



# TALOUSOHJESÄÄNTÖ

## Puijo Wolley Juniorit ry

Päivitetty 21.10.2025

## Sisällysluettelo

|          |                                                                                             |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PUIJO WOLLEY JUNIORIT .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>TALOUSOHJESÄÄNNÖN TARKOITUS JA PÄIVITYSVASTUU .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>3</b> | <b>TULOJEN JA MENOJEN MUODOSTUMINEN .....</b>                                               | <b>3</b>  |
| 3.1      | JÄSENMAKSU JA JÄSENKORTTI .....                                                             | 3         |
| 3.2      | KAUSIMAKSUIJEN LASKUTUS, HINNAT JA SITOUTUMINEN .....                                       | 4         |
| 3.2.1    | Laskutus ja hinnat.....                                                                     | 4         |
| 3.2.2    | Sitoutuminen .....                                                                          | 4         |
| 3.3      | ERIKOISTILANTEET MAKSUISSA .....                                                            | 4         |
| 3.3.1    | Maksurästtit ja ylimaksut.....                                                              | 5         |
| <b>4</b> | <b>OHJAAJIEN, VALMENTAJIEN JA TOIMIHENKILÖIDEN PALKAT, PALKKIOT JA KULUKORVAUKSET .....</b> | <b>5</b>  |
| 4.1      | OHJAAJIEN JA VALMENTAJIEN TYÖSUHDEASIAST .....                                              | 5         |
| 4.2      | KIRJALLINEN TYÖSOPIMUS .....                                                                | 5         |
| 4.3      | VEROKORTTI .....                                                                            | 6         |
| 4.4      | MATKALASKUT, PÄIVÄRAHAT JA KUITIT .....                                                     | 6         |
| 4.5      | PALKKAA SAAVAN MATKALASKUN TEKEMINEN .....                                                  | 6         |
| 4.6      | VAPAAEHTOISEN TOIMIJAN MATKALASKUN JA KUITTIEN TOIMITTAMISEN OHJE: .....                    | 6         |
| 4.6.1    | Matkalaskun tekeminen .....                                                                 | 6         |
| 4.6.2    | Kulukuittien laskuttaminen .....                                                            | 7         |
| 4.6.3    | Valmentajan päiväraha.....                                                                  | 7         |
| 4.7      | TUOMARI- JA KIRJURIPALKKIOT.....                                                            | 8         |
| <b>5</b> | <b>VARAINHANKINTA JA TALKOOTOYÖN PERIAATTEET .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| 5.1      | VARAINHANKINTA .....                                                                        | 8         |
| 5.1.1    | Talkootyö.....                                                                              | 8         |
| 5.2      | PELAAJIEN HENKILÖKOHTAISET SPONSORIT .....                                                  | 9         |
| <b>6</b> | <b>MAKSULIIKENNE JA KUSTANNUSPAIKAT .....</b>                                               | <b>9</b>  |
| 6.1      | MYYNTELASKUT .....                                                                          | 9         |
| 6.2      | OSTOLASKUT .....                                                                            | 10        |
| 6.3      | JOUKKUEIDEN TALOUS.....                                                                     | 10        |
| 6.4      | MYCLUB .....                                                                                | 11        |
| 6.5      | KUSTANNUSPAIKAT .....                                                                       | 12        |
| <b>7</b> | <b>HALLINNON JA TALOUDENHOIDON AIKATAULU.....</b>                                           | <b>12</b> |
| <b>8</b> | <b>TALOUDENHOITOA KOSKEVAT KYSYMYKSET JA RATKAISUVALTA .....</b>                            | <b>13</b> |
| 8.1      | SEURAN HIERARKIA .....                                                                      | 13        |

# 1 Puijo Wolley Juniorit

Puijo Wolley Juniorit ry (jäljempänä Puijo Wolley tai seura) on vuonna 1997 perustettu lentopallon erikoisseura, joka aloitti toiminnan KuPS Volley Juniorit ry:n nimellä. Nimenvaihdos tuli myöhemmin ajankohtaiseksi ja nykyinen nimi Puijo Wolley Juniorit on rekisteröity 26.4.2002. Puijo Wolleyn toiminnan pääpaino on tyttö- ja poikajunioreiden kilpa- ja harrastelentopalloilussa. Seuran toimintaan kuuluu kuitenkin vahvasti aikuisten alemman sarjatason joukkue-toiminta. Puijo Wolley on alueellisesti vahva seura, joka johtaa ja kehittää lentopalloilua ja lajin asemaa Itä-Suomessa. Järjestämme tyttöjen Idän valmennuskeskustoimintaa.

Seuralla on hyvät ja aktiiviset suhteet alueen lentopalloseuroihin, aluetoimijoihin ja Lentopalloliittoon. Puijo Wolley toimii aktiivisesti aluevalmennuksen saralla.

Tänä päivänä olemme Itä-Suomen suurin lentopalloseura. Meillä on jäseniä (30.6.2025) 245, pelipasseja 185 ja seuratoimijoita 70.

## 2 Talousohjesäännön tarkoitus ja päivitysvastuu

Talousohjesäännön tarkoitus on, että kaikki seurassa toimivat henkilöt osaisivat lähteä hakemaan tietoa ja apua tästä talousohjesäännöstä, jos jokin seuran talouteen liittyvä asia mietityttää tai on jäänyt epäselväksi. Tämä talousohjesääntö on suunnattu kaikille seuran jäsenille, jäsenyyttä harkitseville henkilöille, seuran toimihenkilöille, joukkueille, työntekijöille ja vapaaehtoistoimijoille eli kuka tahansa pystyy käyttämään tätä ohjetta omasta roolistansa riippumatta.

