

Matkustussääntö

Yleistä

Matkalaskun voi tehdä liiton toimintaan liittyvistä matkakuluista, joista on sovittu etukäteen liiton hallituksen, toiminnanjohtajan kanssa tai ne ovat osa hankesuunnitelmaa.

Matkatapa valitaan ensisijaisesti kustannusten ja ekologisuuden perusteella, mutta tarvittaessa huomioidaan aikataulujen ja kuljetusmuodon sopivuus. 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.

Matkakorvausten määrät

- Oman polkupyörän käytöstä verottajan sallima enimmäismäärä
- Oman moottoriajoneuvon käytöstä verottajan kulloikin sallima enimmäiskorvaus vähennettynä 20 prosentilla.

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 tosietta, jos sellaista ei ole saatavilla.

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.