



JOUKKUEENJOHTAJIEN JA
RAHASTONHOITAJIEN OHJEISTUS
2025-2026

YLEISET ASIAT

Toteutus ja tiedotus: pelaajat,
vanhemmat ja sidosryhmät.

Organisaatio: Puijo Volley Juniorit

Seuran vuosikokous: J Ä S E N I S T Ö
Jäsenistöllä on yhdistyksessä ylin päätösvalta.

Johtokunta

Vuosikokous valitsee puheenjohtajan ja 3-6 täysi-ikäistä jäsentä johtokuntaan. Johtokunnan jäsenistä valitaan seuran varapuheenjohtaja. Valinta tehdään johtokunnan järjestäytymiskokouksessa.
2024-2025 puheenjohtaja Jani Lahtoniemi, varapuheenjohtaja ja 5 jäsentä

Toiminnan- johtaja

Vastuullisuustyö, olosuhteet, viestintä ja markkinointi, sidosryhmätyö ja yhteistyökumppanuudet, koko seuran kehitystyö, talous, avustukset ja hankkeet, tapahtumat, valmentajasopimukset, myClubin hallinta, neuvonta

Talous- vastaava

Osto- ja myyntilaskut, kirjanpito, palkkojen ja matkalaskujen maksatus, tilinpäätös ja Netvisor
Huom! Perintää hoitaa Visma Amili Oy.

Seura- valmentaja

Valmentajien arjen tuki, valmentajasopimukset, valmennuslinjaukset ja pelaajapolku, valmennuksen kehittäminen, tapahtumat, Koululentis

Joukkueiden toimihenkilöt: Valitaan aina huoltajien keskuudesta tai sopivien, ulkopuolelta toimintaan mukaan tulevien henkilöiden joukosta. Joukkueiden toimihenkilöt ovat seuran käyntikortti ja tärkein yhteistyötaho pelaajien ja heidän perheidensä, joukkueen yhteistyökumppaneiden ja muiden seurojen suuntaan.

Joukkueet: Joukkueet toteuttavat seuran toimintalinjauksia ja sääntöjä, toimivat seuran arvojen mukaisesti.

Kuvaukset, seuravalmentaja

- Joukkuekuvaus (joukkue ja pelaajien sekä toimihenkilöiden yksilökuvat) ma 29.9. Neulamäessä.
 - Kuvausaikataulu ja ohjeet:
<https://www.puijowolley.fi/uutiset/joukkue-pelaaja-ja-toimihenkilokuva/>
 - Vaikutus harjoitteluun: lohko 1 kuvauskäytössä 29.9.
- Petra on 60 % työajalla seuravalmentajana 26.9. asti. Uusi seuravalmentaja aloittaa työssään 29.9.

Seura-asut

- **Siirtymäaika on ohi > käytössä ainoastaan Craftin asut v. 2027 asti.**
- Intersport ei enää tee laskutusta pelaajille!
- Tehkää tilaus "mikrokaupassa", ilmoittakaa kommenttikentässä esim. Asutilaus D-pojat, joukkuetieto laskun viestikenttään. Laskutus seuralle verkkolaskuna.
- Kun olette tehneet tilauksen, toimittakaa Pirjolle listaus tilaajien laskuttamista varten: tilaajan nimi, tilatut tuotteet ja laskutettava summa.

Nuori mieli urheilussa-seurakoulutus

- **Nuori mieli urheilussa –koulutus keskiviikkona 17.9. junioreiden vanhemmille**
- Pohjois-Savon Liikunta järjestää Nuori Mieli Urheilussa –koulutuksen nuorten vanhemmille.
- Koulutus on vapaaehtoinen ja maksuton.
- Koulutus järjestetään Neulamäen koulun auditoriossa keskiviikkona 17.9.2025, klo 17.00–19.00.
- Toteuttajana toimii Pohjois-Savon Liikunta.

Vastuullisuus ja pelisäännöt: lue lisää
<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/pelisaannot/>

- Pelisääntökeskustelut on käytävä marraskuun loppuun mennessä syksyllä pelaavien joukkueiden kanssa.
- Voitte lisätä joukkueen omia sääntöjä, seuran kaikkia joukkueita koskevien sääntöjen lisäksi. Joukkueen edustaja vie sääntökeskustelun joukkueen sivuille ja/tai viestiryhmään.
- Tarvitseeko joukkueessa olla säännöt ja toimintatavat myös vanhemmille?
- Pelisäännöt tulee toimittaa myös seuravalmentajalle.

