



FC Saukkolan Pallo ry

Toimintaohje, sisältää talousohjesäännön



Sisällysluettelo

1. SEURAN ORGANISAATIO JA VAPAAEHTOISTOIMIJAT	4
<i>1.1 Hallitus</i>	4
<i>1.2 Seuratoimihenkilöt</i>	4
1.1.1 Seuran puheenjohtaja (kuuluu hallitukseen)	4
1.1.2 Varapuheenjohtaja (kuuluu hallitukseen)	5
1.1.3 Sihteeri (kuuluu hallitukseen)	5
1.1.4 Rahastonhoitaja/kirjanpitäjä	5
1.1.5 Tiedottaja	5
1.1.6 Varustevastaava	5
1.1.7 Sarja/vuoro/turnauslupavastaava	6
1.1.8 Pelipaikkavastaava	6
1.1.9 Koulutusvastaava	6
1.1.10 Varainhankintavastaava	6
1.1.11 Tapahtumavastaava	6
1.1.12 Jojo-vastaava	6
1.1.13 Pelinohjaaja-vastaava	7
1.1.14 Sponsorivastaava	7
1.1.15 Hope-yhteistyöhenkilö	7
1.1.16 Pelinumerovastaava	7
1.1.17 Lasten turvallisuus- ja koskemattomuusvastaava	7
1.1.18 Valmennuslinjatyöryhmä	7
1.1.19 Avustusvastaava	7
2. JOUKKUEIDEN TOIMINTA	8
<i>2.1 Joukkue-toimihenkilöt</i>	8
2.1.1 Joukkueenjohtaja	8
2.1.2 Valmentaja	9
2.1.3 Huoltaja	9
<i>2.2 Toimintasuunnitelma</i>	9



2.3	Toimintakertomus	10
2.4	Talous ja sen seuranta	10
2.5	Toimintarahat ja varainhankintavarat	10
2.6	Sponsorit	11
2.7	Uusi pelaaja joukkueessa	11
2.8	Pelaajien vakuutukset	11
2.9	Tapahtumien järjestäminen	11
2.9.1	Turnauksen tai pelin järjestäminen	11
2.9.2	Kilpailumatkat	12
2.10	Joukkueen varusteet	12
3.	VIESTINTÄ	12
4.	TALOUS	13
4.1	Yleistä seuran taloudenhoidosta	13
4.1.1	Pankkitilit ja niiden käyttöoikeudet	13
4.1.2	Talouden seuranta ja prosessi	13
4.1.3	Tilinpäätös	14
4.1.4	Talousarvion tekeminen	14
4.2	Jäseniltä perittävät maksut	14
4.2.1	Pelaajan maksut	15
4.2.2	Uuden pelaajan maksut	15
4.2.3	Kesken kauden aloittavan pelaajan jäsenmaksut	15
4.2.4	Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tauot	15
4.2.5	Joukkueen toiminnan päättyminen	16
4.3	Myyntilaskujen maksuvalvonta	16
4.4	Ostolaskujen käsittely	16
4.5	iZettle	17
4.6	Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille	17
4.7	Kulu- ja matkakorvausten maksu	17
4.8	Joukkueiden väliset kulunsiirrot	17
4.9	Palkkiot	17
4.10	Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit	18



JOHDANTO

Tämä toimintaohje on laadittu Saukkolan Pallo ry:n hallituksen toimesta sisäisten toimintatapojen yhdenmukaistamiseksi ja selkeyttämiseksi. Ohjeessa viitataan muihin seuran yleisohjeisiin (viestintäohje, turvallisuusohje jne.) jotka ovat nähtävillä seuran kotisivuilla sekä toiminnanohjausjärjestelmässä.

1. SEURAN ORGANISAATIO JA VAPAAEHTOISTOIMIJAT

FC Saukkolan Pallo ry:n joukkueet toimihenkilöineen kuuluvat FC Saukkolan Pallo ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävät elimet ovat seuran kevä- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran hallitus. Hallitus ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa. Seuran voimassa olevat säännöt pidetään näkyvillä myClubissa ja seuran kotisivuilla.

Alaikäisten jäsenten henkilökohtaisen koskemattomuuden turvaamiseksi kohdan 1. seuratason toimihenkilörooleissa, kohdan 3. joukkue-toimihenkilöinä ja muissa seuran vapaaehtoistehtävissä toimivilta edellytetään lupaa seuralle hakea Oikeusministeriöstä vapaaehtoistoimijan rikostaustaselvitys. Lisäksi toimihenkilöt kirjoittavat vaitiolositoumuksen (GDPR).

1.1 Hallitus

Hallitus kokoontuu säännöllisesti käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita. Hallitus ratkaisee mahdolliset kiistatilanteet joukkueiden välillä, sekä joukkueen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet. Hallitus on päävastuussa seuran toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta, pr-työstä ym.

