



# JYPS RY:N HALLINTO- JA TALOUSOHJE

Hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 27.4.2020.

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 28.4.2020.

## 1. YLEISTÄ

Tähän ohjeeseen on kirjattu JYPSin hallinnon ja talouden hoitamisen keskeiset käytännöt.

Ohje pohjautuu esimerkiksi seuraaviin lakeihin ja sääntöihin:

- [yhdistyksen säännöt](#)
- [yhdistyslaki](#)
- [kirjanpitolaki](#)
- [Päätä oikein -käsikirja](#)

Taustalla vaikuttavat myös Verohallinnon määräykset sekä Olympiakomitean ohjeet.

Hallitus päivittää tätä ohjetta tarvittaessa, isoimmat muutokset hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

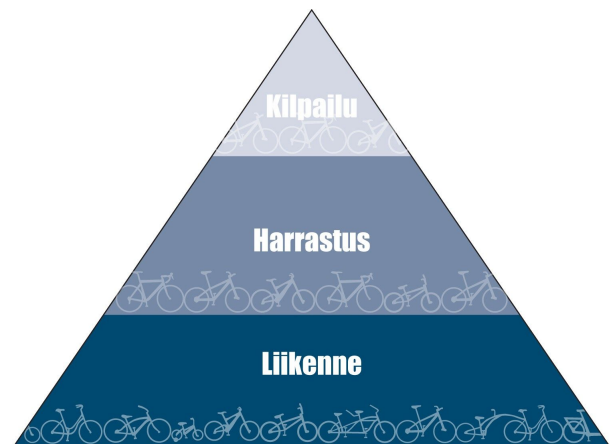
### 1.1 Taustaa

JYPS on perustettu 1935. Yhdistys on rekisteröity yhteisötietojärjestelmään 11.1.1936. JYPSin Y-tunnus on 0174689-1. JYPS on aatteellinen yhdistys ja päätoimialana on urheiluseurojen toiminta. Yhdistys on kirjattu myös mm. Verohallinnon järjestelmään, ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin.

### 1.2 Yhdistyksen strategia

Yhdistyksen käytännön toiminta nojaa strategiaan. Strategia on hyväksytty 2015 ja on voimassa vuoteen 2020 asti. Yhdistyksen vuoden 2020 visio on seuraava:

*“Olemme Suomen aktiivisin ja monipuolisin pyöräilyseura. Edistämme liikunnallista elämäntapaa järjestämällä kaikille sopivaa pyöräilytoimintaa Keski-Suomessa. Olemme yhteiskunnallisesti vastuullisia ja arvostettuja pyöräilynedistäjiä.”*



Strategia löytyy pdf-muodossa [täältä](#).

Päivitykset strategiaan hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.



## 2. HALLINTO

Yhdistyksen hallintorakenne koostuu vuosikokouksista, hallituksesta, toimihenkilöistä, jaostoista ja niiden vetäjistä, projekti- ja hankevastaavista sekä jäsenistä.

Yhdistyksen nimen voi kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja yksin tai kaksi hallituksen jäsentä yhdessä.

Yhdistyksen hallinnon aikataulua ohjaa vuosikello, johon on kirjattu toiminnan ja jatkuvuuden kannalta olennaiset asiat. Vuosikelloa päivitetään tarvittaessa.



### 2.1 Yhdistyksen kokoukset

Jäsenten kokous on yhdistyksen korkein päättävä elin. Yhdistyksellä on vuosittain kaksi sääntömääräistä kokousta, lisäksi voi olla ylimääräisiä kokouksia.

Syyskokouksessa päätetään mm. seuraavista asioista:

- vahvistetaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- määrätään seuraavan vuoden jäsenmaksut
- valitaan seuraavan vuoden hallitus
- valitaan tilin- tai toiminnantarkastajat tarkastamaan seuraavan vuoden tilit.

Kevätkokouksessa päätetään seuraavista asioista:

- vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös
- päätetään edellisen vuoden hallituksen vastuuvapaudesta.

Syys- sekä kevätkokouksessa käsitellään myös muut hallituksen tai yhdistyksen jäsenten mahdollisesti esittämät asiat. Asioista, joita jäsenet haluavat kokouksissa käsiteltäviksi, on tehtävä yhdistyksen hallitukselle kirjallinen esitys sääntöjen mukaisesti.

Lisäksi yhdistyksen kokous päättää yhdistyslain 23. pykälän mukaisesti suurimmista taloudellisista sopimuksista kuten kiinteistöomaisuuden myymisestä tai ostamisesta.



## 2.2 Hallitus

Hallitus valitaan vuosittain syyskokouksessa. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja 5–8 muuta jäsentä sekä tarvittaessa 1–3 varajäsentä. Hallitus valmistelee, toimeenpanee ja valvoo yhdistyksen kokousten päätökset.

