



Alajärven Ankkureiden seuratoimintaohje

Voimassa 1.8.2021 alkaen

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ	2
1 JOHDANTO	4
2 ARVOT JA TAVOITTEET	5
3 ANKKUREIDEN ORGANISAATIO JA TOIMENKUVAT	6
3.1 Seuran hallinnon toteutus	6
3.2 Seuran vuosikokous	6
3.3 Seuran hallitus	7
3.4 Hallituksen puheenjohtaja	7
3.5 Hallituksen varapuheenjohtaja	7
3.6 Seuran sihteeri	8
3.7 Seuran rahastonhoitaja	8
3.8 Hallituksen muut jäsenet	8
4 JAOSTOJEN TOIMINTA	9
4.1 Jaostohallinnon toteutus	9
4.2 Jaoston vuosikokous	9
4.3 Jaostojohtokunta	10
4.4 Jaoston puheenjohtaja	10
4.5 Jaoston sihteeri	10
4.6 Jaoston päärahastonhoitaja	10
4.7 Jaostoon kuuluvan toimintaryhmän vastuhenkilö	11
4.8 Toimintakertomus	11
4.9 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	11
5 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT	13
5.1 Yleistä	13
5.2 Netvisor – taloushallinnon ohjelmistopalvelu	13
5.3 myClub – urheiluseurojen jäsenpalvelu	14
5.4 LiquidBlox – kotisivut	14
6 TALOUSOHJESÄÄNTÖ	16
6.1 Vastuunjako	16
6.2 Varainhankinta	16

6.3 Hankinnat.....	17
6.4 Pankkitilit ja rahastonhoitoon liittyvät tehtävät.....	18
6.5 Osto- ja myyntilaskut sekä muu kirjanpitoaineisto.....	19
6.6 Palkat, palkkiot ja kulukorvaukset	21
6.6.1 Periaatteet	21
6.6.2 Palkat ja palkkiot.....	21
6.6.3 Päivärahat ja kilometrikorvaukset	21
6.6.4 Muut kulukorvaukset; puhelinkulut.....	22
6.7 Seuran omaisuuden hoito ja säilyttäminen	22

1 JOHDANTO

Alajärven Ankkurit ry on vuonna 1944 perustettu yleishyödyllinen yhdistys, jonka kotipaikaksi on rekisteröity Alajärvi.

Seuran tarkoituksena on edistää urheilu- ja liikuntaharrastusta siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytystensä ja tarpeidensa mukaisesti.

Seuran tavoitteena on tarjota jäsenilleen mahdollisuus harrastaa kunto- ja kilpaurheilua, joka tuottaa iloisia elämyksiä, liikunnan riemua ja terveyttä. Pitkät perinteet, monilajisuus ja suuri harrastajamäärä edesauttavat myönteisen ja monipuolisen liikuntaharrastuksen kehittymistä.

Seuratoimintaohjeen tarkoituksena on yhdenmukaistaa ja synkronoida emäseuran ja ydintoiminnoista vastaavien lajijaostojen toimintaa. Tarkoituksena ei ole määrätä kaikkia jaostoissa ja niiden joukkueissa ja liikuntaryhmissä noudatettavia toimintatapoja, vaan antaa tarvittavat raamit toimintojen johtamisen, talouden ja muun hallinnon tehtävistä suoriutumiseksi. Siten että toiminnan kaikissa portaissa noudatetaan yhdistyksen sääntöjä, lakeja, asetuksia ja muita yhteiskunnan toimintanormeja.

Riittävällä ja kaikkien helposti saatavalla ohjauksella pyritään pitämään seuran järjestämää liikuntaa ja urheilua tukevat toimenpiteet mahdollisimman kevyinä toiminnasta pääasiallisen vastuun kantavalle vapaaehtoisten suurelle joukolle.

Seuratoimintaohjeen toivotaan auttavan erityisesti siinä vaiheessa, kun jaostoissa vetovastuullisissa tehtävissä olevat kokeneet henkilöt lopettavat ja uudet tulevat tilalle tai kun ollaan perustamassa kokonaan uusia joukkueita ja liikuntaryhmiä.

Tavoitteena on, että jaostojen toimintaa tuetaan ja kehitetään jatkuvasti, sillä hyvinvoivat jaostot ovat edellytys monipuolisten lajitoimintojen jatkumiselle.

Toimintaohjeen ylläpidosta vastaa seuran hallitus.

2 ARVOT JA TAVOITTEET

Ankkureiden kaikessa toiminnassa korostetaan urheilun ja seuran toimintaympäristöön liittyvien lajiliittojen perusarvoja. Jaostot päättävät niin halutessaan toimintansa laadun ja laajuuden perusteella omat visionsa ja strategiansa.

Ankkureiden yhteisiä arvoja ja tavoitteita ovat:

Jaostojen toimintaedellytysten tukeminen ja kehittäminen – Seura on lajijaostoja ja niissä olevia joukkueita ja liikuntaryhmiä varten pyrkien kehittämään monipuolisten lajien toimintaedellytyksiä ja olosuhteita.

