



# Mäntsälän Urheilijat ry

Talousohjeet  
2022

# Yleistä



Jokainen jaosto vastaa pääasiassa itse oman jaostonsa taloudesta ja joukkue omasta taloudestaan.

MU käyttää tilitoimistoa, Uudenmaan Yritystilipalvelu Oy, joka huolehtii laskujen maksusta, kirjanpidosta ja tiliöinteihin liittyvistä korjauksista.

Seuralla on palkattuna työntekijänä rahastonhoitaja, joka toimii yhdyshenkilönä tilitoimistoon, tiliöi laskuja, tekee palkkakoonnit, MU:n talousarvion sekä ylläpitää fivaldin käyttäjätunnuksia.

Laskuihin liittyvissä asioissa yhteydenotot [laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi)

Seuran rahastonhoitajalta saa apua kaikkeen talouteen liittyvässä.

Seuralla on yksi tili, jonka käyttöoikeudet ovat seuran puheenjohtajalla, rahastonhoitajalla ja tilitoimistolla.



## Jaoston/joukkueen talouteen liittyvät tehtävät

- Budjetin laadinta ja seuranta
- Jaosto/joukkue maksujen määrittäminen ja laskutus
- Saatavien seuraaminen
- Erääntyneistä maksuista muistuttaminen
- Laskujen tiliöinti
- Toimintasuunnitelmassa isojen kuluerien huomiointi



# Visma Fivaldi

Fivaldi on taloushallinnon ohjelma, jota käytetään seuran taloushallinnon pyörittämiseen.

Fivaldin pääkäyttäjäyys on seuran puheenjohtajalla, seuran rahastonhoitajalla ja tilitoimistolla.

- ❖ Kaikilla jaostoilla on käyttöoikeudet fivaldiin. Jaostossa käyttöoikeus on ensisijaisesti puheenjohtajalla ja sen lisäksi jaoston halutessa myös jollain toisella jaoston johtoryhmässä toimivalla henkilöllä, kuten sihteerillä tai rahastonhoitajalla.
- ❖ Joukkueilla on myös käyttöoikeudet fivaldiin ja ne ovat joko joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla tai vain toisella heistä.

Fivaldissa on tietty määrä käyttäjätunnuksia käytössä koko seuralle, niitä palautuu käyttöön vain siinä tapauksessa, että jonkun tunnukset lopetetaan. Myöskään tietoturvasyistä, ei ole järkevää, että useammalla henkilöllä olisi pääsy fivaldiin.



# Visma Fivaldi uuden käyttäjän lisääminen

Tunnukset ovat ns. connect -tunnukset.

Uusi käyttäjä:

- ❖ Jaoston tai joukkueen tulee olla yhteydessä seuran rahastonhoitajaan siinä kohtaa, kun halutaan lisätä uusi käyttäjä tai poistaa vanhoja.
- ❖ Uusi käyttäjä voidaan lisätä, kun tiedossa on hänen sähköpostiosoitteensa, etu- ja sukunimi sekä jaoston/joukkueen nimi ja toimihenkilörooli (esim. Maija Meikäläinen, [maijamaija@maiija.fi](mailto:maijamaija@maiija.fi) Jalkapallo/P00-01, rahastonhoitaja)
- ❖ Nämä tiedot lähetetään seuran rahastonhoitajalle, joka luo uuden käyttäjän Fivaldiin.
- ❖ Uusi käyttäjä saa sähköpostiin vahvistusviestin ja pääsee sitä kautta kirjautumaan ensimmäisen kerran.



# Visma Fivaldi käyttäjätunnus

Fivaldissa käyttäjätunnus on sähköposti ja salasana ensimmäisen kerran jälkeen itse valittu.

Jos salasana unohtuu, voi kirjautumissivulta tilata uuden, kohdasta *unohtitko salasanasi*. Kohtaan pääsee syöttämällä ensin käyttäjätunnuksen kirjautumissivulle ja sen jälkeen siirtymällä salasana kohtaan.

Käyttäjätunnus voi mennä lukkoon, jos yrittää useamman kerran kirjautua väärillä tunnuksilla. Tässä tapauksessa ota yhteyttä seuran rahastonhoitajaan, joka pystyy palauttamaan käyttäjätunnuksen toimivaksi.

