

**Ammattikeittiöosaajat ry**



**ALUEIDEN TOIMINTAOHJEET**

**2019**

## ALUEYKSIKÖIDEN TOIMINTAOHJEET

1.	JOHDANTO .....	3
2.	HALLINTO JA TOIMIELIMET .....	4
2.1.	Kevät- ja syyskokous .....	4
2.2.	Johtokunta .....	4
	- kokoonpano ja jäsenten toimikaudet	
	- tehtävät ja kokoontuminen	
3.	TALOUDENHOITO .....	5
3.1.	Raha-asiat.....	6
3.2.	Talousarvio.....	6
3.3.	Kirjanpito ja tositteet .....	6
3.4.	Rahankäytön seuranta.....	7
3.5.	Palkkioiden maksaminen.....	7
	- yksityiset henkilöt laskuttajina	
	- yritykset laskuttajina	
	- matkakulujen korvaaminen	
3.6.	Luottamushenkilöiden kulukorvaukset ja palkkiot .....	8
	- kulukorvaukset	
	- luottamushenkilöpalkkiot	
3.7.	Kirjanpito- ja hallintoaineiston säilytysaika .....	9
4.	JÄSENASIAT .....	10
5.	KUUKAUSIKOULUTUS .....	11
6.	TIEDOTUS JA HANKKEET .....	12
7.	YHTEISTYÖ ULKOPUOLISTEN TAHOJEN KANSSA.....	12
8.	YHTEYDENPITO PÄÄYHDISTYKSEEN .....	13
	LIITTEET.....	14
1	Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat.....	15
2	Syyskokouksessa käsiteltävät asiat.....	16
3	Johtokunnan kokouksessa käsiteltäviä asioita.....	17
4	Laskulomakkeen malli.....	18
5	Tuottotositteen malli.....	19
6	Pöytäkirjanotteen malli.....	20
7	Talousarvion malli.....	21
8	Hankehakemuksessa esitettäviä asioita.....	22
9	Luentopalkkion maksumääräyslomake.....	23

## 1. JOHDANTO

Ammattikeittiöosaajat ry on valtakunnallinen suurtalousalan täydennyskoulutus- ja yhteistyöjärjestö (per. v. 1969). Yhdistyksen jäsenet toimivat pääasiassa suurtalousalan, mutta myös elintarvike- ja ravitsemusalan, johto-, esimies-, opetus-, markkinointi-, neuvonta- yms. tehtävissä. Yhdistyksen jäsenyys edellyttää alan esimiestasoista tutkintoa tai vahvaa suurtalousalan käytännön kokemusta.

**Alueellisesta toiminnasta huolehtivat eri puolilla Suomea toimivat alueyksiköt**, jotka ovat pääyhdistyksen alueellisia, sisäisiä yksiköitä. Alueyksiköt eivät ole itsenäisiä, rekisteröityjä yhdistyksiä.

**Pääyhdistys on vastuussa myös kaikkien alueiden toiminnasta ja taloudesta.**

Nämä toimintaohjeet on päivitetty helmikuussa 2019 ja korvaavat Ammattikeittiöosaajat ry:n edelliset vuonna 2012 voimaan tulleet toimintaohjeet.

## 2. HALLINTO JA TOIMIELIMET

Alueyksiköt pitävät kahdesti vuodessa yleiskokoukset: kevät- ja syyskokouksen. Lisäksi voidaan tarvittaessa järjestää ylimääräisiä yleiskokouksia. Alueyksikön johtokunta on toimeenpaneva elin.

Alueiden toimintavuosi on kalenterivuosi.

### 2.1. Kevät- ja syyskokous

Kevätkokous pidetään vuosittain 31.3. mennessä. Syyskokous pidetään vuosittain 15.11. mennessä. Kokoukset järjestetään mielellään kuukausikoulutustilaisuuksien yhteydessä.

**Kevät- ja syyskokouksista sekä mahdollisista ylimääräisistä yleiskokouksista tiedotetaan ennen kokouksia [www-sivujen Aluetilaisuudet-osiossa](#) sekä **AmmattikeittiöOsaaja-jäsenlehdessä**.** Tämän tiedotustavan lisäksi kokouksilla ei ole muita laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehtoja.

Alueyksikön johtokunta laatii kevät- ja syyskokousten esityslistat ja valmistelee kokouksissa käsiteltävät asiat. Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat on lueteltu liitteessä 1. Syyskokouksessa käsiteltävät asiat on lueteltu liitteessä 2.