Laadukas valmennus – Seura tukee jaostojen toteuttamaa valmennustoimintaa ja osaamisen kehittämistä, jolla mahdollistetaan laadukas ohjaustyö.

Monipuolisen liikuntaharrastuneisuuden tukeminen – Seura tiedostaa toimintansa yhteiskunnallisen merkityksen erityisesti lasten ja nuorten kasvatuksessa ja liikuntaharrastuksen tukemisessa yhteistyössä omien lajijaostojensa sekä lähialueen muiden seurojen kanssa.

Yhteisöllisyys – Jaostoissa toimivien seura-aktiivien, harrastajien ja kilpaurheilijoiden ja heidän perheittensä aktiivisuus seuratoiminnan jokaisella tasolla mahdollistaa laadukkaan harrastustoiminnan järjestämisen.

Avoimuus – Seuratoiminta on läpinäkyvää jokaisella tasolla ja siinä kannustetaan avoimen keskusteluilmapiirin luomiseen kaikkien toimintaan osallistuvien ja sidosryhmien välillä.

3 ANKKUREIDEN ORGANISAATIO JA TOIMENKUVAT

3.1 Seuran hallinnon toteutus

Toimintasuunnitelma vahvistetaan tilikausittain, joka on ajallisesti 1.11. – 31.10. Vuosikokouksessa hyväksyttävässä tilikausikohtaisessa toimintasuunnitelmassa päätetään jaostot, jotka seuran toimintaa järjestävät.

Seuran hallitus ohjaa ja valvoo jaostojen toimintaa. Hallitus huolehtii siitä, että seuran kirjanpito tulee hoidettua lainmukaisesti ja varainhoito järjestettyä luotettavalla tavalla. Hallitus hoitaa seuran johtamiseen liittyvät tehtävät ja vastaa seuran taloudesta. Hallitus valvoo jaostojen taloudellista tilannetta ja antaa siihen liittyvää ohjausta ja tukea. Hallitus hyväksyy kaikki vakuus-, laina-, työ-, hanke tms. sopimukset sekä jaostojen yli 10 000 euron arvoiset sopimukset. Seuran nimen kirjoittajina toimii sääntöjen mukaan seuran puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai sihteeri, kukin yksin.

Jaostot päättävät itsenäisesti sisäisestä toiminnastaan jaostojohtokuntiansa johdolla. Kuitenkin siten, että seuran hallitus vahvistaa jaostojen tekemät oikeustoimet. Oikeustoimella tarkoitetaan kaksipuolista tahdonilmaisua, jolla on seuraa sitova oikeudellinen merkitys. Esimerkiksi sopimus jostakin asiasta. Oikeustoimeen liittyvän asian sisältö tulee seuraa sitovaksi sen jälkeen, kun hallitus on sen hyväksynyt.

Jaostot pyytävät allekirjoituksen seuran nimen kirjoittajalta, kun hyväksytyyn oikeustoimeen tai muuhun seurasta ulos lähtevään asiakirjaan/vast. tarvitaan yhdistyksen nimenkirjoittajan allekirjoitus. Jaostoista hallitukseen ovat linkkeinä ja valmistelu- yms. asioissa asianhoitajina jaoston puheenjohtaja, sihteeri tai päärahastonhoitaja.

3.2 Seuran vuosikokous

Yhdistyssääntöjen mukaisesti seuran ylintä päätösvaltaa käyttää vuosikokous.

Seuran vuosikokouksessa käsitellään seuraava asiat:

1 kokouksen avaus

2 valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa

3 todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

4 hyväksytään kokouksen työjärjestys

5 esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lausunto

6 päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille

7 päätetään, mitkä urheilumuodot ovat seuran ohjelmassa ja valitaan puheenjohtaja ja jäsenet urheilumuotoja hoitaviin jaostoihin

8 vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet

9 valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet

10 valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa taikka yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa

11 käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

3.3 Seuran hallitus

Seuran asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja 4-8 muuta varsinaista jäsentä sekä 1-8 varajäsentä. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus voi nimetä keskuudestaan tarvittavia toimikuntia asioiden hoitamisen tehostamiseksi.

Hallitus järjestää vuosikokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman mukaisesti Ankkureiden yhdistystoiminnan päivittäiseen hoitamiseen liittyvät tehtävät ja hoitaa seuran taloutta. Hallitus määrittelee jaostojen seurahallinnollisiin tehtäviin liittyvien toimihenkilöiden vastuualueet ja tehtävät, jotka on kerrottu hallituksen ylläpitämässä seuratoimintaohjeessa.

3.4 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja valvoo seuran vuosittaisen toimintasuunnitelman toteutumista ja hoitaa seuran ulkoisia suhteita sidosryhmiin. Puheenjohtaja toimii jaostojohtokuntien puheenjohtajien tukihenkilönä.

