tarkistettava, että ne ovat opiskelijakunnan toimintaan liittyviä, sopimuksen mukaisia ja asiallisia.

Opiskelijakunnan kassasta ja sen kassakirjasta vastaa toiminnanjohtaja tai hallituksen siihen nimeämä henkilö. Kassakirjaan on merkittävä kaikki kassaan kannetut tulot sekä siitä maksetut menot ja päätettävä se kuukausittain.

5.1.1 § Taloudellista ratkaisuvalltaa käyttävät tahot

- a. Toiminnanjohtaja opiskelijakunnan kulujen osalta 1 000 €.
- b. Toimiston muut työntekijät opiskelijakunnan kulujen osalta 100 €, annettujen budjettien raameissa.
- c. Hallituksen puheenjohtaja opiskelijakunnan kulujen osalta 100 €.
- d. Hallituksen puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja, ja hallituksen varapuheenjohtaja yhdessä opiskelijakunnan kulujen osalta 1 500 €.
- e. Hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yhdessä opiskelijakunnan kulujen osalta 1 500 €.
- f. Tehtävään hallituksen velvoittama hallituksen jäsen tai toimiston työntekijä opiskelijakunnan kulujen osalta 2 500 €.

Edellämainittujen summien ylitykset on tuotava hallituksen käsittelyyn.

- g. Lisäksi edustajisto käsittelee kulut, jotka ylittävät 2 500 €.
- h. Edustajisto käsittelee sijoitustoimintaan ja rahastoihin liittyvät päätökset, joihin hallituksella ja toimistolla on valmisteluvastuu.

5.2 § Kirjanpito

Opiskelijakunnan kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpitolaissa ja asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ja tämän hallinto-ohjesäännön mukaisesti. Kirjanpidosta vastaava henkilö tai taho vastaa kirjanpidosta ja laatii sen perusteella esityksen tilinpäätökseksi.

Kirjanpidossa on kullekin talousarvioon merkitylle meno- ja tulomomentille avattava oma tiliöintinumero.

Kirjanpidon kutakin menoerää osoittavan merkinnän tulee perustua tositteisiin.

Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä hallituksen nimeämän taloushallinnon käytännöstä vastaavan henkilön tai tahon kanssa siitä, että kirjanpidon viennit merkitään oikeille tileille.

5.3 § Tositteiden tarkastaminen

Hallitus valitsee keskuudestaan tai edustajistosta kaksi tositteiden tarkastajaa, jotka toimittavat tositetarkastuksen vähintään puolen vuoden välein.

6 § Talousarvio

Opiskelijakunnan toiminnanjohtajan vastuulla on laatia opiskelijakunnan talousarvioehdotus, jonka hallitus käsittelee.

Hallitus saattaa lopullisen talousarvioehdotuksensa edustajiston käsiteltäväksi ja päätettäväksi.

6.1 § Talousarvion laatiminen

Hallituksen tulee vuosittain valmistella seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuva esitys opiskelijakunnan tulevan vuoden talousarvioksi ja esittää se edustajiston syyskokoukselle hyväksyttäväksi. Talousarviosta tulee selvittää odotettavissa olevat jäsenmaksutuotot, avustukset ja lainat sekä keräyksillä tai muutoin koottavat varat, samoin kuin niiden käyttötavat.

Hallituksen tulee tarvittaessa laatia lisätalousarvio, joka on esitettävä tilintarkastajille tilinpäätöksen yhteydessä sekä edustajistolle seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa. Lisätalousarvio on laadittava kuten varsinainen talousarvio. Talousarvioon merkittyjä määrärahoja hallitus ei saa ylittää ellei se samanaikaisesti voi osoittaa vastaavia tuloja. Talousarvion tulee sisältää arvio opiskelijakunnan käyttötaloudesta sekä pääomataloudesta, jos taseen eriin on odotettavissa merkittäviä muutoksia. Laadintaperusteiden tulee ilmetä toimintasuunnitelmasta.

7 § Tilinpäätös ja tilin- ja toiminnantarkastajat

Toiminnanjohtaja toimittaa kirjanpitovuoden tositteet kirjanpitäjälle tilinpäätöksen laatimista varten viimeistään kuukauden kuluessa kirjanpitokauden päättymisestä.

Tilinpäätöksen allekirjoittamisesta vastaa toimessa oleva hallitus.

Hallituksen allekirjoittama tilinpäätös toimitetaan tilin- ja toiminnantarkastajien tarkastettavaksi viimeistään neljä kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilintarkastajien tehtävänä on antaa lausunto tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä tilivelvollisille myönnettävästä vastuuvapaudesta.