Talousohjesäännön päivityksen vastuu on seuran toiminnanjohtajalla. Talousohjesääntöä päivitetään aina uuden tilikauden alkaessa ja tarvittaessa useammin vuodessa. Tarvetta päivitykselle voi olla vuoden vaihteessa, jos esimerkiksi lainsäädäntöön on tullut muutoksia. Puijo Wolley Junioreiden tilikausi on 1.7.–30.6.

Talousohjesäännössä mainittavien tehtävänimekkeiden ja luottamushenkilöiden yhteystiedot löytyvät ajantasaisesti seuran kotisivuilta.

<https://www.puijowolley.fi/yhteystiedot-2/tyontekijat/>

<https://www.puijowolley.fi/yhteystiedot-2/hallitus/>

## 3 Tulojen ja menojen muodostuminen

Seuran tulot muodostuvat pääosin kausimaksuista, avustuksista ja yhteistyösopimuksista. Menot kilpailutoiminnan menoista ja henkilöstökuluista

Seuran liikevaihto tilikaudella 1.7.2024-30.6.2025 oli 317 000 € ja se jakaantui seura/joukkue 153 972 € / 153 125 €. Jäseniä seurassa tilikaudella 2024–2025 oli 245.

### 3.1 Jäsenmaksu ja jäsenkortti

Seura tarjoaa ohjattua toimintaa pääasiassa vain jäsenille. Seuran toimintaan osallistuvien pitää maksaa jäsenmaksu. Johtokunta on määrittänyt henkilöjäsenmaksuksi 30 € ja kannatusjäsen/yritys/yhteisö tmv. jäsenmaksuksi 50 € (ei jäsenetuja). Jäsenmaksu peritään kerran toimintakaudessa ja se kattaa koko toimintakauden. Jäsenlaskutus toteutuu myClubin kautta ilmoittautumisen yhteydessä. Jäseneksi voi liittyä mihin aikaan vuotta tahansa.

Jäsenkortilla saa käyttöönsä seuran jäsenedut. Jäsenedut löytyvät täältä. Jäsenkortti ei velvoita olemaan jäsenenä mitään tiettyä aikaa, vaan jäsenyyden voi lopettaa milloin vain. Ilmoitus

jäsenyydestä eroamisesta pitää tehdä seuran toimistolle. Jäsenmaksua ei palauteta. Jäsenyyteen ei sisälly vakuutusta.

## 3.2 Kausimaksujen laskutus, hinnat ja sitoutuminen

### 3.2.1 Laskutus ja hinnat

Johtokunta päättää vuosittain kausimaksun suuruuden. Kausimaksu laskutetaan useammassa erässä, syys-huhtikuun välisellä ajanjaksolla. Laskutuserien määrän päättää seuran johtokunta. Laskutuseriä voi olla kahdeksan (8) tai kymmenen (10). Kausimaksuja ei palauteta.

Kaudella 2025–2026 kausimaksut ovat seuraavat:

**Aikuisten** sarjojen kausimaksu on 240 €/kausi.

Tämä koskee sarjoja N1/N2/N3-aikuispelaajia. Maksu tulee kokonaan seuralle. Juniori-ikäinen pelaaja, joka pelaa sekä aikuisten että junioreiden sarjaa, maksaa ikäluokkansa mukaisen maksun, joka kirjataan juniorijoukkueen hyväksi.

#### **Juniorit, kausimaksut: seura/joukkue**

F-junnut 290 € (210/80) Maksu sisältää ohjatun harjoituksen kerran viikossa ja turnaukset.

E-junnut 500 € (380/120) Maksu sisältää kaksi ohjattua harjoitusta viikossa ja turnaukset.

D-junnut 850 € (540/310) Maksu sisältää kolme ohjattua harjoitusta viikossa ja turnaukset.

C ja B-junnut 850 € (540/310) Maksu sisältää kolme ohjattua harjoitusta viikossa ja osan turnauksuluista (sarjatason mukaan kulut)

A-junnut 610 € (335/275)

### 3.2.2 Sitoutuminen

F-D juniorit ja Hippos-lentisliikari:

Joukkuevoimintaan sitoudutaan kerhotoiminnan, F-D-junioreiden ja harrastetoiminnan osalta syys- ja kevätkaudeksi kerrallaan. Lopettamisesta syyskauden päätteeksi on ilmoitettava valmentajalle ja toiminnanjohtajalle 31.12. mennessä. Mikäli ilmoitusta lopettamisesta ei ole tullut määräaikaan mennessä, katsotaan harrastus jatkuneeksi myös keväällä.

C-A juniorit:

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 ensimmäisen kaudella syys- ja kevätkaudeksi kerrallaan. Uuden pelaajan lopettamisilmoitus tulee tehdä 31.12. mennessä valmentajalle ja toiminnanjohtajalle. Mikäli ilmoitusta lopettamisesta ei ole tullut määräaikaan mennessä, katsotaan harrastus jatkuneeksi myös keväällä.

Aikuiset:

Aikuiset sitoutuvat joukkuevoimintaan koko kaudeksi (syksy ja kevät).

Huomio: Lopettamisesta, loukkaantumisesta ja muutoksista, jotka vaikuttavat maksuliikenteeseen, on aina ilmoitettava toimistolle toimisto(a)puijowolley.fi. Pelkkä ilmoitus joukkueenjohtajalle ei riitä.