3.5 Hallituksen varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan varahenkilö edellä mainituissa puheenjohtajan tehtävissä.

3.6 Seuran sihteeri

Hallitus valitsee keskuudestaan tai sen ulkopuolelta seuran sihteerin.

Sihteeri laatii esityslistat, muistiot ja pöytäkirjat. Sihteeri ylläpitää arkistoa toimikautensa aikana laadituista asiapapereista ja huolehtii seuran asiakirjojen arkistoinnista. Sihteeri toimii jaostojen sihteerien tukihenkilönä.

3.7 Seuran rahastonhoitaja

Hallitus valitsee keskuudestaan tai sen ulkopuolelta seuran rahastonhoitajan.

Rahastonhoitaja ohjaa ja valvoo hallituksen tukena seuran taloudenhoitoa huolehtien erityisesti siitä, että seuran kirjanpito tulee hoidettua lainmukaisesti ja varainhoito järjestettyä luotettavalla tavalla.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu hoitaa jaostoilta niille päätetyksi määritettyjen maksujen periminen. Rahastonhoitaja valvoo yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa, että jaostoissa toteutettavat Ankkureiden jäsenrekisterin ylläpitotehtävät toteutetaan asianmukaisesti. Rahastonhoitaja valmistelee seuran talousarvion ja muut seuran tarvitsemat taloustiedot yhteistoiminnassa tilitoimiston kanssa. Rahastonhoitaja toimii jaostojen päärahastonhoitajien tukihenkilönä.

3.8 Hallituksen muut jäsenet

Hallituksen jäsenet toteuttavat seuran hallitukselle yleisesti ja toimintakausittain päätettävän tehtäväjaon mukaisesti sovittuja tehtäviä.

4 JAOSTOJEN TOIMINTA

4.1 Jaostohallinnon toteutus

Vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa vahvistetut jaostot päättävät itsenäisesti sisäisestä toiminnastaan. Seuran hallitus ohjaa ja valvoo jaostojen toimintaa ja vahvistaa niiden tekemät oikeustoimet.

Jaostojohtokunta johtaa jaoston toimintaa.

Jaoston yhteisiä asioita esittävät ja niistä hallitukseen ovat yhteydessä jaostojohtokuntien hallinnollisiin erityistehtäviin seuratoimintaohjeessa nimetyt; jaoston puheenjohtaja, sihteeri tai päärahastonhoitaja.

4.2 Jaoston vuosikokous

Jaoston vuosikokous järjestetään mukaillen seuran toimintasäännöissä mainittua seuran vuosikokouksen esityslistaa ja seuran sääntöjen mukaista vuosikelloa. Jaoston vuosikokous pidetään ja vuosikokouksessa käsiteltävä seuran vuosikokouksen edellyttämä jaostoaineisto liitetään myClubiin joulukuun loppuun mennessä.

Jaoston vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. käsitellään edellisen vuoden tilinpäätöstiedot ja toimintakertomus
6. käsitellään toimintasuunnitelma
7. käsitellään tulo- ja menoarvio
8. päätetään jaostojohtokunnan jäsenten lukumäärä, jäsenet sekä näiden keskuudesta puheenjohtaja, sihteeri sekä päärahastonhoitaja/pankkitilivaltuutettu
9. päätetään esitettävät jaoston edustajat lajiliiton kokouksiin ja mahdollisiin muihin tehtäviin
10. muut asiat

4.3 Jaostojohtokunta

Jaostona toimiminen edellyttää, että jaostolle nimetään seuratoimintaohjeen mukaisia tehtäviä hoitamaan jaostonjohtokunnan puheenjohtaja, sihteeri, päärahastonhoitaja sekä tarvittavat muut jaostojohtokunnan jäsenet.

Jaostojohtokunnan minimivahvuudeksi suositellaan seuran toimintasääntöjen mukaista hallituksen puheenjohtajan ja varsinaisten jäsenten minimivahvuutta (1 + 4).

Jaostojohtokunnan päätösvaltaisuus edellyttää jaoston puheenjohtajan ja vähintään kahden kokoukseen kutsutun muun jaostojohtokunnan jäsenen paikallaoloa. Puheenjohtajan ollessa estyneenä, päätösvaltaisuus edellyttää vähintään kolmen jaostojohtokunnan jäsenen paikallaoloa.

4.4 Jaoston puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa jaostojohtokunnan toimintaa ja jaoston toimintasuunnitelman toteutusta, huolehtii seurahallinnon toteuttamiseen liittyvien asioiden hoitoa sekä huolehtii jaostossa puheenjohtajalle sovituiksi kuuluvista muista asioista.

Puheenjohtajalla on jaoston täydet oikeudet (tilinhoitaja) myClubiin.