Seuran rahastonhoitaja, ei pysty muuttamaan henkilön tietoja, kuten käyttäjätunnusta tai salasanaa. Käyttäjät tekevät ne itse.



# Laskun tuominen Fivaldiin

Kun joukkue saa laskun, se viedään Fivaldiin.

Ostolaskut→ostolaskujen kierrätys→tuo laskun kuvia→ valitse tiedosto→tallenna→laskun syöttö→valitse liitteistä oma laskusi ja tiliöi lasku

- ❖ *Hae toiminnolla*, voit hakea laskun kuvaa suoraan koneeltasi, laskun ei tarvitse olla kuvat-muodossa, vaan mikä tahansa tiedostomuoto käy (pdf, word, excel), voit myös valita kameran kuvan ja ottaa suoraan kuvan laskusta.
- ❖ Laskua ei ole tiliöity vielä tässä vaiheessa!



# Liitteiden valinta ja kiinnittäminen laskuun

Liitteet eli laskun kuvat tai kuva tulee liittää laskuun kiinnittämällä.

- ❖ Liitteet ovat harmaassa laatikossa Mäntsälän Urheilijat tekstin alla. Valitun liitteen kuva tulee näkyviin, tekstin alle.
- ❖ Valitse *toiminnoista* kohta *kiinnitä liite laskuun*, jos laskuun kuuluu useampi sivu tai useampi erillinen liite, valitse kiinnittämisen jälkeen liitteistä seuraava, jonka haluat kiinnittää samaan laskuun ja paina kiinnitä liite laskuun. Kun kaikki haluamasi liitteet on kiinnitetty laskuun aloita tiliöinti.





# Laskun tiliöinti

Tiliöinnissä tulee täyttää seuraavat kohdat

**Kierrätysryhmä:** mille jaostolle lasku kuuluu, vai onko se koko seuraa koskeva.

**Toimittaja:** kenelle lasku maksetaan (jos saajaa ei löydy alasetoalistasta, voit avata kohdan osoitetiedot ja kirjoittaa saajan nimen siihen).

**Laskun päivä:** mille päivälle lasku on kirjattu, jos sitä ei löydy laskusta, käytä tiliöintipäivää, eli parhaillaan menossa olevaa päivää. Kulukorvauslomakkeissa käytä päivää, jolloin kulukorvauksen tehnyt henkilö on allekirjoittanut lomakkeen.

**Kirjauspäivä:** sama päivä kuin laskun päivä.

**Laskunnumero:** jos laskussa ei ole merkittynä laskun numeroa, laita menossa oleva päivämäärä seuraavaan muotoon pppkkvvv (esim 04052022).

**Eräpäivä:** jos laskulla ei ole eräpäivää, voit merkitä haluamasi eräpäivän, esim muutaman päivän päähän. otathan huomioon, että lasku maksetaan tililtä vasta eräpäivänä.

**Valuutta:** euro, usein tämä kohta on valmiina, mutta kohta tulee tarkistaa, koska se on pakollinen.

**Summa:** laskun loppusumma.



# Laskun tiliöinti jatkuu

**Maksutapa:** tämä on automaattisesti Sepa-maksu, eikä sitä saa muuttaa.

**Saajan tilinumero:** yleensä tämä on valmiina, mutta se tulee tarkistaa joka kerta, tilinumerot saattavat muuttua, mutta ne eivät päivity automaattisesti fivaldiin.

**Viitenumero:** löytyy laskusta, jos viitettä ei ole, valitse kohta viesti ja kirjoita sanallisesti mistä laskussa on kyse esim. *toimihenkilöiden takit, joukkue P00-01 tai osallistumismaksu Porvoon kisoihin + lisenssi, yleisurheilu*

**Viesti:** viestiin voi kirjoittaa tarkenteen tms, vaikka viitenumero tulisikin. Joissain laskuissa viitenumeron sijaan pyydetään viestikenttään tiettyä tekstiä, noudata laskun ohjeita tässä tapauksessa.

**Laskun maksutili:** tili, jolta maksu lähtee. Käytä aina tiliä FI49 5282 0110 0017 63.

Tämän jälkeen lisää alhaalta uusi rivi ja täytä seuraavat kohdat.