Hallitus

- huolehtii ja vastaa kollektiivina yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta
- huolehtii siitä, että yhdistyksellä on riittävät vakuutukset
- saa tiedoksi yhdistyksessä hyväksytyt laskut ja maksut
- palkkaa mahdolliset työntekijät
- päättää yhdistyksen pankkitilien käyttäjistä
- päättää yli 500 euron arvoisista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista sekä talousarviomuutoksista
  - hankkeiden osalta noudatetaan niiden rahoittajien hyväksymiä budjetteja, joten hankkeiden hankintoja ei tarvitse hyväksyttää hallituksella
- päättää yhdistyksessä käytettävistä matkakorvauksista ja palkoista
- tarkastaa ja hyväksyy hallinto- ja talousohjeen tarvittaessa.

Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Kokouksissa päätetään toiminnasta, kuullaan jaostojen toiminnasta ja hanke- ja projektisuunnitelmista sekä käydään läpi muita toiminnan kannalta olennaisia asioita. Kokoukset ovat avoimia yhdistyksen vastuuhenkilöille ja kokouksista laaditaan pöytäkirjat.

Hallituksen jäsenet ja hallituksen kokousten läsnäolijat ovat vaitiolovelvollisia käsiteltävistä henkilötiedoista ja muista arkaluontoisista asioista.

## 2.3 Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, taloudenhoitaja ja mahdollinen toiminnanjohtaja. Johtoryhmä valmistelee ja toimeenpanee hallitukseen kokouksia ja päätöksiä.

## 2.4 Puheenjohtaja

Puheenjohtajan hyväksyy kaikki yhdistyksen laskut ja maksut allekirjoituksellaan. Puheenjohtaja voi päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut. Puheenjohtajalla voi olla mahdollinen yhdistyksen pankkikortti.

Jos yhdistyksellä ei ole toiminnanjohtajaa, niin puheenjohtaja toimii lähtökohtaisesti yhdistyksen työntekijöiden esihenkilönä.



## 2.5 Toiminnanjohtaja

Hallitus voi palkata taloudellisen tilanteen salliessa toiminnanjohtajan. Toiminnanjohtaja voidaan palkata vuosikokouksen päättämän budjetin ja toimintasuunnitelman raameissa.

Toiminnanjohtaja vastaa säännöllisen toiminnan, hankkeiden ja tapahtumien organisoimisesta. Lisäksi toiminnanjohtaja vastaa operatiivisesta toiminnasta sekä sen kehittämisestä hallituksen ja johtoryhmän kanssa. Toiminnanjohtaja toimii esihenkilönä projekti- ja hankevastaaville. Hallitus ohjaa toiminnanjohtajan tehtäviä ja hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esihenkilönä.

Toiminnanjohtaja edustaa yhdistystä ja vastaa yhdessä hallituksen kanssa yhteistoiminnasta tärkeiden sidosryhmien ja yhteistyökumppanien kanssa.

Toiminnanjohtaja voi päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista. Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan laskut. Toiminnanjohtajalla on mahdollinen yhdistyksen pankkikortti.

## 2.6 Jaostot

Jaostot ja niiden vastuuhenkilöt toimivat omatoimisesti sekä itseorganisoituen, noudattaen yhdistyksen toimintasuunnitelmaa sekä tätä ohjetta.

Jaoston vastuuhenkilöitä olisi hyvä olla useampia. Vastuita jakamalla varmistetaan toiminnan jatkuvuus sekä kestävyys, kuormittamatta yksittäistä vastuuhenkilöä liikaa.

Jaostolla olisi hyvä olla edustus hallituksessa. Jos edustusta ei ole, vastuuhenkilöt toimittavat hallitukselle säännöllisin väliajoin koonnin keskeisestä toiminnasta.

Vastuuhenkilöt laativat vuosittain suunnitelman jaoston toiminnasta ja budjetista.

Toimintasuunnitelma on hyvä laatia jaostojen valmiiseen pohjaan, jotta suunnitelmat pysyvät tallessa ja löydettävänä. Jaoston on hyvä kirjata muutamia selkeitä tavoitteita tulevalle vuodelle, sillä se antaa toiminnalle rakennetta ja varmistaa jatkuvuutta. Suuret muutokset toiminnassa ja jaoston omat hankkeet on hyväksyttävä hallituksella.

Jaoston budjetti on hyvä suunnitella yhdistyksen pilvipalveluun. Budjetti tulee toimittaa hallitukselle vähintään kaksi viikkoa ennen syyskokousta. Tarvittaessa puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja avustaa laadinnassa. Vastuuhenkilöt valvovat budjetin toteutumista ja hyväksyttävät hallituksella mahdolliset ylitykset. Hallitus voi myöntää jaostolle luvan ylittää budjetti, mikäli taloudellinen tilanne sallii sen ja ylitys on jaoston kannalta oleellinen.