## 3.3 Erikoistilanteet maksuissa

Lisätietoja erikoistilanteista (kuten ilmoittamisvelvollisuus, kaksoisedustukset, loukkaantuminen, ei-kilpaileva pelaaja ja muut vastaavat tilanteet) on luettavissa Seurakäsikirjasta kohdista 7.5

Maksuehdot ja 8. Talous sekä Kausimaksut ja maksuehdot-dokumentista.

<https://www.puijowolley.fi/seura/seurakasikirja/>

<https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/kausimaksut/>

### 3.3.1 Maksurästtit ja ylimaksut

Kausi- ja jäsenmaksut laskutetaan sähköisesti myClub ohjelmaa käyttäen. Laskut lähetetään pelaajan tai hänen huoltajansa ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen ja ne löytyvät myös myClub sovelluksesta. Mikäli henkilön ei ole mahdollista ottaa vastaan laskuja sähköpostilla, voimme erityistilanteissa lähettää laskun postitse.

Maksuvalvonta on siirretty Visma Amili Oy:lle. Lasku tulee maksaa laskulla olevalle tilille ja käyttää laskulla olevaa viitettä.

Visma hoitaa maksuvalvonnan ja perinnän. Ensimmäinen maksumuistutus lähetetään sähköpostilla 14 vuorokauden kuluttua laskun erääntymisestä. Ensimmäiseen muistutukseen Visma lisää viiden (5) euron muistutusmaksun.

Kausi- ja jäsenmaksujen tai muiden lisämaksujen maksamatta jättäminen on peruste evätä pelaajan osallistuminen joukkueen harjoituksiin, peleihin ja turnauksiin. Jos pelaajalla on suorittamatta olevia maksuja, voidaan häneltä evätä oikeus osallistua harjoitus- ja kilpailutoimintaan toistaiseksi tai ainakin siihen hetkeen asti, kun maksuista on sovittu maksuaikataulu (ja ilmoitettu se seuralle) tai suorittamatta olevat maksut on maksettu. Pelaajasiirtojen edellytys on, että siirtyvällä pelaajalla ei ole maksuvelvoitteita Puijo Wolley Junioreita kohtaan.

Jos olet maksanut laskun tuplasti tai yli, ota yhteys Vismaan. Visma palauttaa maksun rahana, mutta pidättää siitä 8 € välitysmaksun. Voit sopia maksun siirrosta kuitenkin seuraavalle laskulle, tällöin ei tuota välitysmaksua peritä.

## 4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkat, palkkiot ja kulukorvaukset

### 4.1 Ohjaajien ja valmentajien työsuhteasiat

Ohjaajien ja valmentajien lähin esihenkilö on seuran toiminnanjohtaja, joka perehdyttää toimijat seuran hallinnollisiin toimintatapoihin. Seuravalmentaja vastaa ohjaajien ja valmentajien perehdyttämisestä käytännön tehtäviin sekä huolehtii tehtävien hoitamisen käytännön seuraamisesta. Palkkaan, palkanmaksun ja kertyneisiin lomiin liittyen asioista vastaa seuran talousvastaava. Seuran häirintäyhdyshenkilö on seuran toiminnanjohtaja ja hänen ollessaan esteellinen asioista vastaa seuran puheenjohtaja.

### 4.2 Kirjallinen työ sopimus

Kaikkien palkansaajien kanssa tehdään kirjallinen työ sopimus. Kirjallisessa työ sopimuksessa määritellään työntekijän palkka, joko kuukausipalkka tai tuntipalkka. Palkka määräytyy työ tehtävien työnkuvan ja koulutustason perusteella.

### 4.3 Verokortti

Työsuhteen alussa ja 1.2. seura hakee verokortit automaattisesti suorasiirtona Netvisorin kautta. Muutosverokorteista tulee toimittaa tieto palkkalaskijalle ja hän hakee verokortin suorasiirtona. Uudet verokortit tulevat voimaan aina 1. helmikuuta, joten tammikuun ennakonpidätys lasketaan edellisen vuoden verokortin mukaan, ellei ilmoita muodostaneesi uutta korttia jo tammikuussa.

### 4.4 Matkalaskut, päivärahat ja kuitit

Kaikki matkalaskut tehdään Netvisorin mobiilisovelluksen kautta. Samassa sovelluksessa ja verkkopankissa (välittäjä Maventa) on nähtävillä palkansaajien tilinauha. Tee matkalasku heti matkan jälkeen. Palkat ja matkalaskut maksetaan kuun viimeinen pankkipäivä.

### 4.5 Palkkaa saavan matkalaskun tekeminen

Lataa sovelluskaupasta Netvisor sovellus.

Kirjaudu sovellukseen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Matkalasku osio löytyy vasemmasta reunasta, kolmen viivan alta.

Valitse Uusi matkalasku, kirjoita otsikko mikä matka ja milloin, kuvaus kohtaan matkan tarkoitus. Lisää rivi jälkeen valitse Kilometrikorvaus, täytä kaikki kohdat. Lisävalinnat kohdan alta löydät kustannuspaikat – valitse matkasi mukainen kp. Tallenna.

Jos sinulla on kuitteja, jotka kuuluvat seuran / joukkueen maksettavaksi, valitse kohta KULU. Voit kuvata ne Kuvaa liite kohdassa tai valita puhelimesi tiedostosta. Voit laskuttaa samalla laskulla sekä seuralle tulevaa km korvausta että joukkueen kuluksi tulevia kuitteja.

Täytä kaikki kentät, ALV kohta on 0,00 % vaikka kuitissa olisi alv erittely. Muista lisävalinnat kohdassa valita kustannuspaikka. Tallenna.

