



JYPS RY:N HALLINTO- JA TALOUSOHJE

Hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 27.4.2020.

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 28.4.2020.

Päivitetty hallituksen kokouksessa 20.1.2025.

1. YLEISTÄ

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

Ohje pohjautuu esimerkiksi seuraaviin lakeihin ja sääntöihin:

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

Taustalla vaikuttavat myös Verohallinnon määräykset sekä Olympiakomitean ohjeet.

Hallitus päivittää ohjetta tarvittaessa, isoimmat muutokset hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

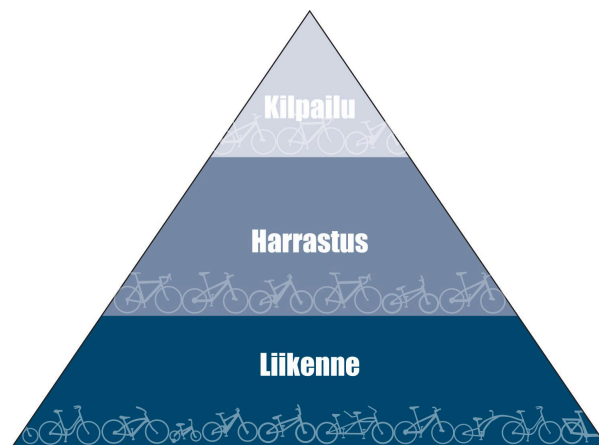
1.1 Taustaa

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 2021 ja on voimassa vuoteen 2025 asti. Yhdistyksen vuoden 2020 visio on seuraava:

“Olemme Suomen aktiivisin ja monipuolisin pyöräily-yhdistys. Järjestämme kaikille sopivaa pyöräilytoimintaa Keski-Suomessa ja innostamme uusia ihmisiä pyöräilyn pariin. Edistämme pyöräilyä kulkutapana ja vaikutamme pyörällä kulkemisen olosuhteisiin. Olemme tunnettu ja arvostettu toimija kaikissa pyöräilyyn liittyvissä asioissa.”



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

Päivitykset strategiaan hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Uusi strategia hyväksytään vuonna 2025.



2. HALLINTO

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

Nimen kirjoittaa kaksi hallituksen jäsentä yhdessä tai yksin puheenjohtaja tai sellainen yhdistyksen toimihenkilö, jolle hallitus myöntää nimenkirjoitusoikeuden.

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 taloudellista 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 käyttäjäistä
- 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 hallituksen kokouksia ja päätöksiä.

2.4 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja voi päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista. Puheenjohtaja voi hyväksyä yhdistyksen laskuja ja maksuja allekirjoituksellaan. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia. Toiminnanjohtaja 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 puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esihenkilönä.

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

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

2.6 Jaostot ja niiden vastuuhenkilöt

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

Jaoston on pidettävä avoin kokous kerran vuodessa, mielellään kahdesti. Jaosto päättää viimeistään vuoden ensimmäisessä kokouksessa yhden tai useamman vetäjän kyseiseksi vuodeksi. Tarvittaessa hallitus voi päättää vetäjän. Muuten kokouksissa suunnitellaan ja päätetään toiminnasta sekä merkittävimmistä asioista tehdään ehdotuksia hallitukselle. Kokouksiin on hyvä laatia esityslistat ja niistä on laadittava muistiot.

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

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

Hallitus laatii vuosittain yhdistyksen toimintasuunnitelman sekä budjetin yhdessä jaostojen vetäjien kanssa. Jaostot voivat laatia omat tarkemmat toimintasuunnitelmat ja budjetit.

Jaostojen vetäjät valvovat budjetin toteutumista ja hyväksyttävät hallituksella mahdolliset ylitykset. Hallitus voi myöntää jaostolle luvan ylittää budjettinsa, mikäli taloudellinen tilanne sallii sen ja ylitys on jaoston kannalta oleellinen.

Suuret muutokset toiminnassa ja jaostojen omat hankkeet on hyväksyttävä hallituksella.

Jaostovetäjät voivat päättää alle 500 euron arvoisista sopimuksista ja hankinnoista, jos nämä mahtuvat budjettiin. Yli 500 euron arvoisista sopimuksista päättää hallitus. Vetäjät toimittavat jaostolle saapuvat laskut yhdistyksen puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle.

Fillariakatemialla on oma kattava toimintaohje.



2.7 Projekti- ja hankevastaavat

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

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 Zettle-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, kirjanpitoavuotta seuraavan vuoden alusta laskien.

3.6 Palkkojen ja matkakorvausten maksaminen

Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä maksaa palkat ja matkakorvaukset käyttäen [Palkka.fi](https://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](https://palkka.fi-tyontekijaliittyma) kautta. Maksetuista palkoista saa halutessaan ilmoitukset [suomi.fi/viestit -palvelusta](https://suomi.fi/viestit-palvelusta).

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](#) (2021) 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 korvausperiaatteet tästä ohjeesta. Heidän on ohjeistettava muut vastuuhenkilöt korvausperiaatteista. 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.

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.

Matkaa kotoa työn pääsääntöiselle järjestämispaikalle ei korvata, matka kotoa vapaaehtoistoihin voidaan kuitenkin korvata.

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 etukäteen sitoutuneille 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 ateriala)	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 mahdollisesti työnantajan järjestämät työtilat.

Vaikka yksikään edellä mainituista kriteereistä ei täyty, niin ennakkoperintälain mukaan luottamustehtävistä maksettavat korvaukset luetaan palkoiksi (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 tai hankkeen vastuuhenkilö. 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. Kirjanpitoa on pidettävä lähtökohtaisesti yhdistyksen pilvipalvelussa ko. toiminnan Tuntikirjanpidot-kansiossa.

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 palkkiolaskun toimittamisen jälkeen.

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

4.5 Verokortit ja palkkalaskelmat

Ainoastaan työkorvausta saavien tarvitsee toimittaa verokortit, kaikkien muiden kortit saadaan automaattisesti Palkka.fi -järjestelmän kautta.

Palkkalaskelmat toimitetaan Palkka.fi -työntekijäliittymän kautta. Työntekijä voi myös ottaa suomi.fi/viestit -palvelun käyttöön, jolloin saapuneista palkoista saa sähköposti-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 tehtävät sisältävät kokoustamista. Tällaisia työnkuvia saattaa olla esimerkiksi puheen- ja toiminnanjohtajalla sekä projekti- ja hanketyöntekijöillä.

4.7 Työntekijöiden vakuutukset

Työntekijät ovat vakuutettuja lakisääteisillä tapaturma- ja henkivakuutuksilla sekä eläkevakuutuksella. Tapaturma- ja henkivakuutukset ovat LähiTapiolassa sekä eläkevakuutus Ilmarisessa. Tapaturmavakuutuksesta on lisätietoja [LähiTapiolan sivuilla](#).

Yhdistyksen työntekijöille on lisäksi otettu [työtapaturmavakuutuksen vapaa-ajan laajennos](#) LähiTapiolasta. Kun työsopimus on voimassa ja on tehnyt viimeisen kuukauden aikana työtunteja, niin työntekijällä on kattava vapaa-ajan tapaturmavakuutus yhdistyksen kautta. Vakuutuksessa ei ole urheilurajoja ja se on voimassa kaikkialla maailmassa. Vakuutus ei korvaa ammattimaisessa urheilussa sattuneita tapaturmia.

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 ja toiminta tapaturman sattuessa

Yhdistys on järjestänyt työterveyden [Mehiläisen](#) kautta. Sopimukseen sisältyy lakisääteinen ennaltaehkäisevä terveydenhuolto. Sairastuessa tai muussa vastaavassa tilanteessa työntekijä hakeutuu julkiseen terveydenhuoltoon.

Tapaturman sattuessa työntekijä voi mennä lääkäriin työterveyshuoltoon [Mehiläiseen](#). Kiireellisessä tapauksessa voi mennä mille tahansa päivystävälle lääkärille. Käynnin yhteydessä pitää kertoa työnantajan nimi ja vakuutusyhtiö eli LähiTapiola. Vahingosta pitää ilmoittaa heti LähiTapiolan [tapaturmalomakkeella](#) ja myös esihenkilölle. Samaa tapaturmalomaketta voi käyttää työ- ja vapaa-ajan tapaturmissa.

4.9 Työsuojelu

Yhdistyksellä on työsuojelun toimintaohjelma, joka on laadittu yhteistyössä Mehiläinen kanssa. Yhdistyksellä on myös kattava [turvaohje](#). Tapahtumista laaditaan tarvittaessa erilliset turvasuunnitelmat ohjeen mukaisesti.



4.10 Työvälineet

Yhdistys tarjoaa puheenjohtajan, toiminnanjohtajan ja pitkäaikaisten hanketyöntekijöiden työkäyttöön kannettavan tietokoneen. Puhelinetu tarjotaan toiminnanjohtajalle. Muut työntekijät käyttävät lähtökohtaisesti omaa puhelintaan ja tietokonettaan – näiden hankkimiskuluja voi vähentää verotuksessa. Hallitus voi perustelluista syistä tarjota puhelinedun pitkäaikaisille hanketyöntekijöille.

4.11 Työtilat

Työntekijät työskentelevät pääasiassa etänä itse valitsemistaan tiloista käsin. Etätyötiloista ei makseta korvausta. Kotoa työskentelemisestä saa verotuksessa työhuonevähennystä.

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 vahingoituessa 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](#). Lisäksi yhdistyksen talleilla ja mökillä sijaitseva omaisuus on vakuutettu.

Vakuutuksia on esitelty tarkemmin yhdistyksen [turvaohjeessa](#).



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 Yhteistyökumppanien hankkiminen kilpailuihin osallistuville

Kilpailuihin osallistuvat voivat hankkia itselleen tai joukkueelleen yhteistyökumppaneita.

Yksittäiset kilpailijat

Henkilökohtainen sponsoritulo on lähtökohtaisesti veronalaista.

Yleensä kilpailija tekee sponsorituen maksamisesta sopimuksen suoraan yhteistyökumppanin kanssa. Yhteistyökumppani hoitaa tuesta ilmoituksen tulorekisteriin.

Yhteistyökumppani voi maksaa sponsorituen myös JYPSille. Tällöin yhdistys tilittää tuen eteenpäin kilpailijalle ja ilmoittaa maksetun summan tulorekisteriin – tuen saaja tekee tulosta jälkikäteen selvityksen verottajalle. JYPS ottaa 5 % tukisummasta korvauksena rahasiirtojen hoitamisesta ja ilmoitusten tekemisestä. Tuen saajan on ilmoitettava JYPSille yhteystietonsa ja henkilötunnuksensa tulorekisteriä varten.

Joukkueet

Yhteistyökumppanit maksavat tuet yhdistyksen tilille ja yhdistys maksaa sopimuksen mukaan kuitteja vastaan joukkueen kuluja. Yhdistys ei ota korvausta joukkueiden tukien hoitamisesta.

5.5 Turvaohje

Toiminnassa tulee noudattaa yhdistyksen [turvaohjetta](#).

5.6 Yhdistyksen sähköiset dokumentit

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

5.7 Tietosuoja

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