



# Mäntsälän Urheilijat ry:n talousohjesääntö 27.5.2024 alkaen

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 27.5.2024

## 1. Peruseriaatteet

Talousohjesääntöön on kirjoitettu Mäntsälän Urheilijat ry:n taloudenhoidon keskeiset periaatteet. Talousohjesääntö vahvistetaan vuosittain.

## 2. Vastuunjako

### 2.1. Seuran kokous

Jäsenten kokous on seuran korkein päättävä elin. Seuralla on vuosittain kaksi sääntömääräistä kokousta.

*Syyskokouksessa* päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista:

- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio
- määrätään liittymis- ja jäsenmaksut
- valitaan hallitus
- valitaan toiminnantarkastaja

*Kevätkokouksessa* päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista:

- vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä myönnetään vastuuvapaus
- lisäksi seuran kokous päättää yhdistyslain 23. pykälän mukaisesti suurimmista taloudellisista sopimuksista kuten kiinteistöomaisuuden myymisestä tai ostamisesta

### 2.2. Hallitus

Hallitukseen kuuluvat syyskokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan valittava puheenjohtaja, 10 varsinaista jäsentä sekä neljä (4) varajäsentä. Hallituksen tehtävät:

- valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokousten päätökset
- huolehtii ja vastaa kollektiivina seuran taloudesta ja omaisuudesta
- palkkaa mahdolliset työntekijät
- päättää seuran pankkitilien käyttäjistä
- päättää suurista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista sekä talousarviopoikkeamista
- päättää seurassa käytettävistä matkakustannusten korvauksista
- tarkistaa ja hyväksyy talousohjesäännön vuosittain



### **2.3. Rahastonhoitaja**

Rahastonhoitajan ([laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi)) tehtävät

- seuran taloushallinto yhdessä tilitoimiston kanssa; laskujen maksu, laskutus yhteistyössä jaostojen toimijoiden kanssa
- koko seuran budjetin laadinta ja seuranta
- muut hallituksen määräämät taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

Kuukausittaisen palkkakoonnin tekee seuran työntekijä toimistolla ([palkat@mantsalanurheilijat.fi](mailto:palkat@mantsalanurheilijat.fi)).

Tilitoimisto hoitaa pääsääntöisesti maksatuksen ja tekee tilinpäätöksen. Netvisoriiin liittyviä asioita hoitavat osaltaan sekä tilitoimisto että rahastonhoitaja.

## **3. Taloudenhoidon keskeiset periaatteet**

### **3.1. Tilinkäyttöoikeudet ja käteistilitykset**

Mäntsälän Urheilijoiden tilien käyttöoikeus on seuran puheenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.

Seuralla on pankkikortti, joka on puheenjohtajan nimissä. Puheenjohtaja raportoi seuran hallitusta kortin käytöstä.

Jaostoilla tai joukkueilla voi olla tapahtumia varten pohjakassa. Saatu käteinen tulee laskea tapahtuman jälkeen. Laskennan tulos kirjataan lomakkeelle kahden henkilön toimesta ja raportoidaan toimistolle välittömästi tapahtuman jälkeen esim. lähettämällä kuva lomakkeesta toimiston numeroon 0403592219. Lomakkeesta ilmenee myös tilittämättä jäävä pohjakassa.

Tapahtumatuoton talletuksen voi tehdä joko oman tilin kautta tai tuoda rahat kahden viikon kuluessa toimistolle, josta ne viedään pankkiin. Kun rahat talletetaan seuran tilille itse, se tehdään yhtä aikaa raportoinnin kanssa ja viestikenttään laitetaan selkeä tieto siitä, kenelle rahat kuuluvat ja mitä rahoja ovat.

### **3.2. Zettle ja MobilePay sekä liikuntaetusuoritukset**

Seuralla on korttimaksuja varten kolme Zettleä; jalkapallojaostolla on oma ja toimistolla kaksi, joista toista on mahdollista käyttää eri tapahtumissa. Zettle-myyntit raportoidaan toimistolle myyntipäivän lopuksi viestillä toimiston numeroon 0403592219. Raportista tulee ilmetä jaosto/joukkue, päivämäärä sekä brutto- ja nettomyynti.



Jaostot ja joukkueet saavat halutessaan käyttöönsä MobilePay-lyhytnumeron tapahtumamyynntejä varten. Jos maksettu raha halutaan tiliöidä muulle kirjanpitolille kuin tapahtumatuotoiksi, siitä ilmoitetaan rahastonhoitajalle ([laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi)), joka korjaa tiliöinnin oikein. Seuralta tulleita laskuja EI makseta MobilePay-lyhytnumeroon vaan edelleen seuran tilille viitenumeron kera. Näin suoritus kohdistuu automaattisesti oikealle laskulle.