**Kevät- ja syyskokouksista kirjoitetaan muistio, joka toimitetaan sähköisesti pääyhdistyksen toimistoon.**

### 2.2. Johtokunta

#### **Kokoonpano ja jäsenten toimikaudet**

Johtokunnan muodostavat alueen syyskokouksessa yhdistyksen jäsenistä valitut *puheenjohtaja* sekä vähintään kuusi (6) ja enintään kahdeksan (8) muuta *varsinaista johtokunnan jäsentä*. Lisäksi valitaan kahdesta kolmeen (2-3) johtokunnan *varajäsentä*.

Johtokunnan jäsenet pyritään valitsemaan mahdollisimman monipuolisesti jäsenistön edustamilta aloilta (esim. toimipaikka-, oppilaitos-, sairaala- ja vanhainkotiruokailu, puolustusvoimien muonitus, opetus, teollisuus).

Puheenjohtajan toimikausi on yksi (1) vuosi. Sama henkilö voidaan valita puheenjohtajaksi korkeintaan neljä (4) kertaa peräkkäin.

Muiden johtokunnan jäsenten sekä varajäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta. Sama henkilö voidaan valita johtokunnan jäseneksi tai varajäseneksi korkeintaan kahdeksi (2) toimikaudeksi peräkkäin (= 4 vuodeksi).

Johtokunta valitsee kulloinkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan *varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan*.

Kokemusta omaavien luottamushenkilöiden tulee perehdyttää uudet luottamushenkilöt huolella tehtäviinsä. Uusi toimikausi on hyvä aloittaa käymällä läpi alue- toiminta-ohjeet yhteisesti.

### **Tehtävät ja kokoontuminen**

**Alueyksikön johtokunnan tehtävänä on hoitaa alueellisen toiminnan hallinto- ja talousasiat, organisoida toimintaa ja huolehtia yhteydenpidosta pääyhdistykseen.**

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokouksia pidetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään neljä (4) vuodessa. Suositeltava tapa on pyrkiä sopimaan kokousajat etukäteen esimerkiksi puoleksi vuodeksi kerrallaan.

Johtokunta on *päätösvaltainen*, kun kokouksessa on läsnä puheenjohtajan (tai varapuheenjohtajan) lisäksi puolet johtokunnan varsinaisten jäsenten lukumäärästä.

Puheenjohtaja (tarvittaessa sihteerin kanssa) laatii kokouksen esityslistan ja valmistee kokouksessa käsiteltävät asiat. Johtokunnassa käsiteltäviä asioita on listattu liitteeseen 3.

Johtokunnan kokouksista kirjoitetaan aina muistio, johon kirjataan keskeiset asiat ja päätökset.

## **3. TALOUDENHOITO**

Johtokunta nimeää kuitenkin keskuudestaan henkilöt (tavallisesti puheenjohtaja ja rahastonhoitaja), jotka vastaavat mm. alueen laskujen hyväksynnästä ja talouden seurannasta.

Kts. rahastonhoitajan tehtävät ( kohta 3.4).

### **3.1. Raha-asiat**

Pääyhdistys antaa määrärahat alueiden toimintaan. Tämä ns. alueyksikkö-raha koostuu kahdesta osasta:

#### **1. Toimintaraha (965€/alue v.2019)**

- samansuuruinen kaikille alueille

## 2. Jäsenraha

- kertyy kustakin ao. alueen jäsenmaksunsa maksaneesta jäsenestä (1,35 €/jäsen).

Pääyhdistyksen johtokunta määrittelee vuosittain alueiden rahojen suuruudet budjetinlaadinnan yhteydessä. Alueita tiedotetaan toiminta- ja jäsenrahojen määrät budjettien laadinnan pohjaksi. **Alueiden toivotaan keräävän aktiivisesti varoja toimintaansa esim. myyjäisiä, arpajaisia ja paikallisia tempauksia järjestämällä.**

Vuosittaisten määrärahojen lisäksi pääyhdistyksen johtokunta voi myöntää avustusta erilaisiin hankkeisiin tms. Kirjalliset hakemukset suunnitelmiseen ja talousarvioineen tulee toimittaa johtokunnalle hyvissä ajoin ennen kuin hanke käynnistetään. Liitteeseen 8 on listattu asioita, joiden tulee ilmetä hakemuksesta.

Hankkeen toteutumisen jälkeen alueiden tulee laatia pääyhdistyksen johtokunnalle hankkeesta yhteenveto eriteltyine talousselvityksineen.

