

# PYÖRÄLIITTO RY:N MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 16.11.2017.

## YLEISTÄ

- Matkalaskun voi tehdä liiton toimintaan liittyvistä matkakuluista.
- Matkatapa valitaan ensisijaisesti kustannusten ja ekologisuuden perusteella, mutta tarvittaessa huomioidaan aikataulujen ja kuljetusmuodon sopivuus. Kursseille ja suurempiin tapahtumiin pyritään järjestämään yhteiskuljetuksia mahdollisuuksien mukaan.
- Julkisten liikennevälineiden käyttö korvataan kuitteja vastaan. Matkustajan tulee hankkia lippunsa mahdollisuuksien mukaan kustannustehokkaasti ennakoon.
- 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, vuokra-auto) on sovittava etukäteen matkan toimeksiantajan kanssa.

## MATKAKORVAUSTEN MÄÄRÄT

Oman polkupyörän käytöstä 0,10 e/km, oman henkilöauton käytöstä 0,30 e/km, oman pakettiauton käytöstä 0,40 e/km.

- + 0,07 e/km perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä
- + 0,21 e/km silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä
- + 0,03 e/km senttiä kilometriltä sellaisista ajoneuvossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri
- + 0,03 e/km jokaista mukana kuljetettavaa henkilöä kohti

## MATKAKORVAUKSEN HAKEMINEN

- Henkilökunta tekee matkalaskunsa ProCountor -järjestelmällä. Muut toimittavat tiedot mieluiten sähköpostilla toiminnanjohtajalle.
- Kaikista alkuperäisistä matkalipuista ja kuiteista on laitettava skannaus tai valokuva kululaskun liitteeksi. Sähköiset kuitit laitetaan kululaskun liitteeksi.
- Matkalaskuun tulee merkitä huolellisesti kaikki pyydetty tiedot. Erityisesti huomioi
  - Täydellinen henkilötunnus: Tarvitaan verotoimistolle tehtävää vuosi-ilmoitusta varten. Ei löydy jäsenrekisteristä.
  - Km-korvausta haettaessa pitää ilmoittaa kilometrejä vastaava matkareitti (voitava tarkistaa tarvittaessa).

## KULULASKUJEN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN

- Jos 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 liiton hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai hallituksen määrittelemä muu henkilö.
- Muun henkilökunnan matka- ja kululaskut hyväksyy toiminnanjohtaja.