**Tili:** valitse tarkenne, mitä lasku koskee esim varusteet, lisenssit, tapahtumat jne.

**Jaosto:** valitse jaosto, jota lasku koskee, kohta *seuran laskut* on laskuille, jotka jyvitetään kaikille jaostoille.

**Joukkue:** valitse joukkue tai jaostolla oleva muu käyttöryhmä, kuten, hallinto, lajikoulu tms. Kohta 99 ei joukkuetta, valitaan vain siinä tapauksessa, että kyse on seuran yhteisestä laskusta ja se jyvitetään kaikille jaostoille.

**Muita kohtia ei tarvitse täyttää!**



# Laskun laittaminen kiertoon

Lähetä lasku kiertoon

- ❖ jos valittavana on useampi henkilö laskun ensimmäiseksi käsittelijäksi ohjelma herjaa lähettämistä ja pyytää valitsemaan henkilön ylhäällä olevasta listasta.

**Jokainen jaostoa koskeva lasku kiertää aina jaoston puheenjohtajan ja seuran puheenjohtajan kautta ennen kuin menee maksuun tilitoimistolle.**

Huomioitahan, että tilitoimisto ei maksa laskuja ennen kuin kaikki hyväksyjät ovat sen hyväksyneet. Poikkeustapauksissa tilitoimisto voi hyväksyä laskun jaoston/joukkueen puolesta, mutta ei koskaan seuran puheenjohtajan puolesta.



# Laskun hyväksyminen

Kun saat laskun hyväksyttäväksi, siitä tulee sähköpostiin ilmoitus.

- ❖ Hyväksyttävään laskuun pääset kirjautumalla fivaldiin ja sieltä kohta ostot→ostolaskujen kierrätys→laskulista.

## **Tarkista lasku aina huolella.**

- ❖ Jaoston puheenjohtaja voi hyväksyä laskuja, joiden summa on max 2000€, sitä suuremmat summat tulee hyväksyttää seuran puheenjohtajalla etukäteen.
- ❖ Jos laskussa on jotain vikaa, sitä ei pidä hyväksyä. Laita sen sijaan kommentti laskuun, jossa kerrot mikä laskussa on tiliöitynä väärin.
- ❖ Tämän jälkeen laskun tiliöijä pääsee muokkaamaan laskun tiliöintiä ja voi laittaa sen uudelleen hyväksyttäväksi.

**HUOM!** Laskuun lisättävistä kommentteista/laskun hylkäämisestä kannattaa aina laittaa viesti laskun tiliöitsijälle, jotta hän osaa käydä katsomassa laskua. Kommenteista ei tule ilmoitusta mihinkään.



# Laskun maksaminen

Tilitoimisto maksaa laskuja kerran viikossa, keskiviikkoisin.

Poikkeuksena voivat olla tärkeät, kiireelliset laskut, jotka vaativat maksamista aiemmin, kuten vakuutukset.

Laskuja voidaan erityistapauksessa maksaa suoraan tililtä, MUTTA siihen tulee olla seuran puheenjohtajan hyväksyntä. Näin voidaan toimia siinä tapauksessa, että laskulla on välitön kiire ja siihen on hyvä syy.

Näissä tapauksissa olkaa yhteydessä suoraan seuran puheenjohtajaan tai seuran rahastonhoitajaan.



# Kirjanpidon selailu

**Oman jaoston/joukkueen menoja ja tuloja tulee seurata säännöllisesti.**

Seuraaminen tapahtuu fivaldissa kohdassa  
taloushallinto→kirjanpidon selailu.

Valitse oma jaostosi kohdasta seurantakohte 1 ja tarvittaessa joukkue kohdasta seurantakohte 2 ja merkitse aikaväli jolta haluat kirjanpitoa selata (vvvvkk) esim. 202205.

Valitsemalla pitkän version pystyy ylötsikoita painamalla näkemään, mitä kohdat sisältävät. Itse tehtyjä laskuja pystyy tarkastelemaan lähemmin avaamalla laskun. Muista laskuista ei pysty katsomaan tarkentavia tietoja.



# Kirjanpidon selailu jatkuu

Kirjanpidon selailu on tärkeää, koska toisinaan laskuja tiliöityy virheellisesti ja niiden huomaaminen onnistuu parhaiten jaostolta/joukkueelta itseltään.