### 3.2. Talousarvio

Alueen johtokunta laatii kullekin toimintavuodelle talousarvion eli budjetin. Aluetoimintaa kuvaava ja siihen sopeutettu talousarvion malli on liitteenä 5. **Talousarvioesitys lähetetään tiedoksi pääyhdistyksen toimistoon 30.9. mennessä.**

### 3.3. Kirjanpito ja tositteet

**Alueet toimittavat kaikki hyväksytyt (puheenjohtajan tai rahastonhoitajan allekirjoittamat) laskut pääyhdistyksen toimistoon.**

Mikäli lasku lähetetään suoraan laskuttavasta paikasta, on siinä aina oltava viittaus, minkä alueen kulusta on kysymys!

**Käteiskulut korvataan henkilölle kuittia vastaan.** Kuitit voidaan joko skannata sähköpostin liitteenä tai toimittaa paperipostina. Lasku-lomakkeelle täytetään alue, henkilön nimi ja pankkiyhteystiedot sekä nimetään meno halutun kirjanpidon tilin kohdalle. Puheenjohtaja varmentaa lomakkeen allekirjoituksellaan. Myös laskulomake voidaan lähettää sähköpostin liitetiedostona.

**Käteistulo** (esim. arpajaiset, kahviraha tms.) kirjataan **TUOTTO – tositteelle** ja tilitetään pääyhdistyksen tilille, josta se kirjanpidossa tiliöidään kyseisen alueen kustannuspaikalle. **Tuottotosite lähetetään pääyhdistyksen toimistoon, jotta kirjanpidossa löytyy tosite vastaamaan tiliotteella näkyvää tuottomäärää.**

### **3.4. Rahankäytön seuranta**

#### **Rahastonhoitajan tehtävät**

**Alueiden tulee pitää kirjaa tuloistaan (= tuotoistaan) ja menoistaan (= kuluistaan)**, sillä nykyisen käytännön mukaan pääyhdistys toimittaa talousraportit alueille vain kaksi kertaa vuodessa. Laskun saapuessa rahastonhoitajalle hyväksyttäväksi, kannattaa merkitä ylös summa ym. tarvittavat tiedot laskusta. Näin ajankohtaisin tieto taloustilanteesta on alueella itsellään.

Alueen johtokunta seuraa budjetin toteutumista rahastonhoitajan ja puheenjohtajan informoinnin perusteella. **Pääyhdistys toimittaa alueille kirjanpidon raportin puolivuositain.**

### **3.5. Palkkioiden maksaminen**

**Pääyhdistys toimittaa kaikki alueiden luentopalkkiot ja luennoitsijakulut, muut palkat ja palkkiot sekä matka- ja kulukorvaukset yhdistyksen kirjanpitäjän maksettavaksi.** Kirjanpitäjä huolehtii myös asianmukaisista työnantajavelvoitteista (ennakonpidätykset, sotu-maksut, mahd. eläkevakuutusmaksut jne.).

#### **Yksityiset henkilöt laskuttajina**

Yksityishenkilöiden palkkioiden maksumääräyksiä varten alueet käyttävät **maksumääräyslomakkeita** (ks. liite 9). Täytetyt maksumääräyslomakkeet lähetetään mahdollisine liitteineen (esim. sivutuloverokortti) **pääyhdistyksen toimistoon**. Sitä ennen alueen rahastonhoitaja tai puheenjohtaja hyväksyy maksumääräyksen allekirjoituksellaan. Samalla allekirjoittaja tarkistaa, että lomakkeesta ehdottomasti ilmenevät kaikki tarvittavat tiedot (ks. erityisesti selvitys matkakuluista).

**Maksumääräyslomakkeen oheen on liitettävä asianmukainen verokortti. Muutoin ennakonpidätys suoritetaan 60 %:n mukaan.**

Useimmiten asianmukainen verokortti tarkoittaa kopiota voimassa olevasta **verokortista**.

#### **Yritykset laskuttajina**

Mikäli laskuttajana on yritys, toiminimi tms. elinkeinotoiminnan harjoittaja, myös heidän palkka-, palkkio- ja kulukorvauslaskunsa toimitetaan maksettaviksi pääyhdistyksen toimistoon.

### **Matkakulujen korvaaminen**

Jos luennoitsija laskuttaa matkakuluja, matkakulujen korvaamista koskevat seuraavat ohjeet:

1. Ensisijainen suositus on matkakulukorvaus **halvimman kulkuneuvon mukaan**.

Maksumääräyslomakkeessa kohdassa "Matkakulut" on tällöin selvitettävä **matkan alku- ja loppupää, käytetty kulkuneuvo ja matkalippujen hinta.**

2. Mikäli **oman auton käyttö** on välttämätöntä tai muutoin perusteltua, maksumääräyslomakkeessa on selvitettävä matkan alku- ja loppupäät sekä ajetut kilometrit. Ammattikeittiöosaajat ry maksaa puolet verottajan määrittelemästä kilometrikorvauksesta ( 23 cmt/ km)
3. Mikäli luennoitsija käyttää taksia, taksin käytöstä on annettava selvitys maksumääräyslomakkeessa. **Alkuperäiset taksikuitit** on ehdottomasti oltava maksumääräyslomakkeen liitteenä.