1.2 Seuratoimihenkilöt

1.1.1 Seuran puheenjohtaja (kuuluu hallitukseen)

- johtaa hallituksen työskentelyä
- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- lähettää kokouskutsut ja asialistat hallituksen jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta
- johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- huolehtii, että kokouksesta tehdään pöytäkirja
- tukee ja neuvo seuran toimihenkilöitä
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- edustaa yhdistystä
- vastaa kriisiviestinnästä ja kuuluu kriisiviestintäryhmään



1.1.2 Varapuheenjohtaja (kuuluu hallitukseen)

- toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä

1.1.3 Sihteeri (kuuluu hallitukseen)

- osallistuu kokousten valmisteluun
- hoitaa kokousjärjestelyt
- huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- kirjoittaa hallituksen laatimat toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu

1.1.4 Rahastonhoitaja/kirjanpitäjä

- tekee seuran kirjanpidon ja raportoi hallitukselle
- siirtää viikoittain saapuneet laskut asiatarkastuskiertoon
- hyväksyy joukkueiden laskut Netvisor-ohjelmassa
- Maksaa seuran kaikki laskut Netvisor-ohjelmalla eräpäivien mukaan
- Toimii Netvisor-pääkäyttäjänä
- Tarvittaessa tiedottaa joukkueille joukkueiden varallisuudesta
- Laatii yhdessä puheenjohtajan kanssa talousarvion seuraavaksi kaudeksi (kalenterivuosi)
- Seuraa talousarvion toteutumista sovituin väliajoin
- Tulee kaikissa toimissaan noudattaa seuran sääntöjä, viranomaisohjeita ja seuran talousohjesääntöä
- Tekee ajallaan Tulorekisteri- ja OmaVero-ilmoitukset yms.
- Laatii tilinpäätöksen

1.1.5 Tiedottaja

- vastaa seuran sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta yhdessä puheenjohtajan kanssa

1.1.6 Varustevastaava

- organisoi seuravaatteiden tilaukset sen jälkeen, kun jäsenet ovat tehneet tilaukset myClubiin ja jojo on ne tarkistanut
- organisoi joukkueiden pelivälinetilaukset
- toimii yhteishenkilönä seuran ja varusteiden toimittajan välillä



- toimii yhteyshenkilönä seuran ja painopaikan välillä
- selvittää seuran sisäisen varustekierrätyksen mahdollisuudet (pienet, hyväkuntoiset pallot seuraavalle joukkueelle jne.)

1.1.7 Sarja/vuoro/turnauslupavastaava

- ilmoittaa halukkaat joukkueet SPL-sarjoihin
- on yhteyshenkilö vuoroasioissa hallien/salien/nurmien vuokraajiin
- tekee vuorojen jaon kuunnellen joukkueiden toiveita, kun haetut vuorot ovat vahvistuneet
- tekee turnauslupahakemukset SPL:oon, kun turnaukset on tiedossa (mielellään kaikki yhdellä kertaa)
- toimii LLK:n yhteyshenkilönä

1.1.8 Pelipaikkavastaava

- tarkistaa vuoden vaihteessa, että pelipassit ja vakuutukset ovat pelaajien osalta ajan tasalla ja voimassa > vakuutukseton pelaaja ei saa osallistua toimintaan
- hoitaa pelaajasiirtojen Pelipaikkatoiminnot
- lisää uudet pelaajat Pelipaikkaan
- toimii Palloliiton yhteyshenkilönä

1.1.9 Koulutusvastaava

- tiedottaa SPL:n koulutuksista seuran toimihenkilöille
- organisoii tai delegoi tarvittaessa koulutusjärjestelyt

1.1.10 Varainhankintavastaava

- organisoii seuran nimissä tapahtuvat varainhankinnat
- huolehtii, että kaikki maksut on hoidettu ja rahat tilitetty seuran tilille

1.1.11 Tapahtumavastaava

- organisoii seuran järjestämät tapahtumat tai kerää vastuuryhmän
- tekee tarvittavat tila/kenttävaraukset
- toimii tapahtuman aikana päävastuullisena organisaattorina
- huolehtii, että tapahtuman jälkeen kaikki asiat on hoidettu loppuun

1.1.12 Jojo-vastaava

- Kouluttaa uudet joukkueenjohtajat tehtäviinsä



- Toimii joukkueenjohtajien tukena ja ohjaajana
- Huolehtii, että joukkueenjohtajat hoitavat tehtävänsä (laskutukset, toimintakertomukset jne) määräpäiviin mennessä
- Pitää JOJO-OHJE-tiedotteet ajantasalla myClubissa

1.1.13 Pelinohjaaja-vastaava

- Vastaa pelinohjaajien organisoinnista seuran pelitapahtumiin

1.1.14 Sponsorivastaava

- Toimii pääsponsorin yhteyshenkilönä (v. 2022 SSO)

1.1.15 Hope-yhteistyöhenkilö

- Opastaa rahallista tukea tarvitsevia pelaajia Hope-tuen haussa

1.1.16 Pelinumerovastaava

- Pitää yllä pelinumerorekisteriä ja antaa pelinumerot uusille pelaajille

1.1.17 Lasten turvallisuus- ja koskemattomuusvastaava

- Vastaa seuran sisäisestä toiminnasta lasten turvallisuuteen ja koskemattomuuteen liittyvissä tilanteissa. Noudattaa toimissaan seuran ohjeistusta alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta turvaaviksi toimiksi.