Lisäksi sieltä on helppo huomata, jos jokin saatava puuttuu kokonaan.

Virheistä kannattaa olla yhteydessä seuran rahastonhoitajaan.

Huom! Fivaldin kirjanpito ei kulje täysin reaaliajassa, osa kirjanpito työstä tehdään manuaalisesti käsin.

Jaostojen yhteiset kulut jyvitetään neljännesvuosittain.



# Osto ja myynti laskujen tarkistaminen

Yksittäisen ostolaskun tilanteen voi tarkistaa kohdasta  
ostot→ostolaskujen kierrätys→laskulista.

- ❖ Suodattamalla haluamillaan tiedoilla, pystyy näkemään kyseisen laskun tilanteen. *Huomioi*, että suodatus on automaattisesti asetettu niin, että se näyttää vain käsittelyssä olevat laskut, muista siis muuttaa kohtaa tarvittaessa koskemaan kaikkia laskuja. Se myös saattaa jäädä edellisen kerran suodatus asetuksiin, joten tarkista asetukset aina.

Yksittäisen asiakkaan maksut puolestaan voi tarkistaa kohdasta  
myynti→saatavien hallinta

- ❖ Asiakkaan tiedoissa näkyy erääntyneet saatavat.





# Laskun tekeminen (myyntilasku)

Jaoston/joukkueen tulee laskuttaa itse toimintaansa kuuluvat maksut.  
Laskun voi tehdä muutamalla eri tavalla.

## Tapa 1

Uusi lasku tehdään kohdasta myynti→myynninhallinta. Oikeassa yläkulmassa on kohta LUO, josta voi valita kohdan *lasku*. Tämän jälkeen laskuun täytetään saajan tiedot ja laskun tiedot.

Kun luot täysin uutta laskua, tulee valita henkilö järjestelmästä, jos henkilöä ei ole tallennettu järjestelmään, valitse kohta uusi asiakas. Fivaldiin tulee tallentaa henkilön etu- ja sukunimi, sähköposti ja osoitetiedot. Jos kyseessä on alaikäinen lapsi, tulee olla myös huoltajien tiedot merkittynä.

Valmis lasku lähtee asiakkaan sähköpostiin ja sen voi myös halutessaan tulostaa.



# Laskun tekeminen (myyntilasku) jatkuu

## Tapa 2

Laskun voi luoda myös niin, että avaa haluamansa henkilön tiedot ja oikeasta yläkulmasta painaa kohtaa uusi myyntilasku→luo uusi lasku, tällöin uusi lasku tulee suoraan valitun henkilön tiedoilla.

## Tapa 3

Jos valitsemalleen henkilölle on jo tehty lasku aiemmin samasta aiheesta, voi avata henkilön tiedoista vanhan laskun ja valita oikeasta yläkulmasta uusi myyntilasku→kopioi tämä lasku. Tällöin lasku sisältöineen kopioituu ja siihen on helppo vaihtaa vain esimerkiksi päivämäärä tai summa.

Huomioi, että esikatsellessa laskua, ei laskulla näy vielä laskun numeroa tai eräpäivää, ne kirjautuvat laskulle vasta, kun lähetät laskun. Eräpäivään on hyvä olla 14 vrk.

Valmis lasku lähtee asiakkaan sähköpostiin ja sen voi myös halutessaan tulostaa.



# Hyvityslaskun tekeminen

Jos lasku lähtee virheellisesti sitä voidaan korjata jälkikäteen tekemällä hyvityslasku

Hyvityslasku löytyy kohdasta myynti → myynninhallinta. Valitse henkilö, jolle haluat hyvityslaskun tehdä.

Valitse auki lasku, johon hyvitys tehdään ja paina uusi myyntilasku → luo hyvityslasku. Hyvityslasku tulee näkyviin ja siinä on valmiina tarvittavat tiedot.

Tarkista tiedot ja lähetä lasku.



# Laskusta muistuttaminen

Myyntilaskuista muistuttaminen on ensisijaisesti jaoston/joukkueen tehtävä.

Laskusta tulee muistuttaa kun eräpäivä on umpeutunut.