4.5 Jaoston sihteeri

Jaoston sihteeri huolehtii kokouspöytäkirjojen ja jaoston muun yhteisen dokumentaation hallinnasta sekä pöytäkirjojen, toimintasuunnitelman, talousarvion, toimintakertomuksen ja muun jaostoaineiston tallennuksista myClubiin.

Sihteerillä on jaoston täydet oikeudet (tilinhoitaja) myClubiin.

4.6 Jaoston päärahastonhoitaja

Jaoston päärahastonhoitaja huolehtii jaoston ostolaskujen ja matka- sekä kululaskujen hyväksynnästä, ohjaa jaoston toimintaryhmissä toimivien kanttiini- ja muiden varainhankinta- sekä varainkäyttötehtäviin osallistuvien toimintaa, toteuttaa ja ohjaa jaoston suorittamaa myyntilaskutusta sekä myClubilla toteutettavan jäsenrekisterin ylläpitoa.

Päärahastonhoitajalla on jaoston täydet oikeudet (tilinhoitaja) myClubiin, ostolaskujen hyväksyjän oikeuden Netvisoriin sekä jaoston pankkitilien tilinkäyttövaltuudet verkkopankkioikeuksin.

4.7 Jaostoon kuuluvan toimintaryhmän vastuhenkilö

Toimintaryhmän muodostaa joukkueen/vast. liikuntaa harrastavat sekä ryhmän toiminnan mahdollistavat toimihenkilöt. Toimihenkilöt valitaan ja vaihtuvat yleensä lajikausittain tai miten jaostot asian hoitavat. Toimihenkilöitä ovat valmentaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja sekä muut jaostojen nimeämät. Voi olla yhdistelmärooleja.

Toimihenkilöt vastaavat yhteisesti seuran ja jaoston asettamien urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden noudattamisesta sekä niihin pyrkimisestä. Heidän tulee omalla toiminnallaan pyrkiä vaikuttamaan myönteisesti urheilijan ja toimintaryhmän kautta koko seuran toimintaan.

Toimintaryhmien vastuut:

- Ryhmät ovat jaostojen tapaan itsenäisiä noudattaen seuran sekä jaostonsa asettamia pelisääntöjä.
- Ryhmillä on omat sisäiset pelisäännöt erikseen liikuntaa harrastavien sekä vanhempien/huoltajien kesken.
- Ryhmä on oikeutettu esiintymään seuran logon ja lipun alla.
- Ryhmässä voi olla vastuullisina valmentaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja tai muu jaoston nimeämä.
- Ryhmässä tai ryhmän toiminnan puolesta seuran nimissä toimivat vain ne toimihenkilöt, jotka ovat jäsenrekisteriin merkittyjä seuran jäseniä.

4.8 Toimintakertomus

Jaoston menneen kauden toimintakertomuksen runko:

- Yleistä
- Tavoitteiden saavuttaminen
- Valmennus- ja koulutustoiminnan toteutuminen
- Kilpailutoiminnan toteutuminen
- Taloustoiminnan toteutuminen

4.9 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Jaoston tulevan kauden toimintasuunnitelman runko:

- Yleistä
- Urheilulliset, kasvatukselliset ja järjestölliset tavoitteet
- Valmennus- ja koulutustoiminta
- Kilpailutoiminta
- Luettelo tiedossa olevista vuoden merkittävistä tapahtumista
- Taloustoiminta

Jaosto tekee suunnitelman toimintakauden tuloista ja menoista. Talousarvion muoto sekä esitystapa on vapaa, mutta noudattaa yksinkertaisen kirjanpidon debet-kredit/tulot-menot -periaatetta.

Talousarviossa tulee yksilöidä jaostotoiminnan toteuttamisen kannalta riittävällä tarkkuudella toimintakaudelle suunnitellut tulot ja menot sekä ja koko jaoston tulojen ja menojen yhteissummat.

5 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT

5.1 Yleistä

Ankkureilla on käytössään seurahallintoa avustavina työkaluohjelmistoina taloushallintojärjestelmä Netvisor ja urheiluseuroille tarkoitettu yhteisöpalvelu myClub.

Pilvipalveluiden avulla yhdistystoiminta on joustavaa ajasta ja paikasta riippumatta. Järjestelmillä on tarvittavat yhteenliittymä toisiinsa sekä seuran pankkitileihin. Tiedot siirtyvät automaattisesti järjestelmien välillä.

5.2 Netvisor – taloushallinnon ohjelmistopalvelu

Netvisor on sähköisen taloushallinnon ja liiketoiminnan ohjauksen yhdistävä pilvipalvelu, jolla hoidetaan ostolaskujen käsittely ja kirjanpito. Netvisorin avulla yhdistyy seura ja tilitoimisto, automatisoituu kirjanpito ja taloushallinnon prosessit sekä mahdollistuu reaaliaikainen tulos- ja taselaskelma.

