

# Matkustussääntö

## Yleistä

- Matkalaskun voi tehdä liiton toimintaan liittyvistä matkakuluista, joista on sovittu etukäteen liiton hallituksen, toiminnanjohtajan kanssa tai ne ovat osa hankesuunnitelmaa.
- Matkat Helsinkiin korvataan etätyötä tekevien osalta, mikäli esimerkiksi palaveri, työtapaaminen tai verkostotilaisuus vaatii Helsinkiin matkustamista. Jos mahdollista, suositetaan etäyhteyksin osallistumista. Muuten vain Helsingin toimistolle töihin menemisestä matkoja ei korvata. Korvattavia matkakuluja ovat matkaliput, päivärahat sekä tarvittaessa yöpymiset.
- Matkatapa valitaan ensisijaisesti kustannusten ja ekologisuuden perusteella. Kurseille ja suurempiin tapahtumiin pyritään järjestämään yhteiskuljetuksia.
- Julkisten liikennevälineiden käyttö korvataan kuitteja vastaan. Matkustajan tulee hankkia lippunsa mahdollisuuksien mukaan kustannustehokkaasti ennakoon. Paikallisliikenteen matkoista ei tarvita kuitteja, jos näitä ei palveluntarjoajalta saa tietyillä maksutavoilla.
- Ensisijaisesti on käytettävä vuokra-autoa tai yhteiskäyttöautoa. Jos oman käytön auto on edullisempaa tai on jokin muu syy siihen, niin tällöin voidaan korvata oman auton käytöstä.
- Oman auton käyttö korvataan vain, jos oman auton käytölle on perusteltu syy ja asiasta on erikseen sovittu toiminnanjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan kanssa.
- Ulkomaan matkoista tai muista tavanomaisista poikkeavista matkakuluista (esim. taksi, laiva) on sovittava etukäteen matkan toimeksiantajan kanssa. Päivärahat maksetaan valtion matkasäännön mukaan.
- Mikäli Pyöräliiton talous on tiukalla, on hallituksen mahdollista asettaa määräaikainen matkustuskielto.

## Matkakorvausten määrät

- Oman polkupyörän käytöstä verottajan sallima enimmäismäärä
- Oman moottoriajoneuvon käytöstä verottajan kulloikin sallima enimmäiskorvaus vähennettynä 20 prosentilla (vuonna 2024 Pyöräliiton maksama kilometrikorvaus on 46 senttiä/km). Tästä voidaan poiketa toiminnanjohtajan suostumuksella, mikäli kuljetettavana on esimerkiksi riksapyörä tai on jokin muu syy, jonka seurauksena kulkeminen on henkilöautolla liikkumista kalliimpaa.

## Matkakorvauksen hakeminen

- Henkilökunta tekee matkalaskunsa ProCountor -järjestelmällä. Muut toimittavat tiedot toiminnanjohtajalle.
- Kaikista alkuperäisistä matkalipuista ja kuiteista on laitettava skannaus tai valokuva kululaskun liitteeksi. Sähköiset kuitit laitetaan kululaskun liitteeksi. Paikallisliikenteen joukkoliikennematkoista maksettaessa joukkoliikenteen kortilla tai sovelluksella ei tarvitse toimittaa tositetta, jos sellaista ei ole saatavilla.
- Matkalaskuun tulee merkitä huolellisesti kaikki pyydettyt tiedot. Erityisesti huomioi täydellinen henkilötunnus. Se tarvitaan verotoimistolle tehtävää vuosi-ilmoitusta varten. Ei löydy jäsenrekisteristä.
- Km-korvausta haettaessa pitää ilmoittaa kilometrejä vastaava matkareitti (voitava tarkistaa tarvittaessa).

## Matka- ja kululaskujen käsittely ja hyväksyminen

- Jos matka- tai kululasku saapuu puutteellisesti täytettynä, sen maksu voi viivästyä.
- Kululaskut pyritään käsittelemään ja maksamaan kahden viikon kuluessa matkalaskun toimittamisesta liitolle.
- Luottamushenkilöiden matka- ja kululaskut hyväksyy pääsääntöisesti liiton toiminnanjohtaja.
- Toiminnanjohtajan kululaskut hyväksyy ensisijaisesti hallituksen talousvastaava. Hallitus voi päättää myös, että kululaskut tarkastaa hallituksen määrittelemä muu henkilö.
- Muun henkilökunnan matka- ja kululaskut hyväksyy toiminnanjohtaja.