- ❖ Huomiottehan, että maksujen kirjautumisessa on aina parin pankkipäivän viive, ja siksi eräpäivänä maksetut laskut kirjautuvat näkyviin vasta parin päivän kuluessa siitä, viikonloppu lisää päiviä aina kahdella. Esim. jos eräpäivä on perjantaina, voi muistutukset laittaa seuraavan viikon keskiviikkona.
- ❖ Muistutuksia kannattaa tehdä monella tavalla, kuten yleiset viestit joukkueiden/jaostojen whatsapp ryhmissä ja henkilökohtaiset viestit esim whatsappissa/soittamalla, tekstiviestillä/kasvotusten.

Muistutus tulee kuitenkin tehdä ainakin kerran sähköpostitse, lähettämällä lasku uudelleen saajalle.

Seuran rahastonhoitajan puoleen voi kääntyä ongelmatilanteissa, tarvittaessa seuran rahastonhoitaja voi ottaa muistuttamisen hoitaakseen alusta alkaen, mutta viimeistään siinä kohtaa, kun laskua ei makseta muistutuksista huolimatta.

***Katso talousohjesääntö***



# Visma Financial perintä

Avoimista saatavista muistutetaan ensin jaoston/joukkueen toimesta.

Sen jälkeen seuran rahastonhoitaja lähettää saatavista muistutukset kirjeitse.

Maksusuunnitelma on mahdollista tehdä missä vaiheessa tahansa, tällöin tulee olla yhteydessä seuran rahastonhoitajaan.

Jos saatavia ei yllä mainituista toimenpiteistä huolimatta saada, ne siirretään visman perintään.

Perintätoimisto lähettää velalliselle maksuvaatimuksen ja sen jälkeen asia jatkuu perintänä.

- ❖ velallinen siirtyy osallistumiskieltoon, mikäli laskut joudutaan laittamaan perintään
- ❖ osallistumiskielto puretaan, kun laskut on maksettu
- ❖ seuran rahastonhoitaja siirtää saatavat perintään ja ilmoittaa urheilijan osallistumiskiellosta urheilijalle ja jaostoille, joiden toiminnassa urheilija on mukana.



# Rahat tapahtumassa

Tapahtumassa voidaan käyttää zettle maksupäätettä ja/tai käteistä.

Käteiskassan ja maksupäätteen saatavuus tulee tarkistaa hyvissä ajoin toimistolta. Hyvä tapa on varata ne etukäteen.

Käteiskassan saatavuutta voi tiedustella toimistolta ja sen täydentämisestä, hankkimisesta yms tulee sopia tarkkaan asianosaisten kanssa.

Laske käteiskassan pohjakassa ennen tapahtumaa, merkitse summa ylös.

Tapahtuman jälkeen laske kaikki käteinen ja miinusta lopputuloksesta käteiskassan pohjakassa osuus.

Erittele saatu voitto pohjakassasta. HUOM! jätä pohjakassaan mahdollisuuksien mukaan 0,50€, 1€, 2€, 5€, 10€ 20€ rahoja.

Maksupäätteen tuotot tulee tarkistaa maksupäätteestä ja kirjata itselleen ylös.

Käteiskassa sekä saadut rahat tulee viedä toimistolle viimeistään kahden viikon kuluessa tapahtumasta.



# Maksujen vastaanottaminen

Käytössä on kaksi Zettle maksupäätettä, joita säilytetään toimistolla.

Niillä voi vastaanottaa korttimaksuja. Maksupäätteet tarvitsevat toimiakseen nettiyhteyden.

Virikeseteleistä käyvät Smartum, Edenred ja e-Passi,

Vastaanottaessasi virikeseteleitä, tarkista, että niiden toisella puolella jokaisessa saamassasi setelissä on maksajan nimi. Setelit on tarkoitettu oman harrastuksensa maksamiseen, eikä niillä voida maksaa kenenkään muun maksuja.

Tiedota saamistasi virikeseteleistä [toimisto@mantsalanurheilijat.fi](mailto:toimisto@mantsalanurheilijat.fi) tai [laskut@mantsalanurheilijat.fi](mailto:laskut@mantsalanurheilijat.fi) toimita saamasi setelit toimistolle.