### **3.6. Luottamushenkilöiden kulukorvaukset ja palkkiot**

Alueet voi halutessaan maksaa luottamushenkilöilleen (esim. puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja) kulukorvauksia ja/tai luottamushenkilöpalkkioita. Palkkiot on suositeltavaa eritellä alueen talousarvioon.

#### **Kulukorvaukset**

Kulukorvaukset perustuvat todellisiin kuluihin, joita on luottamustehtävien hoidosta koitunut. Näitä voivat olla esim. puhelin- ja matkakulut.

Kulukorvauksen saaja tekee **eritellyn laskun** kuluistaan. Lasku voi olla vapaamuotoinen, mutta siinä pitää selvittää, *milloin, mistä syystä ja paljonko* kuluja on kertynyt.

Esimerkiksi:

- **matkakulu-laskussa** on eriteltävä kaikki matkat (mistä mihin, miksi). Matkakulut korvataan halvimman kulkuneuvon taksan mukaan. Mikäli oman auton käyttö on välttämätöntä (esim. yleisiä yhteyksiä ei ole), myös tässä tapauksessa matkakulut korvataan halvimman kulkuneuvon taksan mukaan.

Laskut toimitetaan pääyhdistyksen toimistoon päivittäin ja laskuttajan allekirjoittamina sekä alueen puheenjohtajan tai rahastonhoitajan hyväksyminä.

#### **Luottamushenkilöpalkkiot**

Luottamushenkilöpalkkio on korvausta luottamushenkilöiden työstä yhdistyksen hyväksi.

Luottamushenkilöpalkkio on veronalaista tuloa ja muiden palkkioiden tavoin maksetaan Ammattikeittiöosaajat ry:n kirjanpitäjän toimesta. Luottamushenkilöpalkkion maksamiseksi on siis täytettävä maksumääräyslomake (soveltuvin osin) ja lähetettävä se mahdollisine liitteineen yhdistyksen toimistoon.



### **3.7. Kirjanpito- ja hallintoaineiston säilytysaika**

Alueiden hallintoon, taloudenhoitoon, kirjanpitoon ym. liittyvää kirjallista aineistoa säilytetään seuraavasti:

- kirjanpitoraportit: säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. **Päyhdistys huolehtii tästä.**
- kevät- ja syyskokousten, johtokunnan tai muiden kokousten muistiot liitteineen: säilytetään muutaman toimintavuoden ajan **tai harkinnan mukaan.**

## **4. JÄSENASIAT**

Jäsenet ovat varsinaisesti pääyhdistyksen jäseniä, mutta liittyessään yhdistykseen henkilö ilmoittaa, mihin alueeseen haluaa kuulua ja toivomusten mukaan jäsenet sijoitetaan haluamiinsa alueyksikköihin. **Nopein tapa hakea jäsenyyttä on täyttää hakulomake www-sivuilla.**

Päyhdistys pitää **jäsenrekisteriä** kaikista jäsenistä. Kullekin alueelle toimitetaan tarvittaessa yhtenäiset luettelot omaan alueeseen kuuluvista jäsenistä osoitteineen. Lisäksi alueet saavat tiedot uusista ja eronneista jäsenistä. Kaikki **osoitteenmuutokset ja aluevaihdot** samoin kuin mahdolliset **eroilmoitukset** on viipymättä toimitettava **toimistoon (sähköposti-ilmoitus riittää).**

**Jäsenrekisteritiedot on tarkoitettu yksinomaan pääyhdistyksen ja alueiden sisäiseen käyttöön. Jäsenistön osoitteita ja muita rekisteritietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Pääyhdistykseltä voi aina kysyä ajanmukaista jäsenlutteloa jäsentiedotusta varten.**

### **Jäsenanomukset**

Sääntöjen mukaan pääyhdistys hyväksyy jäsenet jäsenanomusten/**liittymislomakkeiden** perusteella yhdistyksen jäsenyyuskriteereitä noudattaen.

**Eläkeläisjäseniksi** hakeutuvien on ilmoitettava jäsenyysperustan muutoksesta kirjallisesti yhdistyksen toimistoon.

**Uusille jäsenille** lähetetään hyväksytyksi tulon jälkeen toimistosta **tervetuliaiskirje** sähköpostitse. Myös alueen puheenjohtajalle lähetetään sähköpostitse tieto uudesta jäsenestä välittömästi jäsenanomuskäsittelyn jälkeen.

