

3 TALOUS- JA TOIMINTATAPAOHJE

Hyväksytty johtokunnan kokouksessa 2.11.2025. Voimassa toistaiseksi.

Tämän ohjeen tavoitteena on selkeyttää vastuunjako Hyvinkään Rastin talousasioissa ja hallinnossa sekä tukea päätöksentekoa seuran eri toimielimissä. Ohje täydentää yhdistyksen sääntöjä ja noudattaa yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen määräyksiä. Johtokunta voi päivittää ohjetta tarpeen mukaan, ellei kyse ole asioista, jotka sääntöjen mukaan kuuluvat kevät- tai syyskokouksen päätettäviksi.

3.1 YLEISET PERIAATTEET

Hyvinkään Rastin taloushallinto perustuu yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä yhdistyksen sääntöjen määräyksiin. Lisäksi noudatetaan tätä talous- ja toimintatapaohjetta. Mikäli ohjeen määräykset ovat ristiriidassa yhdistyksen sääntöjen kanssa, toimitaan sääntöjen mukaisesti. Tavoitteena on varmistaa taloudellisen toiminnan läpinäkyvyys, seurattavuus ja vastuullisuus. Kaikki rahaliikenne on kirjattava kirjanpitolain mukaisesti.

Yhdistyksen taloudellinen toiminta saa olla vain sellaista, joka

- on määritelty yhdistyksen säännöissä tai
- liittyy välittömästi yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai
- on taloudellisesti vähäarvoista.

Johtokunnan kokousten pöytäkirjoihin tulee kirjata kaikki merkittävät talouteen liittyvät tapahtumat. Näitä ovat esimerkiksi

- Jäsenmaksut ja ryhmämaksut
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Tilinpäätös
- Merkittävät yhteistyösopimukset
- Palkkaukseen liittyvät päätökset
- Avustukset
- Euromääräisesti suuret hankinnat (yli 500 €)
- Olennaiset poikkeamat talousarviosta tai toimintasuunnitelmasta

3.2 VASTUUNJAKO JA TEHTÄVÄT

Seuran kokous

- Seuran kokous on seuran korkein päättävä elin, joka päättää säännöissä määrätyistä asioista.
- Syyskokous loka-joulukuussa
 - Vahvistaa toimintasuunnitelman, talousarvion ja korvausperusteet
 - Päättää jäsenmaksuista
 - Valitsee puheenjohtajan (joka toinen vuosi), johtokunnan jäsenet ja toiminnantarkastajat
- Kevätkokous helmi-huhtikuussa
 - Käsittelee ja vahvistaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
 - Myöntää vastuuvapauden tilivelvollisille

Johtokunta

Johtokunta johtaa seuran toimintaa ja taloutta. Sen tulee tarkoin hoitaa yhdistyksen omaisuutta ja säilyttää sen varat täysin luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (säännöt §14).

Johtokunnan tehtäviin kuuluu

- Seuran kokousten päätösten valmistelu, toimeenpano ja valvonta
- Toiminnan johtaminen ja kehittäminen
- Valiokuntien ja työryhmien nimeäminen
- Taloudenhoitajan, sihteerin ja muiden toimihenkilöiden valinta (voivat olla johtokunnan ulkopuolisia)
- Kirjanpidon ja varainhoidon valvonta
- Talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatiminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa ja niiden toteutumisen seuranta
- Tilinpäätöksen käsittely ja allekirjoitus
- Pankkitilien hallinta ja käyttöoikeudet
- Ilmoitukset yhdistysrekisteriin
- Jäsenrekisterin ylläpito
- Omaisuuden säilytys ja vakuuttaminen
- Palkattujen toimihenkilöiden valinta ja etujen määrittely
- Merkittävien yhteistyösopimusten neuvottelu. Yhteistyösopimukset allekirjoitetaan nimenkirjoitussäännön mukaisesti.
- Varainhankinnan koordinointi
- Vahvistaa talous- ja toimintatapaohjeen

Puheenjohtaja

- Hoitaa yhdistyksen hallintoa kokousten ja johtokunnan ohjeiden mukaisesti
- Hyväksyy asiataarkastetut laskut
- Laatii esityslistat ja johtaa johtokunnan kokoukset
- Vastaa sidosryhmäyhteistyöstä
- Valvoo toiminnan sääntöjenmukaisuutta ja kehittämistä
- Tukee toimihenkilöitä ja johtokuntaa sekä huolehtii työnjaon toimivuudesta

Tilitoimisto (taloudenhoidon ostopalvelusopimus)

- Vastaa seuran taloushallinnon teknisestä toteutuksesta ja toimii yhteistyössä taloudenhoitajan ja johtokunnan kanssa.