Someohjeistus

- **Tutustu ja tutustuta** somettajat Seurakäsikirjaan ja sen ohjeistukseen, kohta 5 Viestintä ja tiedottaminen
[https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/Te9xD2L7x8KbZESJZplv0awJN3/Seura k%C3%A4sikirja%20Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ry.pdf](https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/Te9xD2L7x8KbZESJZplv0awJN3/Seura%20k%C3%A4sikirja%20Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ry.pdf).
- Joukkueelle voi luoda oman sosiaalisen median tilin.
- Kirjautumistiedot (käyttäjätunnukset ja salasanat) on pidettävä tallessa, jotta tilit eivät jää elämään käyttäjien vaihtaessa joukkuetta. On hyvä, jos joukkueen viestinnästä ja tiedotuksesta vastaisi yksi tai muutama ennalta sovittu henkilö.
- Sosiaalisen median osalta tunnistesanoina tulee käyttää muun muassa #puijowolley #puijowolleyjuniorit #munseura #meiänseura.
- Joukkueen ottelu-uutisoinneissa seuran Instan voi laittaa myös rinnakkaisjärjestäjäksi.

Viikko 42, syysloma

- Hippo-lentisliikkarista D-ikäisiin syysloman vuorot perutaan toiminnanjohtajan toimesta.
- C-A-ikäiset ja aikuisjoukkueet huolehtivat itse vuorojensa peruutuksista tai mahdollisista harjoituspäivien vaihdoksista.
- Ilmoittakaa peruutukset itse tilavaraukset@kuopio.fi viimeistään 14 vrk ennen. Ilmoituksessa tulee käydä ilmi, mistä koulusta, miltä päiviltä ja kellonajoilta perutte vuoron. Laita aina viestikopion saajaksi seuravalmentaja ja toiminnanjohtaja. Näin tieto kulkee aina myös toimistolle!
- Peruutuksen myöhästyessä kaupunki perii siitä normaalimaksun.

Harrastus alkaa, harrastus loppuu

- F-D juniorit ja Hippo-Lentisliikkari:
Joukkue toimintaan sitoudutaan kerhotoiminnan, F-D-junioreiden ja harrastetoiminnan osalta syys- ja kevätkaudeksi kerrallaan. Lopettamisesta syyskauden päätteeksi on ilmoitettava valmentajalle tai joukkueenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle 31.12. mennessä. Mikäli ilmoitusta lopettamisesta ei ole tullut määräaikaan mennessä, katsotaan harrastus jatkuneeksi myös keväällä.
- C-A-juniorit ja aikuisten joukkueissa pelaavat sitoutuvat joukkueeseen koko kaudeksi (syksy ja kevät). Poikkeuksena C-A-ikäinen pelaaja, joka aloittaa uutena pelaajana, sitoutuu hän joukkueeseen ensimmäisellä kaudella syys- ja kevätkaudeksi kerrallaan. Uuden pelaajan lopettamisilmoitus tulee tehdä 31.12. mennessä valmentajalle tai joukkueenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle. Mikäli ilmoitusta lopettamisesta ei ole tullut määräaikaan mennessä, katsotaan harrastus jatkuneeksi myös keväällä.

Harrastus alkaa, harrastus loppuu

- Aikuiset sitoutuvat joukkue-toimintaan koko kaudeksi (syksy ja kevät).
- Jos C-A-ikäinen tai aikuisjoukkueen pelaaja haluaa lopettaa harrastamisen, lopettamisilmoitus tulee tehdä lentopallokauden päättyessä, viimeistään 30.6. mennessä. Lopettamisilmoituksen voi tehdä myClubissa pyytämällä jäsentilin poistoa tai ottamalla yhteyttä toiminnanjohtajaan.

TALOUS

Joukkueen talouteen liittyvistä asioista on tärkeä keskustella vanhempien keskuudessa avoimesti.

Rahastonhoitaja voi näyttää joukkueen tuloslaskelmaa vanhemmille esim. vanhempain palaverissa.

Joukkueenjohtajalla, rahastonhoitajalla ja valmentajalla tulee olla selvää, miten taloutta, rahaliikennettä ja varainhankintaa hoidetaan ja miten muutoksiin reagoidaan.

Oltava myös selvää, mihin varoja voidaan käyttää.

Laskutus myClubissa – maksuvalvonta Visma Amilla

- Puijo Wolley Junioreilla on käytössä Visma Amili Oy:n maksuvalvontapalvelu. myClubissa tehdyt laskut ohjautuvat automaattisesti Visma Amili Oy:n maksuvalvontajärjestelmään.
- Visma Amili Oy hoitaa maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet seuran puolesta sekä ylimaksujen palautuksen tai kohdistamisen seuran puolesta. Laskut luodaan ja lähetetään edelleen seuran toimesta.

Laskutus myClubissa – maksuvalvonta

Visma Amilla

- Mikäli haluat lisää maksuaikaa laskuille, ole yhteydessä talousvastaavaan ennen laskun erääntymistä. Maksukehotuksen saatiasi sinun tulee hoitaa maksamiseen liittyvät asiat suoraan Visman kanssa (yhteystiedot laskulla).
- On tärkeää maksaa lasku aina laskulla näkyvälle pankkitilille ja käyttäen laskun viitenumeroa.
- Muistutuskulut veloitetaan jäseneltä.