Jaostojen päärahastonhoitajat asiatarkastavat ja hyväksyvät Netvisoriin tulleet ostolaskut. Toimenpiteet voi tehdä tunnistautumalla täyteen Netvisoriin pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella tai sitten kevyellä kirjautumisella ilman vahvaa tunnistautumista.

Kevyessä kirjautumisessa päärahastonhoitaja itse määrittelee Netvisorin täysversiossa viestinnän ajankohdan ja viestittävät asiat "Omat perustiedot" - näkymästä. Määritettynä ajankohtana saapuneista sähköposteista päärahastonhoitaja näkee, mitkä ostolaskut vaativat toimenpiteitä. Sähköpostissa olevasta linkistä avautuu sivu selaimen, jonne kirjaudutaan päärahastonhoitajan lähetyksissä määrittämään puhelinumeroon saapuneella vahvistuskoodilla.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että ostoreskontrassa oleva lasku on jaostolle aiheellinen eikä se sisällä virheitä.

Asiatarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen ostolaskut maksetaan eräpäivämaksuina. Eräpäivättömät laskut maksetaan viipymättä, joita ovat mm. seuran sisäiset kulu- ja matkalaskut.

Netvisorin täysversiosta voi päärahastonhoitaja myöhemmin palata aiemmin käsittelemiinsä laskuihin.

Seuran rahastonhoitajan rooli ostolaskuprosessissa on hoitaa saapuneiden laskujen kierrätys jaostoihin ja jaostohyväksynnän jälkeen toteuttaa maksaminen jaoston hallintotililtä tai päärahastonhoitajan esittämältä muulta jaoston pankkitililtä.

5.3 myClub – urheiluseurojen jäsenpalvelu

MyClub on urheilu- ja vapaa-ajan yhteisöjen sähköinen jäsenpalvelu, jonka avulla hallinnoidaan jäsen- ja asiakasrekisteriä, laskutusta, tapahtumailmoittautumista, läsnäoloseurantaa ja jäsenviestintää.

Jaostojen minimittehtävänä on toteuttaa jäsenhallinta ja sisäinen (jäsenet) ja ulkoinen (asiakkaat ja sponsorit) myyntilaskutus. Jaostot käyttävät muita toiminnallisuuksia toimintansa ja tarpeensa mukaan. Toiminnassa tulee ottaa huomioon, että seuran kotisivujen ylläpito tapahtuu myClubin kautta.

MyClubin käyttöön liittyvät ohjeet löytyy [myClubFI - YouTube](#)

MyClubiin kirjataan kaikki seuran toiminnassa mukana olevat kuten jaostojohtokuntiin kuuluvat, alle ja yli 18-vuotiaat urheilijat sekä jaostoissa toimivat toimihenkilöt; valmentajat, joukkueenjohtajat, rahastonhoitajat, huoltajat jne. Henkilö liitetään siihen ryhmään tai niihin ryhmiin, joiden toimintaan jaostoissa osallistuu.

Päärahastonhoitajat huolehtivat, että jaostoon kuuluvat on liitetty myClubiin. Päärahastonhoitajat toteuttavat jäsenhallinnan joko itse tai siten, että jaostoon kuuluvien toimintaryhmien toimihenkilöt toteuttavat sen oman toimintaryhmänsä osalta. On toimintatapa kumpi tahansa, päärahastonhoitaja valvoo ja huolehtii jaoston jäsenhallinnan kokonaisuudesta.

Pesiskoululaisia tai muihin pelkästään yhden talvi- tai kesälajikauden kestäväksi suunniteltuihin toimintaryhmiin ei osallistujia tarvitse liittää, ellei toimintamaksujen laskutuksen tms. takia jaosto näe sitä tarpeelliseksi.

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 johto välittää tietoa em. ryhmän tiedotteet ilmoitustaulun avulla jaostojohtokunta saattaa sinne omat pöytäkirjansa sekä vuosikokousaineistonsa. Muut myClub-ryhmät ovat jaostojen itsensä päätettävissä.

Seuran johto tulostaa ja arkistoi seuran tarpeisiin säilytettävän jaostoaineiston myClubista.

5.4 Kotisivut

Ankkurien kotisivut on tehty Wordpress WWW-sisällönhallintaohjelmistolla. Ohjelmisto pyörii JAPON konesalissa (www.japo.fi). Kolmella lajijaostolla on wordpressissa omat alisivustot (www.alajarvenankkurit.fi/yleisurheilu, www.alajarvenankkurit.fi/lentopallo, www.alajarvenankkurit.fi/hiihto). Lisäksi

junioripesäpallo käyttää tiedottamiseen Alajärven Ankkuritpesis ry:n hallinnoimaa www.ankkuritpesis.fi-sivustoa.

www.alajarvenankkurit.fi -sivulla on yksi järjestelmätason pääkäyttäjä. Lisäksi jaostoilla on 1-2 ylläpitäjä -roolin käyttäjä. Järjestelmätason pääkäyttäjä huolehtii wordpressin päivityksistä, teknisestä toimivuudesta sekä uusien käyttäjien lisäämisestä ja vanhojen poistamisesta. Lajijaostojen ylläpitäjät lisäävät sivuille sisältöä.