**Kunkin alueen toivotaan ottavan yhteyttä uuteen jäseneen ja kannustavan mukaan toimintaan!**

## 5. KUUKAUSIKOULUTUS

**Alueiden kuukausikoulutus toteutetaan iltaisin tai laajempina kokonaisuuksina esimerkiksi iltapäiväkoulutuksin. Koulutustilaisuuksia ja retkiä voidaan järjestää myös useamman alueen yhteisinä projekteina.**

Alueiden **ei toivota järjestävän pääyhdistyksen kanssa päällekkäistä koulutusta** (kuten kursseja ja luentopäiviä).

Sekä pääyhdistyksen koulutus ja toiminta että alueiden kuukausikoulutustilaisuudet, retket jne. on tarkoitettu pääsääntöisesti yhdistyksen jäsenille.

**Kuitenkin toiminnasta kiinnostuneilla henkilöillä on mahdollisuus tulla tutustumiskäynnille kuukausikoulutustilaisuuteen/luentopäivään jäsenhintaan.**

Kunkin alueen toivotaan järjestävän vähintään 6 kuukausikoulutustilaisuutta vuosittain. Yhdeksi koulutustilaisuudeksi lasketaan vähintään 45 min:n asiapitoinen jäsenistön ammattialaan liittyvä luento. Lisäksi alueet voivat järjestää jäsenille mm. tutustumiskäyntejä alaan liittyviin kohteisiin, erilaisia retkiä ja virkistystoimintaa.

Pääyhdistys lähettää alueille teemarungon avuksi kuukausikoulutustilaisuuksien suunnitteluun. Tilaisuuksienvapaa ideointi on sallittua ja suotavaa. Huomioidaan kuitenkin se, että pääsääntöisesti aluetilaisuudet ovat aiheelta ammattikeittiöalaa tai ravitsemukseen liittyviä.

Kuukausikoulutus on siihen osallistuville maksutonta. Vain mahdollisten tarjoilu-, yhteiskuljetus- tms. kulujen peittämiseksi voidaan jäseniltä tarvittaessa kerätä rahaa kohtuullinen summa, voittoa tuottamatta.

**Aluetilaisuuksien rahankäyttö olisi hyvä jakaa tasaisesti läpi vuoden.**  
( Ei esimerkiksi käytä lähes koko aluebudjettia vuoden viimeiseen tilaisuuteen yms.).

### **Tilaisuuksista tiedottaminen**

Kaikista aluetilaisuuksista, tapahtumista, retkistä yms. ilmoitetaan yhdistyksen www-sivuilla sekä jäsenlehdessä, sen varmistamiseksi, että kaikki jäsenet saavat tiedot toiminnasta. Tiedotuksen ja jäsenkontaktin tehostamiseksi puheenjohtajien toivotaan lähettävän **kuukausitiedotteita** alueensa jäsenille.

Jäsentiedotteisiin tulevat tiedot toimitetaan toimistoon mieluiten **sähköisesti**. Tietojen tulee olla perillä toimiston ilmoittamassa aikataulussa.

Alueiden vuosittainen **toimintakertomuslomake** on täytettävissä ja tulostettavissa yhdistyksen www-sivuilla. Toimintakertomukseen kirjataan kuukausikoulutustilaisuuksien sekä muiden tapahtumien aika ja paikka, osallistujien lukumäärä, luentoaihe ja luennoitsija sekä muu mahdollinen ohjelma. Täytetty lomake toimitetaan toimistoon joulukuussa.

## 6. TIEDOTUS JA HANKKEET

Jäsenistön koulutus ja virkistävä yhdessäolo on pääyhdistyksen ja aluetoiminnan ydinasioita. Alueiden **puheenjohtajien velvollisuutena on tiedottaa ja muistuttaa jäsenistöä** alueensa tulevista tilaisuuksista sekä pääyhdistyksen koulutuksesta ja innostaa jäseniä aktiiviseen toimintaan. Puheenjohtaja tiedottaa myös muista ajankohtaisista asioista.

**Alueiden toivotaan markkinoivan toimintaansa, yhdistystä ja ammattikeittöalaa alueellaan sekä tekevän aktiivista jäsenhankintatyötä esim. alueen oppilaitoksissa. Esittelymateriaalina voidaan käyttää esimerkiksi www-sivuja ja yhdistyksen jäsenlehtiä ( kysy toimistosta!).**

Muusta ulkoisesta viestinnästä ja tiedotuksesta on hyvä sopia pääyhdistyksen kanssa etukäteen. Hankkeen luonteesta ja laajuudesta riippuen alueiden on pyydettäessä toimitettava hankkeestaan kirjallinen hakemus pääyhdistyksen johtokunnalle (ks. liite 8).