Rahaliikenne seurassa

- Kaikki rahaliikenne hoidetaan yhden pankkitilin kautta, Netvisor-järjestelmässä.
- Joukkueiden taloutta seurataan omalla kustannuspaikalla.
- Edellisen kauden joukkueiden varat jaetaan jatkavien pelaajien mukana uuteen joukkueeseen.
- Joukkueen rahastonhoitaja saa tunnukset Netvisoriin, myös jojolle voidaan antaa katseluoikeudet.
- Talousohjesääntö
<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/7Aa4jvrc7TTgqHRwr5uc0awxNO/Talousohjes%C3%A4%C3%A4nto%202024-2025.pdf>

Rahastonhoitajan tehtäviä:

- Asiatarkastaa joukkueen ostolaskut.
- Seuraa tuloslaskelmaa, että siellä on joukkueelle kuuluvia tuloja ja menoja.
- Seuraa yhdessä jojon kanssa, että myClubissa on joukkueen kaikkien pelaajien nimet (pois lukien sovitut, esim. kaksoisedustus) ja myös ne pelaajat, jotka eivät osallistu kilpailutoimintaan.
- Huolehtii, että joukkueella on riittävästi rahaa koko kauden kuluihin.
- Tiedottaa pelaajien vanhempia ja aikuisjoukkueissa pelaajia taloustilanteesta.

Joukkueen tuloja ja menoja

Tulot:

- osuus kausimaksusta
- lisäkausimaksut 100 %
- joukkueen omat talkoot 100 %
- sponsoritulot 100 %
- myyntitavaratuotto 100 %
- kahviotulot 100 %

Menot:

- sarjamaksut ja seurasiirrot
- salivuorot, valmennus ja kotipelit
- bussivuokrat ja polttoaineet kilometrikorvaus (erillinen ohje)
- Majoituskulut
- Tuomaripalkkiot
- lääkelaukku ja sen täydennys, muut huollon menot
- peliasukulut ja painatukset
- Fysiikkavalmennus
- joukkueen muut omat kulut

Kausimaksun jako

Vahvistetaan vuosittain

Kaudelle 2025–2026 (laskutus
kymmenessä erässä elo-toukokuu)

Ikäryhmä	€/kausi	Seura	Joukkue
Aikuiset	240,00	240,00	0,00
A junnut	610,00	335,00	275,00
B- ja C junnut	850,00	540,00	310,00
D junnut	850,00	540,00	310,00
E junnut	500,00	380,00	120,00
F junnut	290,00	210,00	80,00

Jos pelaaja pelaa useammassa eri juniorijoukkueessa, voi joukkueelle kirjattua kausimaksua jakaa joukkueiden kesken.



Seura tarjoaa kausimaksulla:

- valmentajakorvauksen 10 €/kerta
- Seuravalmentajan ja toiminnanjohtajan palvelut
- koulutukset
- laskutus, laskujen maksu, kirjanpito ja tuomaripalkkioiden ilmoitus, tilintarkastuspalvelut (taloushallinto/talousvastaavan toimet)
- Seuran kaudenpäättäjäiset ja palkitsemiset jäsenille, muut tilaisuudet
- Zettle- ja Mobile Pay-maksutavat sekä pohjakassa kotipeleihin
- Power Cup-matkan organisointi
- pallot, varusteet ja välineet Neulamäkeen ja muille harjoituspaikoille



Muuta tärkeää!

- Joukkueilla on käytössä S-Business maksukortit pelimatkoja ja kotiturnausostoja varten.
Käyttöohjeet
<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/joukkueen-talous/>.
- Ostojen keskittäminen PeeÄssän alueelle merkittävä osa seuran yhteistyötä! Esim. Tankkaukset, välipalaostot reissuun jne.
- Kun tilaat tai ostat joukkueelle tavaraa tai palvelua, muista antaa oikea verkkolaskutusosoite.
- Jos saat laskun itsellesi, toimita se Pirjolle sähköpostiin PDF-muodossa (ei WhatsApp).



Muuta tärkeää!

- Turnauksen kahvion käteistuottojen tai muiden joukkueen käteismyyntituottojen tilitys tulee aina tehdä seuran tilille (kirjautuu joukkueen kustannuspaikalle). **HUOM! Ei laskulla olevalle Visman tilille.**
- Tilityksen voi tehdä tuomalla käteisen seuran toimistolle (rahojen mukana tieto: joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe ja summa)
- Käteismyynnin voi tilittää esimerkiksi rahastonhoitajan, joukkueenjohtajan tai kioskivastaavan henkilökohtaisen tilin kautta (tilitykseen viestinä tieto: tilittävä joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe).
- Tilityksen voi tehdä myös käyttämällä joukkueen Mobile Pay-koodia.
- Tilisiirrosta tulee myös ilmoittaa seuran talousvastaavalle esimerkiksi laittamalla sähköpostia. Joukkueiden käteismyynnin tuotot kohdennetaan näiden tietojen avulla joukkueen kustannuspaikalle.
- Joukkue ei voi ostaa lahjakortteja missään tapauksissa.