### 4.6 Vapaaehtoisen toimijan matkalaskun ja kuittien toimittamisen ohje:

Käytämme matkalaskujen käsittelyyn Netvisor sovellusta. Pelimatkojen muut kulukuitit (esim: ruoka, majoitus, polttoainekuitti) voit veloittaa tätä kautta, mikäli veloitat samalla ilmoittamisella km-korvausta tai valmentajan päivärahaa. **Jos sinulla on vain kulukuitteja, toimita kuitit skannattuna Pirjolle.**

Seuran hallituksen päätöksellä kilometrikorvaukset tulee laskuttaa joukkueelta kahden viikon (14 vrk) kuluessa matkan toteutumisesta. 1.1.2024 alkaen matkalaskuja maksetaan vain kerran kuukaudessa, kuun viimeinen pankkipäivä. Vuokra-autolla tehdyistä matkoista ei makseta kilometrikorvauksia kuljettajalle. Auton tankkaamiseen tulee käyttää joukkueen S-Business korttia.

#### 4.6.1 Matkalaskun tekeminen

- 1) Matkalaskun tekijän pitää ilmoittautua ennen ensimmäisen matkalaskun tekoa Pirjo Hulkolle, että henkilö voidaan perustaa järjestelmään ja luoda matkat osion oikeudet. Tarvittavat tiedot ovat nimi, hetu, osoite, puhelin ja sähköposti sekä tilinumero. Henkilötunnuksen alku- ja loppuosa tulee toimittaa erikseen/eri viestimillä kirjanpitäjä Pirjo Hulkolle.
- 2) Lataa sovelluskaupasta Netvisor sovellus
- 3) Kirjaudu sovellukseen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella
- 4) Matkalasku osio löytyy vasemmasta reunasta, kolmen viivan alta.
- 5) Seuraa alla olevia ohjeita.

Valitse UUSI MATKALASKU

OTSIKKO: esim: B2-tytöt Mikkeli la 4.10.2025 (On tärkeää, että joukkue tulee selville tässä kohtaa.)

KUVAUS: esim: pelimatka, alueturnaus, A-pooli

Paina LISÄÄ RIVI kuvaketta

**HUOM!!! Tässä kohtaa valitset kohdan KULU, vaikka olisit tekemässä matkalaskua! = suomeksi Älä valitse kohtaa kilometrikorvaus!!! Valitse KULUTYYPPI kohdasta Yleishyödyllisen yhteisön maksama km korvaus.**

- Merkitse km-määrä ja yksikköhinnan kohdalle 0,25 €/km, mikäli kyse on joukkueen matkoista. Korotus km-korvaukseen on 3 snt per kyydissä ollut pelaaja. Mainitse matkalaskussa kyydissä olijoiden nimet. Oman lapsen kuljettamisesta ei makseta korotettua km-korvausta. Km-korvausta ei myöskään makseta siirtymistä kimpakyytien tai joukkuekuljetusten lähtöpaikoille (siirtyminen kodista/palaaminen kodista).
- ALV 0,00 %.
- valitse matkapäivä (voit valita vain yhden, vaikka matka olisi ajoittunut useammalle päivälle)
- SELITE kohtaa voit kirjoittaa lisätietoja, jotka eivät tulleet otsikko ja kuvauskohdassa selville. Esim. montako ja ketä oli kyydissä.
- LISÄVALINNAT kohdasta PITÄÄ valita kustannuspaikka kohdasta JOUKKUEET. (Hallinnon alta löytyy seuran käyttämät kustannuspaikat)
- Paina TALLENNNA -> tämä matkalasku on nyt tehty ja tulee hyväksyntään. Älä lisää tässä kohtaa kuittia, vaikka kamera kohta on aktiivinen.

#### 4.6.2 Kulukuittien laskuttaminen

Mikäli laskutit km-korvausta tai valmentajan päivärahaa, voit laskuttaa myös kulukuitit tätä kautta. Jos sinulla on pelkästään kuitteja, toimita ne suoraan Pirjo Hulkolle sähköpostin liitteenä.

Aloita alusta:

- UUSI MATKALASKU ja KULU
- Valitse KULUTYYPPI kohdasta majoitus, matkaliput, paikoitus tai muut kustannukset (ruokailu).
- Voit kuvata kuitin KUVAA LIITE toiminnolla tai tuoda kuvan puhelimen kuvista tai tiedostoista
- Lisää määrä 1 x kuitin summa
- ALV\* kohtaan valitse 0 %. Vaikka kuitissa olisi alv 14 % tai mikä vaan, valitse ALV 0 %.
- selite kohtaan kirjoita mitä ostit, miksi ja kenelle. Esim: B-tytöt iltapala 4.8. Mikkeli, 8 hlö.
- LISÄVALINNAT kohdasta PITÄÄ valita kustannuspaikka kohdasta JOUKKUEET.
- Tallenna -> kuitti veloitus on lähtenyt hyväksyntään. Maksu tulee samalla kun muut korvaukset.

Kulukuitissa pitää näkyä selkeästi mitä ja milloin on ostettu. Kuitin lisätiedoissa pitää olla selvitys miksi ja minkä joukkueen kulusta on kysymys. Mikäli esim. ruokailu kulu on joukkuetta pienemmän kulu, on nimet lueteltava. Ostokuitin lisäksi pitää toimittaa omasta verkkopankista kuittikopio siitä kohtaa, kun veloitus on tapahtunut.

#### 4.6.3 Valmentajan päiväraha

Joukkueen varoista voidaan maksaa valmentajalle puolipäiväraha 20 € / vieraspelimatka, kun matka kestää yli 6 h. Huomaa tämä, kun tallennat kellonaikoja. Olethan sopinut asian joukkueen kanssa.