Jaoston vastuuhenkilöt voivat päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista, jos nämä mahtuvat jaoston budjettiin. Yli 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista päättää yhdistyksen hallitus. Vastuuhenkilöt toimittavat jaostolle saapuvat laskut yhdistyksen puheenjohtajalle tai mahdolliselle toiminnanjohtajalle.

Jaoston on pidettävä yhdistyksen jäsenille avoin kokous vähintään kerran vuodessa, mielellään kahdesti. Kokouksessa käsitellään toimintaa ja jaetaan tehtäviä. Kokoukset toimivat samalla perehdytyksenä jaoston toimintaan ja sen aktiivisiin jäseniin.



## 2.7 Projekti- ja hankevastaavat

Yhdistys voi hakea projekti- ja hankevastaavuuksia. Projekteilla ja hankkeilla on vastuuhenkilöt, jotka nimetään lähtökohtaisesti avustusta haettaessa. Vastaavan esihenkilönä toimii puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja.

Vastuuhenkilö laatii hankkeen budjetin yhdessä puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Budjettia muokataan tarvittaessa saadun avustuksen perusteella. Lopullisen budjetin hyväksyy rahoittaja ja se toimitetaan hallitukselle tiedoksi.

Hankkeen vastuuhenkilö seuraa budjetin ja hankesuunnitelman toteutumista. Mahdollisista eroavaisuuksista on raportoitava hyvissä ajoin esihenkilölle.

Budjettiin sisältyviä hankintoja ei tarvitse hyväksyttää erikseen hallituksella. Isommista hankinnoista on hyvä keskustella esihenkilön kanssa. Hankkeen loppumisen jälkeen yhdistystä sitovista sopimuksista päättää hallitus.

Vastuuhenkilöiden tulee myös noudattaa tämän dokumentin yleisiä ohjeita sekä ohjeistusta tuntikirjanpidosta.

## 2.8 Yhdistyksen tapahtumien järjestäjät

Merkittävimpiä yksittäisiä tapahtumia varten voidaan laatia talousarviot. Vähintään suuntaa-antavan talousarvion laatii tapahtuman vastuuhenkilö yhdessä puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Hallitus päättää talousarvion hyväksymisestä.

Tapahtumien järjestäjät huolehtivat yksittäisten tapahtumien taloudesta: budjetista ja taloustoteumasta, osallistumis- ja kurssimaksujen tarkistamisesta, matkakorvausohjeista tiedottamisesta muille vastuuhenkilöille sekä laskujen toimittamisesta puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi.

## 2.9 Toimihenkilöt

Toimihenkilöitä ovat esimerkiksi taloudenhoitaja, nettivastaava ja mökkivastaava. Hallitus nimeää toimihenkilöitä tarpeen vaatiessa ja myöntää heille tarvittavat oikeudet tehtävien suorittamiseen.

## 2.10 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja numeroi ja tiliöi yhdistyksen laskut, seuraa taloutta ja valmistelee talousarvion hallituksen kanssa. Taloudenhoitajalla on yleensä yhdistyksen tilin käyttöoikeus. Jos taloudenhoitajalla on yhdistyksen tilien käyttöoikeus, maksaa taloudenhoitaja myös yhdistyksen laskut. Taloudenhoitajan on oltava yhdistyksen jäsen.

## 2.11 Kirjanpitäjä

Kirjanpitäjä vastaa yhdistyksen kirjanpidosta ja toteuttaa tilinpäätöksen. Kirjanpitäjänä voi toimia sama henkilö kuin taloudenhoitajana. Myös erillisellä kirjanpitäjällä voi olla yhdistyksen tilin käyttöoikeus – tällöin kirjanpitäjä maksaa yhdistyksen laskut. Kirjanpitäjän ei tarvitse olla jäsen.



## 2.12 Toiminnantarkastajat

Toiminnantarkastajiksi valitaan esteettömät ja pätevät henkilöt kirjanpitolain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla.

Yhdistyksellä on kaksi tilin- tai toiminnantarkastajaa sekä näille kaksi varahenkilöä. Tarkastajat tarkastavat yhdistyksen kirjanpidon oikeellisuuden ja hyväksyttävyyden. Tarkastajilla on oikeus saada yhdistyksen kirjanpito nähtäväkseen milloin tahansa.

## 2.13 Työntekijät

Työntekijät vastaavat osaltaan tämän ohjeen noudattamisesta yhdistyksen toiminnassa ja esimerkiksi yhdistyksen omaisuuden asianmukaisesta käytöstä.

## 2.14 Yhdistyksen jäsenet

Jäsenet vastaavat käyttämänsä yhdistyksen omaisuuden kunnosta sekä mahdollisesti omilla virheillään yhdistyksen omaisuudelle tai muille tuottamistaan vaurioista. Jäsenet ovat velvollisia noudattamaan tätä ohjetta esimerkiksi yhdistykselle lähettämiensä laskujen ja yhdistyksen omaisuuden asianmukaisen käytön osalta.





### 3. TALOUS

Taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia, Verohallinnon määräyksiä ja yhdistyksen omia ohjeita sekä hallituksen päätöksiä.

#### 3.1 Talousarvio

Johtoryhmä laatii yhdistyksen vuosittaisen talousarvion, joka saatetaan tiedoksi ja kommentoitavaksi hallitukselle. Talousarvion hyväksyy yhdistyksen syyskokous hallituksen esityksestä. Vastuu talousarvion seurannasta on koko hallituksella.

#### 3.2 Pankkitilit ja käteiskassat

Yhdistyksellä on käytössä yksi pankkitili. Merkittäviä tapahtumia varten voidaan avata muita tilejä, jotka lopetetaan projektin päättyessä ja rahat tilitetään yleiselle tilille. Hallitus myöntää tilinkäyttöoikeuden vähintään yhdelle henkilölle, mielellään kahdelle.

Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa. Tapahtumia varten on käytössä enintään 100 euron vaihtorahakassa. Tapahtumien käteiskassat tilitetään yhdistykselle heti tapahtumien jälkeen. Tapahtuman keskeiset tiedot (mistä tapahtumasta on kyse ja kuka on vastannut kassasta) on ilmoitettava vähintään tilisiirron tai käteispanon viestiosassa.

#### 3.3 Maksutavat yhdistyksen tapahtumissa

Tapahtumissa otetaan maksuja vastaan seuraavilla tavoilla. Maksutavat vaihtelevat sen mukaan, minkälaista toimintaa ollaan maksamassa.

- Maksuja voi maksaa käteisellä, MobilePayn kautta sekä pankki- ja luottokorteilla iZettle-maksujärjestelmän kautta. Kortit ovat ensisijainen maksutapa.
- Liikuntatapahtumien osallistumismaksuja voi maksaa [liikuntaeduilla ja -seteleillä](#).

#### 3.4 Laskut ja tositteet

Yhdistyksen sisäiset laskut ja maksut hoidetaan [virallisilla lomakkeilla](#). Ilman lomaketta tai puutteellisesti täytettyjen lomakkeiden kanssa toimitettuja laskuja ei hyväksytä. Lomakkeiden oheen on liitettävä kuitit aina kun mahdollista.

Laskut toimitetaan puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle hyväksyttäväksi. Tapahtumien osalta vastuuhenkilö toimittaa laskut kootusti eteenpäin. Laskut käyvät seuraavassa hallituksen kokouksessa tutkittavina. Hyväksytyjen laskujen yhteissumma merkitään kokousten pöytäkirjoihin. Puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja toimittaa laskut taloudenhoitajalle, joka numeroi ja tiliöi ne. Taloudenhoitaja maksaa laskut tai toimittaa ne kirjanpitäjälle maksettavaksi. Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä on oikeutettu maksamaan ainoastaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai mahdollisen toiminnanjohtajan allekirjoituksella hyväksymät laskut.

Laskut ja tositteet säilytetään kuuden vuoden ajan, tositteiden ajankohtaa seuraavan vuoden alusta laskien.



### 3.5 Kirjanpito

Yhdistyksen kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Kirjanpito hoidetaan kirjanpitolain ja yhdistyslain mukaisesti. Kirjanpidosta vastaa joko taloudenhoitaja tai erillinen kirjanpitäjä.

Kirjanpitoaineisto, pois lukien laskut ja tositteet, säilytetään kymmenen vuoden ajan, kirjanpitovuotta seuraavan vuoden alusta laskien.

### 3.6 Palkkojen ja matkakorvausten maksaminen

Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä maksaa palkat ja matkakorvaukset käyttäen [Palkka.fi](http://Palkka.fi) -järjestelmää sekä noudattaen tätä ohjetta.

Palkka.fi -sivusto laskee automaattisesti maksettavat summat korvauksen saajalle sekä verottajalle ja eläkeyhtiöille. Sivusto tuottaa maksuista laskut ja pdf-tositteet.

Jokainen työntekijä näkee hänelle maksetut palkat [Palkka.fi -työntekijäliittymän](http://Palkka.fi-työntekijäliittymän) kautta.

### 3.7 Ilmoitukset tulorekisteriin ja verottajalle

Maksetuista matkakustannusten korvauksista sekä palkoista on jätettävä ilmoitukset tulorekisteriin viimeistään viisi päivää maksusuorituksen jälkeen. Palkka.fi -järjestelmä tekee ilmoitukset automaattisesti.

Kiinteistöverosta ja yhdistyksen yleisestä verotuksesta jätetään verottajan vaatimusten mukaiset ilmoitukset määräaikoihin mennessä. Muut mahdolliset lakisääteiset ilmoitukset jätetään eräpäiviin mennessä.

Taloudenhoitaja ja kirjanpitäjä vastaavat ilmoitusten jättämisestä ajallaan.

### 3.8 Tilinpäätös ja toiminnan- tai tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksytään kevätkokouksessa. Hallitus käsittelee toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen kevätkokousta edeltävässä kokouksessa ja allekirjoittaa tilinpäätöksen.

Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilin- tai toiminnantarkastajille viimeistään 3 viikkoa ennen kevätkokousta. Tilin- tai toiminnantarkastajien on annettava lausunto tarkastuksesta hallitukselle viimeistään viikko ennen kevätkokousta.

### 3.9 Hankinnat

Yhdistyksen hankinnat tehdään edullisimmalla mahdollisella tavalla. Tarvittaessa hankinnat kilpailutetaan ja kysytään tarjoukset useilta toimittajilta. Hallitus päättää tilanteen mukaan kilpailutusten järjestämisestä.





### 3.10 Matkakustannusten korvaukset

Tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä, hankkeista tai muusta yhdistystä hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat matkakustannukset voidaan korvata. Hallitus päättää Verohallinnon määräysten ja [Valtion matkustussäännön](#) (2020) pohjalta korvauksista tapauskohtaisesti. Korvauksiin kuuluvat kilometri-, matkalippu- ja majoituskorvaukset sekä päivärahat.

#### Yleisiä toimintaohjeita

Korvauksista on sovittava etukäteen tapahtuman pääjärjestäjän, hankkeen projektivastaavan, puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Pääjärjestäjät ja projektivastaavat ovat velvollisia tarkistamaan korvauseriaatteet tästä ohjeesta. Heidän on ohjeistettava muut vastuuhenkilöt korvauseriaatteista. Tarvittaessa hallitus linjaa tapahtumien ja hankkeiden matkakorvauskäytäntöjä.

Korvaushakemukset on tehtävä [matkalaskulomakkeella](#). Pääjärjestäjät ja projektivastaavat toimittavat matkalaskut kootusti puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle. Puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja hyväksyy korvaushakemukset allekirjoituksellaan.

#### Kilometri- ja matkalippukorvaukset

Kilometri- ja matkalippukorvauksia voidaan maksaa yhdistyksen virallisilta edustus-, koulutus- ja kalustonkuljetusmatkoilta, yhdistyksen virallisten tapahtumien (esimerkiksi retket, kurssit ja esittelytapahtumat) järjestämisen ja ohjaamisen matkakuluista, hankkeiden toteuttamisen sekä yhdistystä tukevan toiminnan matkakuluista. Kilometri- ja matkalippukorvaukset maksetaan pääsääntöisesti edullisimman mahdollisen kulkuneuvon mukaan. Henkilöautoja käytettäessä autojen määrä on minimoitava.

#### Päivärahat

Päivärahoja voidaan maksaa pääsääntöisesti ainoastaan virallisten esittely-, koulutus- tai kilpailutapahtumien järjestämiseen ja ohjaamiseen sekä hankkeiden toteuttamiseen liittyen. Erityistapauksissa päivärahoja voidaan maksaa hallituksen päätöksellä esimerkiksi merkittäviin valtakunnallisiin pyöräilytilaisuuksiin osallistumisesta.

Päivärahoja voidaan maksaa ainoastaan työntekijöille ja vastuuhenkilöille.

#### Majoitus- ja muut kustannukset

Yhdistyksen matkojen, retkien tai hankkeiden toteuttamisen majoitus- tai esimerkiksi saunakustannuksia voidaan erityistapauksissa korvata. Korvauksista päätetään tapauskohtaisesti etukäteen. Puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja voi päättää alle 500 euron kustannusten hyväksymisestä, tätä suuremmista hallitus.



## Matkakustannusten korvausten määrät toistaiseksi

Korvausmäärien pohjana on käytetty Valtion matkustussääntöä.

<u>Kilometrikorvaukset</u>	
Pyörä	0,10 €/km
Auto	
– peruskorvaus esittely-, koulutus- ja kilpailutapahtumien järjestämisestä ja ohjaamisesta sekä seuraa kiinteästi tukevasta toiminnasta	0,43 €/km
– peruskorvaus yhdistyksen retkiltä (osallistuttaessa retkeläisten tai kaluston kuljettamiseen) sekä edustus-, koulutus- ja kalustonkuljetusmatkoilta	0,27 €/km
– lisäkorvaus matkustajasta	0,03 €/km
– lisäkorvaus perävaunusta	0,07 €/km
– lisäkorvaus pyörien kuljettamisesta katolla	0,03 €/km
– korvaus pitkiltä retkiltä tapauskohtaisesti ja etukäteen sovitusti	
<u>Muut matkakustannukset</u>	
Bussi- ja junaliput	Kustannusten mukaan
Muut matkakustannukset, esim. majoituskustannukset	Sopimuksen mukaan
<u>Päivärahat</u>	
Kokopäiväraha (yli 10 tuntia)	42 €/vrk
Osapäiväraha (yli 6 tuntia)	19 €/vrk
Ateriakorvaus (yli 4 tuntia, jos ei päivärahaa eikä ateriaa)	10,50 €/krt

Matkakorvauksia voidaan maksaa verottomasti enintään 2 000 euroa ja päivärahoja enintään 20 päivältä.

### Pitkien retkien matkakustannukset

Yhdistyksen pitkistä retkistä vastuujärjestäjä laatii etukäteen talousarvion, joka sisältää laskelman matkakustannuksista sekä ehdotuksen niiden korvaamisesta. Hallitus päättää talousarvion ja matkakustannusten hyväksymisestä etukäteen.

### **3.11 Muut kulukorvaukset**

Yhdistyksen tapahtumien järjestämisestä, luottamustehtävistä tai muusta yhdistystä hyödyttävästä toiminnasta aiheutuvat kustannukset voidaan korvata. Kustannukset korvataan kuittien tai erityistapauksissa laskelmien pohjalta. Korvaushakemukset on tehtävä yhdistyksen [laskupohjalla](#).



### 3.12 Palkat ja työkorvaukset

Verotuksen ja vakuutusten kannalta yhdistys voi maksaa kahdenlaisia korvauksia tehdystä työstä: palkkaa ja työkorvauksia.

Palkkaa on työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä maksettu korvaus. Palkkaamiseen kuuluvat esimerkiksi työnantajan valvontaoikeus, työsopimus, loma-ajan palkan maksaminen, työterveyshuolto, työnantajan vastuu työn sisällöstä, työnantajan hankkimat materiaalit ja tarvikkeet sekä työnantajan järjestämät työtilat.

Vaikka yksikään edellä mainituista kriteereistä ei täyty, niin ennakkoperintälain mukaan luottamustehtävistä maksettavat korvaukset luetaan palkoiksi ([www.vero.fi/vero-ohjeet](http://www.vero.fi/vero-ohjeet)), joista on suoritettava ennakonpidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu ja eläkevakuutus.

Työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettava korvaus, joka ei ole palkkaa. Työntekijät työskentelevät pääosin omilla työvälineillään, omissa tiloissaan ja vastaavat työn sisällöstä. Työn tekeminen ei ole sidoksissa johonkin henkilöön, vaan työkorvauksen saaja vastaa yrittäjämäisesti siitä, että tavoiteltu sisältö tulee tehdyksi.

### 3.13 Korvaukset luottamustehtävistä ja toiminnan järjestämisestä

Vastuullisimmista, eniten työtä ja sitoutumista vaativista tehtävistä voidaan maksaa kohtuullisia, verotettavaksi tuloksi luettavia korvauksia. Korvauksia voidaan maksaa esimerkiksi puheenjohtajalle ja taloudenhoitajalle normaalien vapaaehtoistehtävien määrän ylittäväksi katsotusta työskentelystä.

Normaaliin yhdistystoimintaan kuuluvista vastuista ja tehtävistä (esimerkiksi yhdistyksen kokoukset sekä muu normaaliksi katsottava asioiden hoitaminen) korvauksia ei makseta.

Jos korvauksia maksetaan tapahtumien järjestämisestä, yhdistyksen on jäätävä tapahtumista voitolle. Korvauksista päättää aina hallitus. Jos korvauksia maksetaan jollekin hallituksen jäsenelle, on hän jäävi osallistumaan päätöksentekoon tässä asiassa.

Vuosittaisten tehtävien korvauksiin käytettävissä olevista varoista päätetään syyskokouksessa seuraavan vuoden budjetin yhteydessä. Korvaukset ovat enimmäiskorvauksia eli tilannekohtaisesti korvauksia voidaan maksaa vähemmän tai ei ollenkaan.

Korvaukset maksetaan korkeintaan neljä kertaa vuodessa tai, korvattavan summan jäädessä alle 1 000 euron, kerran vuodessa. Hallitus päättää ennen maksamista korvausten suuruudesta taloudellisen tilanteen ja toteutuneen toiminnan perusteella. Korvauksia saavat eivät osallistu hallituksessa asian käsittelyyn.



## 4. TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAUS

Yhdistyksen hankkeiden vastuutehtäviin, Fillariakatemian ohjaustehtäviin ja muihin hallituksen päättämiin tehtäviin palkataan työntekijät.

### 4.1 Työkorvausta vai palkkaa?

Jos työmäärä vuoden aikana on yli 20 tuntia, niin henkilölle laaditaan työsopimus ja hänet palkataan tehtäviin. Alle 20 tunnin tehtävissä vuoden aikana oletus on, että kuka tahansa voi tehtävät hoitaa.

### 4.2 Työsopimukset ja -todistukset

Puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja tekee työsopimukset palkattavien henkilöiden kanssa. Työsopimuksissa käytetään yhdistyksen yleistä pohjaa. Sopimuksissa noudatetaan työehto- ja työsopimuslainsäädäntöä.

Työsuhteen päättyessä työtodistuksen kirjoittaa puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja. Työntekijällä on oikeus pyytää työtodistusta kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

### 4.3 Työaikakirjanpito

Korvauksen saamiseksi on esitettävä tuntikirjanpito, josta ilmenee tehty työ, sen ajankohta sekä työhön kulunut aika. Kirjanpito on tehtävä esihenkilön kanssa sovitulla tavalla, kuitenkin vähintään puolen tunnin tarkkuudella päivä- ja tehtäväkohtaisesti.

### 4.4 Palkkojen maksaminen

Palkat maksetaan pääsääntöisesti kerran kuukaudessa tai työntekijän kanssa sovitun aikataulun mukaisesti.

Tapahtumien järjestämisestä tai vastaavista kertaluonteisista tehtävistä maksettavat korvaukset maksetaan mahdollisimman pikaisesti työaikakirjanpidon toimittamisen jälkeen.

Korvaukset maksaa taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä Palkka.fi -järjestelmän kautta.

### 4.5 Verokortit ja palkkalaskelmat

Uudet työntekijät toimittavat verokortit paperisina palkkiolaskujen yhteydessä tai sähköisesti Palkka.fi -työntekijäliittymän kautta. Muutosverokortit on myös aina toimitettava palkanlaskentaan.

Palkkalaskelmat toimitetaan automaattisesti Palkka.fi -työntekijäliittymän kautta. Työntekijä voi myös ottaa suomi.fi/viestit -palvelun käyttöön, jolloin saapuneista palkoista saa ilmoituksen.



#### **4.6 Korvaukset sunnuntaityöstä ja kokouksista**

Sunnuntailisiä maksetaan ainoastaan erikseen määritellyissä tapauksissa, esimerkiksi toiminnanjohtajan välttämättömistä edustustehtävistä ja sunnuntaille sijoittuvista hanketapahtumista. Sunnuntailisiä ei makseta esimerkiksi suunnittelutyöstä, toimistotyöstä tai muusta sellaisesta työstä, jonka ajankohdan voi päättää itse.

Kokouksista maksetaan korvauksia työsuhteessa oleville henkilöille, mikäli siitä on sovittu esihenkilön kanssa tai työnkuvan mukaiset tehtävät sisältävät kokoustamista. Tällaisia työnkuvia saattaa olla esimerkiksi puheen- ja toiminnanjohtajalla sekä projekti- ja hanketyöntekijöillä.

#### **4.7 Työntekijöiden vakuutukset**

Yhdistys vakuuttaa työntekijät lakisääteisillä työntekijän tapaturma- ja henkivakuutuksella sekä eläkevakuutuksella. Tapaturma- ja henkivakuutus on LähiTapiolassa sekä eläkevakuutus Ilmarisessa.

Työkorvauksia maksettaessa työsuhdetta ei synny, joten työntekijän vakuutuksia ei tarvitse ottaa (varmistettu palkkaus.fi -sivustolta 2019). Työkorvauksia maksettaessa vapaaehtoistyöntekijän tapaturmavakuutus on voimassa.

#### **4.8 Työterveys**

Yhdistys on järjestänyt työntekijöilleen työterveyspalvelun Työterveys Laine Oy:n kautta. Sopimukseen sisältyy lakisääteinen ennaltaehkäisevä terveydenhuolto.

Työntekijän sairastuessa tai työtapaturman sattuessa hänen on hakeuduttava julkisen terveydenhuollon piiriin.

#### **4.9 Työsuojelu**

Yhdistyksellä on työsuojelun toimintaohjelma, joka on laadittu yhteistyössä Työterveys Laineen kanssa. Tapahtumista laaditaan erilliset yhdistyksen ohjeiden mukaiset turvallisuussuunnitelmat.

#### **4.10 Työvälineet**

Yhdistys tarjoaa puheenjohtajan, toiminnanjohtajan ja pitkäaikaisten hanketyöntekijöiden käyttöön kannettavan tietokoneen työkäyttöä varten. Puhelinetu tarjotaan toiminnanjohtajalle, muut työntekijät käyttävät lähtökohtaisesti omaa puhelintaan sekä puhelinliittymäänsä. Hallitus voi perustelluista syistä tarjota puhelinedun myös pitkäaikaisille hanketyöntekijöille.

#### **4.11 Työtilat**

Työntekijät työskentelevät pääasiassa etänä itse valitsemistaan tiloista käsin. Etätyötiloista ei makseta korvausta.



## 5. MUITA OHJEITA

### 5.1 Yhdistyksen oma ja vuokraama omaisuus

Pienistä hankinnoista ja muista omaisuuden muutoksista päättää puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja. Arvoltaan yli 500 euron omaisuuden muutoksista päättää hallitus ja kaikkein suurimmista yhdistyksen kokous.

Yhdistyksellä on omaisuutta, jota sen jäsenet ja työntekijät saavat käyttää (esim. lastipyörä, tapahtumateltat, kaiuttimet, huoltotyökaluja). Työntekijät saavat käyttää omaisuutta työtehtävien sitä vaatiessa, pidempiaikaisesta käytöstä on sovittava erikseen esihenkilön kanssa. Jäsenten on sovittava omaisuuden käytöstä kalustovastaavan, puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa.

Yhdistys voi vuokrata työvälineitä (esim. pakettiauto), mikäli toiminnan järjestäminen sitä vaatii. Vuokrauksista on sovittava puheenjohtajan tai mahdollisen toiminnanjohtajan kanssa, jotka voivat valtuuttaa alle 500 euron arvoiset vuokraukset. Yli 500 euron vuokrauksista päättää yhdistyksen hallitus.

Mikäli yhdistyksen jäsen tai työntekijä rikkoo tai vahingoittaa yhdistyksen omaisuutta tahattomasti, hän ei ole korvausvelvollinen. Vuokravälineen vahingoittuessa yhdistyksen jäsenen tai työntekijän huolimattomuuden johdosta, pääsääntöisesti yhdistys maksaa korvauksista puolet ja toinen puoli jää vahingon aiheuttajan maksettavaksi. Jäsenen tai työntekijän vahingoittaessa vuokravälinettä tahallisesti, vahingon aiheuttaja maksaa korvauksen täysimääräisesti. Hallitus voi myös tapauskohtaisesti päättää toisin.

### 5.2 Vakuutukset

Hallitus huolehtii yhdessä toiminnanjohtajan kanssa siitä, että toiminnassa ja omaisuudella on riittävät vakuutukset.

Yhdistyksellä on Suomen Pyöräilyn ja Olympiakomitean kautta [vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutus ja toiminnanvastuuvakuutus](#). Tapaturmavakuutus korvaa vapaaehtoisille yhdistyksen tapahtumissa mahdollisesti sattuvia vahinkoja. Toiminnanvastuuvakuutus korvaa yhdistyksen tapahtumissa mahdollisesti kolmansille osapuolille sattuvia vahinkoja.

### 5.3 Kilpailu- ja lisenssituet

Yhdistys tukee taloudellisesti alle 18-vuotiaiden sekä menestyvien tai huipulle tähtäävien jäsentensä osallistumista kilpailuihin. Tukia maksetaan yhdistyksen taloudellisen tilanteen mukaan. Harkinnan mukaan voidaan tukea myös muihin kuin pyöräilyyn liittyviin kilpailuihin osallistumista. Hallitus päättää tuista hakemusten pohjalta ja ne maksetaan kootusti vuoden lopussa.

Hallitus päättää kerran vuodessa kriteerit tukien myöntämiseen ja julkaisee ne [nettisivuilla](#). Kilpailu- ja lisenssituet tulevat haettavaksi vuoden lopulla.





## 5.4 Turvasuunnitelma

Toiminnassa tulee noudattaa yhdistyksen [turvasuunnitelmaa](#).

## 5.5 Yhdistyksen sähköiset dokumentit

Yhdistyksen sähköiset dokumentit ovat pilvipalvelussa, johon vastuuhenkilöt saavat tarpeen mukaan käyttöoikeuksia.

## 5.6 Tietosuoja

Yhdistys on laatinut toiminnastaan sekä järjestelmistään tietosuojaselosteen, johon voi tutustua [nettisivulla](#). Yleisesti toiminnassa noudatetaan hyviä tietoturvaperiaatteita.