NETVISOR

Seuraa tuloja ja menoja, varmista joukkueesi taloustilanteen
kestävyys kauden loppuun asti.

Netsivor-käyttö

- Kirjaudu sisään netvisor.fi.
- Aseta kohdasta - oma nimi, omat perusasetukset, viestintä- viestittävät asiat kohtaan sähköposti, päivä- ja kellonaika, saat laskuista ilmoituksen.
- Asiatarkastettavat laskut löytyvät kohdasta ostot -> tarkastamattomat ostolaskut.
- Klikkaa laskua, tarkasta onko lasku ok ja jos on, klikkaa vihreää asiatarkasta lasku.
- Jos lasku on väärin, älä tee laskulle mitään ja ota yhteys Pirjoon.
- Ota yhteyttä laskuttajaan ja sovi tuleeko hyvitys vai voiko laskun summaa korjata.



Netvisor-käyttö

- Joukkueen tuloslaskelma ja pääkirja ovat pikalinkkeinä etusivun alareunassa oikealla.
- Sieltä näet kaikki joukkueen tulot ja menot.
- Klikkaa tuloslaskelmaa ja paina vihreää **Hae.**
Oikealle avautuu tuloslaskelma tilikohtaisesti
- Vertailutietona on edellisen tilikauden toteutunut.
- Voit klikkailla sinisiä euromääriä.
- Esim. tili 3000 kausimaksutuotot, klikkaamalla euromäärää, näet myClub-rahasiirrot joukkueellesi.
Huom! Tässä et näe pelaajien nimiä, vaan ne on tarkistettava myClubista.



JOJOT JA RAHURIT

Sinä olet tärkeä palanen joukkueessanne, ja arvokas lenkki seuran,
perheiden ja joukkueiden välisessä yhteistyössä!

Tarvitset pitkää pinnaa, positiivista asennetta ja huumorimieltä
tehtävässasi.

Kiitos, että olet ottanut tehtävän vastaan.

Joukkueenjohtajat

Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja ovat joukkue toiminnan käynnistämisen edellytys.

Käykää jo kauden aikana keskustelut joukkueen sisällä, ketkä jatkavat toimihenkilöinä ja missäkin roolissa seuraavalla kaudella!



Tärkeimmät tehtävät

- Huolehditte lähtökohtaisesti siitä, että valmentajalla on työrauha itse valmentamiseen. Valmentajan kanssa on syytä sopia selkeä työnjako ja toimintaperiaatteet sekä sopia menettelyt keskinäisestä yhteydenpidosta.
- Toimitte joukkueen linkkinä seuran ja vanhempien välillä: välittäkää seuralta tulevat viestit ja tiedotteet, varmistakaa myClubin ajantasaisuus ja kertokaa seuran maksuehdoista, hoidatte yhdessä joukkueenne asioita seuran ohjeistuksen mukaisesti.



Tärkeimmät tehtävät

- Jäsen- ja kausimaksuihin liittyvät tarkennukset saa tietoon toiminnanjohtajalta tai talousvastaavalta. Ks. myös kotisivut Ohjeita sarjakauteen.
- Huolehditte yhdessä joukkue-toiminnan budjetoinnista ja talouden seurannasta.
- **Kausimaksuihin liittyviä muutoksia ei saa sopia itsenäisesti. Aina on keskusteltava seuran työntekijöiden kanssa.**
- Joukkueenjohtajalla on ajantasainen pelaajaluettelo. **Kaikista muutoksista, kuten uudet pelaajat ja lopettaneet pelaajat, on ilmoitettava toiminnanjohtajalle, seuravalmentajalle ja/tai talousvastaavalle.**

Tärkeimmät tehtävät

- Salivuoroista ja niiden varaamisesta/perumisesta huolehtiminen. Vakiovuorojen peruutusaika 14 vrk ennen vuoroa tilavaraukset@kuopio.fi.
- Tutustukaa sääntömääräyksiin. Sääntötuntemus on tarpeen mm. turnausjärjestelyissä (esim. kuka voi tuomaroida pelejä).
- Huolehtikaa, että joukkueella on riittävästi rahaa käytettävissä koko kauden ajan.
- Rekrytoi ja delegoi – kaikkea ei pidä tehdä yksin! Kokeneemmilta toimihenkilöiltä ja toimistolta saat apua, kysy rohkeasti.