Liikuntaeduilla, mm. ePassi, Smartum, Edenred, voi maksaa liikuntasuorituksia tai jaostomaksuja. Edut ovat henkilökohtaisia eikä niillä voi maksaa jäsenmaksua. Mäntsälän Urheilijoiden käyttöpaikat ovat suunnistusjaoston nimissä, mutta myös muiden jaostojen maksuja voi maksaa samaa reittiä. Liikuntaedun käytöstä ja siitä, mihin laskuun suoritus kohdistetaan, tehdään maksettaessa ilmoitus [laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi).

### **3.3. Talousarvio**

Talousarvio hyväksytään syyskokouksessa hallituksen esityksen perusteella. Hallituksen esitys nojautuu jaostojen talousarvioihin. Vahvistettu talousarvio sitoo jaostojen toimintaa. Mahdollisista ylityksistä on viivytyksettä ilmoitettava rahastonhoitajalle. Merkittäviin ylityksiin vaaditaan hallituksen hyväksyntä.

### **3.4. Laskutus**

Jaostojen ja joukkueiden jäsenistöön kohdistuva laskutus (myyntilaskutus) hoidetaan taloushallinto-ohjelma Netvisorin kautta. Joukkueenjohtajilla ja jaostojen puheenjohtajilla sekä rahastonhoitajilla on käyttöoikeudet Netvisoriin. Pääsääntöisesti joukkueenjohtajat/jaostojen puheenjohtajat/rahastonhoitajat laskuttavat oman jäsenistönsä. Myös ulkopuolelle suuntautuva laskutus, esim. turnauksien osallistumismaksut, sponsorit, talkoot jne., hoidetaan Netvisor-ohjelman kautta.

Laskut lähetetään taloushallinto-ohjelmasta sähköpostitse, ellei laskutettavalla ole verkkolaskuosoitetta. Laskun tekijä tarkistaa ennen laskun lähettämistä, että laskutettavan laskutusyhteystiedot ovat asiakasrekisterissä ajan tasalla.

**Sähköpostimuistutus** maksamattomasta laskusta lähtee automaattisesti 14 vrk eräpäivän jälkeen. Muistutuksen liitteenä on alkuperäinen lasku. Laskun tekijän on hyvä muistuttaa saapuneista laskuista myös henkilökohtaisesti, jotta varmistuu, että lasku ja muistutus ovat tulleet perille.

Mikäli laskua ei muistutuksesta huolimatta makseta, lähtee **maksuhuomautus** 5 euron maksuhuomautuslisällä 28 vrk alkuperäisen laskun eräpäivästä\*. Maksuhuomautuksessa on maininta mahdollisuudesta maksusuunnitelman tekoon



sekä yhteystietoina [laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi). Maksumuistutuksessa on 14 vuorokautta aikaa maksaa. Muistutuksessa kerrotaan, että mikäli maksua ei hoideta eräpäivään mennessä tai maksusuunnitelmaa ei tehdä, urheilija asetetaan määräaikaiseen osallistumiskieltoon koskien kaikkea Mäntsälän Urheilijoiden harrastustoimintaa. Osallistumiskielto puretaan, kun maksut on maksettu / maksusuunnitelma tehty.

Ongelmatilanteissa, joissa jaoston tai joukkueen on hankalaa tai mahdotonta saada yhteyttä velalliseen tai tilanteissa, joissa koetaan asian luonteen vuoksi hankaluutta, voi jaosto olla yhteydessä seuran rahastonhoitajaan / jalkapallojaoston talousvastaavaan. Näissä tapauksissa rahastonhoitaja /jalkapallon talousvastaava ottaa asian hoitaakseen.

Jaoston valitsema edustaja ilmoittaa osallistumiskiellosta urheilijalle. Lisäksi jaosto ilmoittaa osallistumiskieltoon joutuvasta urheilijasta mahdollisille muille jaostoille, joiden toiminnassa henkilö on mukana. Rahastonhoitaja ilmoittaa jaostolle osallistumisoikeuden palauttamisesta, kun saatavat on maksettu.

Saatavat siirretään tarpeen tullen Visma Financial Solutions -perintätoimiston hoidettavaksi. Tilitoimisto Rantalainen lähettää vaadittavat tiedot perintätoimistoon, joka lähettää ensin maksuvaatimuksen velalliselle ja etenee sen jälkeen perintätoimiin. Sekä tilitoimistolla että rahastonhoitajalla on tunnukset Visma Financial Solutions -palveluun, josta voi tarkastella perintäprosesseja sekä lähettää aineistoja. Visma Financial Solutions raportoi tapahtumista rahastonhoitajan sähköpostiin.

*\* (Maksumuistutuksen lähettämisestä aiheutuu velkojalle ylimääräistä työtä ja kustannuksia ja sen vuoksi velkoja on oikeutettu perimään kohtuulliset kulut maksumuistutuksen lähettämisestä velalliselta. Perinnän kustannuksista on säädetty perintälaissa. Kuluttajasaatavan osalta maksumuistutuksesta saa vaatia perintäkuluja enintään 5 €/kirje, jos laskun erääntymisestä on kulunut 14 päivää ja uudestaan kun edellisestä perintäkirjeestä on kulunut 14 päivää. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan saatavaa, joka on syntynyt yritykseltä yksityishenkilölle suuntautuneen luotolla myynnin seurauksena.)*

### **3.5. Laskujen hyväksymisprosessi**

Laskut hyväksytään ja maksetaan ainoastaan seuraavissa tapauksissa:

- Kyseessä on alkuperäinen **Mäntsälän Urheilijoille osoitettu** lasku.
- Laskussa tulee olla viitteenä tai viestiosiossa **jaoston/joukkueen nimi**, jotta lasku pystytään kohdistamaan oikein.



- Poikkeuksena ovat osallistumismaksut ja lisenssit, mikäli niiden osalta fyysistä laskua ei ole saatavilla.
- Laskut vaativat aina kahden henkilön hyväksynnän. Netvisor-ohjelmassa ensimmäistä hyväksyjää kutsutaan asiataarkastajaksi. Asiatarkastaja on seuran laskuissa rahastonhoitaja ja jaostojen laskuissa ko. jaoston nimeämä henkilö. Jalkapallojoukkueiden laskuissa asiataarkastajia on kaksi; ensimmäinen on joukkueen nimeämä ja toinen jaoston taloudenhoidosta vastaava henkilö. Asiatarkastuksen jälkeen seuran puheenjohtaja hyväksyy laskun. Asiatarkastaja/hyväksyjä on jäävi hyväksymään oman laskunsa. Tällöin hyväksymiskerrossa käytetään seuran muita nimenkirjoitusoikeudellisia.
- Asiatarkastaja merkitsee laskua tarkastaessaan laskentakohteet (mikä jaosto/joukkue) sekä kirjanpitoilin. Laskujen yhteyteen Netvisoriin on aina kirjattava toiminnan tarkoitus, ellei sitä suoraan laskusta näy.
- Hyväksyntäprosessissa poikkeuksina mm. Pelipaikka (jalkapallolisenssit), suunnistajien osallistumismaksut, Suomisport (hiihdon ja yleisurheilun lisenssit) ja SVEA payments (hiihdon osallistumismaksut), jotka on maksettava heti hankinnan/ilmoittautumisen yhteydessä. Näistäkin maksuista tilitoimisto tarvitsee kirjallisen tiedon maksutapahtuman aiheesta tiliöidäkseen maksun oikein.

### **3.6. Hyväksymisrajat**

Mäntsälän Urheilijat ry:n jaostojen puheenjohtajilla/jaoston päätöksellä erikseen määrätyillä henkilöillä on oikeus hyväksyä enintään 2000 euron kuluerä. Lisäksi kyseisen erän on oltava mukana kyseisen vuoden talousarvioesityksessä. Tätä suurempiin kustannuseriin/tilauksiin on saatava etukäteishyväksyntä tilinkäyttöoikeuden omaavalta henkilöltä.

10 000 euroa suuremmat kuluerät on hyväksyttävä hallituksen kokouksessa.

Hyväksymisrajoja ei tarvita, jos kuluun liittyvä tuotto on kerätty etukäteen ennen laskun eräpäivää ja se kattaa kulut.

### **3.7. Matkakorvausten hyväksyminen**

Jaostot voivat maksaa matkakorvauksia kilpailijoille. Jaostot määrittävät itsenäisesti jakoperusteet.

Hallituksen valitsemien virallisten edustajien matkakorvaus MU:n lajijaostojen liitto- ja piirikokouksiin osallistumisesta kirjataan seuran hallinnon kuluksi. Matkakulut maksetaan halvimman matkustusvaihtoehdon mukaan.



Matkakorvausten hakemiseen käytetään MU:n matkakulukorvauslomaketta. Sovitut kilometrikorvaukset maksetaan kuukausittain palkkojen yhteydessä. Matkoista voi hakea korvauksia myös esim. polttoainekuittia vastaan kulukorvauslomakkeella.

### **3.8. Muut laskut**

Laskut, joita ei ole erikseen mainittu talousohjesäännössä, maksetaan talousarvion, hyväksymisrajojen ja jaostojen päätösten mukaisesti.

### **3.9. Sponsorointi/yhteistyökumppanisopimukset**

Jaostot ja joukkueet voivat neuvotella sopimuksensa ja ne on toimitettava jaoston ja seuran puheenjohtajalle hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi. Jaostojen ja joukkueiden sopimukset eivät saa olla kilpailevia seuran yhteistyökumppanien kanssa. Alkuperäiset sopimukset on säilytettävä seuran toimistossa.

### **3.10. Jaoston tai joukkueen toiminnan lopettaminen**

Seuran toiminnassa mukana olevien yhdistyksen nimissä keräämät varat ovat yhdistyksen varoja. Jaosto tai joukkue ei voi palauttaa jaoston tai joukkueen kustannuspaikalla olevia varoja yksityishenkilöille.

Toimintansa lopettavan jaoston tai joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät viime kädessä seuralle, mikäli niitä ei voida enää käyttää siihen yhteiseen tarkoitukseen, mihin ne on alun perin kerätty.