Aloita Uusi matkalasku kohdasta. Kirjoita otsikko (joukkue) Kuvaus, esim. Mikkeli, A-pooli.

Lisää rivi: Päiväraha. Valitse päivä, lähtöaika ja paluu aika. Jos matka on kestänyt yli 10 h, merkitse silti ajaksi alle 10 h, koska laskuttaa voi vaan puolipäivärahan verran.

Mobiili laskee päivärahan määrän annetuista kellonajoista automaattisesti. Muista Lisävalinnat-kohdasta valita Joukkueet ja oikea kustannuspaikka.

## 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.

Kirjuripalkkioita ei makseta C-ikäisten ja nuorempien junioreiden turnauksissa/otteluissa. Suositellaan vahvasti, että kirjuripalkkioita ei makseta seuratoiminnassamme muissakaan joukkueessa. Kirjuripalkkioita voi maksaa B-A-ikäisten ja N3/N2/N1 turnauksissa/otteluissa. Kirjuripalkkio on maksimissaan 10 €/peli, jos on kaksi henkilöä ja kirjuripalkkio on 15 €/peli, jos on yksi henkilö. Jos joukkue maksaa kirjuripalkkioita, niin joukkueelta veloitetaan kirjuripalkkion palkanmaksukulut (sivukulut, Netvisor) n. 7–10 €/palkanmaksu.

Joukkueita suositellaan sopimaan, että kirjuripalkkioita kerrytettäisiin joulu- ja toukokuulle, jolloin palkanmaksusta koituvia kuluja tulee vähemmän. Seuran johtokunta päättää kohtuullisesta ja yhteneväisestä kirjurikorvauksesta kausittain.

## 5 Varainhankinta ja talkootyön periaatteet

### 5.1 Varainhankinta

Seuran varainhankinta koostuu koko seuran yhteisistä tapahtumista ja joukkueiden tuotemyynnistä, esimerkiksi sukkiin, keksien ja kakkujen myynnistä sekä erilaisista talkootöistä. Verohallinto on valmistanut yleishyödyllisille yhteisöille erillisen toimintaa helpottavan verotusohjeen.

Tämä ohje on määrittänyt varainhankinnalle tiettyjä kriteereitä. Verotusohjeen mukaan seuran työntekijät eivät saa johtaa varainhankintatoimintaa, osallistua varainhankintaan tarkoitettujen tuotteiden myyntiin tai markkinointiin, joten varainhankinnan täytyy tapahtua täysin joukkueetasolla. Verotusohjeen perusteella myyntitoimintaa ei saa harjoittaa myöskään seuran toimistolla, mutta tämä ei kuitenkaan koske seuratuotteita vaan vastaavanlaisia tuotteita, mitä elinkeinotoimintaa harjoittavat yritykset myyvät. Seuran itse järjestämissä tapahtumissa myyntitoimintaa saa harjoittaa.

Mikäli joukkue päättää aloittaa jonkin uuden varainhankintamuodon, on ennen varainhankinnan aloittamista oltava yhteydessä seuran toiminnanjohtajaan tai talousvastaavaan. Jaostojen ja joukkueiden ei kannata alkaa toimimaan omin päin, koska kaikkia varainhankintamuotoja ei välttämättä voida hyväksyä. Seuralla on valvontavastuu jaostojen ja joukkueiden varainhankinnan suhteen ja sen takia seuralla pitää olla tiedossa jaostojen ja joukkueiden erilaiset varainhankintamuodot.

#### 5.1.1 Talkootyö

Yleishyödyllisten yhteisöjen toiminta perustuu pääosin talkootyön käyttöön ja vapaaehtoistoimintaan. Talkootyöllä tarkoitetaan toisen hyväksi tehtyä työtä, josta ei saada korvausta. Seurassa noudatetaan talkootyön periaatteissa Verohallinnon ohjeita.

Puijo Wolleyssa toteutetaan kahdenlaista talkootyötä, seuran sisäistä talkootyötä esimerkiksi syysturnauksen järjestäminen ja sellaista talkootyötä, jolla on ulkopuolinen toimeksiantaja. Ulkoista talkootyötä voi olla esimerkiksi kaupan inventointi.

Talkootyöstä saatujen varojen kohdistamisessa täytyy olla tarkkana, koska tässä kohdassa tulee usein tahattomia virheitä. Monesti virhe tulee siinä, että talkoista kerätty raha meinataan jakaa vain talkoisiin osallistuneiden hyväksi, esimerkiksi alentamalla vain heidän kausimaksuaan. Tuotto pitää kuitenkin jakaa koko joukkueen kesken, vaikka kaikki joukkueesta eivät pääsisikään osallistumaan talkoisiin. Mikäli raha jaetaan vain rahan keräykseen osallistuneiden kesken, voidaan tämä tulo katsoa verotettavaksi tuloksi. Talkootöistä kerätty raha on jaettava siis koko joukkueen kesken, vaikka vain osa pääsisi osallistumaan talkoisiin. Tällä tavalla toimimalla vältetään veroseuraamuksilta. Verohallinnon ohjeiden mukaisesti toimiminen ei aina herätä ahkerissa talkoolaisissa kiitosta, mutta näin on kuitenkin toimittava.