Vanhempainillat

- Vanhempien kanssa pidetään ns. pelisääntökeskustelu tulevasta kaudesta. Tässä yhteydessä on sovittava mm. vanhempien rooli turnauksissa (toimitsijatehtävät, yhteiskyydit jne.), yhteiset pelisäännöt ja varainhankinta. Laadi muistio sovitusta asioista ja tiedota vanhemmille. Erityisesti taloudelliset asiat on oltava muistiossa.
- Huom! Valmentajan tehtävä on tapaamisessa kertoa joukkueen valmennukselliset asiat. Vanhempaintapaamisessa valmentaja kertoo mm. harjoittelusta ja joukkueen tavoitteista.
- Harjoitteluun ja pelaamiseen liittyvät asiat tulee kertoa vanhemmille avoimesti sekä läpi kauden perustella tehdyt päätökset.

Vanhempainillat

- Pyytäkää kauden alussa vanhempaintapaamiseen mukaan seuran toiminnanjohtaja tai seuravalmentaja tai johtokunnan jäsenistöä.
- Tehtävien jakaminen vanhemmille! Tarvitseeko joukkue muita toimihenkilöitä: huoltaja, turnausvastaava, kahviovastaava, tiedotusvastaava?
- Kertokaa, että kaikkien apua tarvitaan. Jutelkaa asiat läpi, mitä tehtäviä on, mitä osaamista tarvitaan ja miksi apua tarvitaan. Tee tarvittaessa **”nakkilista”**, jos joukkueen vanhemmista ei löydy vapaaehtoisia.

Vanhempainillat

- Vanhempaintapaamisessa käsitellään mm. kustannusten muodostumien ja niiden jyvittämien. Kulut muodostuvat pääsääntöisesti seuraavasti: seuran jäsenmaksu, seuran kausimaksu, lisenssimaksu, joukkuekohtaiset turnaus- ja pelikustannukset sekä muut kulut, pelivarusteet.
- **Pelisääntökeskustelu ja sääntöjen kirjaaminen**
- Sovi vanhempien kanssa tiedotusmenettelyt. Ole aktiivisesti yhteyksissä vanhempiin myös kauden aikana.
- Vanhempain kanssa on syytä sopia/keskustella myös joukkueen mahdollisista varainhankinnoista.
- **Sopikaa menettelyistä, jos joukkueen varat näyttävät loppuvan kesken kauden.**

Kauden alussa

- Tee valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa budjetti joukkueen tuloista ja menoista.
- Muistuta kaikkia pelaajia myClub rekisteröitymisestä ja jäseneksi kirjautumisesta sitä kautta välittömästi kauden alussa.
- Uusien pelaajien rekisteröityminen myClubiin kokeilukertojen jälkeen. Tiedota pelaajille/huoltajille seuran maksuehdoista ja –käytännöistä.
- Tutustu maksukäytäntöihin <https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/kausimaksut/>.
- Tutustuta uusien pelaajien vanhemmat joukkueen ja seuran toimintaperiaatteisiin ja käytäntöihin.

Kauden alussa: hankinnat

- Seura-asut tilataan kauden alussa.
Lisätilaukset onnistuvat kauden aikana.
- Joukkue voi omilla varoillaan hankkia seura-asuja myös toimihenkilöille.
- Pelipaitojen väri keltainen ja musta.
- Seura-asumerkki Craft 2024-2027, asut toimittaa Intersport ja painaa Joupet.
- Mallisto
<https://puijowolleyjuniorit.ourwear.shop/>.



Kauden alussa: hankinnat

- Ensiapulaukku ja –tarvikkeet pitää olla joukkueilla.
- Muut hankinnat esim. juomapullot tai juomapullokorit.
- Seura tarjoaa harjoitteluun tarvittavat välineet niin lajiin kuin oheisharjoitteluun. Välineet sijaitsevat Neulamäen koululla olevassa varastossa.
- Myös kahvion pitoon on välineistöä.



Kauden lopussa

- Joukkueen toimintakertomus (valmis lomake) palautetaan valmentajan ja joukkueenjohtajan toimesta toiminnanjohtajalle kauden päätteeksi 31.5. mennessä.



SARJAKAUSI JA TURNAUKSET

Ole askel edellä. Ennakoi ja suunnittele toimintaa. Keskustele toimihenkilöiden kanssa arjesta. Pidä vanhemmat tietoisina joukkueen toiminnasta ja varsinkin niistä tarpeista ja odotuksista, joita heitä kohtaan on.

Lue ja tutustu sarjamääräyksiin

- ”Sääntöjä ja määräyksiä tehdään yhteispelin onnistumiseksi” (Suomen Lentopalloliitto ry).
- Joukkueen hallinnointi kisa.lentopallo.fi >> vanhat Torneopal-sivustot ohjautuvat uudelle sivustolle.
- Kirjautuminen Suomisport-tunnuksilla.
- [NUORET](#)
- [Lentopalloliiton kilpailusäännöt](#)
- Selvitä yhdessä valmentajan kanssa mm. ylikäisyyssäännöt, edustusosoikeudet, seurasiiirrot.