Toiminnantarkastajan tehtävä on tarkistaa opiskelijakunnan toimintaan liittyvät dokumentit pöytäkirjat, toimintasuunnitelma, toimintakertomus, sekä verrata näitä talouden onnistumiseen ja tehdä huomioita ja kehitysehdotuksia toiminnasta edustajiston kokoukselle.

Edustajisto käsittelee tilinpäätöksen ja tilin- ja toiminnantarkastajien kertomuksen kevätkokouksessaan viimeistään toukokuussa.

Hallitus laatii välitilinpäätöksen puolesta välin kautta, jonka toiminnantarkastaja tarkistaa samalla alkuvuoden toiminnan kanssa.

8 § Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että opiskelijakunnan asetetut tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaisia, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu ja henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista.

Opiskelijakunnan hallituksen valitsemat tositetarkastajat suorittavat sisäistä talouden valvontaa ja ovat raportointi velvollisia hallitukselle.

9 § Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa opiskelijakunnan sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla:

- tunnistetaan ja kuvataan opiskelijakunnan toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallintaa toteutetaan käytännössä säännöllisesti toteutettavilla riskien arvioinneilla. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Riskien hallinta kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

10 § Matkustaminen

Matkakorvausta suoritetaan Joensuun ulkopuolelle tehtävistä matkoista. Matkat tulee tehdä julkisilla kulkuvälineillä ja oman auton käytöstä on sovittava toiminnanjohtajan kanssa. Opiskelija-alennusta tulee hyödyntää mahdollisuuksien mukaan.

Korvaukseen oikeuttava matka lasketaan maksimissaan sekä meno- että paluumatkaan lyhyimmän mahdollisen matkan mukaan tai opiskelijakunnan toimistolta.

10.1 § Matkakorvaukset

Opiskelijakunnan edustaja velvoitetaan valitsemaan tilanteen mukaan sellainen matkareitti ja

matkustustapa, joista opiskelijakunnalle koituvat kustannukset ovat mahdollisimman pienet. Mikäli tehtävän matkan kesto kuitenkin muodostuu edullisinta matkustustapaa käytettäessä kohtuuttoman pitkäksi, voidaan hallituksen, hallituksen puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä valita kalliimpi kulkuväline.

Edustajan joutuessa matkalla suorittamaan ennalta arvaamattomia matkasta johtuvia kustannuksia, voi hän tehdä niistä lisälaskun / korvauspyynnön, jonka hallitus käsittelee seuraavassa kokouksessaan.

Opiskelijakunnan edustaja ja toimihenkilö ovat oikeutettuja saamaan esittämänsä matkasuunnitelmaa vastaan ennakkomaksua matkakustannuksista toiminnanjohtajan harkinnan mukaan.

Oman auton käyttöä pyritään välttämään, mutta tilanteissa joissa julkista kulkuyhteyttä ei ole tarjolla luottamushenkilölle maksetaan matkakorvausta oman auton käytöstä, joka on arvoltaan 0,23 €/km ja lisämatkustajat 0,03€/km aina 0,35€/km saakka.

Matkalasku on toimitettava kuukauden kuluessa toiminnanjohtajalle. Vastaavasti matkan tapahtuessa syntyvistä kustannuksista, on lasku toimitettava viimeistään kuukauden kuluessa opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle.

Matkalaskun mukana on oltava seuraavat selvitykset:

1. matkan peruste
2. mistä ja mihin matka on tapahtunut
3. matkan päivämäärä ja aika
4. ketkä ovat matkan suorittaneet
5. matkan hinta
6. alkuperäinen tosite
7. kilometrikorvausta haettaessa tulee ilmoittaa hakijan henkilötunnus

Asianmukaisesti eritellyn matkalaskun hyväksyy toiminnanjohtaja, kiistanalaisissa tapauksissa opiskelijakunnan hallitus. Toiminnanjohtajan matkalaskun hyväksyy hallituksen puheenjohtaja ja hänen ollessaan estyneenä hallituksen varapuheenjohtaja.

Majoituksesta koituvien kustannusten tulee olla tilanteen mukaan mahdollisimman pienet. Matkasta on pyydettyessä annettava selostus opiskelijakunnan hallitukselle.

11 § Ohjesäännön voimassaolo

Tämä ohjesääntö on hyväksytty Karelian ammattikorkeakoulun opiskelijakunta POKAn edustajiston kokouksessa 12.11.2025 ja se on voimassa toistaiseksi. Ohjesääntöä voidaan muuttaa edustajiston yksinkertaisen enemmistön päätöksellä.