## 5.2 Pelaajien henkilökohtaiset sponsorit

Jos pelaajan vanhempi ilmoittaa, ettei pysty osallistumaan talkoisiin ja pyytää laskua lähetettäväksi hänen yritykselleen, tätä maksua ei saa kohdistaa pelkästään hänen lapsensa kausimaksuihin tai alentamaan mitään muitakaan maksuja, vaan se tulee silloin koko joukkueen hyväksi. Mikäli raha halutaan kohdistaa suoraan hänen lapselleen, on se maksettava pelaajalle suoraan palkkana ja suoritettava siitä työnantajavelvollisuudet.

# 6 Maksuliikenne ja kustannuspaikat

Seuran ja joukkueiden talous pyörii kokonaan sähköisen Netvisor taloushallinto-ohjelmiston alla. Seuran taloushallinto, tilinpäätöksineen on 100 % sähköinen. Seuran ostoreskontra, palkanlaskenta, myyntireskontra ja kirjanpito ovat kaikki Netvisor taloushallinto-ohjelmistossa. myClub laskutusohjelmasta on rajapinta yhteys Netvisoriin. Seuralla on käytössä yksi pankkitili.

Seuran eri toimintoja seurataan tarkasti kustannuspaikoilla. Jokaisella joukkueella ja tapahtumalla on oma kustannuspaikka.

Maksuliikennettä ja kustannuspaikkoja hoitaessa on oltava erityisen tarkkana, koska ne perustavat pohjan seuran talouden seurannalle. Myyntilaskuista, ostolaskuista ja palkoista muodostuu seuran kirjanpito.

Seuran taloutta seurataan toiminnanjohtajan ja talousvastaavan toimesta päivittäin ja johtokunnan osalta johtokunnan kokouksissa.

Jokaisen joukkueen rahastonhoitaja on saanut tunnukset Netvisoriin ja he voivat sieltä itse seurata oman joukkueensa talouden hallintaa, eli he näkevät sieltä tuloslaskelman, pääkirjan ja rahavarat. He voivat myös katsoa Netvisorista puuttuuko sieltä tuloja ja menoja, jotka sinne kuuluisivat. Jokaisen joukkueen rahastonhoitajalla on reaaliaikainen pääsy Netvisorissa joukkueen taloustietoihin.

## 6.1 Myyntilaskut

myClub:

Seura laskuttaa kaikki jäseniin kohdistuvat laskut myClub ohjelmassa. Laskut menevät sähköpostiin ja ne ovat nähtävissä myös myClub sovelluksessa. Jäsenen laskut voi tilata myös omaan verkkopankkiin. myClubissa tehdyt laskut siirtyvät joukkueittain oikealle kustannuspaikalle

Netvisor:

Kaikki muut myyntilaskut, kuten yhteistyölaskutus ja toisille seuroille tehtävät laskut hoidetaan kirjanpitäjän toimesta Netvisorissa. Laskut lähetetään pääosin verkkolaskuna, myös sähköpostilähetys on mahdollinen.

## 6.2 Ostolaskut

Ostolaskujen maksut tapahtuvat Netvisorin kautta. Laskut tulevat verkkolaskuina ja menevät sähköisesti asiastarkastukseen joukkueille tai seuralle. Asiastarkastuksen jälkeen talousvastaava hoitaa ne maksuun, kun niihin on tehty asiastarkastus merkinnät. Jokaisessa laskussa on kustannuspaikka ja lasku voidaan myös tarvittaessa jakaa useammalle kustannuspaikalle.

Seuran verkkolaskuosoite on: 003710882086, Operaattori Maventa (003721291126) Joukkue ilmoittaa tämän tilatessaan palveluja joukkueelle. Muista ilmoittaa joukkueen ja tilaajan nimi. Pyydä toimittajaa kirjaamaan ne laskulle.

## 6.3 Joukkueiden talous

Jokainen joukkueemme toimii taloudellisesti omalla budjetillaan. Joukkue kerää omaan toimintansa tarvittavat varat kausimaksuilla, talkoilla ja yhteistyösopimuksilla. Taloudenhoito tapahtuu keskitetysti seuran talousvastaavan toimesta ja taloustilannetta pystyy nimetty joukkueenjohtaja/rahastonhoitaja seuraamaan. Edellisen kauden joukkueiden varat jaetaan jatkavien pelaajien mukaan uuteen joukkueeseen. Tämä tehdään syksyllä, syys- lokakuussa. Myös tämä siirto näkyy Netvisorissa.

- Seura hoitaa kaikkien joukkueiden rahaliikenteen ja kirjanpidon. Tästä ei tule erillistä laskua, vaan osa kausimaksusta kirjautuu seuran tuloksi, jolla katetaan mm. tällaisia kuluja.
- Seura päättää vuosittain kausimaksun suuruuden
- Vuosikokous päättää jäsenmaksun suuruuden
- Seura hoitaa pelaajasiirtoasiat, maksu menee joukkueelta
- Seura kouluttaa joukkueet nettisivujen päivitykseen, avustaa päivityksessä
- Seura tukee pelaajien aluejoukkueleiritykset ja edustuksen vuosittaisen budjetin mukaisesti
- Seura maksaa valmentajien kulukorvauksen 10 €/harjoituskerta

Joukkue maksaa omasta budjetistaan:

- Harjoitus- ja kotipeliä salimaksut
- fysiikkavalmennus
- tuomaripalkkiot
- lääkelaukku ja sen täydennys
- Seurasiirto- ja kaksoisedustus maksut
- Pelimatkakulut (auton vuokra, matkakulut, majoitus ja ruoka)
- Pallot (seuralla on runsaasti palloja Neulamäen koululla)
- Peliasujen painatukset
- Peliasut/ laskutetaan pelaajilta
- Joukkueen omat kaudenpäättäjäiset
- Mahdollinen kulukorvaus joukkueenjohtajalle

Joukkueen tuloja

- osuus kausimaksusta
- lisä kausimaksut 100 %
- joukkueen omat talkoot 100 %

- sponsoritulot 100 %
- myyntitavaratuotot 100 %
- kahvio tuotto 100 %

Joukkueen tulee hankkia tarpeen mukaan omia tukijoita ja tehdä talkoita. Näistä tulot kohdistetaan lyhentämättömänä joukkueelle. Jos myyt peliasuun mainoksia, ota ensin yhteys toimistolle ja sovi asiasta. Seuralla on ns. koko seuran yhteistyökumppaneita ja heille on varattu tietyt kohdat peliasusta.