1.1.18 Valmennuslinjatyöryhmä

- Laatii seuran valmennuksen päälinjat ja ohjeet sen noudattamiseen

1.1.19 Avustusvastaava

- Vastaa mahdollisten avustusten hakemisesta seuralle



2. JOUKKUEIDEN TOIMINTA

Joukkueet vastaavat varsinaisen toiminnan järjestämisestä seuran antamien ohjeiden mukaan. Kukin joukkue saa seuralta toimintarahan, jolla katetaan harjoitus- ja pelitoiminnan kuluja.

Joukkueella tulee olla keskuudestaan nimetyt toimihenkilöt; valmentaja, joukkueenjohtaja ja huoltaja. Toimihenkilöiden tiedot on pidettävä ajantasalla myClubissa ja heidän vastuullaan on tutustua seuran sisäisiin ohjeisiin ja huolehtia, että niitä noudatetaan kaikessa toiminnassa. Keskeisiä ohjeita ovat

- ✓ Tämä toimintaohje
- ✓ Valmennuslinjaus eli pelikirja
- ✓ Viestintäohje
- ✓ Turvallisuusohje
- ✓ MyClubissa olevat ohjeet (mm. Jojon ohjeet)

2.1 Joukkuetoimihenkilöt

2.1.1 Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtajilla on paljon tehtäviä, joiden tueksi on MyClubissa ohjeita. Ohjeita voi etsiä tiedotteista termillä ”jojo-ohje”.

- johtaa joukkueen toimintaa yleisesti
- vastaa joukkueen toiminnasta seuran hallitukselle
- toimii yhteyshenkilönä joukkueen ja hallituksen välillä
- laatii joukkueen toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen
- suunnittelee vuositoimintaa yhdessä valmennuksen kanssa
- pitää joukkueen tiedot ajantasalla myClubissa
- huolehtii pelaajien pelipassien ja vakuutusten voimassaolosta yhdessä Pelipaikkavastaavan kanssa
- hoitaa joukkueen varustetilaukset yhteistyössä Varustevastaavan kanssa
- hoitaa joukkueen sponsorisopimukset
- lisää tapahtumat myClubiin ja seuraa niitä
- ilmoittaa joukkueen turnauksiin, sarjoihin ja peleihin
- järjestää tarvittaessa pelinohjaajan/erotuomarin kotipeleihin ja huolehtii palkkiokuitin toimittamisesta Rahastonhoitajalle
- kerää pelaajatiedot ja toimittaa ne tarvittaessa eteenpäin
- toimii yhteyshenkilönä seuran muiden joukkueiden välillä
- toimii yhteyshenkilönä toisen seuran joukkueiden välillä yhteistyötilanteissa
- asiataarkastaa joukkueen laskut
- laskuttaa kausi- ja jäsenmaksut



- seuraa toimintarahan riittävyyttä
- suunnittelee ja järjestää varainhankintaa
- järjestää joukkueen pelisääntökeskustelun
- tekee joukkueen some-päivitykset (tai delegoi yllä mainittuja asioita joukkueen vanhemmille tai toimihenkilöille).

2.1.2 Valmentaja

- suunnittelee ja toteuttaa harjoitukset seuran valmennuslinjan mukaisesti
- toimii yhteistyössä joukkueen muiden valmentajien kanssa
- suunnittelee kauden harjoitusohjelman
- opastaa ja kannustaa pelaajia harjoituksissa ja peleissä
- päättää joukkueen nimeämisestä, peluuttamisesta ja pelitaktiikasta otteluissa
- suorittaa otteluissa pelaajavaihdot
- laatii kauden toimintasuunnitelman yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- huolehtii, että jokaiselle pelaajalle tulee seuran linjauksen mukainen määrä pelitapahtumia kaudessa
- osallistuu valmentajille tarkoitettuihin tilaisuuksiin ja koulutuksiin
- osallistuu joukkueen vanhempainpalaveriin
- kehittää itseään valmentajana ja kasvattajana

2.1.3 Huoltaja

- on paikalla joukkueen harjoituksissa ja ottelutapahtumissa
- huolehtii huoltolaukun asianmukaisesta sisällöstä
- mahdollisissa loukkaantumistilanteissa osaa perusensiaputaidot ja toimii nopeasti, huomioiden myös lievemmät loukkaantumiset
- kesällä huolehtii pelaajien riittävästä nesteytyksestä (juomapullot, niiden täyttö, pelaajien voinnin seuraaminen)
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan huoltajakoulutuksiin

2.2 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen toimintarahan käytölle. Joukkueen toimihenkilöt laativat toimintasuunnitelman kalenterivuodeksi annetun aikataulun mukaisesti. MyClubissa on pohja toimintasuunnitelman laatimista varten. Toimintasuunnitelma on toimitettava hallitukselle annetun aikataulun mukaisesti ennen syyskokousta.

Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varainhankintavaroja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.



2.3 Toimintakertomus

Joukkue laatii vuosittain kevättalvella hallituksen antaman aikataulun mukaisesti edellisen vuoden toiminnasta toimintakertomuksen, joka koostaa menneen vuoden tapahtumat ja toiminnan. MyClubissa on pohja toimintasuunnitelman laatimista varten

2.4 Talous ja sen seuranta

Joukkueen talous on osa seuran taloutta. Joukkueen tulee huolehtia myönnetyn toimintarahen ja oman varainhankinnan riittävydestä toimintasuunnitelman mukaiseen toimintaan kauden aikana. Seurannan tekeminen on tärkeää, jotta tulot ja menot pysyvät tasapainossa.

Kauden aikana joukkueenjohtajan tulee seurata toimintasuunnitelman toteutumista ja toimintarahen käyttöä. Netvisor -järjestelmästä joukkueenjohtaja saa otettua tuloslaskelman valitulta ajanjaksolta. Taloustilannetta pääsee tarkastelemaan Netvisorin etusivun pikalinkin kautta.

2.5 Toimintarahat ja varainhankintavarat

Valmentaja tai joukkueenjohtaja voi käyttää joukkueen varoja toimintarahen puitteissa hallituksen määrittelemään toimintarahen käyttötarkoitukseen (esim. pelitoiminta).

Joukkueella on oikeus päättää itsenäisesti varainhankintavarojensa käytöstä niin, että toiminta vastaa seuran asettamia linjauksia. Varat on käytettävä joukkueen kaikkien pelaajien hyödyksi. Joukkueen oikeus päättää itsenäisesti omien rahavarojensa käytöstä ei kuitenkaan ole poikkeukseton. Seuran hallitus käyttää seuran sisällä ylintä päätösvaltaa yhdistyksen kokousten välisenä aikana. Joukkueiden keräämät rahavarat ovat viime kädessä seuran omaisuutta ja niiden käytöstä päättää tarvittaessa seuran hallitus.

Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioitava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty. Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. 'korvamerkittyä' rahaa ei saa olla). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että esim. sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistuneet ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat. Kukaan ei myöskään voi saada vapautusta kausimaksusta. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (junioreilla vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi.

Seuran hallitus valvoo joukkueiden rahankäyttöä. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä. Joukkueen kaikki rahaliikenne hoidetaan Netvisor-taloushallintaohjelman kautta.



2.6 Sponsorit

Joukkue tai seura voi hankkia toiminnan tukemiseksi sponsoreita. Laskutus tehdään jojon toimesta myClubissa tai sponsorin vaatiessa sähköisen laskun Netvisorissa (ole yhteydessä rahastonhoitajaan). Sponsorisopimus pohja myClubin tiedotteissa.

Sopimuksen allekirjoittaa aina seuran puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, joukkueen edustaja (yleensä sopimuksen hankkija tai jojo), sekä sponsorin edustaja. Sponsoreiden painatukset Sponsorit voivat halutessaan painattaa mainoksen Saupan peliasuihin. Sopimukset painatuksesta tehdään käyttäen pohjana Saupan sponsorisopimus pohjaa, mutta sopimuksen yksityiskohdat neuvotellaan tapauskohtaisesti.

Yleisiä ohjeita:

- Painatuksia ei voi poistaa, joten sponsorisopimuksen päätyttyä mainokset jäävät peliasuihin. Tämä tulee mainita sopimuksessa.
- Paitoja/shortseja ei tarvitse uusia sponsorisopimuksen vuoksi, vaan vanhoihin peliasuihin voi painattaa mainokset.
- Painatukset sallitaan sekä paitoihin että shortseihin.
- Selkäpuolelta pelinumeron alta varataan mainospaikka mahdollista pääsponsoria varten.

2.7 Uusi pelaaja joukkueessa

Kun joukkueeseen tulee uusi pelaaja, hänet lisätään myClubiin joukkueen ja seuran jäseneksi 2-3 veloituksettomaa harjoituskerran jälkeen. Mikäli pelaaja ei toimita vakuutustodistusta omasta vakuutuksestaan, hänelle hankitaan Palloliiton Pelipassin ohella siihen sisältyvä vakuutus. Huoltajille toimitetaan joko sähköisesti tai paperilla uuden pelaajan infopaketti.