Tilitoimiston tehtäviin kuuluu

- Laskujen maksaminen ja laskutus (sisäiset ja ulkoiset) taloushallinto-ohjelman kautta
- Tulojen ja maksujen seuranta, mukaan lukien jäsenten maksamien maksujen kertymä
- Perintä ja tarvittaessa ongelmatilanteiden raportointi puheenjohtajalle ja johtokunnalle
- Yhteistyökumppaneiden sopimukseen liittyvä laskutus ja siihen liittyvä yhteydenpito
- Maksuvalmiuden seuranta ja informointi johtokunnalle tarvittaessa
- Kirjanpidon hoitaminen ja tilinpäätöksen valmistelu aikataulussa
- Tilinpäätösaineiston kokoaminen ja sähköinen arkistointi tilikausiarkistoon
- Palkanmaksu ja työnantajavelvoitteiden hoitaminen
- Valmennusrahojen ja urheilijasopimusten maksatus sekä raportointi verottajalle ja johtokunnalle
- Yhteistyö toiminnantarkastajien kanssa tilinpäätöksen tarkastuksen yhteydessä
- Taloushallinto-ohjelman tekninen ylläpito ja tuki seuran toimihenkilöille
- Huolehtia kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon järjestämisestä
- Huolehtia kirjanpitoaineiston säilyttämisestä lain edellyttämällä tavalla:
 - Kirjanpitokirjat (pääkirja, tuloslaskelma, tase liitteineen, tililuettelo) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä
 - Tositemateriaali (esim. laskut, kuitit, matkalaskut) on säilytettävä vähintään 6 vuotta

Taloudenhoitaja

- Ylläpitää yhteyksiä tilitoimistoon
- Hoitaa yhdistyksen taloutta seuran kokousten ja johtokunnan päätösten mukaisesti yhteistyössä tilitoimiston kanssa
- Esittelee talousasiat kokouksissa
- Laatii talousarvion yhdessä johtokunnan kanssa
- Seuraa talousarvion toteutumista ja informoi säännöllisesti puheenjohtajaa ja johtokuntaa

Sihteeri

- Toimii johtokunnan kokousten sihteerinä
- Kokoo kaupungin ja Suunnistusliiton raportteihin tarvittavat tilastot
- Vastaa salivuorojen ja toiminta-avustuksen hakemisesta kaupungilta ja hakemuksiin tarvittavien tietojen kokoamisesta

Jäsenrekisterin hoitaja

- Ylläpitää jäsenrekisteriä
- Informoi johtokuntaa jäsenmuutoksista

Kilpailusihteeri

- Päivittää IRMA-kalenterin ja maksusäännöt
- Maksaa kilpailumaksut ja seuraa poisjääntejä sekä maksukaton toteutumista
- Toimittaa listan jäseniltä laskutettavista maksuista tilitoimistolle

Jälki-ilmoittautumisten hoitaminen ei kuulu kilpailusihteerille, vaan jokainen hoitaa ja maksaa jälki-ilmoittautumiset itse.

Varustevastaava

- Hoitaa jäsenistölle välitettävien asujen, suunnistustarvikkeiden ja jalkineiden tilaukset, jakelun, varastoinnin sekä varastoinventaarion laatimisen tilinpäätöstä varten.
- Hoitaa yhteydet varustetoimittajiin ja pitää jäsenistön ajan tasalla tulevista ja meneillään olevista varustetilauksista