**Vuosijuhla- tms. erityishankesuunnitelmissa** alueen on oltava yhteydessä pääyhdistyksen toimistoon (mm. yhdistyksen toiminnallisten päällekkäisyyksien välttäminen, erilaiset luvat, kulujen kattamiseen ja maksuliikenteen hoitoon liittyvistä käytännöistä sopiminen yms.). Hankkeen luonteesta ja/tai laajuudesta riippuen alueen on pyydettäessä toimitettava hankkeestaan etukäteen kirjallinen hakemus pääyhdistyksen johtokunnan käsiteltäväksi (ks. liite 8).

## 7. YHTEISTYÖ ULKOPUOLISTEN TAHOJEN KANSSA

Alueiden yhteistyö ja yhteydenpito yhdistyksen ulkopuolisten tahojen kanssa toimii luontevasti kuukausikoulutusiltojen ja retkien yhteydessä (yritykset, oppilaitokset tms. voivat antaa tilansa koulutusiltoihin; yrityksen, oppilaitoksen tms. edustaja voi toimia luennoitsijana; yritys voi olla illan isäntänä/emäntänä tarjoiluiden osalta, toimia retken tutustumiskohteena jne.

Yhteistyökumppanit voivat tukea aluetoimintaa (esim. tilat, tarjoilut, luennot, retkibusset) tarjoamalla tai maksamalla hyödykkeet ja palvelut suoraan niiden tuottajille. **Rahoitusapua haettaessa suositaan ensisijaisesti kannattajajäseniä/yritysjäseniä.**

## 8. YHTEYDENPITO PÄÄYHDISTYKSEEN

Tietokanavia alueiden ja pääyhdistyksen välillä ovat mm.:

- \* www-sivut
- \* aluetiedotteet (toimistosta johtokunnille n. 6-8kpl/vuosi)
- \* aluetapaamis-päivä (pääyhdistyksen järjestämä neuvottelu- ja tiedotustilaisuus

alueiden edustajille tarpeen mukaan)

- \* puhelin- ja sähköpostikontaktit

## **Päyhdistykselle toimitettavat asiakirjat**

- \* **Kuukausikoulutus- ja tapahtumatiedot.** Viimeistään toimiston ilmoittamaan ajankohtaan mennessä.
  
- \* **muistiot**
  - kevät- ja syyskokoukset
  - johtokunnan kokoukset } ***sähköisesti kokousten jälkeen***
  
- \* talousarviot *30.9. mennessä*
  
- \* toimintasuunnitelmat *30.11. mennessä*
  
- \* toimintakertomuslomakkeet *15.12. mennessä*
  
- \* johtokuntien jäsenten ja varajäsenten yhteystiedot *15.2. mennessä*
  
- \* palkkio- ja kulukorvauslaskut yms.
  
- \* luvat esim. erilaisiin hankkeisiin ja vuosijuhliin

***Kaikki kuulumiset, mielipiteet ja ideat  
toiminnan kehittämiseksi  
ovat tervetulleita!***

## **LIITTEET**

- 1 Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat
- 2 Syyskokouksessa käsiteltävät asiat
- 3 Johtokunnan kokouksessa käsiteltäviä asioita
- 4 Tuottotositteen malli
- 5 Laskulomakkeen malli
- 6 Pöytäkirjanotteen malli
- 7 Talousarvion malli
- 8 Alueiden hakemukset pääyhdistykselle -lista esitettävistä asioista
- 9 Maksumääräyslomake

## KEVÄTKOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen järjestäytyminen
  - puheenjohtajan valinta<sup>\*)</sup>
  - sihteerin valinta
  - ( ääntenlaskijoiden (2) valinta)
3. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Kokouksen työjärjestyksen vahvistaminen
5. \_\_\_\_\_n toimintavuoden 20\_\_ toimintaker-  
tomuksen esittäminen
6. Vuoden 20\_\_ budjetin toteutuman hyväksyminen
7. Muut mahdolliset asiat
8. Kokouksen päättäminen

<sup>\*)</sup> ei vanha eikä uusi puheenjohtaja, ei myöskään muu vanhan eikä uuden johtokunnan jäsen

## SYYSKOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen järjestäytyminen
  - puheenjohtajan valinta<sup>\*)</sup>
  - sihteerin valinta
  - ( ääntenlaskijoiden (2) valinta)
3. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Kokouksen työjärjestyksen vahvistaminen
5. \_\_\_\_\_ Alueen johtokunnan puheenjohtajan valinta
6. \_\_\_\_\_ Alueen johtokunnan varsinaisten jäsenten valinta  
erovuoroisten tilalle
7. \_\_\_\_\_ Alueen johtokunnan varajäsenten valinta erovuoroisten tilalle
8. \_\_\_\_\_ Alueen toimintavuoden 20\_\_ toimintasuunnitelman vahvistaminen
9. \_\_\_\_\_ Alueen toimintavuoden 20\_\_ talousarvion vahvistaminen
10. Muut mahdolliset asiat
11. Kokouksen päättäminen

<sup>\*)</sup> ei puheenjohtaja eikä muu johtokunnan jäsen

<sup>\*\*)</sup> eivät johtokunnan jäseniä

## **ALUE-JOHTOKUNNAN KOKOUKSESSA KÄSITELTÄVIÄ ASIOITA**

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokouksen työjärjestyksen vahvistaminen
4. Edellisen kokouksen muistion läpikäynti

Muita alueiden johtokunnan kokouksessa käsiteltäviä asioita ovat mm.:

- toiminnan suunnittelu (kuukausikoulutustilaisuuksista, retkistä ym. päättäminen)
  - alueyksikkö- tiedotteiden läpikäynti
  - raha-asiat  
esim. talouden tilannekatsaukset
  - arpajaisista päättäminen
  - tarvikkeiden, huomionosoituslahjojen yms. hankinnasta päättäminen
  - lupa-hakemukset pääyhdistykseen
  - toimintasuunnitelma ja talousarvio
  - toimintakertomus
  - kevät- ja syyskokousten valmistelu
- x. Muut mahdolliset asiat
- y. Kokouksen päättäminen



## LASKU

Maksaja:	Ammattikeittiöosaajat ry_ alueyksikkö:
<b>Maksun saajan nimi:</b>	
<b>Pankki ja tilinumero:</b>	

<i>Tili</i>	<i>Selite</i>	<b>Kustannukset, euroa</b>
KOULUTUS <b>3350</b> Tila- ja tarjoilukulut		
<b>3450</b> Matka- ja retkikulut		
<b>3560</b> Muut kulut		
HALLINTO <b>6320</b> Kokouskulut, matka- kulut		
<b>6330</b> Postitus, toimisto- tarvikkeet yms.		
<b>6340</b> Edustuskulut, lahjat		
<b>6350</b> Muut kulut		
<b>Alkuperäiset kuitit liitettävä oheen.</b>	<b>YHTEENSÄ:</b>	

**Huom:** luento- ym. palkkiot ja mahd. matkakulukorvaukset luentopalkkion maksumääräyslomakkeelle.

### Päiväys ja allekirjoitus:

\_\_\_\_\_ maksun saaja  
puh. päivisin (myös suunta): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ rahastonhoitaja/puheenjohtaja/varapuheenjohtaja  
puh. päivisin (myös suunta): \_\_\_\_\_

**LIITE 5**

Ammattikeittiöosaajat ry  
 Hirsalantie 11, JHC-1, 02420 Jorvas  
 puh. 050-341 3957 fax 09-586 3757

**TUOTTOTOSITE**

Maksun saaja:	Ammattikeittiöosaajat ry
<b>Maksajan nimi:</b>	

<b>Tili</b>	<b>Selite</b>
<b>OMA VARAINHANKINTA</b>  <b>7300</b> Matka- ja retkirahat	Linja-autorahaa kerätty  _____ (päivämäärä, tilaisuus/kohde)  _____ (matkareitti, km)  á _____ euroa x _____ hlöä, yhteensä _____ euroa
<b>7400</b> Muut tuotot	Kahvirahaa kerätty  _____ (päivämäärä, tilaisuus)  á _____ euroa x _____ hlöä, yhteensä _____ euroa
	Arpajaistuottoa  _____ (päivämäärä, tilaisuus)  Arvan hinta á _____ euroa x _____ kpl, yhteensä _____ euroa
<b>YHTEENSÄ: euroa</b>	

**Päiväys ja allekirjoitus:**

maksaja  
 puh. päivisin (myös suunta): \_\_\_\_\_

rahastonhoitaja/puheenjohtaja/varapuheenjohtaja  
 puh. päivisin (myös suunta): \_\_\_\_\_

**PÖYTÄKIRJANOTTEEN MALLI:**

LIITE 6

Ammattikeittiöosaajat ry  
Puuhalan alue

**PÖYTÄKIRJAN OTE**

**Puuhalan alueen JOHTOKUNNAN KOKOUS**

Aika:

Paikka:

Läsnä:

1 §  
KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

2 §  
KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

-----  
X §  
RAHA-ASIAT

-----  
XX §  
KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen.