2.8 Pelaajien vakuutukset

Pelaajan omasta vakuutuksesta on toimitettava vakuutustodistus (vakuutuskirja tai muu dokumentti ei käy) jojolle vuosittain ennen 1.12. muussa tapauksessa pelaaja on velvollinen ottamaan SPL:n pelipassiin liittyvän vakuutuksen. Ilman vakuutusturvaa ei Saupan toimintaan saa osallistua.

2.9 Tapahtumien järjestäminen

Kaikissa seuran tapahtumissa tulee olla läsnä 2 täysi-ikäistä henkilöä, joista vähintään 1 on seuran toimihenkilö. Tapahtumia järjestettäessä tulee ottaa huomioon seuran ohjeistukset (mm. **turvallisuusohje**).

2.9.1 Turnauksen tai pelin järjestäminen

Turnausjärjestäjän ohje on tallennettu myClubin ohjeisiin.



2.9.2 Kilpailumatkat

Seuran johto suosittelee, että joukkueen kilpailumatkoille lähtee lapsiurheiluvaiheessa mukaan valmennuksen lisäksi yksi aikuinen viittä lasta kohden. Nuorisourheiluvaiheessa seura suosittelee,

että joukkueen kilpailumatkoille lähtee valmennuksen lisäksi yksi aikuinen seitsemää nuorta kohden. Ensisijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat joukkueen toimihenkilöitä. Lähtevä joukkue maksaa kolmen toimihenkilön matkan osuuden. Näiden kolmen matkalle lähtevän, joukkueen maksaman aikuisen lisäksi, matkalle lähtevät aikuiset sopivat keskenään kustannusten jaosta, ellei vanhempainkokouksessa muuta päätetä.

Kilpailumatkoista tulee kirjata matkustussuunnitelma, josta käy ilmi matkan ohjelma ja aikataulu, mukaan lähtevät valmentajat, huoltajat ja pelaajat sekä mukaan lähtevien aikuisten yhteystiedot. Matkustussuunnitelmaan tulee kirjata turnausmatkan säännöt sekä seuraukset, mikäli pelaaja ei noudata sääntöjä.

2.10 Joukkueen varusteet

Seura kustantaa kaikille joukkueelle tarvittavat perusvälineet hyvän harjoittelun toteuttamiseen. Näihin kuuluvat mm. pallot, liivit, merkkikartiot, maalivahdin hanskat ja ensiaputarvikkeet. Joukkueen tulee huolehtia asianmukaisesti kaikista varusteistaan. Tarpeellisia varusteita voi tilata seuran varustevastaavalta. Seura jakaa lisäksi joukkueilleen tapahtumia varten Vihreät kortit ja viirit.

Lisäksi seuralla on yhteisiä varusteita, joita säilytetään Nummen urheilukentän kontissa. Kontin avaimet saat seuran sihteeriltä. Kontissa säilytetään mm. SauPan lippuja (2kpl) ja pop up -telttää.

3. VIESTINTÄ

Seuralla on useita sisäisen ja ulkoisen viestinnän välineitä sekä kanavia. Seuran kotisivuja sekä Facebook-sivua päivitetään aktiivisesti. Jäsenien kesken käytössä on erilaisia Whatsapp-ryhmiä, joilla jäsenet viestivät keskenään.

Tiedotukseen ja jäsenhallintaan käytössä on myClub -toiminnanohjausjärjestelmää. MyClubia käytetään jäsenrekisteritoiminnon lisäksi treenikalenterina, laskutusohjelmana sekä seuran jäsenten ja toimihenkilöiden tiedotuskanavana. Toimihenkilöillä on eritasoisia käyttöoikeuksia myClubissa tehtävistään riippuen.

Seuralla on lisäksi käytössä M365-palvelut, jotka sisältävät sähköpostiohjelman, tekstinkäsittely- ja taulukointiohjelmat sekä pilvitalennuspalvelun. Ohjeita ja tarkempaa tietoa seuran viestinnästä **viestintäohjeessa**.



4. TALOUS

4.1 Yleistä seuran taloudenhoidosta

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolain mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan

niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa seuran taloushallinto-ohjelmaa käyttäen. Seuran toimihenkilöiltä vaaditaan allekirjoitettu vaitiolositoumus.

4.1.1 Pankkitilit ja niiden käyttöoikeudet

FC Saukkolan Pallo ry:llä on yksi pankkitili. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta, käyttöoikeuksista sekä mahdollisista verkkopankkitunnuksista. Joukkuekohtaista maksuliikennettä seurataan taloushallinto-ohjelmassa (Netvisor) kustannuspaikoittain. Kunkin joukkueen joukkueenjohtajalla on käyttöoikeus taloushallinto-ohjelmaan. Rahastonhoitajalla, puheenjohtajalla ja sekä pääkäyttäjällä on Netvisorissa maksuoikeudet.