6 TALOUSOHJESÄÄNTÖ

6.1 Vastuunjako

Taloutta seurataan tilikausittain. Tilikausi on 1.11. – 31.10.

Ankkureiden hallitus vastaa hallinnon taloussuunnittelusta. Hallitus kokoaa seuran talousarvion hallinnon ja jaostojen tekemien talousarvioiden tiedoista sekä seuraa jaostojen taloustilanteen kehitystä.

Jaostojohtokunnat huolehtivat omasta ja toimintaansa kuuluvien toimintaryhmien talousarvioista, jaoston talousarvion realistisesta laadinnasta, toteuttamisesta ja toteuman seurannasta.

Tilitoimisto hoitaa kirjanpidon. Tilin- tai toiminnantarkastuksen tekee vuosikokouksen valitsema tarkastaja tai tarkastajat.

Lainat, osamaksu-, leasing- ja muut rahoitukseen liittyvät sopimukset hyväksyy Ankkureiden hallitus. Hallitus vahvistaa jaostojen tekemät oikeustoimet.

6.2 Varainhankinta

Seuralle kuuluvasta yhteisestä varainhankinnasta huolehtii Ankkureiden hallitus. Seuran yhteisellä varainhankinnalla järjestetään mm. seuran hallinto, yleisten kokousten järjestäminen, yhteiset juhla- yms. tapahtumat sekä seuran palkitsemiset.

Jaostot vastaavat oman toimintansa varainhankinnasta, jolla katetaan jaostotoiminnan kulut. Jaostoissa toimivat toimintaryhmät vastaavat oman toimintansa edellyttämästä varainhankinnasta seuran ja jaoston antamien toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Varainhankinnassa on pyrittävä siihen, että kerättävät varat tulee käytettyä toimintakauden aikana varainkeruun perustaksi laaditun toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaan. Talousarviot tulee laatia siten, että jaostoon kuuluvalla toimintaryhmällä ei ole lajin toimintakauden päättyessä varoja yli 5 000 euroa.

Kilpailu- ja ottelutapahtumien yhteydessä tapahtuva myynti on verovapaata varainhankintaa, mutta muu hyödykemyynti on yleensä verollista toimintaa. Verolliseen myyntiin haetaan lupa Ankkureiden hallitukselta.

Jaoston ja siihen kuuluvan toimintaryhmän harjoittama pienimuotoinen ja palkattomalla työvoimalla toteutettu hyödykemyynti voi olla verovapaata varainhankintaa, kun toimitaan seuraavien periaatteiden mukaan:

- Tehdään yrityksille satunnaisia ja kertaluontoisia työsuorituksia, kuten pihan siivousta tai inventaarioita ilman toiminnan markkinointia tai pitkäkestoisia sopimuksia.
- Myydään vuoden aikana pienimuotoisesti erilaisia hyödykkeitä kuten keksejä ja sukkiä, joita eri yritykset tarjoavat 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 toimintaryhmän jäsenten toimesta ja se kohdistuu lähes yksinomaan ko. toimintaryhmän jäseniin, heidän perheenjäseniinsä sekä tuttaviiin ja naapureihin.
- Tuotteita ei muutoin markkinoida tai mainosteta.

6.3 Hankinnat

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

Kone- ja laitehankinnoissa ja vastaavissa, jossa viitekustannuksia ei voida käyttää, on 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 kauppaliikkeistä tai käyttämällä internetistä löytyviä hinnastoja.

Lähipiiriin kuuluvat jäävävät 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.

Hankinnoissa on suotavaa sopia laskutuksen minimiajaksi 14 pv netto laskujen käsittelyyn kuluvan ajan huomioimiseksi. Hankintojen yhteydessä tulee varmistaa, että laskuttajalla on käytössään Karhun laskutusohje.

6.4 Pankkitilit ja rahastonhoitoon liittyvät tehtävät

Ankkureiden hallitus hyväksyy tilinkäyttövaltuudet, tarvittavat verkkopankkioikeudet seuran pankkitileihin ja ilmoittaa pankkiin niihin liittyvät valtuutus- yms. muutokset.

Jaostojen toimintaan tarkoitettut varat pidetään käteisvaroja vaativaa kantiinotoimintaa lukuun ottamatta seuran pankkitilillä.

Tilinkäyttövaltuudet myönnetään jaoston päärahastonhoitajalle, jolla on valtuudet jaoston pankkitiliin tai -tileihin. Päärahastonhoitaja voi maksaa verkkopankissa laskun, jota ei laskun maksutapaan liittyvän syyn takia saada Netvisoriiin.