Pöytäkirjan vakuudeksi:

PIRKKO PUUHAKAS  
Pirkko Puuhakas  
puheenjohtaja

SISKO SIHTEERI  
Sisko Sihteeri  
sihteeri

Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistavat:

\_\_\_\_\_  
Maija Meikäläinen

\_\_\_\_\_  
Teija Teikäläinen

**TALOUSARVIO VUODELLE 20** \_\_\_\_\_ **yksikkö:**

## KOULUTUS

### Kulut

**3350** Tila- ja tarjoilukulut \_\_\_\_\_  
**3450** Matka- ja retkikulut \_\_\_\_\_  
**3560** Luentopalkkiot \_\_\_\_\_  
**3630** Sotu-maksut \_\_\_\_\_  
**3980** Muut kulut \_\_\_\_\_

## HALLINTO

### Alue-FIDOJEN yleiskulut:

**6320** Kokouskulut, matkakulut \_\_\_\_\_  
**6330** Postitus, toimistotarvikkeet ym. \_\_\_\_\_  
**6340** Edustuskulut, lahjat \_\_\_\_\_  
**6350** Muut kulut \_\_\_\_\_

### Kulujäämä

\_\_\_\_\_

## VARAINHANKINTA

**7300** Matka- ja retkirahat \_\_\_\_\_  
**7400** Muut tuotot \_\_\_\_\_

### Kulujäämä

\_\_\_\_\_

**Määräraha** \_\_\_\_\_  
**Jäsenraha** \_\_\_\_\_  
**Vuosijuhlaraha** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## HANKEHAKEMUKSISSA ESITETTÄVIÄ ASIOITA

- \* mitä alueella on aikomus tehdä
- \* milloin
- \* missä
- \* tilaisuuden suunniteltu ohjelma (esim. vuosijuhla)
- \* mahdollinen tarjoilu
- \* rahoitussuunnitelma
  - erittely menoista
  - miten kulut katetaan

**\* ilmoitus pääyhdistykselle suunnitelluista sponsoreista ja aikataulusta.** Yhteistyö oman toiminta-alueen yritysten/yhteisöjen sekä Ammattikeittiösaajat ry:n kannattajajäsenten kanssa suositeltavaa!

**Huom 1.** Pääyhdistyksen tulee käsitellä anomus ja antaa hankkeeseen lupa ennen kuin alue ottaa yhteyttä ulkopuolisiin tahoihin.

**Huom 2.** Jos hankkeeseen tai tilaisuuteen tarvitaan esim. jonkin viranomaistahon lupa tai ilmoitus viranomaiselle, tulee ottaa yhteys pääyhdistykseen.

Alueyksikkö:

**LUENTOPALKKION MAKSUMÄÄRÄYSLOMAKE**

Luennoitsijan nimi \_\_\_\_\_

Ammatti \_\_\_\_\_

Henkilötunnus \_\_\_\_\_

Lähiosoite \_\_\_\_\_

Postinumero ja -toimipaikka \_\_\_\_\_

Verotuskunta \_\_\_\_\_

Pankki ja tilinumero \_\_\_\_\_

Luennon aihe \_\_\_\_\_

Luentopäivä \_\_\_\_\_ Luennon pituus \_\_\_\_\_

Luentopalkkion suuruus \_\_\_\_\_

Matkakulut, selvitys:

- mistä mihin: \_\_\_\_\_

- kulkuväline: \_\_\_\_\_  
(jos oma auto,  
myös km-määrät)

- matkakustannukset: \_\_\_\_\_  
(mahd. taksin käytöstä alkuperäiset kuitit oheen)

**HUOM! Liitä mukaan kopio voimassa olevasta sivutuloverokortista.  
(kopion puuttuessa ennakonpidätys 60 %)**

Päiväys ja allekirjoitus:

\_\_\_\_\_

maksun saaja  
puh. päivisin:

rahastonhoitaja/puheenjohtaja

**Kirjanpitäjän merkintöjä**

Luentopalkkio \_\_\_\_\_ euroa

enn.pid. ( % ) - \_\_\_\_\_ euroa

Maksetaan palkkiota \_\_\_\_\_ euroa

Matkakulut \_\_\_\_\_ euroa

**Maksetaan yhteensä \_\_\_\_\_ euroa**

**Sotu**

euroa