Sarjatoiminta

- Ilmoita joukkue sarjaan määräajassa.
- Kisaan kirjaututaan Suomisport-tunnuksilla!
- Tutustu Lentopalloliiton Kisa-järjestelmään.
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/ohjeet/>
- Tee sähköinen pelaajaluettelo järjestelmään (Kisa) ennen ensimmäistä turnausta/peliä.
- Pelipassit lunastetaan Suomisportista. Pelipassin lunastaminen on pelaajan/perheen vastuulla.
 - Vakuutus on lunastettava erikseen. Seura ei vakuuta pelaajia.
- Varmista, että jokaisen pelaajan pelipassi on maksettu ennen ensimmäistä turnausta/peliä. Joukkueen pelaajien pelipassitilanteen näet Kisasta.

Kotiturnaus

- Löytyykö turnausvastaava(t) vanhempien joukosta? Sovi työnjako turnausvastaavan kanssa. Voit toki hoitaa tehtävän myös itse.
- Huolehdi salivarauksesta tarpeeksi ajoissa. Salivaraukset tehdään tilavaraukset@kuopio.fi. Ilmoita viestissä varausajankohta, joukkue sekä omat yhteystietosi.
- Hanki tuomarit, kirjurit ja muut mahdolliset toimihenkilöt. Aikuisjoukkueilla liitto määrää tuomarit, mutta kirjurit ja rajatuomarit on hankittava itse.
- <https://sivustot.lentopallo.fi/ita-suomi/kilpailutoiminta/tuomaritoiminta/>

Kotiturnaus, tuomarit

- Seura maksaa tuomaripalkkiot keskitetysti.
- Tuomaripalkkiolaskelma palautetaan turnauksen päätteeksi kotijoukkueen toimihenkilölle.
- Palkkiot maksetaan kuukauden viimeinen päivä. Palkkiolaskelman toimitus Pirjolle vähintään kolme työpäivää ennen.
- Tuomarille tiedoksi:
 - Jos hän on laskuttanut tuomaripalkkiota 1.7.2020 jälkeen, palkkiolomakkeeseen ei tarvitse merkitä syntymäaikaa/hetun loppuosaa.
 - Jos tilinumero vaihtunut, siitä tulee laittaa ensimmäiseen vaihdon jälkeiseen laskuun merkintä isolla. TILINUMERO VAIHTUNUT!
 - Verokorttia ei tarvitse enää toimittaa ollenkaan. Verokortit haetaan rajapintaa pitkin suoraan järjestelmään.
 - Muutosverokortin hakemisesta riittää ilmoitus Pirjolle – hän hakee verokortin uudestaan.
 - Tilinauhat löytyvät henkilön verkkopankista, lähettävä operaattori on Maventa. Ne ilmestyvät sinne muutama päivä ennen maksua.
- Näillä toimenpiteillä vähennämme henkilötietojen liikkumista palkkiolomakkeissa, tilinauhoissa ja verokorteissa.



Kotiturnaus, tuomarit ja kirjurit

- Suomen Lentopalloliitto ry:n ja lentopallotuomareiden linjauksen mukaisesti tuomarille, jolla tuomarilisenssin maksaneelle kuuluu maksaa tehtävän hoitamisesta nimeämismääräysten mukainen palkkio.
- Muista huolehtia niin nuorten kuin aikuisikäisten tuomarien evästyksestä turnauspäivän aikana. Päivät ovat kaikille pitkiä.
- Katso nuorten sarjamääräyksistä tarkennukset. <https://junnulentis.fi/2025/08/14/nuorten-sarjamaaraykset-2025-2026/>



Kotiturnaus, tuomarit ja kirjurit

Talousohjesääntö, kohta 4.7 Tuomari- ja kirjuripalkkiot

- Tuomaripalkkiot maksetaan aina joukkueen varoista. Tuomaripalkkio on saajalleen veronalaista tuloa, se ilmoitetaan tulorekisteriin ja maksetaan aina toimiston kautta. Tuomaripalkkioita ei saa maksaa käteiskassasta. Tuomari toimittaa laskelman joukkueen jojolle tai suoraan toimistolle. Verokortti haetaan rajapintaa pitkin, joten sitä ei tarvita.
- Seuran omien nuorisotuomareiden palkkiot maksetaan nimeämisperusteiden, erotuomariluokkien ja hinnaston perusteella (koulutettu tuomari, jolla lisenssi). Jos tuomarina toimiva toiminut ei ole käynyt koulutusta ja hänellä ei ole voimassa olevaa tuomarilisenssiä (ns. seuratuomari/oman seuran juniori) on korvaus mini-ikäisissä 10 €/ottelu ja C-ikäisissä ja vanhemmissa 15 €/ottelu.
- Joukkueen niin halutessa, kirjurille voidaan maksaa pieni korvaus tehdystä kirjuroinnista. Kulu maksetaan joukkueen varoista ja toimittamisohjeet samat kuin tuomaripalkkiossa. Seuran johtokunta päättää kohtuullisesta ja yhteneväisestä kirjurikorvauksesta kausittain. (2024-2025 kokouksessa 7.10.)

