



Alajärven Ankkurit seuratoimintaohje

Voimassa 1.11.2019 lukien

Sisällys (1)

- ▶ 1. Yleistä (4)
- ▶ 2. Seura ja sen tehtävä (5)
- ▶ 3. Toimintalinjaukset (6)
- ▶ 4. Jaostojen toiminnan organisointi (7)
- ▶ 5. Jaostojen seurayhteiset vastuutehtävät (8)
- ▶ 6. Jaostojen kokoukset (9–10)
- ▶ 7. Jaostojen päätökset (11)
- ▶ 8. Äänestys ja päätöksenteko jaostoissa (12)
- ▶ 9. Jaostojen kevätkokouksen esityslista (13)
- ▶ 10. Jaostojen toimintakertomukset (14)
- ▶ 11. Jaostojen toimintasuunnitelmat sekä tulo- ja menoarviot (15)
- ▶ 12. Jaostojohtokunnan kokouksen esityslista (16)

Sisällys (2)

- ▶ 13. Tilikausi ja vuosikello (17)
- ▶ 14. Nimen kirjoittajat (18)
- ▶ 15. Jaostojen tekemien oikeustoimien vahvistaminen (19)
- ▶ 16. Vastuunjako johtokunnan ja jaostojen kesken (20)
- ▶ 17. Varainhankinta (21–22)
- ▶ 18. Yhteisöpalvelu myClub (23–24)
- ▶ 19. Taloushallintojärjestelmä Netvisor (25)
- ▶ 20. Talousohjesääntö (26–39)

1. Yleistä

- ▶ Toimintaohjeen tarkoitus on selkeyttää ja yhdenmukaistaa seurahallintoa sekä jaostojen ja niissä toimivien joukkueiden/vast. hallinto- ja taloustoimintaa.
- ▶ Toimintaohje toimii sekä seuran sisäisenä johto- että taloussääntönä.
- ▶ Toimintaohjeen hyväksyy seuran johtokunta.
- ▶ Ylläpidosta vastaa seuran toiminnanjohtaja.
- ▶ Toimintaohje päivitetään tarpeen vaatiessa.
- ▶ Säännöllinen tarkistus tapahtuu vuosittain seuran vuosikokousvalmisteluihin liittyen.

2. Seura ja sen tehtävä

- ▶ Alajärven Ankkurit ry on vuonna 1944 perustettu yleishyödyllinen yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää urheilu- ja liikuntaharrastusta seuran toiminta-alueella siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytystensä ja tarpeidensa mukaisesti.
- ▶ Toimintaa ohjaavat seuran viralliset toimintasäännöt sekä seuran toimintaan kohdistuva lainsäädäntö ja viranomais määräykset.
- ▶ Toimintasääntöjen mukaan seurasta käytetään lyhennettä AA.
- ▶ Alajärven Ankkurit on yleisseura, jossa lajijaostojen määrä on viisi.

3. Toimintalinjaukset

- ▶ Seuran asioita hoitaa johtokunta, jonka apuna toimintaa ja taloutta johtaa toiminnanjohtaja.
- ▶ Lajijaostot päättävät ja toteuttavat itsenäisesti seuran tarkoituksensa liittyen omaa toimintaansa.
- ▶ Jaostot päättävät toimintansa laadun ja laajuuden perusteella halutessaan oman visionsa ja strategiansa, mutta hallinnollisesti toimivat seuran toimintasääntöjen ja yhteisen seuraohjeistuksen mukaan.
- ▶ Jaostojen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa mukaillaan pääseuran hallinnosta seuran säännöissä mainittuja määräyksiä, joita tällä ohjeella jaostojen toimintaan aikataulutetaan ja yksilöidään.
- ▶ Seurahallinnossa keskeisimmät työkalut ovat paperiton taloushallinto Netvisor taloushallintojärjestelmällä ja myClub yhteisöpalvelu.