Kalustonhoitaja

- Vastaa seuran varastossa (Noronkierto 5 A 8, Hyvinkää) olevan kaluston järjestyksestä, kunnosta ja käytön seurannasta.
- Huolehtii harjoitus- ja kilpailukaluston toimintakunnosta
- Vastanottaa ilmoitukset puutteista ja rikkoutumisista, tekee tarvittaessa korjaus- ja hankintaesitykset johtokunnalle
- Ylläpitää kalustoluetteloa hankinta-arvoltaan vähintään 250 €:n arvoisesta kalustosta ja toimittaa vuosittain inventaarion johtokunnalle
- Ohjeistaa jäseniä kaluston käytössä ja seuraa, että tavarat palautetaan siisteinä ja ajallaan

Kaikkien jäsenten velvollisuus on huolehtia seuran kalustosta asianmukaisesti. Kaluston käytön jälkeen tavarat tulee palauttaa varastolle viipymättä ja siisteinä. Mahdollisista puutteista tai rikkoutumisista on ilmoitettava kalustonhoitajalle tai johtokunnalle.

Valiokunnat

- Vastaavat oman vastuualueensa suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä seuran strategian, vuosikokousten ja johtokunnan linjausten mukaisesti. Valiokunnat toimivat johtokunnan alaisuudessa ja ovat keskeinen osa seuran operatiivista toimintaa.

Valiokuntien tehtäviin kuuluu

- Laatia vuosittain oma toimintasuunnitelma ja talousarviosuunnitelma johtokunnan asettamien raamien mukaisesti.
- Toimittaa suunnitelmat ja toimintakertomukset johtokunnalle hyvissä ajoin ennen syys- ja kevätkokousta valmistelevaa johtokunnan kokousta.
- Raportoida säännöllisesti toiminnastaan johtokunnalle, esimerkiksi kokouksissa tai kirjallisesti.

Valiokunnan puheenjohtaja vastaa siitä, että toiminta on suunnitelmallista, dokumentoitua ja taloudellisesti vastuullista. Valiokunnan tulee huomioida talousarvion rajat ja tehdä hankinta- tai kuluesitykset johtokunnalle hyvissä ajoin etukäteen.

Valiokunnan toiminnan tulee olla avoimesti kommunikoitua seuran jäsenistölle.

Valiokunnan tulee huolehtia, että kaikki toiminta on yhdistyksen sääntöjen ja arvojen mukaista.

3.3 TALOUSARVIO JA TOIMINTASUUNNITELMA

- Johtokunta laatii vuosittain seuraavaa kalenterivuotta koskevan seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion.
- Johtokunta asettaa vuosittain valiokunnille talousarvion raamit, joiden puitteissa valiokunnat laativat omat toiminta- ja talousarviosuunnitelmat.

Prosessi etenee seuraavasti:

1. Johtokunta määrittää talousarvion raamit ja ohjeistaa valiokuntia niiden mukaisesti.
2. Valiokunnat laativat omat toiminta- ja talousarviosuunnitelmat johtokunnan antamien raamien sisällä.
3. Johtokunta kokoaa valiokuntien suunnitelmat yhteen, arvioi niiden realistisuuden ja vahvistaa lopulliset määrärahat.
4. Johtokunta laatii koko seuran talousarvion.
5. Toimintasuunnitelma ja talousarvio esitetään seuran syyskokoukselle hyväksyttäväksi.

Johtokunta seuraa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista koko vuoden ajan ja ohjaa tarvittaessa valiokuntien talouden hallintaa. Talousarvio toimii myös hankintavaltuuksien ja kulukorvausten perustana.

3.4 TILINPÄÄTÖS, TOIMINTAKERTOMUS JA TOIMINNANTARKASTUS

- Johtokunta laatii yhdessä taloudenhoitajan kanssa tilinpäätöksen ja valiokuntien avulla toimintakertomuksen päättäneeltä kalenterivuodelta. Valiokuntien toimintakertomukset liitetään seuran yhteiseen toimintakertomukseen.
- Valiokunnat toimittavat omat toimintakertomuksensa johtokunnalle hyvissä ajoin ennen kevätkokousta valmistelevaa kokousta.
- Seuran syyskokous valitsee sääntöjen määräämät yksi/kaksi toiminnantarkastajaa ja yksi/kaksi varatoiminnantarkastajaa, jotka toimittavat tilintarkastuksen toiminnantarkastuksen osana.
- Seuran tilikausi on kalenterivuosi.
- Toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksytään seuran kevätkokouksessa.
- Yhdistys ei laadi välitilinpäätöksiä.
- Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, tililuettelon sekä tarvittavat liitteet. Tilitoimisto huolehtii kirjanpidon teknisestä toteutuksesta ja sähköisen aineiston arkistoinnista.

- Toiminnantarkastajille toimitetaan tilinpäätös, pääkirja ja muut tarpeelliset asiakirjat hyvissä ajoin ennen kevätkokousta.
- Toiminnantarkastajien lausunto annetaan kirjallisena johtokunnalle viimeistään viikkoa ennen kevätkokousta.

3.5 NIMENKIRJOITUSOIKEUS

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä sihteerin, taloudenhoitajan tai johtokunnan määräämän henkilön kanssa.

3.6 LASKUT JA TOSITTEET

Ulkopuolinen laskutus

- Tilitoimisto, taloudenhoitaja tai johtokunnan valtuuttama henkilö hoitavat ulkopuolisten tahojen laskutuksen.
- Tilitoimisto hoitaa maksuseurannan.
- Laskutus perustuu johtokunnan hyväksymiin sopimuksiin ja tapahtumiin.

Jäsenlaskutus

- Jäsenmaksut laskutetaan sähköisen taloushallinnon järjestelmän kautta.
- Tilitoimisto hoitaa laskutuksen ja perinnän.
- Jäsenrekisterin hoitaja ylläpitää asiakasrekisteriä Netvisorissa.

Tapahtumien omavastuuosuuksien laskutus

- Pääjärjestäjä antaa jäsenistölle ennakkotiedon tulevasta laskutuksesta.
- Tapahtuman pääjärjestäjän tai vastuuhenkilön tulee laatia selkeä kustannustaulukko, jossa eritellään henkilöittäin ja kuluittain kustannukset sekä henkilöittäin omavastuuosuudet ja mahdollinen seuratuki. Seuratukea maksetaan vain jäsenille.
- Laskutusaineisto tulee toimittaa tilitoimistolle välittömästi tapahtuman jälkeen.
- Ilmoittautumisissa pyritään hyödyntämään Suomisport-seurapalvelua.

Jäsenten maksamien kulujen laskutus seuralta

- Kaikki ostotapahtumat edellyttävät johtokunnan erillistä valtuutusta.
- Laskun liitteenä tulee olla kuitti.
- Kulut pitää olla kohdennettavissa.
- Pieniä laskutettavia kuluja (<10 €) tulee välttää.
- Omia bonuskortteja ei saa käyttää seuraostoksissa.

3.7 KULUKORVAUKSET

Kulukorvauksista päättää syyskokous Verohallinnon määräyksiä noudattaen johtokunnan esityksestä. Korvaukset perustuvat erilliseen Korvausperusteet-dokumenttiin, joka määrittää seuran jäsenten etuudet ja kulukorvaukset.

Korvausten ehdot

- Matkakorvaus on verovapaata tuloa vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle.
- Johtokunnalla on harkintavalta matkakustannusten korvausasioissa kesken tilivuoden.
- Korvaushakemukset tehdään kauden päättyttyä seuran matkalaskulomakkeella ja toimitetaan valiokunnan vetäjälle sähköpostilla viimeistään 30.11.

- Koulutustapahtumien matkakulut korvataan pääsääntöisesti edullisimman mahdollisen kuluneuvon mukaan.
- Kilpailujen järjestämisestä koituvista kuluista lähetetään tositteet kilpailunjohtajalle asiatarkastettavaksi.
- Korvaukset hyväksyy taloudenhoitaja tai puheenjohtaja.
- Alin korvattava summa on 10 €.

3.8 KASSA JA PANKKITILIT

Käteismaksut

- Käteismaksuja kerättyessä rahat tulee toimittaa välittömästi taloudenhoitajalle.
- Mukaan liitetään kirjallinen selvitys maksuista ja tarvittaessa maksajista.
- Iltarastien vaihtokassan hallinnoinnista vastaa taloudenhoitaja.
- Taloudenhoitaja tilittää käteisvarat määräajoin seuran tilille.

Pankkitilit

- Kaikki pankkitilit avataan ja suljetaan johtokunnan päätöksellä ja seuran nimissä.
- Seuralla on kaksi pankkitiliä OP Uusimaassa:
 - Päätili
 - Projekttili kertaluonteisia tapahtumia tai tarpeita varten
- Tilinkäyttöoikeudet myöntää johtokunta ja ne ovat pääsääntöisesti:
 - Taloudenhoitajalla
 - Kilpailusihteerillä
 - Puheenjohtajalla

Maksuvälineet

- Seuralla on käytössä
 - Debit-maksukortti, jonka käyttöoikeudet myöntää johtokunta
 - Kaksi iZettle-korttimaksupäätettä
 - MobilePay-sopimus

3.9 OMAISUUDEN HOITO JA HANKINNAT

- Puheenjohtajalla, sihteerillä ja valiokuntien puheenjohtajilla sekä heidän valtuuttamillaan henkilöillä on valtuudet budjetin mukaisesti tarvikeostoihin. Johtokunta myöntää hankintavaltuudet kilpailuiden järjestelytoimikunnalle.

Omaisuuksien hoito

- Seuran omaisuudesta huolehtiminen on kaikkien jäsenten tehtävä
- Käyttökalu pidetään hyvässä kunnossa ja palautetaan käytön jälkeen ehjänä ja siistinä
- Kalustonhoitaja ylläpitää kalustoluetteloa, johon merkitään kaikki keskeinen kalusto, jonka hankinta-arvo on vähintään 250 €
- Kalustonhoitaja tekee korjaus- ja hankintaesitykset johtokunnalle. Pienemmistä hankintaesityksistä voi jäsen ilmoittaa suoraan johtokunnalle.
- Vakuutukset
 - Seuran varastotiloihin (Noronkierto 5 A 8, Hyvinkää) kohdistuu Vakuutusyhtiö Pohjossa yritysvakuutus, joka kattaa palo-, murto-, vuoto- ja myrskyturvan.
 - Seuran omistamalla Iltarastivaunulla (WUN-108) on liikennevakuutus ja Isokasko-autovakuutus

Hankinnat ja hankintavaltuudet

- Omaisuuden muutoksista päättää seuran kokous tai johtokunta.
- Kaikki taseen omaisuuseriin kirjattavat hankinnat käsitellään johtokunnassa.
- Budjetin mukaiset tarvikeostot ovat sallittuja ilman erillistä johtokunnan päätöstä seuraaville henkilöille:
 - Puheenjohtaja, ostopääte 1 000 €
 - Sihteeri, ostopääte 500 €
 - Taloudenhoitaja, ostopääte 1 000 €
 - Valiokuntien puheenjohtajat, ostopääte 500 €
 - Valiokuntien puheenjohtajien valtuuttamat henkilöt, ostopääte 100 €

Näiden ostopäte tulee liittyä suoraan hyväksyttyyn toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sekä valiokunnan osalta myös valiokunnan omaan toimintaan.

- Kaikki budjetin ylittävät tai talousarviossa ennakoidut vähäistä suuremmat hankinnat edellyttävät johtokunnan erillistä valtuutusta ennen toteutusta.

3.10 TALKOOTOYÖ - YLEISTÄ

Jäsenet voivat kerätä toimintaan varoja talkootyöllä seuraavin ehdoin:

- Korvauksen saaja on rekisteröity seura, ei yksityishenkilö.
- Talkootyön hyöty kohdistetaan koko seuralle, ei vain työn suorittajille.
- Talkootyöstä saadut varat tulevat aina seuran pankkitilille.
- Työ tehdään ilman työnjohtoa ja valvontaa.
- Työ on tilapäistä eikä se ole liiketoimintaa.

Talkootyön järjestämisessä on tärkeää varmistaa, että toiminta ei aiheuta verotuksellisia tai juridisia riskejä seuralle. Johtokunta arvioi tarvittaessa talkootyön luonteen ennen toimeen ryhtymistä.