Toiminnanjohtajan ”henkilökohtainen” kommentti 😊

- Suosittelen kovasti sitä, että vanhempia, perheenjäseniä ja kavereita osallistetaan kirjurointitehtäviin talkoohengessä. Varsinkin juniorijoukkueissa yhdessä tekeminen lisää yhteenkuuluvuutta, tukee joukkueen toimintaa ja tutustuttaa ihmisiä toisiinsa. Tietenkin on myös taloudellinen säästö.
- Joukkueet voivat myös kirjuroida vastavuoroisesti toistensa pelejä.



Kotiturnaus

- Kahviosta tuloja? Turnaukseen kannattaa sopia kahviovastaava esim. pelaajien vanhemmista. Aktivoi vanhemmat mukaan tekemään yhdessä hommia joukkueen eteen!
- Turnausruokailujen järjestäminen onnistuu esim. Lounasravintola Hyvän Huomenen kanssa <https://www.hyvahuomen.fi/> . Kannattaa pyytää tarjousta!
 - Turnausruokailun järjestämisestä/ruuan myymisestä voi saada hieman tuloja joukkueelle.
- Tee sähköinen turnauskutsu ja toimita se kutsutuille joukkueille (juniorit).

Kotiturnaus

- Aikuisjoukkueen on myös suositeltavaa lähettää kutsu vastustajajoukkueelle. Kutsun on hyvä sisältää tiedot ottelun ajankohdasta, saliin pääsystä, pallojen käyttömahdollisuudesta ja parkkipaikoista.
- Tiedota kotiturnauksesta seuraa toimisto(a)puijowolley.fi ja mahdollisilla joukkueen omilla sosiaalisen median tileillä.
 - Tägää seura @puijowolley, niin saadaan jaettua sitä koko seuran somessa!

Kotiturnaus

- Vastaanottakaa turnaukseen saapuvat joukkueet ja opastakaa heidät pukuhuoneisiin.
- Huolehdi, että kentät ovat pelikunnossa ja tarvittavat välineet ja materiaalit ovat käytettävissä.
- Pitäkää tekninen palaveri sovituksi. Pöytäkirja tehdään sähköisesti.
 - Jos jostakin syystä pöytäkirjaa ei täytetty sähköisesti, ilmoita ottelutuloksista sähköisesti lentopalloliiton järjestelmään. Huomio: paperisten ottelupöytäkirjojen säilytysaika on yksi vuosi.

Kotiturnaus

- Turnauksen kahviomyyntejä jokaisella joukkueella on oma Mobile Pay-koodi. Käyttäkää näitä koodeja ottaessanne vastaan maksuja.
- Seuralla on lainattavissa kaksi iZettle-maksupäätettä. Varaa laite https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s3YS-PV_0cWUVekjU_zHJjqAg3OsUeFvjgOyjR0BgA/edit?usp=drive_web&ouid=104000387880057428818
- **Turnauksen kahvion käteistuottojen tai muiden joukkueen käteismyyntituottojen tilitys tulee aina tehdä seuran tilille/joukkueen kustannuspaikalle.**
- Tilityksen voi tehdä tuomalla käteisen seuran toimistolle (rahojen mukana tieto: joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe ja summa) tai käteismyyntin voi tilittää esimerkiksi rahastonhoitajan, joukkueenjohtajan tai kioskivastaavan henkilökohtaisen tilin kautta (tilitykseen viestinä tieto: tilittävä joukkue, päivämäärä, tilityksen aihe). Tilisiirrosta tulee myös ilmoittaa seuran talousvastaavalle esimerkiksi laittamalla sähköpostia. Joukkueiden käteismyyntin tuotot kohdennetaan näiden tietojen avulla joukkueen kustannuspaikalle.
- Lue lisää ohjeita <https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/turnausjarjestelyt/Kotiturnausjarjestelyt-dokumentista> ja tutustu Roolit joukkueessa-välilehden asioihin.

Vierasturnaus

- Selvitä turnaukseen lähtevien henkilöiden määrä.
- Sovi kyyditysjärjestelyt ja aikataulut. Kimppakyytejä kannattaa suosia.
- Ohje matkalaskun tekemiseen kotisivuilla
<https://bin.yhdistysavain.fi/1603953/OeEiHkZ7ZMh7D1JmxN1k0ZA-uo/Puijo%20Wolley%20Juniorit%20ryOHJE%20MATKALASKUN%20TEKEMI SEEN.pdf>
- Varaa mahdolliset majoitukset.
 - S-ryhmän hotellit ja Radisson Blu hotellit tarjoavat etuhintaan majoitukset ja ruokailut (ryhmävaraukset).
<https://www.sokoshotels.fi/fi/ryhmat/sporttiklubi> Seuramme on lähtenyt mukaan Sporttiklubiin.
- Huomioi myös mahdollisten ruokailujen järjestäminen ja niiden kustannusten jakautuminen.
 - S-business kortilla voitte maksaa ruokailut ja majoitukset S-ryhmän toimipaikoissa sekä tehdä ostoja S-ryhmän kaupoista.
 - Keskitä PeeÄssään ostot.