4.1.2 Talouden seuranta ja prosessi

Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja laskut talous- ja toimintaohjeistuksen mukaan.

Joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista hallituksen myöntämän toimintarahaa ja oman varainhankinnan puitteissa. Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon merkitään hallituksen pöytäkirjaan. Myös saadut lahjoitukset tulee merkitä pöytäkirjaan.

Joukkueenjohtajat asiastarkastavat omien joukkueidensa laskut ja seuran rahastonhoitaja hyväksyy ne – tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen erikseen valtuuttama henkilö. Rahastonhoitaja asiastarkastaa seuran yleiset laskut ja puheenjohtaja hyväksyy ne. Kaikki maksuliikenteen asiastarkastus- ja hyväksymistoimet tehdään seuran taloushallintajärjestelmässä. Maksut hoitaa rahastonhoitaja.

Koko seuran ja joukkueiden kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimiston toimesta. Tositteet ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle sähköisesti taloushallinto-ohjelmaan tallentamalla. Kirjanpitoaineisto säilytetään taloushallintojärjestelmässä – tai sen käytön loppuessa hallituksen määrämisen henkilön hallussa - lain vaatiman ajan.



4.1.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi 1.1.-31.12. Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen laatimisesta ajallaan, sen hyväksymisestä ja esittämisestä kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

4.1.4 Talousarvion tekeminen

Hallitus tekee vuosittain talousarvioesityksen laaditun toimintasuunnitelman perusteella (sisältää joukkueiden toimintasuunnitelmat) ja esittää sen syyskokoukselle. Syyskokous käsittelee talousarvio- ja toimintasuunnitelmaesitykset.

4.2 Jäseniltä perittävät maksut

Seuratoiminnan kulut katetaan seuran jäsenmaksuilla, kausimaksuilla ja muilla vuosittain seuran vuosikokouksen määrittelemillä maksuilla. Seuran veloittamat maksut on eritelty tarkemmin FC Saukkolan Pallo ry:n nettisivuilla (Mitä pelaaminen maksaa).

Jäsen- ja kausimaksujen laskutuksesta vastaa joukkue. Jäsenmaksu laskutetaan ennen seuraavan kalenterivuoden alkua joulukuussa tai jäseneksi rekisteröityessä. Jäsenmaksua ei peritä uusilta jäseniltä vuoden kahdelta viimeiseltä kuukaudelta.

Seuran kausimaksut on jaettu eriin (hallitus päättää erien määrän – vuonna 2021 on laskutettu 3 erässä). Joukkueen pitämä tauko esim. kesällä tai kauden vaihtuessa ei oikeuta maksuvapautukseen toimintamaksun osalta. Pelaajan on etukäteen ilmoitettava tauostaan toiminnassa (jojo merkitsee myClubiin rooliksi ”Tauolla oleva pelaaja”), jotta kausimaksua ei laskuteta. Kausimaksut laskutetaan aloittaessa täysin kuukausin aloituskuukaudesta alkaen.

Hallitus voi päättää, ettei hyväksytyssä talousarviossa mahdollisesti olevaa seuramaksua laskuteta. Seura- tai kausimaksuja voi korottaa kesken kauden ainoastaan hallituksen päätöksellä.

Seuran ja joukkueen laskutuksessa käytetään aina myClub -toiminnanohjausjärjestelmää tai rahastonhoitajan kanssa erikseen sovittaessa Netvisor-myyntilaskutusta. Muiden järjestelmien käyttö on kielletty.

Joukkueiden väliset maksut voidaan hoitaa kustannuspaikkasiirtona kirjanpitäjän toimesta niin, että siirrolle on sähköpostihyväksyntä joukkueenjohtajilta.

Laskujen maksuvalvonta on ulkoistettu Visma Financial Solutions Oy:lle ja erääntymisen jälkeen laskuja koskeva asiointi hoidetaan Visman kanssa. Jos pelaaja tarvitsee maksuaikaa, siitä on oltava yhteydessä jojoon ennen laskun erääntymistä.



4.2.1 Pelaajan maksut

Jalkapallokausi on kalenterivuosi. Pelaajan lopettaessa on hyvä tehdä kirjallinen ilmoitus (sähköposti) joukkueenjohtajalle. Pelaaja on velvollinen maksamaan kertyneet maksut lopettamiseensa asti. Seura ei palauta lopettavan pelaajan maksamia maksuja takaisin. Muistathan, että laskun maksamatta jättäminen ei ole harrastuksen lopetusilmoitus.

Pelaajan maksuista laskut tulevat MyClubista sähköpostiin, joka jäsenen tiedoissa on. Lasku on aina löydettävissä jäsentiedoistasi. HUOM! Tarkistathan lapsen jäsentietojen viestintäasetukset, että laskuista lähtee viesti myös huoltajan sähköpostiin ja lisää huoltajatiedot jos ovat vielä lisäämättä.