4. Jaostojen toiminnan organisointi

- ▶ Jaostona toimiminen edellyttää jaostojohtokunnan nimeämistä, jossa seurayhteisiä asioita hoitamaan nimettyjä toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja, sihteeri ja päärahastonhoitaja. Nämä seurayhteiset tehtävät voivat olla jaostossa eri henkilöillä, mutta myös yhdistelmätehtävinä.
- ▶ Jaostojohtokunnan minimivahvuudeksi suositellaan seuran toimintasääntöjen mukaisesta seuran hallituksen vahvuudesta puolet eli puheenjohtaja ja vähintään kolme 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 vuosikokouksen ja ylimääräisten kokousten pitämisestä.

5. Jaostojen seurayhteiset vastuutehtävät

- ▶ Hallinnollisten avaintehtävien vastuunjako jaostojohtokunnassa
 - Jaoston puheenjohtaja
 - Jaostojohtokunnan toiminta ja kokoukset.
 - Jaoston vuosikokous.
 - myClubin tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) koko jaostoon.
 - Jaoston sihteeri
 - Kokouspöytäkirjojen ja jaoston muun yhteisen dokumentaation hallinta.
 - Pöytäkirjojen, toimintasuunnitelman, tulo- ja menoarvion, toimintakertomuksen ja muun jaostoaineiston tallentaminen jaoston myClubin tiedotteet kansioon.
 - Jaostoon kuuluvien joukkueiden/vast. toimittamien muistioitten taltiointi kuluvan ja edellisen toimintavuoden osalta.
 - myClubin tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) oman jaostonsa ryhmään jaostojohtokunta.
 - Jaoston päärahastonhoitaja
 - Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyntä Netvisorissa.
 - Matka- ja kululaskujen tarkastus ja hyväksyntä.
 - Jaostoon kuuluvien varainhankinnan ja varainkäytön ohjaaminen.
 - myClubin jäsenhallinnan ja laskutuksen valvonta ja/tai toteutus
 - Seuran tietosuojaselosteen mukaisen toiminnan valvonta.
 - myClubin tilinhoitajarooli (täydet oikeudet) koko jaostoon.

6. Jaostojen kokoukset (1)

- ▶ Jaostot laativat kokouksistaan pöytäkirjan.
- ▶ Ennen maaliskuun loppua pidettävää seuran vuosikokousta edeltävää jaostojen vuosikokoukset.
- ▶ Jaoston muu ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun jaostojohtokunta katsoo sen tarpeelliseksi tai kun vähintään yksi kymmenesosa jaostoon myClubissa liitetyistä jäsenistä on jonkin määrätyn asian takia tehnyt siitä esityksen jaostojohtokunnalle. Ylimääräinen kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty jaostojohtokunnalle ja koolle kutsumisessa noudatetaan vuosikokouksen ohjeistusta.

6. Jaostojen kokoukset (2)

- ▶ Seuran vuosikokousta edeltävät jaostojen omat vuosikokoukset kutsutaan koolle vähintään seitsemän päivää ennen kokousta. Kokouskutsuksi riittää ilmoitus paikallislehdessä tai seuran kotisivuilla. Jaostojen vuosikokoukset ovat luonteeltaan yleishyödyllisen yhdistyksen avoimia kokouksia kuten seuran vuosikokoukset.
- ▶ Jaostojohtokuntien kokoukset kutsutaan koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta kirjallisena tai sähköisenä (sähköposti, tekstiviesti tms.) ilmoituksena. Jaostojohtokunnan yhteisestä päätöksestä voidaan jaostojohtokunnan kokous pitää lyhyenkin koollekutsumisajan jälkeen ja suullisen kutsun perusteella.
- ▶ Jaostojohtokunnan kokouksia jaostot pitävät toimintansa edellyttämän tarpeen mukaan.
- ▶ Jaostojen kokouksissa puheenjohtajana toimii jaoston puheenjohtaja tai muu tehtävään valittu henkilö.