Jaostoon kuuluvissa toimintaryhmissä (joukkue/vast.) voi olla lisäksi omat rahastonhoitajat, jotka toimivat ilman tilinkäyttövaltuuksia. Toimintaryhmien rahastonhoitajat, sekä jaostojohtokunnan jäsenet saavat pankkitileihin liittyvän tiedon jaostonsa päärahastonhoitajalta.

Jaoston päärahastonhoitajalla on mahdollisuus nostaa varoja pankista mm. kantiinikassatoimintaa varten. Kantiinotoimintaan liittyvän tilillepanon voi päärahastonhoitajan lisäksi suorittaa muukin jaoston toimihenkilö.

Päärahastonhoitajan ja mahdollisen muun jaoston rahastonhoitajan tehtävänä on huolehtia hallussaan olevista käteisvaroista ja käteisvarojen kirjanpitoaineistosta sekä toteuttaa myClubilla sisäinen (jäsenet) ja ulkoinen (asiakkaat ja sponsorit) myyntilaskutus.

Käteisvarat on tarkoitettu erilaisten tapahtumien kantiinotoiminnan pyörittämiseen ja muuhun sellaiseen toimintaan, johon pankkitilillä olevien varojen käyttö ei suo mahdollisuutta.

Jaoston yhteisistä käteisvaroista huolehtii jaoston päärahastonhoitaja. Jaostoon kuuluvan toimintaryhmien käteisvaroista toimintaryhmän oma rahastonhoitaja.

Käteisvarojen hallintaan kuuluu huolehtia varojen asianmukaisesta säilytyksestä, käytöstä sekä tarvittavan kirjanpitoaineiston (kassakirja ja tositteet) ylläpidosta ja toimittamisesta tilitoimistoon (ankkurit@tilisi.fi).

Kirjanpitoaineiston tulee olla reaaliaikaisesti ajan tasalla. Kassakirjaksi riittää vihko tai taulukko, johon aikajärjestyksessä vasemmalle debet -puolelle kirjataan saadut tulot ja oikealle kredit -puolelle kirjataan menot. Kassakirjamalli löytyy seuran kotisivuilta. Hankintakuitit ja mahdolliset muut tositteet pidetään tallessa kassakirjan mukana.

Kassassa pidettävien varojen enimmäismäärät:

- Jaostojen yhteiskassa 5000 euroa.
- Jaostoon kuuluvan toimintaryhmän kassa 1500 euroa.
- Yksittäiset kanttiinikassat enintään 500 euroa.

Seuran jäsenrekisterin ylläpito myClubissa kuuluu osaksi seuran taloudenhoitoa. Jäsenrekisterin lukumäärätietojen perusteella toteutetaan jaostomaksujen perintä, josta kertyneet varat käytetään jaostotoiminnasta aiheutuvien taloushallintokulujen maksamiseen.

Jäsenrekisterin ylläpidon toteuttaa joko jaoston päärahastonhoitaja tai siihen osallistuu jaostoon kuuluvien toimintaryhmien rahastonhoitajat omien ryhmiensä osalta. Jaostot päättävät, mitä toimintatapaa käyttävät.

6.5 Osto- ja myyntilaskut sekä muu kirjanpitoaineisto

Saapuneet laskut käsitellään Netvisor-taloushallintojärjestelmässä. Ostolaskut saatetaan sinne seuran laskutusohjeen mukaisesti. Matka- ja kululaskut jaoston toimesta.

Laskut asiata tarkastaa ja hyväksyy jaoston päärahastonhoitaja. Hallinnon laskut hallituksen nimeämä henkilö. Laskujen maksuunpanon toteuttaa tilitoimisto.

Poikkeustapauksissa, kun jotakin maksua ei kyetä ostolaskujen käsittelyprosessiin saamaan, voi jaoston päärahastonhoitaja maksaa laskun verkkopankissa.

Ostolaskujen osalta on suotavaa pyrkiä sopimaan minimiajaksi 14 pv netto, jotta kohtuullinen laskun käsittelyyn kuluva aika tulee huomioiduksi laskun eräpäivämaksua varten. Laskutusohje on kotisivuilla.

Myyntilaskujen erääntymisen minimiajaksi suositetaan vähintään 14 pv laskun lähettämisestä. Maksumuistutus lähetetään velalliselle aikaisintaan 14 päivää velan eräpäivästä tai edellisestä maksumuistutuksesta.

Mahdolliset perintätoimenpiteet toteutetaan ainoastaan hallituksen päätösten perusteella.

Kassakirjaan liittyvät tositteet säilytetään aikajärjestyksessä ja toimitetaan kassakirjan mukana lajin toimintakauden päättymisen jälkeen tiedostoina tilitoimistoon (ankkurit@tilisi.fi). Aineistot voi toimittaa useamminkin. Sähköpostissa tulee näkyä, minkä jaoston, toimintaryhmän (joukkue/vast.) toimintaan ja pankkitiliin aineisto kohdistuu.