Kun olet neuvotellut tukijan kanssa, täytä yhteistyösopimus (löytyy kohdasta Materiaalisalkku) Sopimuksella ilmoitat yrityksen virallisen laskutusosoitteen, y-tunnuksen ja laskutettavan summan. Toimita sopimus talousvastaavalle pirjo.hulkko(a)puijowolley.fi ja toimistolle toimisto(a)puijowolley.fi, jonka jälkeen seura hoitaa asian loppuun ja kirjaa rahat joukkueen tuloksi.

Joukkueen taloudenhoito tapahtuu Netvisor-ohjelmalla. Kaikki rahastonhoitajat koulutetaan syksyisin erikseen pidettävällä Teams-koulutuksella. Samassa koulutuksessa käydään läpi myCubin yleiset käyttöesimerkit.

#### **MobilePay:**

Jokaisella joukkueella on oma Mobile Pay-numero, johon esim. kotipeleissä voi ohjata kahviomaksut. Samoin voi käyttää esim. pelimatalla ruokailurahojen keräämiseen ym. Mobile Pay-numerot löytyvät täältä <https://www.puijowolley.fi/ohjeita-sarjakauteen-2/turnausjarjestelyt/>.

#### **i Zettle, maksupäätte:**

Seuralla on kaksi maksupäätettä ja niihin käyttöpuhelimet. Joukkue varaa erikseen ilmoitetun linkin kautta omaan kotipeliinsä maksupäätteen. Varauslistassa on tarkemmat käyttöohjeet. Tulot kirjataan tilityksen mukaan automaattisesti joukkueen hyväksi.

#### **Käteinen raha, pohjakassa:**

Käteisen rahan käyttö tulee minimoida. Tarjolla on kaksi muuta maksutapaa, joita voi suositella jo turnauksutsussa. Joukkue saa halutessaan toimistolta pohjakassan kotipelien ajaksi. Sovi toimiston kanssa hakemisesta ja palautuksesta sekä myynnin tilittämisestä. Käteinen raha tilitetään heti turnauksen jälkeen toimistolle tai tilitetään seuran tilille FI86 5600 0520 1415 76 tai käytetään maksussa joukkueen MobilePay-numeroa.

Käteisvarat pitää tilittää ohjeen mukaan heti! Tuottoja ei saa suoraan käyttää joukkueen kulujen maksuun suoraan kassasta, eikä joukkueen varoja saa jemmata kotona. Toimisto tilittää kassoja pankkiin 3-4 krt kauden aikana.

#### **S-Business kortti:**

Jokaisella joukkueella on oma S-Business maksuaikakortti. Kortilla voi maksaa kaikissa S-ryhmän paikoissa joukkueen ruokailut, eväät, tankkauksen ja kotipelien kahvio-ostot. Käyttö muihin ostoihin on kielletty. Lasku edellisen kuukauden ostoista tulee seuraavan kuukauden alussa. Kulut kirjautuvat joukkueen kuluksi, kun lasku on asiata tarkastettu. Kortit kerätään kauden lopuksi pois ja jaetaan uusille joukkueenjohtajille kauden alussa. Ohje S-Business maksuaikakortin käyttöön Materiaalisalkusta.

## **6.4 myClub**

Kaikkiin Puijo Wolley Junioreiden joukkueisiin ja harrasteryhmiin ilmoittaudutaan myClubin kautta. Rekisteröitymiseen, kirjautumiseen ja järjestelmän käyttöön löytyy tarkempi ohjeistus kotisivuilta.

myClubissa henkilö voi hallinnoida omia tietojaan, tarkastella laskujaan ja nähdä joukkueet ja niiden tapahtumat, joihin on ilmoittautunut. myClub on myös seuran virallinen tiedotuskanava kotisivujen lisäksi.

Kaikki laskutuksemme tapahtuu **sähköisesti**. Omat tiedot ja laskut voi aina tarkistaa myClub palvelusta. Jos maksuaikaa tarvitaan lisää tai maksusuunnitelman tekeminen on tarpeen, tulee henkilön olla yhteydessä toimistolle hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää. Eräpäivän jälkeen muutoksia ei ole mahdollista tehdä. Kuluttajalaskujen maksuvalvonnan eräpäivän jälkeisen seurannan ja sitä koskevat toimenpiteet olemme siirtäneet Visma Amili Oy:lle. Käytännössä tämä merkitsee seuraavaa:

- suoritus seuralle kulkee Visman asiakasvaraintilin kautta
- maksu tapahtuu laskulla näkyvälle tilille
- Visma Amili Oy hoitaa maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet seuran puolesta.