**Mobilepay ei ole käytössä**, koska monilajiseurana mobile maksut suuntautuvat kaikki samaan paikkaan. Puhelinnumerolla toimiva mobilepay ei tarvitse toimiakseen puhelimen läsnäoloa, vain puhelinnumeroa, joka MU tiliin on merkitty (toimiston puhelin). Näin ollen puhelinnumeroa on helppo levittää kaikissa tapahtumissa, mutta samaan aikaan maksutapahtumia alkaa tulla puhelimen kautta paljon ja niissä on selvittäminen jälkikäteen siinä, kenen maksu mikäkin on.



# Zettle maksupäätte

Käytössä on kaksi Zettle maksupäätettä, joita säilytetään toimistolla. Niillä voi vastaanottaa korttimaksuja. Maksupäätteet tarvitsevat toimiakseen nettiyhteyden. Toimivin tapa on jakaa netti omasta puhelimesta.

Maksupäätte kuluttaa kylmässä akkua varsin nopeasti, joten varaudu siihen, että laite tulee olla kytkettynä laturiin koko tapahtuman ajan, jolloin se vaatii lähietäisyydellä pistorasian, tai jatkojohdon. Maksupäätteen mukana on virtapiuha, mutta ei varavirtalähdettä.

Pääasiassa toinen maksupäätte on jaostojen/joukkueiden lainattavissa ja toinen aina toimistolla.

Kun lainaat maksupäätteen toimi seuraavasti:

- ❖ Varaa laite oman tapahtumasi käyttöön hyvissä ajoin.
- ❖ Tutustu laitteen käyttöön ja pyydä tarvittaessa apua.
- ❖ Tapahtumapäivänä jaa nettiyhteys laitteeseen.
- ❖ Tapahtuman jälkeen tarkista myynnin tuotto laitteesta ja merkitse itsellesi muistiin.
- ❖ Laita sähköpostilla Jaanalle seuraavat tiedot: tapahtuman nimi, tapahtuman päivämäärä, käyttäjä (jaosto/joukkue) ja myyntituotto.
- ❖ Palauta laite tarvikkeineen toimistolle, toimiston seuraavana aukiolopäivänä, tai aiemmin, jos niin on erikseen sovittu.

Zettlen käyttöön liittyvissä asioissa yhteys Jaanaan [jaana.martikainen@mantsalanurheilijat.fi](mailto:jaana.martikainen@mantsalanurheilijat.fi).

HUOM! Jos käytössäsi on maksupäätteeseen kuuluva tabletti (yleensä ei, koska tabletti on toimiston tarpeita varten) älä poista siinä olevia tuotteita tai muokkaa niiden hintoja. Käyttäjän tulee tarpeen vaatiessa lisätä omat tuotteensa ja poistaa ne käytön jälkeen. Esimerkki: Kahvin hinta tabletilla on 1€, mutta tapahtumassa kahvia halutaan myydä hintaan 1,50€. Lisää uusi tuote ja nimeä se Kahvi tai Futiskahvi tms ja laita summaksi 1,50€. Poista lisätty tuote tapahtuman jälkeen.





# Maksukortit ja maksaminen omalla rahalla

MU:lla on Tokmannin ja S-ryhmän maksukortit.

- ❖ Korteilla voi maksaa vain seuran hallituksen erikseen sopimat henkilöt.

Seuralla on pankkikortti, joka on tarkoitettu pääasiassa käteisen rahan tallentamista varten.

Tilanteissa, joissa esimerkiksi seuran toimihenkilö joutuu käyttämään omaa rahaa maksaessaan MU:lle kohdistuvia kuluja, tulee kuitit säilyttää ja tehdä kulukorvaushakemus.

- ❖ Kulukorvauslomake löytyy MU:n nettisivuilta (seura → materiaalipankki) ja siihen tulee liittää kuitit. Kulukorvauslomakkeen voi lähettää sähköisesti joko suoraan [laskut@](mailto:laskut@)-osoitteeseen tai sen jaoston/kyläseuran puheenjohtajalle, jonka asiasta on kyse.



# Kulukorvaus ja kilometrikorvaus lomakkeet

Kulukorvaus lomakkeeseen on täytettävä kaikki pyydetyt tiedot. Voit laittaa samalla lomakkeella useamman oston.

Kulukorvauksesta tulee henkilötietojen lisäksi käydä selkeästi ilmi mitä on ostettu, milloin ja mille jaostolle/joukkueelle ja mihin tarkoitukseen, sekä summat.