Jos kanttiinimyynti tapahtuu ilman pohjakassan ja käteisvarojen nostoa pankkitililtä, eikä hankintoja tai muitakaan kassasta maksuja tapahdu, ei synny kassakirjan ylläpitovelvoitetta. Tällöin rahat viedään viipymättä tapahtuman jälkeen seuran pankkitilille yksilöiden tilillepanon tekstissä tapahtuma, josta tuotto on tullut.

Rahastonhoitaja säilyttää edellisen kalenterivuoden aikana syntyneet kassakirjaan liittyvät aineistot itsellään kalenterivuoden seuraavan maaliskuun loppuun asti. Mikäli rahastonhoitaja vaihtuu kesken vuoden, siirtää hän syntyneen aineiston seuraajalleen.

Mikäli toimintaryhmän pankkitilin käyttö päättyy kokonaan, toimittaa rahastonhoitaja aineiston jaoston päärahastonhoitajalle.

Laskutusosoitteet:

1. Verkkolaskut

Verkkolaskuosoite: 003701776169

Operaattori: Maventa 003721291126

2. Laskujen vastaanotto sähköpostitse skannauspalveluun

Laskulla tulee olla seuraavat osoitetiedot:

Alajärven Ankkurit ry

01776169

PL 100

80020 Kollektor Scan

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

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

3. Paperilaskujen skannauspalvelu

Laskulla ja kirjekuoressa tulee olla seuraavat osoitetiedot

Alajärven Ankkurit ry

01776169

PL 100

80020 Kollektor Scan

6.6 Palkat, palkkiot ja kulukorvaukset

6.6.1 Periaatteet

Jaostojen varoista voidaan maksaa toimihenkilöille veronalaista palkkaa ja palkkiota sekä verottomana kilometrikorvauksia, päivärahoja sekä muina kulukorvauksina kohtuullinen määrä puhelinkuluja niille, jotka joutuvat hoitamaan jaoston asioita omalla puhelimellaan.

Kululaskut maksutositteineen sekä matkalaskut toimitetaan ostolaskuiksi Netvisoriin ja käsitellään ostolaskuprosessissa.

Käteisellä ei veronalaisia palkkoja, palkkioita ja kulukorvauksia makseta.

Jaoston toimihenkilöiden tai heidän perheenjäsentensä jaosto-, harraste-, kausi-, tms. maksuvapautusta ei saa käyttää kulukorvauksen luonteisena korvauksena tehdystä työstä.

Rahaa, stipendejä, lahjakortteja ja muita vastaavia veronalaiseen tuloon rinnastettavia ei anneta palkintoina, muistamisina tai niihin rinnastettavina.

6.6.2 Palkat ja palkkiot

Palkanmaksu perustuu työsopimuksella vahvistettuun työsuhteeseen, joissa sopijapuolina on kyseinen työntekijä ja työnantajana Alajärven Ankkurit ry.

Työsopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja Alajärven Ankkureiden puolesta seuran nimenkirjoittaja.

Tilapäisluonteisista tehtävistä maksettavia satunnaisia palkkioita jaostot voivat maksaa omin päätöksin ilman työsopimuksella vahvistettua työsuhdetta.

Palkan- ja palkkioiden maksamiseen liittyvät asiat jaostot hoitavat suoraan tilitoimiston kanssa. Jaostossa asian hoitava yhteyshenkilö on päärahastonhoitaja. Maksaminen tapahtuu tilitoimiston toimenpitein pääsääntöisesti kerran kuukaudessa, joka hoitaa työntajatilitykset ja muut maksuihin liittyvät velvoitteet.

Tilitoimistoon toimitetaan sähköpostitse (ankkurit@tilisi.fi) tiedot maksusta, skannattu maksun saajan verokortti sekä henkilön osoite- ja pankkiyhteystiedot.

6.6.3 Päivärahat ja kilometrikorvaukset

Verottomien kilometrikorvausten ja päivärahojen enimmäismäärät muuttuvat vuosittain. Jaostot voivat maksaa enimmäismääriä pienempiäkin kustannuksia.

Seuran suositus on, että kilometrikorvauksena käytetään 0,25 euroa/km.

Seuran kotisivuilta löytyy kulu- ja matkalaskulomake, jolla päivärahat ja kilometrikorvaukset laskutetaan.

Jos verovelvollinen ei ole työsuhteessa Ankkureihin 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.

6.6.4 Muut kulukorvaukset; puhelinkulut

Korvaus suoritetaan maksamalla enintään 1/3 toimihenkilön esittämästä puhelinlaskusta. Kiinteää kuukausikorvausta ei puhelinkuluista makseta.

Muita verottomana maksettavia kulukorvauksia ei makseta.

6.7 Seuran omaisuuden hoito ja säilyttäminen

Ankkureiden rahavaroja säilytetään yhdistyksen pankkitileillä.

Yhdistyksen varoilla hankittua muuta omaisuutta säilytetään 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.