Visma hoitaa maksuvalvonnan, mahdolliset maksumuistutukset ja tarvittaessa perintätoimet SauPan puolesta. Laskut tehdään ja lähetetään edelleen Saukkolan Pallon toimesta. Maksusuoritus seuralle kulkee Visma Financial Solutions Oy:n tilin kautta. Mikäli haluat lisää maksuaikaa laskullesi, ole yhteydessä omaan jojoon tai rahastonhoitajaan (rahastonhoitaja@saukkolanpallo.fi) ennen laskun erääntymistä.

Maksun eräännyttyä muistutus- ja perintäkulut peritään jäseneltä > Visma Financial Solutions lähettää kirjeitse maksuhuomautuksen (+5e huomautuskulu) ja tarvittaessa kirjeitse maksuvaatimuksen (+min.14e huomautuskulu). Kun lasku on erääntynyt, tulee maksusuunnitelmasta sopia Visman kanssa. Maksukehotuksen saatuaasi sinun tulee hoitaa laskutukseen liittyvät asiat suoraan Visman kanssa (yhteystiedot laskulla).

4.2.2 Uuden pelaajan maksut

Pelaaja liittyy mukaan FC Saukkolan Pallon joukkue toimintaan maksamalla seuran jäsenmaksun. Pelaajan 2-3 kerran kokeilujakso on maksuton. Kausimaksut laskutetaan ensimmäisestä toimintakuukaudesta alkaen. Suomen Palloliiton siirtomaksuista vastaa seura ensimmäisessä pelaajasiirrossa SauPaan.

4.2.3 Kesken kauden aloittavan pelaajan jäsenmaksut

1.11 jälkeen seuraan liittyvät eivät maksa enää sen vuoden jäsenmaksua. Kausimaksut laskutetaan ensimmäisestä toimintakuukaudesta alkaen. Muut lisämaksulliset toiminnot laskutetaan, kuten muiltakin joukkueen pelaajilta.

4.2.4 Pitkäaikainen loukkaantuminen ja tauot

Loukkaantumiskuukausi maksetaan normaalia toimintamaksua. Tätä seuraavat kuukaudet ovat toimintamaksujen osalta maksuttomia, kunnes pelaaja palaa harjoituksiin. Joukkueenjohtaja merkitsee myClubin pelaajatasoksi Tauolla oleva pelaaja ja takaisin Pelaajaksi, kun loukkaantumisjakso on päättynyt. Näin laskutus sujuu oikein. Lääkärintodistuksia ei toimiteta



seuraan. Pelaaja voi jäädä etukäteen ilmoitetulle tauolle, jolloin hänen pelaajatasonsa tulee päivittää myClubissa tauolla olevaksi.

4.2.5 Joukkueen toiminnan päättyminen

Joukkue ei voi palauttaa jäsenilleen joukkueen kustannuspaikalla olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät viime kädessä seuralle, mikäli joukkueen rahavaroja ei voida enää käyttää siihen yhteiseen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty.

4.3 Myyntilaskujen maksuvalvonta

FC Saukkolan Pallo on ulkoistanut maksuseurannan seuran ja joukkueiden tekemien laskujen osalta Visma PPG:lle. Eräpäivän jälkeen laskuaineisto siirtyy Visman prosessiin, mikä tarkoittaa sitä, että laskujen muokkaus (esim. summa tai maksuaika) tulee seurassa ja joukkueessa tehdä ennen eräpäivää. Aiheettomista laskuista tulee tehdä hyvityslasku myClubissa ennen eräpäivää. Laskuja ei saa sulkea, vaan ne tulee aina hyvittää, jotta laskutus kirjautuu oikein Netvisoriiin ja Vismalle.

Mikäli joukkueen tekemät, aiheettomat laskut ehtivät Visman prosessiin, voidaan tästä aiheutuneet kulut periä joukkueelta. Näin myös siinä tapauksessa, että joukkueenjohtaja ei ole huolehtinut pelaajan oikeasta pelaajatasosta myClubissa ja seurasta on tämän vuoksi lähtenyt aiheeton lasku pelaajalle. Kausimaksut ja jäsenmaksut lähtevät kaikille, jotka on merkitty pelaajaksi (tai toimihenkilöksi – jäsenmaksun osalta) myClubissa.

Jos pelaajalla on maksuhaasteita, niin laskujen osalta tulee olla yhteydessä jooon ennen eräpäivää lisämaksuajan saamiseksi. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen oikeuttaa erottamaan seurasta välittömästi hallituksen päätöksellä. Maksuvaikeuksien kohdalla tulee aina olla yhteydessä seuraan.