7. Jaostojen päätökset

- ▶ Kokousten pöytäkirjat tallennetaan allekirjoitettuina (pdf) tai allekirjoittamattomina (esim. pdf, docs) kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin toimesta kyseisen jaostojohtokunnan myClub-tiedotteeseen ”JAOSTON PÖYTÄKIRJAT JA VUOSIKOKOUSAINEISTOT”.
- ▶ Tiedotteesta voi jaostojohtokunnan jäsenet käydä pöytäkirjoihin ja muuhun aineistoon tutustumassa ja toteamassa ne tehtyjen päätösten mukaisiksi.
- ▶ Tiedotteesta voi seuran johtokunta käydä perehtymässä jaostoissa tehtyihin päätöksiin ja saada pöytäkirjat ja muu jaostoaineisto sähköisenä osaksi seuran vuosikokousaineistoa.
- ▶ Jaostojen sisäisten väliaikaisten toimikuntien, joukkue- /vanhempienkokousten tms. kokoontumisista, joissa sovitaan yhteisiä toimintaperiaatteita, käytännön järjestelyitä, varainhankintaa ja varainkäyttöä yms. laaditaan muistiota ja taltioidaan kopiot jaostojohtokunnan haltuun ko. toimintakauden ajaksi.
- ▶ Jaostojohtokunnat seuraavat ja ohjaavat, että jaostoon kuuluvat joukkueet/vast. toimivat seuran ja jaoston ohjeistamalla tavalla.

8. 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.
- ▶ Valtakirjalla ei saa jaostojen kokouksissa äänestää.

9. Jaostojen vuosikokouksen esityslista

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen, valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi ääntenlaskijaa ja pöytäkirjantarkastajaa
- 3 Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (läsnäolijat pöytäkirjaan tai liitteeseen)
- 4 Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- 5 Käsitellään jaoston edellisen tilikauden toimintakertomus
- 6 Käsitellään jaoston edellisen tilikauden tulos
- 7 Käsitellään jaoston toimintaan kuuluvat lajit sekä valitaan jaostojohtokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet ml. jaoston sihteeri ja päärahastonhoitaja esitettäväksi seuran vuosikokoukselle
- 8 Hyväksytään toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio
- 9 Muut kokouskutsussa mainitut asiat
- 10 Kokouksen päättäminen

10. Jaostojen toimintakertomukset

- ▶ Toimintakertomukset laaditaan jaostoittain ja niistä koostetaan koko seuran menneen tilikauden toimintakertomus ennen seuran vuosikokousta.
- ▶ Jaostot toimittavat aineistonsa myClubiin helmikuun loppuun mennessä.
- ▶ Toimintakertomuksen sisältö:
 - Yleistä
 - Tavoitteiden saavuttaminen
 - Valmennus- ja koulutustoiminnan toteutuminen
 - Kilpailutoiminnan toteutuminen
 - Taloustoiminnan toteutuminen

11. Jaostojen toimintasuunnitelmat sekä tulo- ja menoarviot

- Toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio laaditaan jaostoittain ja niistä koostetaan koko seuran tulevan tilikauden toimintasuunnitelma ja tulo- ja menoarvio ennen seuran vuosikokousta.
- Jaostot toimittavat aineistonsa myClubiin helmikuun loppuun mennessä.
- Toimintasuunnitelman runko:
 - Yleistä
 - Tavoitteet
 - Urheilulliset
 - Kasvatukselliset
 - Järjestölliset
 - Valmennus- ja koulutustoiminta
 - Kilpailutoiminta
 - Luettelo tiedossa olevista vuoden merkittävistä tapahtumista
 - Taloustoiminta

12. Jaostojohtokunnan kokouksen esityslista

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen, valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi ääntenlaskijaa ja pöytäkirjantarkastajaa
- 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. Tilikausi ja vuosikello