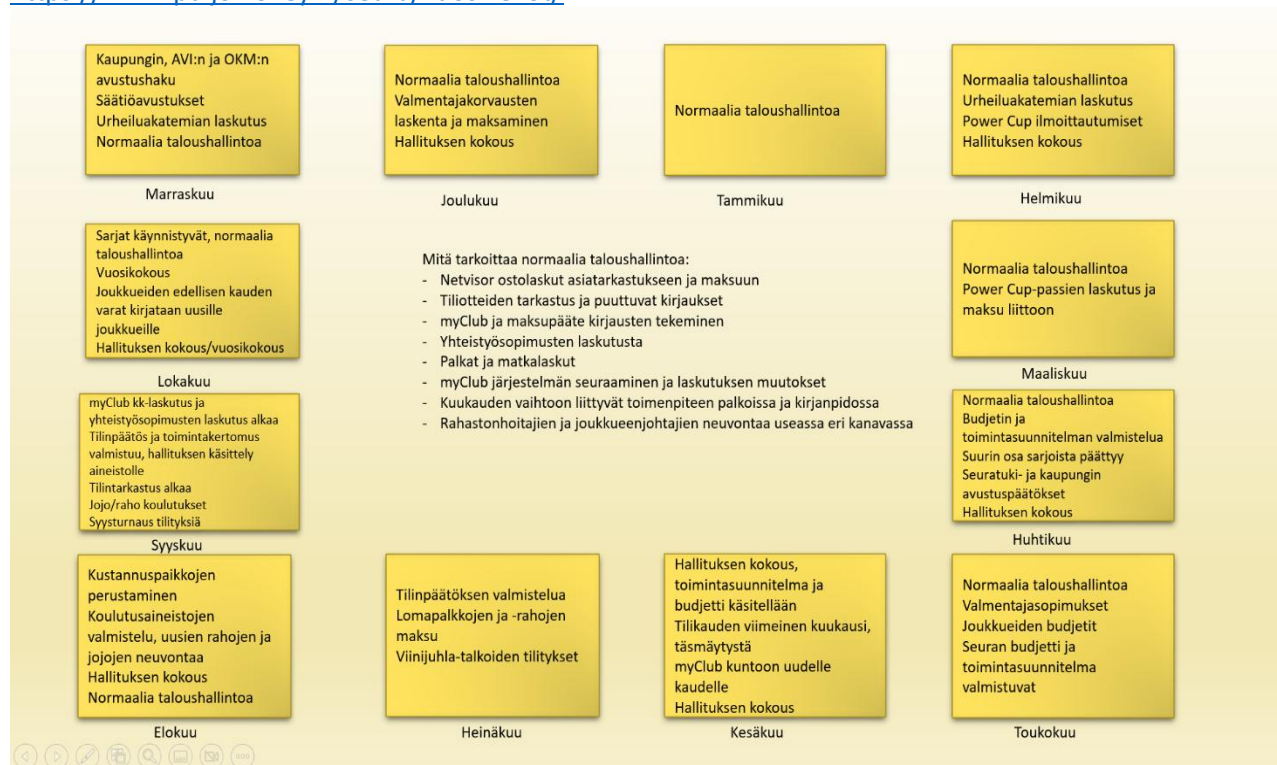
## 6.5 Kustannuspaikat

205 A-tytöt / 206 N1 / 207 N2 / 209 N3/ 210 A2-tytöt/ 301 C-pojat / 403 B2-tytöt / 405 C-tytöt Musta / 406 C-tytöt Keltainen / 407 B3-tytöt / 500 D-pojat / 504 B-pojat / 603 D-tytöt / 801 E-junnut /808 Hippo-lentisliikkari

Lisäksi useita seuran hallinnon ja tapahtumisen kustannuspaikkoja.

## 7 Hallinnon ja taloudenhoidon aikataulu

<https://www.puijowolley.fi/seura/vuosikellot/>



## 8 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Puijo Wolley Juniorit ry noudattaa yhdistyslakia kaikissa ratkaisuvälit koskeissa kysymyksissä. Kaikista suurin ratkaisuvälit on seuran vuosikokouksella, joka muodostuu seuran jäsenistä. Seuraavana vuosikokouksen jälkeen ratkaisuvälit käyttää seuran johtokunta.

Tässä on esimerkkejä siitä, millaisista asioista seuran eri tahot voivat päättää itse ja millaisissa asioissa pitää mahdollisesti olla yhteydessä johonkin toiseen tahoon. Tätä kohtaa voidaan päivittää seuran toiminnan edetessä ja uusien kysymysten tullessa vastaan.

Esimerkkejä:

Vanhempi ei pääse osallistumaan talkoisiin ja pyytää laittamaan laskun yritykselleen. Miten tällaisessa tapauksessa menetellään?

Tässä tapauksessa summaa ei voi kohdistaa vain hänen omaan lapseensa, vaan summa tulee koko joukkueen hyväksi. Jos maksu kohdistetaan suoraan lapselle, on se maksettava hänelle suoraan palkkana.

Voiko joukkue tehdä sponsorisopimuksen täysin itse?

Ei voi. Joukkueen on kysyttävä toiminnanjohtajalta aina ensin varmistus, voiko kyseisen tahon kanssa tehdä sopimusta. Joukkueen yhteistyökumppanuudet eivät saa olla ristiriidassa seuran kumppanuuksien kanssa.

### 8.1 Seuran hierarkia

Tässä kuviossa on esitetty tiivistetysti seuran hierarkiatasot. Kuvioista on nähtävissä, kuka on kenenkin esimies. Seuran hierarkiaa on selvitetty tarkemmin seuran johtosäännössä. Johtosääntö on johtokunnan työkalu, eikä se ole julkinen asiakirja. <https://www.puijowolley.fi/seura/hallitus/>