Selite tähän tapaan:

25.5.2022 pillimehuja, suklaapatukoita (Citymarket) P00-001 joukkueen kevätturnaukseen.

27.5.2022 ensiaputarvikkeita (apteekki) P00-001 joukkueen huoltolaukkuun.

Kilometrikorvaus lomake tulee täyttää silloin, kun henkilö hakee MU:n alaiseen toimintaan liittyen matkakorvausta omalla autolla liikkumisessa. Kilometrikorvauslomake löytyy MU:n nettisivuilta (seura → materiaalipankki)

Täytä henkilötiedot ja jaosto/joukkue joka kulun maksaa sekä matkan päivämäärä, reitti ja matkan tarkoitus. Voit hakea yhdellä lomakkeella useamman matkan korvaukset.

esim. 3.6.2022 Kelotie 01, Mäntsälä - Kuurakatu 02, Helsinki, valmentajakoulutus

Lomakkeet kiertävät tavalliseen tapaan kierrätysryhmän kautta maksuun. Tarkista aina ennen ostojen tai matkojen tekemistä, korvaako jaosto/joukkue ne, jos olet aikonut saada rahat takaisin.



# Palkat ja palkkiot

Palkat ja palkkiot maksetaan kerran kuukaudessa, aina kuun viimeinen päivä.

Palkka-aineisto tarkoittaa sitä listaa, jossa ovat kulloisenkin kuukauden kaikki palkkaa tai palkkiota saavat henkilöt, palkkasummineen.

Jaostojen puheenjohtajat kokoavat oman jaostonsa palkat/palkkiot yhteen. Koonnissa tulee olla palkkaa/palkkiota saavat henkilön nimi (etu- ja sukunimi) summa, tarkennuksena voi laittaa tuntipalkan ja tehtyjen tuntien määrän sekä jaosto/joukkue, joka toimii maksajana.

**Jaostojen tulee toimittaa palkkailmoitukset laskut @-sähköpostiin viimeistään kuun 23. päivä.** Poikkeus aikatauluja voi toisinaan olla ja niistä tiedotetaan aina erikseen sähköpostitse puheenjohtajia.

Seuran rahastonhoitaja kokoaa kaikkien jaostojen palkka/palkkio ilmoitukset yhteen ja lähettää ne joka kuun 24. seuran puheenjohtajalle. Rahastonhoitaja huolehtii myös seuran yhteisten työntekijöiden palkkailmoitusten lisäämisestä yhteiseen koontiin.

Seuran puheenjohtaja tarkistaa aineiston ja lähettää sen tilitoimiston palkanlaskijalle maksettavaksi viimeistään kuun 25. päivä.

**Myöhässä tulleet palkka/palkkio ilmoitukset käsitellään ja laitetaan maksuun vasta seuraavassa kuussa.** Yhden henkilön maksuun menevä kokonaissumma tulee olla vähintään 50€, jos se ei täyty palkan/palkkion maksu siirtyä myöhemmäksi, kunnes summa ylittää 50€.

Kaikilta, joille maksetaan palkkaa/palkkiota tulee toimittaa ensimmäisen maksun yhteydessä henkilötiedot sekä verokortti ja tilinumero maksua varten, myös näiden tulee olla viimeistään kuun 23. päivä toimitettuna toimisto @-sähköpostiin tai laskut @-sähköpostiin. Sama aikataulu koskee myös verokorttiin tai yhteystietoihin liittyviä muutoksia.

Palkkalaskelma toimitetaan saajan verkkopankkiin ja vain erillisissä tapauksissa kirjeitse kotiin



# Yleistä

Talousarvio hyväksytään syyskokouksessa ja tilinpäätös kevätkokouksessa.

Tilinpäätöksen tekee tilitoimisto ja tarkastaa tilintarkastaja.

MU hakee vuosittain erinäisiä tukija ja avustuksia mm Mäntsälän kunnalta. Jaostot voivat hakea tukia myös osittain itse esimerkiksi lajiliitoista, mutta niihin tarvitaan poikkeuksetta seuran puheenjohtajan allekirjoitus.

**Tutustu huolella MU:n talousohjesääntöön**, joka löytyy seuran nettisivuilta.