- ▶ Seuran hallinnollinen toiminta- ja tilikausi on 1.11. – 31.10.
- ▶ Jaostojen hallinto- ja talousasiat suunnitellaan seuran hallinnollisen toiminta- ja tilikauden mukaan.
- ▶ Jaostokohtaiset tilinpäätösaineistot tallennetaan myClubiin joulukuun loppuun mennessä jaostojohtokunnan tiedotteeseen ”JAOSTON TILINPÄÄTÖSTIEDOT”.
- ▶ Helmikuun loppuun mennessä jaostot tallentavat menneen tilikauden toimintakertomuksen, tulevan kauden toimintasuunnitelman sekä tulo- ja menoarvion myClubiin ja tarkistavat, että kaikki edellistä tilikautta koskevat jaoston kokouspöytäkirjat on myös sinne tallennettu.
- ▶ Maaliskuussa seuran johto kokoaa aineistot yhteen seuran toimintakertomukseksi sekä tulevan tilikauden toimintasuunnitelmaksi sekä tulo- ja menoarvioksi, järjestää tilintarkastuksen, kutsuu seuran vuosikokouksen koolle järjestäen sen maaliskuun loppuun mennessä.

14. Nimen kirjoittajat

- ▶ Seuran nimen voi kirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, johtokunnan erikseen määräämä henkilö, toiminnanjohtaja, kuitenkin aina kaksi yhdessä.
- ▶ Vakuus-, laina-, työ- tms. merkittävät sopimukset sekä kaikki jaostojen yli 5 000 euron arvoiset muut sopimukset/vast. allekirjoittaa seuran nimenkirjoittajat.
- ▶ Jaostojen tekemät alle 5 000 euron arvoiset muut kuin vakuus-, laina-, työ- yms. sopimukset/vast. voidaan allekirjoittaa jaostoissa, mutta tallennetaan myClubiin seuran johtokunnan vahvistettaviksi.

15. Jaostojen tekemien oikeustoimien vahvistaminen

- ▶ Oikeustoimi on tahdonilmaisuus, jolla on oikeudellinen merkitys. Niitä ovat mm. kaikki seuran nimissä tehdyt kaksipuoliset sopimukset.
- ▶ Jaostot tallentavat allekirjoitetuista sopimuksista/vast. tiedoston jaostojohtokunnan alla olevaan myClub -tiedotteeseen ”JAOSTON SOPIMUKSET”, josta ne ovat seuran johtokunnan perehdyttävissä.
- ▶ Sopimukset/vast. ovat seuraa sitovia vahvistettuja oikeustoimia, kun ne on tallennettu myClubiin kahden viikon kuluessa allekirjoituksesta ja jos seuran johtokunta ei ole niihin kahden kuukauden kuluessa allekirjoituksesta millään tavoin puuttunut.

16. Vastuunjako johtokunnan ja jaostojen kesken

- ▶ Seuran johtokunta hoitaa yhdistyksen asioita lain ja seuran sääntöjen sekä seuran päätösten mukaan. Johtokunnan vastuu kohdistuu erityisesti kirjanpidon lainmukaisuuteen sekä siihen, että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- ▶ Jaostot toimivat itsenäisesti laji-, hallinto- ja talousasioissaan.
- ▶ Jaostoihin kuuluvat joukkueet/vast. ovat oman toimintansa osalta itsenäisiä omissa raha- ja talousasioissaan.
- ▶ Jaostot pyytävät allekirjoitukset seuran nimenkirjoittajilta (2), kun seurasta ulos lähtevään asiakirjaan/vast. tarvitaan yhdistyksen virallisen edustajan allekirjoitus. Esim. 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.
- ▶ Jaostot hoitavat vastuunsa ja velvoitteensa ajallaan ja sopimusten mukaan.
- ▶ Jaostot ilmoittavat viipymättä seuran johtokunnalle kaikista ilmenevistä varainhoidon ongelmatilanteistaan.

17. Varainhankinta (1)

- ▶ Seuran yhteisen varainhankinnan keskeisin osa on Alajärven kaupungin vuosittain myöntämä yleisavustus.
- ▶ Seuran yhteisillä varoilla kustannetaan ja järjestetään seuran yhteistä hallintoa ja taloushallintoa sekä niihin liittyviä sähköisiä työkaluja, yleisten kokousten järjestäminen, yhteiset tapahtumat, seuran palkitsemiset jne.
- ▶ Jaostojen varainhankinnalla kustannetaan kaikki lajiin liittyvän toiminnan kulut osana seuraavaa.
- ▶ 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 enempää kuin 5000 euroa.

17. 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.

18. Yhteisöpalvelu myClub (1)

- ▶ myClubilla helpotetaan seura-arkea, annetaan aikaa toiminnan kehittämiseksi sekä parempaa palvelua harrastajille. Sillä hallinnoidaan mm. jäsenrekisteri, laskutus ja jäsenviestintä sekä tuodaan turvallisuutta seuratoimintaa, kun GDPR:n tietoturva- ja tietosuojavaatimukset on huomioitu sisäänrakennetusti.
- ▶ myClubista on yhteenliittymä sähköiseen taloushallintojärjestelmään ja seuran pankkitileihin.
- ▶ Jaostojen minimit tehtävä on seuran jäsenhallinta jaostoon kuuluvasta henkilöstöstä sekä harrastajiin ja ulkopuolisiin kuten mainostukijoihin ja sponsoreihin liittyvä myyntilaskutus.
- ▶ Jaostot käyttävät muita toiminnallisuuksia haluamallaan tavalla, joita katsovat toiminnassaan tarpeellisiksi.
- ▶ myClubiin liitetään kaikki Ankkureiden toiminnassa mukana olevat; jaostojohtokuntaan kuuluvat, urheilijat, valmentajat, joukkueenjohtajat, rahastonhoitajat, huoltajat jne. Henkilö liitetään ryhmään tai ryhmiin, joiden toimintaan osallistuu.
- ▶ myClubista saadaan reaaliaikainen seuran jäsenrekisteri.

18. Yhteisöpalvelu myClub (2)

- ▶ Pääkäyttäjä (toiminnanjohtaja) tekee tarvittavat muutokset myClubissa oleviin jaostojen toimintaryhmiin sekä tarvittavat toimintaryhmien myClub luottamushenkilömuutokset (tilinhoitaja, valmentaja, apuvalmentaja).
- ▶ Seurahallinnon helpottamiseksi, on kaikkien jaostojen alla kaksi seurayhteistä ryhmää jaostojohtokunta sekä asiakkaat ja sponsorit. Jaostojohtokunta -ryhmien avulla seuran johto voi vaivattomasti välittää tietoa jaostojohtokunnille. Ryhmän tiedotteet – ilmoitustaululla voi jaostojohtokunta saattaa aineistonsa niin jaostojohtokunnan jäsenten kuin seuran johdon saataville. Muut jaostojen alaryhmät määritellään jaostojen omien tarpeiden mukaan.
- ▶ Jaostojen myClub luottamushenkilöt liittyvät toimintaryhmiin kuuluvat henkilöt sekä asiakkaat ja sponsorit ja poistavat toiminnasta poistuneet.
- ▶ myClubilla tehdyt viitteellä maksetut myyntilaskut kuittaantuvat päivittäin maksettu -tilaan automatisoiden maksuvalvonnan.

19. Taloushallintojärjestelmä

Netvisor

- ▶ Netvisor on sähköisen taloushallinnon ja liiketoiminnan ohjauksen yhdistävä pilvipalvelu, jolla hoidetaan mm. automatisoitu kirjanpito, taloushallinnon prosessit ja palkanlaskenta.
- ▶ Pilvipalvelun avulla taloushallinnon manuaalityötä ei tarvitse tehdä, tehostetaan ajankäyttöä, järjestetään yhteydet pankkeihin ja verottajaan, varmistetaan raporttien jatkuva saatavuus, tehdään yhteistyö vaivattomaksi tilitoimiston kanssa ja poistetaan ajankäytöltään työllistävä paperisten ostolaskujen käsittely.
- ▶ Kaikki jaostoihin saapuvat laskut voidaan käsitellä millä tahansa päätelaitteella, mistä ja milloin tahansa joko verkon kautta tai mobiilisti.
- ▶ Netvisor automatisoi kaiken seurahallinnon taloushallinnon eikä mitään paperista kirjanpitoaineistoa muodostu.
- ▶ Jaostojen ainoa tehtävä pilvipalvelussa on helppotoiminen sähköinen ostolaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen.

20. Talousohjesääntö (1)

20.1. Talousvastuut ja seuranta

- ▶ Toiminnanjohtaja huolehtii taloussuunnittelusta ja kokoaa koko seuran tulo- ja menoarvion.
- ▶ Jaostot huolehtivat omasta ja toimintaansa kuuluvien joukkueiden/vast. realistisesta tulo- ja menoarvion laadinnasta, toteutumisesta ja toteutumisen seurannasta.
- ▶ Toiminnanjohtaja seuraa jaostojen taloustilanteen toteutumista Netvisorista ja tilitoimistosta saadun tiedon avulla.
- ▶ Tilitoimisto toteuttaa kirjanpidon, tilinpäätöksen, palkkahallinnon, verotilitykset ja viranomaisilmoitukset.
- ▶ Tilintarkastuksen suorittaa vuosikokouksessa valittu tilintarkastaja.
- ▶ Taloutta seurataan tilikausittain, joka on 1.11. – 31.10.
- ▶ Jaostot tiedottavat viipymättä seuran johtokunnalle, mikäli on nähtävissä, että tulo- ja menoarvion toteuma on jäämässä alijäämäiseksi siten, että siitä on aiheutumassa taloudellisia ongelmia jaoston maksuvalmiuskyvylle.

20. Talousohjesääntö (2)

20.2. Hankintavaltuudet ja taloudelliset sitoumukset

- ▶ Jaostoilla on oikeus itsenäisesti tehdä hankintoja ja taloudellisia sitoumuksia oman talousarvionsa puitteissa.
- ▶ Jaostot nimeävät sisältään hankinnoista tai taloudellisista sitoumuksista vastaavat henkilöt.

20.3. Ostolaskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

- ▶ Ostolaskut käsitellään sähköisesti Netvisorissa.
- ▶ Toiminnanjohtaja saattaa saapuneet ostolaskut jaostokiertoon.
- ▶ Hallinnon laskut asiatarkastaa ja hyväksyy johtokunnan puheenjohtaja tai muu tehtävään nimetty johtokunnan jäsen. Jaostoissa jaoston nimeämä asiatarkastaja, joka toimii jaoston päärahastonhoitajana pankkitilivaltuuksin.
- ▶ Kulu- ja matkalaskut hyväksytään vastaavalla tavalla, kuin muutkin ostolaskut.
- ▶ Ostolaskut ja kulu- sekä matkalaskut maksaa toiminnanjohtaja. Erityistilanteissa maksun voi verkkopankissa maksaa jaoston päärahastonhoitaja, jos maksua ei kyetä saamaan ostolaskukäsittelyyn Netvisoriin.

20. Talousohjesääntö (3)

20.4. 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.

20.5. Muiden taloudellisten sitoumusten hyväksyminen

- ▶ Lainat, osamaksu-, leasing- tai muut rahoitussopimukset hyväksyy seuran johtokunta.

20. Talousohjesääntö (4)

20.6. 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 kausiluonteiseen kanttiinitoiminnan pyörittämiseen ja muuhun toimintaa, johon pankkitilin käyttö ei suo mahdollisuutta.
- ▶ Kassakirjaksi riittää vihko tai taulukko, johon aikajärjestyksessä vasemmalle debet -puolelle kirjataan saadut tulot ja oikealle kredit -puolelle kirjataan menot.
- ▶ Kuitit pidetään tallessa kassakirjan mukana.
- ▶ Lajin toimintakauden päättyessä käteisvarat viedään pankkiin ja toimitetaan kassakirja sekä kuitit yhtenä pdf- tai valokuvatiedostona tilitoimistoon (ankkurit@tilisi.fi).