4.4 Ostolaskujen käsittely

Seuran ajantasaiset laskutusohjeet ovat nähtävillä myClubin tiedotteissa sekä seuran kotisivuilla. Joukkueenjohtaja voi tarvittaessa lisätä laskuja Netvisoriiin manuaalisesti tallentamalla, tällöin on aina muistettava lisätä asianmukaiset liitteet.

Joukkueenjohtaja asiata tarkastaa viipymättä joukkueelle osoitetut ostolaskut ja rahastonhoitaja hyväksyy ne. Rahastonhoitaja laittaa laskut maksuun tarkistettuaan, että joukkueella on kustannuspaikalla riittävästi varoja laskun maksamiseksi.

Mikäli laskun sisällössä on puutteita, niin joukkue on velvollinen olemaan yhteydessä laskuttajaan ja sopimaan uudesta laskusta ja eräpäivästä. Mahdolliset muistutus- ja perintäkulut joukkueelle osoitettujen ostolaskujen osalta kuuluvat aina joukkueelle.



4.5 iZettle

Seuralla on iZettle -maksupäätte, jota käytetään esim. joukkueiden puffetikassana tai varainhankintatuottojen maksujen vastaanottamisessa. Maksupäätte on rahastonhoitajan hallussa ja hän vastaa hinnaston päivittämisestä kulloisenkin tarvitsijan ilmoittaman listauksen mukaan. iZettle perii maksujen vastaanottamisesta provision, joukkueelle tilitetään kulloisellakin provisiolla vähennetty summa.

4.6 Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

Toimihenkilöille voidaan maksaa kulukorvauksia todellisia kuluja ja tositteita vastaan, ole yhteydessä oman joukkueen jojoon. Matkakorvauksia toimihenkilöille maksetaan seuran ohjeiden mukaisesti (ohjeistus myClubissa). Kulu- ja matkakorvaukset tulee hakea kyseisen kalenterivuoden aikana – mieluiten kuitenkin kuukauden kuluessa kulujen syntymisestä.

4.7 Kulu- ja matkakorvausten maksu

Kun seuralta veloitetaan matkakorvauksia, maksun saajan tulee käyttää matkalaskupohjaa (löytyy myClubista). Kulukorvauksista tehdään ostolasku Netvisorin jojon toimesta, kulukorvaukseen täytyy liittää ostokseen liittyvät kuitit ja/tai tositteet.

Joukkueenjohtaja laatii Netvisorin matkalaskun ostolaskuksi ja liittää siihen kaikki mahdolliset liitteet ja tositteet tarpeen mukaan ja rahastonhoitaja hyväksyy sen. Kulu- tai matkakorvauksen laatijan eli joukkueenjohtajan tulee pitää huolta siitä, että matkalasku on täytetty asianmukaisesti.

Verottomien korvausten (matkakorvaus) saajasta tarvitaan aina henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Netvisorin oikeuksia varten tulee joukkueenjohtajan toimittaa seuralle seuraavat tiedot osoitteeseen rahastonhoitaja@saukkolanpallo.fi:

- Nimi
- Joukkue
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite

4.8 Joukkueiden väliset kulunsiirrot

Mikäli kirjapidossa tehdään joukkueiden välisiä siirtoja, on näistä toimitettava tarvittavat tiedot ja tositteet tilitoimistolle rahastonhoitajan kautta.

4.9 Palkkiot



Erotuomarin ja pelinohjaajan työstä maksetaan palkkio (sivukuluja ei vähennetä, mutta verokortin mukainen ennakonpidätys tarvittaessa huomioidaan). Maksettavat palkkiot tulee lähettää seuraan rahastonhoitajalle hyväksyttäväksi ja maksettavaksi. Maksettavien palkkioiden tiedot tulee toimittaa viimeistään viikkoa ennen maksupäivää. Seura toimittaa ennakonpidätyksen verokortin mukaan. Seura maksaa palkkiot viimeistään kunkin kuun lopussa.

Maksettavasta palkkiosta on täytettävä Pelinohjaajan/erotuomarin kuitti (pohja myClubissa) josta selviää tiedot:

- pelistä/peleistä maksettava palkkio
- palkkionsaajan nimi
- syntymäaika
- kotiosoite, postinumero ja -toimipaikka
- pankkitili, jolle palkka maksetaan (jos ei ole seuran tiedossa, jojo tarkistaa)
- pelin aika ja paikka
- maksun saajan allekirjoitus

Verokortit:

- Palkkionsaaja on aina velvollinen toimittamaan verokortin palkanlaskentaan, jos hänelle ei ole aiemmin maksettu suorituksia tai verotus toimitetaan 60%, verottajan ohjeistuksen mukaisesti.
- Verokortti toimitetaan seuralle osoitteeseen rahastonhoitaja@saukkolanpallo.fi

4.10 Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät neuvoa talouteen liittyvissä asioissa hallitukselta. Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, seuran puheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa.