



Mäntsälän Urheilijat ry:n talousohjesääntö 12.4.2022 alkaen

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 11.4.2022

Lisäys tehty hallituksen kokouksessa 2.5.2022. Lisäys kirjattu kursiivilla.

1. Perusperiaatteet

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 toiminnantarkastajat

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 työtehtävät

- yhdistyksen taloushallinto yhdessä tilitoimiston kanssa; laskujen maksu, laskutus
- koko seuran budjettien laadinta ja seuranta
- muut hallituksen määräämät taloudenhoitoon liittyvät tehtävät
- palkkakoonnin tekeminen kuukausittain

Tilitoimisto hoitaa maksatuksen ja tilinpäätöksen sekä lisäksi Fivaldiin liittyviä asioita yhdessä rahastonhoitajan kanssa.

3. Taloudenhoidon keskeiset periaatteet

3.1. Tilinkäyttöoikeus

Mäntsälän Urheilijoiden tilien käyttöoikeus on seuran puheenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.

Seuralla on pieni, maksimissaan 200 euron suuruinen käteiskassa seuran toimistossa. Jaostoilla tai joukkueilla saa olla tapahtumia varten käteiskassa, joka on tilitettävä seuran tilille viimeistään kahden viikon kuluessa tapahtumasta.

Suosittelavaa on toimittaa käteiset rahat toimistolle, josta ne talletetaan suoraan talletusautomaatilla seuran tilille. Tapahtuman keskeiset tiedot on ilmoitettava rahoja tilitettäessä käteispanon viestiosassa.

Seuralla on maksupäätteenä iZettle, jota on mahdollista käyttää eri tapahtumissa.

Seuralla on pankkikortti, joka on puheenjohtajan nimissä. Korttia käytetään pääsääntöisesti käteistalletuksiin seuran tilille. Puheenjohtaja raportoi seuran hallitusta kortin käytöstä.

3.2. Talousarvio

Talousarvio hyväksytään syyskokouksessa hallituksen esityksen perusteella. Hallituksen esitys nojautuu jaostojen talousarvioihin.

Vahvistettu talousarvio sitoo jaostojen toimintaa. Mahdollisista ylityksistä on viivytystä ilmoitettava rahastonhoitajalle. Merkittäviin, yli 10 000 euron ylityksiin vaaditaan hallituksen hyväksyntä.

3.3. Laskutus

Jaostojen ja joukkueiden jäsenistöön kohdistuva laskutus (myyntilaskutus) hoidetaan taloushallinto-ohjelma Fivaldin kautta. Joukkueenjohtajilla ja jaostojen puheenjohtajilla sekä rahastonhoitajilla on käyttöoikeudet Fivaldiin. Pääsääntöisesti



joukkueenjohtajat/jaostojen puheenjohtajat/rahastonhoitajat laskuttavat oman jäsenistönsä.

Myös ulkopuolelle suuntautuva laskutus, esim. turnauksen osallistumismaksut, sponsorit, talkoot jne., hoidetaan Fivaldi ohjelman kautta.

Maksumuistutuksia lähtee yhteensä kaksi (2) kertaa. Laskun eräpäivän jälkeen (14 vuorokautta laskun päiväämisen jälkeen) jaosto tai joukkue on velvollinen muistuttamaan laskun maksamisesta. Saatavasta tulee muistuttaa kun lasku on erääntynyt ja alkuperäinen lasku lähettää maksajan sähköpostiin. Laskuista on hyvä muistuttaa myös muilla tavoin, kuten puhelimitse ja pyytää tarkistamaan roskaposti. Ongelmatilanteissa, joissa jaoston tai joukkueen on hankalaa tai mahdotonta saada yhteyttä velalliseen tai tilanteissa, joissa koetaan asian luonteen vuoksi hankaluutta, voi jaosto tai joukkue olla yhteydessä seuran rahastonhoitajaan. Näissä tapauksissa rahastonhoitaja ottaa asian hoitaakseen. Jaosto tai joukkue lähettää siis vähintään yhden kerran laskun uudelleen velalliselle ja pyytää seuran rahastonhoitajalta tarvittaessa apua.

Kun laskun eräpäivästä on kulunut 28 vuorokautta, jaosto/joukkue ottaa yhteyttä rahastonhoitajaan ja saatavan hoitaminen siirtyy jaostolta seuran rahastonhoitajalle. Rahastonhoitaja jatkaa laskujen käsittelyä. Rahastonhoitaja lähettää maksumuistutuksen postitse velallisen osoitteeseen. Maksuhuomautus on virallinen ja sisältää 5€ maksumuistutuskulun. (perinnän mukainen korvaus *).

Maksumuistutuksessa tulee olla maininta mahdollisuudesta maksusuunnitelman tekoon sekä yhteystietoina laskut@mantsalanurheilijat.fi. Maksumuistutuksessa on 14 vuorokautta aikaa maksaa. Muistutuksessa tulee olla selkeästi ilmoitettuna, että mikäli maksua ei hoideta eräpäivään mennessä, tai maksusuunnitelmaa ei tehdä, lasku siirtyy perintään ja urheilija asetetaan määräaikaiseen osallistumiskieltoon, koskien kaikkea Mäntsälän Urheilijoiden harrastustoimintaa. Osallistumiskielto puretaan, kun maksut on maksettu.

Seuran rahastonhoitaja ilmoittaa osallistumiskiellosta urheilijalle samalla, kun lasku siirtyy perintään. Lisäksi seuran rahastonhoitaja ilmoittaa osallistumiskieltoon joutuvat urheilijat jaostoihin tai/ja joukkueisiin, joissa urheilijat ovat sillä hetkellä mukana. Rahastonhoitaja ilmoittaa uudelleen osallistumisoikeuden palauttamisesta, kun saatavat on maksettu.

Maksumuistutuksen eräännyttyä lasku siirretään Visma Financial Solutions perintätoimiston hoidettavaksi. Seuran rahastonhoitaja lähettää vaadittavat tiedot perintätoimistoon, joka lähettää ensin maksuvaatimuksen velalliselle ja etenee sen jälkeen perintätoimiin. Rahastonhoitajalla on tunnukset Visma Financial Solutions palveluun, josta voi tarkastella perintäprosesseja sekä lähettää aineistoja. Visma Financial Solutions lähettää raportteja laskut@mantsalanurheilijat.fi 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.)*

3.4. 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. Pääsääntöisesti kaikki ostolaskut pyritään kierrättämään Fivaldin kautta. Toisen hyväksyjistä on oltava aina seuran puheenjohtaja. Toinen hyväksyjä voi olla seuran varapuheenjohtaja tai jaoston puheenjohtaja. Hyväksyjä on jäävi hyväksymään oman laskunsa.
- Hyväksyntäprosessissa poikkeuksina mm. Pelipaikka (jalkapallolisenssit), suunnistajien osallistumismaksut, Suomisport (hiihdon ja yleisurheilun lisenssit) ja SVEA payments (hiihdon osallistumismaksut), jotka on maksettava heti hankinnan/ilmoittautumisen yhteydessä. Jaoston toimintaan liittyvä lasku on oltava jaoston puheenjohtajan tai jaoston erikseen määrätyn henkilön hyväksymä (esim. sähköpostitse puheenjohtajan tai joukkueenjohtajan sähköpostista toimitettu).
- jaostojen erikseen määrätty henkilöt ovat jalkapallojaoston osalta joukkueenjohtajat ja suunnistusjaoston osalta rahastonhoitaja. Hiihdossa ja yleisurheilussa määrättyä henkilöä toimii jaoston puheenjohtaja.
- Laskusta, joista ei suoraan käy ilmi toiminnan tarkoitus, kuten ruoka, majoitus ja matkalaskut, on tehtävä erillinen selvitys laskut@mantsalanurheilijat.fi sähköpostiin toiminnan tarkoituksen varmistamiseksi.



3.5. Hyväksymisrajat

Mäntsälän Urheilijat ry:n jaostojen puheenjohtajilla/jaoston päätöksellä erikseen määrätyillä henkilöillä on oikeus hyväksyä enintään 2 000 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.

Jos kuluun liittyy tuotto, hyväksymisrajoja ei tarvita seuraavien edellytysten täytyessä:

- kuluun liittyvä tuotto on kerätty etukäteen, ennen laskun eräpäivää ja tuotto kattaa kulut.

3.6. Matkakorvausten hyväksyminen

Jaostot voivat maksaa matkakorvauksia kilpailijoille SM-kisoihin ja tätä merkittävimpiin kilpailumatkoihin liittyvistä matkoista kotimaassa. Lisäedellytyksenä on, että ko. matkasta ei mikään muu taho maksa matkakorvauksia. Jaostot määrittävät itsenäisesti jakoperusteet.

Yhteiskuljetuksia tulee käyttää aina, kun se on mahdollista.

Ulkomaille suuntautuvat matkat käsitellään seuran hallituksessa hakemuksen mukaan. Ks. Urheilun Huiput ohjeistus.

Virallisten edustajien matkakorvaus MU:n lajijaostojen liitto- ja piirikokouksiin osallistumisesta kirjataan hallinnon kuluksi.

Matkakorvausten hakemiseen käytetään MU:n matkakulukorvauslomaketta.

3.7. Puhelinkulut

Puhelinkulut korvataan vain hallituksen hyväksynnällä.

3.8. Ruokailukulut

Ruokailuun liittyviä kuluja ei pääsääntöisesti korvata. Poikkeuksena

- osanottomaksuihin sisältyvä ruokailu
- kilpailu-/leirimajoitukseen sisältyvä ruokailukustannus esim. aamiainen, ei erikseen tilattu lounas tai illallinen
- ruokailukustannukset, jotka ovat osana osallistujilta perittävää omavastuuta esim. leirityksien osalta
- yhdistyksen kevät- ja syyskokouksiin, hallituksen kokouksiin, jaostojen kokouksiin sekä muihin vastaaviin kokouksiin ja tapahtumiin varatut purtavat

3.9. Muut laskut



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

3.10. Sponsorointi/ylhteistyökumppanisopimukset

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.

3.11. Jaoston tai joukkueen toiminnan lopettaminen *lisäys tehty 2.5.2022

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

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.