20. Talousohjesääntö (5)

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

20. Talousohjesääntö (6)

20.7. Rahastonhoito

- ▶ Jaostojen toimintaan tarkoitettut varat voivat olla ainoastaan Alajärven Ankkureiden Y-tunnuksen alaisilla pankkitileillä.
- ▶ Jaosto-, joukkue-, kilpailu-, osallistumis- yms. jaostoissa kerättävät maksut on pyrittävä keräämään myClubin laskutustoiminnallisuutta hyödyntäen 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 toiminnanjohtajaan.
- ▶ Arvonlisäverolliseen myyntiin ja arpajaisiin antaa luvan Ankkureiden johtokunta.

20. Talousohjesääntö (7)

20.8. Rahastonhoitaja

- ▶ Jokaisessa jaostossa on yksi päärahastonhoitaja. Joukkuelajeissa 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 myClubilla toteutettavasta 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 jäsenrekisterin ajantasaisuudesta.
- ▶ Jaoston tai joukkueen jäsenrekisteriin tallentamien tietojen perusteella peritään mahdolliset jaosto-, joukkue- yms. -maksut.
- ▶ Rahastonhoitaja näkee myClub laskutusosiosta suoraan viitteellä maksettujen laskujen maksutilanteen ja voi lähettää aikaisintaan kahden viikon kuluttua eräpäivästä maksumuistutuksen, johon voi lisätä maksumuistutuskulun, joka saa olla enintään 5 euroa/muistutus. Toisen maksumuistutuksen saa lähettää kahden viikon kuluttua ensimmäisen maksumuistutuksen eräpäivästä.

20. Talousohjesääntö (8)

20.9. Kirjanpitoaineistot

- ▶ Ostolaskut pyydetään verkkolaskuna (ensisijainen), sähköpostitse skannauspalveluun tai paperilaskuna.
- ▶ Laskujen eräpäivissä on huomioitava laskun käsittelyyn kuuluva aika. Minimiajaksi suositellaan 14 pv.
- ▶ Lajin toimintakauden päättyessä käteisvarat viedään pankkiin ja toimitetaan kassakirja sekä kuitit yhtenä pdf- tai valokuvatiedostona tilitoimistoon (ankkurit@tilisi.fi).
- ▶ Jos kanttiinimyynti tapahtuu saatuihin tavaralahjoituksiin perustuen, eikä mitään ostoja tai muita kassasta maksuja ole, ei synny toimistoon toimitettavaa kirjanpitoaineistoa. Tällöin riittää pelkästään kassakirjan pito. Kassakirjaakaan ei tarvitse pitää, mikäli varat viedään välittömästi yksittäisen tapahtuman jälkeen pankkiin. Tilillepanon viestikenttään teksti esimerkiksi:” Lentopallo tytöt -05 kanttiinimyynti 1.11.”.
- ▶ Kun aineisto on toimitettu sähköisesti tilitoimistoon, kassakirjan ja kuitit saa hävittää.

20. Talousohjesääntö (9)

20.10. Laskutusosoitteet

1. Verkkolaskut

Verkkolaskuosoite: 003701776169

Operaattori: Maventa 003721291126

Välittäjä tunnukset pankkiverkosta lähetettäessä: DABAFIHH*

*Tämä välittäjä tunnukset mikäli käytössä olevasta verkkolaskutusohjelmasta ei voi lähettää laskuja suoraan Maventan välittäjä tunnukseksi.

2. Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun

Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina PDF-muodossa (max.5MB/tiedosto) osoitteeseen: 01776169@scan.netvisor.fi

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

3. Laskujen vastaanotto postitse skannauspalveluun

Laskulla (ei niittejä) ja kirjekuoressa tulee olla seuraavat osoitetiedot

Alajärven Ankkurit ry

01776169

PL 100

80020 Kollektor Scan

20. Talousohjesääntö (10)

20.11. Pankkitilit

- ▶ Seuran johtokunta hyväksyy jaostoissa käyttöönotettavat ja tarpeettomina lopetettavat pankkitilit sekä tilinkäyttövaltuuksien muutokset. Pankkitilejä ja tilinkäyttövaltuuksia koskevista muutoksista tulee jaostojen olla yhteydessä toiminnanjohtajaan.
- ▶ Jaoston päärahastonhoitajalla ja mahdollisilla muilla rahastonhoitajilla on verkkopankkioikeudet jaoston tiliin tai tileihin. Oikeuksilla voi maksaa verkkopankissa laskun, jota ei saada Netvisor ostolaskureskontraan maksettavaksi.
- ▶ Pankki tallentaa käyttöoikeudet pankin yrityspuolen maksujärjestelmään.
- ▶ Käteisvaroista siirretään rahaa jaoston tai joukkueen/vast. pankkitilille, josta varsinainen maksuliikenne tapahtuu.

20. Talousohjesääntö (11)

20.12. Palkat, palkkiot ja kulukorvaukset

- ▶ Palkat ja palkkiot ja niihin liittyvät maksut hoidetaan suoraan tilitoimiston kanssa, joka maksaa palkat ja palkkiot sekä hoitaa niihin kuuluvat maksut, tilitykset ja viranomaisilmoitukset.
- ▶ 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 Netvisorilla, jonne te toimitetaan ostolaskujen skannauspalvelun (Alajärven Ankkureiden laskutusohje) kautta.
- ▶ Käteisellä ei palkkoja, palkkioita ja kulukorvauksia makseta.
- ▶ Jaoston toimihenkilöiden tai heidän perheenjäsentensä jaosto-, harraste-, kausi-, tms. maksuvapautusta ei voida käyttää kulukorvauksen luonteisena korvauksena tehdystä työstä, koska 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.

20. Talousohjesääntö (12)

20.12.1. Palkat ja palkkiot

- ▶ Palkanmaksu perustuu työsopimuksella vahvistettuun satunnaista työtehtävää pidempikestoiseen työsuhteeseen, joissa sopijapuolina on kyseinen työntekijä ja työnantajana Alajärven Ankkurit ry.
- ▶ Työsopimuksen allekirjoittaa työntekijä itse sekä seuran puolesta seuran nimenkirjoittajat.
- ▶ Tilapäisluonteisista tehtävistä maksettavia palkkioita jaostot voivat maksaa omin päätöksin ilman työsopimuksella vahvistettua työsuhdetta, kuten esimerkiksi tuomaripalkkiot.
- ▶ Kaikessa palkkojen ja palkkioiden maksuun liittyvässä asian hoidossa noudatetaan verohallinnon ohjeistusta.
- ▶ Palkan- ja palkkioiden maksamiseen liittyvät asiat jaostot hoitavat suoraan tilitoimistoon. Maksaminen tapahtuu tilitoimiston toimenpitein pääsääntöisesti kerran kuukaudessa.
- ▶ Tilitoimistoon toimitetaan sähköpostitse (ankkurit@tilisi.fi) tiedot maksusta, miltä tililtä maksetaan, skannattu tai valokuvattu 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.

20. Talousohjesääntö (13)

20.12.2. Päivärahat ja kilometrikorvaukset

- ▶ Verottomien kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärät muuttuvat vuosittain.
- ▶ Seuran kotisivuilta löytyy matkalaskupohja, jolla päivärahat ja kilometrikorvaukset laskutetaan.
- ▶ Jos verovelvollinen ei ole työsuhteessa seuraan 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 3.000,00 euroa kalenterivuodessa.

20.12.3. Muut kulukorvaukset; puhelinkulut

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

20. Talousohjesääntö (14)

20.13. 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.

20.14. Seuran omaisuuden hoito ja säilyttäminen

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