Linkkivinkit

- Ohjeita juniori-ikäluokkien toimintaan:
<https://junnulentis.fi/>
- Kilpailusäännöt ja sarjamääräykset
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/kilpailusaannot-sarjamaaraykset-ja-poytakirjat/>
- Pelaajaluettelointi
<https://junnulentis.fi/ikakaudet/pelaajaluettelointi/>
- Mobiili- ja sähköinen pöytäkirja
<https://www.lentopallo.fi/kilpailu/kilpailusaannot-sarjamaaraykset-ja-poytakirjat/sahkoinen-poytakirja/>

Linkkivinkit

- Tulospalvelu <https://lentopallo.torneopal.fi/>
- Itä-Suomen Lentopallo, alueen tapahtumat ja ohjeistukset <https://sivustot.lentopallo.fi/ita-suomi/>
- Seuran sivuilta löytyy tietoa omasta toiminnastamme
<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/>
- Erotuomaritoiminta
<https://www.lentopallo.fi/palvelut/erotuomarit/>

Linkkivinkit

- Erotuomareiden nimeämisohteet ja tuomaripalkkiot

<https://www.lentopallo.fi/palvelut/erotuomarit/erotuomaritoiminta/erotuomarikorvaukset/nimeamisohjeet-ja-tuomaripalkkiot/>

– Alueen tuomarinimeäjä Ville Hassinen

- Alueen tuomarit löytyvät hakemalla kaupungin tai kunnan nimellä (ks. Myös Siilinjärvi, Nilsia tms. lähialueet)

<https://lentopallo.torneopal.fi/taso/tuomarilista.php>

Oletko jo seuran jäsen?

- Seuran hallitus on käsitellyt valmentajien ja joukkueiden taustahenkilöiden jäsenyysasiaa.
 - Vastuuvalmentajia velvoitetaan liittymään seuran jäseniksi.
- Jojot ja rahat; pyydämme myös teitä liittymään seuran jäseniksi.
- **Joukkueen vastuuvalmentajan tulee lunastaa valmentaja- ja toimitsijapassi Suomisportista (Lentopalloliiton asettama velvoite**
<https://junnulentis.fi/2024/06/03/nuorten-sarjamaaraykset-2024-2025/>).
- Jäsenenä saat osallistua seuran vuosikokoukseen ja voit käyttää ääntäsi seuran toiminnasta päätettäessä. Lisäksi saat käyttöösi kaikki seuran jäsenedut. Näistä lisätietoa verkkosivuilla.
- Jäsenmaksu 30 €
- Jäseneksi liittyminen tapahtuu myClubin kautta:
<https://puijowolley.myclub.fi/floor/courses/9261300>

Hallitus vuosikokoukseen 8.10. asti

Hallituksen puheenjohtaja

Jani Lahtoniemi
jani.lahtoniemi(a)gmail.com
040 653 6591

Hallituksen jäsen

Riikka Sabat
riikka.sabat(a)gmail.com

Hallituksen jäsen

Katja Sahlberg
katja.sahlberg.ks(a)gmail.com

Hallituksen jäsen

Tuija Salo
tuikkuH13(a)gmail.com

Hallituksen jäsen

Linda Salo
salolinda(a)outlook.com

Hallituksen jäsen

Maarit Sinikangas
mjsinikangas(a)gmail.com

Hallituksen jäsen, varapj.

Simo Saastamoinen
simo.saastamoinen(a)gmail.com



Työntekijät

Toiminnanjohtaja:

Maarit Viljakainen

maarit.viljakainen@puijowolley.fi

toimisto@puijowolley.fi

Puh: 050 306 6889

Seuravalmentaja 26.9. asti:

Petra Kasper

petra.kasper@puijowolley.fi

Puh: 040 128 9951

Urheilukatemian, valmennuskeskuksen ja N1-joukkueen vastuvalmentaja:

Petteri Penttinen

petteri.penttinen@puijowolley.fi

Talousvastaava:

Pirjo Hulkko

pirjo.hulkko@puijowolley.fi

Puh: 044 505 3168

**Laskutustiedot**

Yhdistysrekisteritunnus: 172.476

Y-tunnus: 1088208-6

Pankkitili: FI86 5600 0520 1415 76

Verkkolasku-osoitteemme: 003710882086

Operaattori: Maventa (003721291126)

Välittäjätunnus pankkiverkosta lähetettäessä:
DABAFIHH*

*Käyttäkää tätä välittäjätunnusta mikäli käytössänne olevasta verkkolaskutusohjelmasta ei voi lähettää laskuja suoraan Maventan välittäjätunnukselle.