3.11 SEURAN MAKSAMAT KILPAILUMAKSUT

- Seuran maksamat kilpailumaksut vahvistetaan vuosittain syyskokouksessa.
- Jos jäsen jää pois seuran maksamista kilpailuista, osallistumismaksu tulee palauttaa oma-aloitteisesti seuran tilille FI16 5062 0320 1942 89 viitteellä 30009. Maksamatta jääneet poisjäämiset veloitetaan tuplana.
- Kilpailusihteeri seuraa poisjääntejä ja maksukattojen ylitystä ja raportoi tarvittaessa johtokunnalle.
- Jokaisen kilpailevan jäsenen tulee aktiivisesti seurata maksukaton täyttymistä Irmassa. Jos seuran maksamat kilpailumaksut ylittävät katon, ylitys tulee maksaa seuran tilille (FI16 5062 0320 1942 89, viitenumero xxxxx) lokakuun loppuun mennessä. Jos ylitystä ei maksa takaisin, se laskutetaan marras-joulukuussa ja laskuun lisätään viiden euron laskutuslisä.
- Seura ei maksa jälki-ilmoittautumismaksuja.

3.12 URHEILIJASOPIMUKSET

Seura voi tehdä urheilijasopimuksia yksittäisten urheilijoiden kanssa seuraavin ehdoin:

- Sopimus voidaan tehdä valmennusryhmän ryhmämaksun maksaneen H/D15–21-sarjoihin kuuluvan urheilijan kanssa.
- Johtokunta hyväksyy sopimukset ennen allekirjoitusta.
- Urheilijan sopimuksella saama taloudellinen tuki on veronalaista tuloa.

- Tilitoimisto hoitaa maksatukset ja tekee vuosi-ilmoitukset verottajalle ajallaan.

Urheilijasopimuksilla tuetaan tavoitteellista urheilua ja mahdollistetaan urheilijoiden osallistuminen leireihin, kilpailuihin ja valmennukseen. Sopimusten sisältö ja tukimuodot voivat vaihdella urheilijan tarpeiden, tason ja seuran resurssien mukaan.

3.13 VALMENNUSRAHAJÄRJESTELMÄ

Seuralla on käytössä kilpailumenestykseen perustuva valmennusrahajärjestelmä, joka tukee nuorten ja aikuisten urheilijoiden kehittymistä. Järjestelmän periaatteet:

- Koskee H/D21-sarjaa ja nuorempia urheilijoita.
- Kattaa kaikki suunnistuslajit: suunnistus, hiihtosuunnistus, pyöräsuunnistus ja tarkkuussuunnistus.
- Valmennusraha on käytettävissä ansaintaa seuraavan vuoden aikana ja edellyttää seuran edustamista koko käyttövuotena siinä lajissa, jossa tuki on ansaittu.
- Johtokunta päättää järjestelmästä, ja valmennusvaliokunta vastaa sen kehittämisestä ja ylläpidosta.
- Tilitoimisto hoitaa maksatukset ja tekee vuosi-ilmoitukset verottajalle.

Valmennusraha voidaan käyttää seuran laskuttamiin leiri- ja kilpailumaksuihin sekä maajoukkue-, akatemia- ja yläkoululeirityksen omavastuuosuuksiin.

Valmennusrahataulukko on liitteenä 1.

3.14 JÄSENEEN TIEDONSAANTIOIKEUS TALOUSASIOISTA

Yhdistyslain hengen mukaisesti jäsenellä on oikeus saada tietoa yhdistyksen taloudesta seuraavasti:

- Tiedonsaantioikeus kohdistuu johtokunnan ja vuosikokousten pöytäkirjoihin sekä vuosikokouksissa käsiteltäviin asiakirjoihin, kuten talousarvioon ja tilinpäätökseen.
- Jäsenellä on kyselyoikeus, joka toteutuu pääasiassa vuosikokouksissa.
- Jäsenellä ei ole suoraan lain nojalla oikeutta tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon.
- Kirjanpidon tarkistaminen kuuluu toiminnantarkastajille.
- Seuran tulee huolehtia, että talousasiat käsitellään avoimesti ja dokumentit ovat saatavilla jäsenistölle sääntöjen mukaisesti.

Valmennusrahataulukko 2026

12.11.2025

	H/D 5-13	H/D 14-16		H/D 17-20				H/D 21				H/D 10-14
	AM	AM	SM	AM	SM	EM-nuoret	MM-nuoret	AM	SM	EM	MM	Kompassi-Cup
1	60	60	200	60	250	500	500	60	500	800	800	60
2	40	40	160	40	200	440	440	40	440	740	740	40
3	30	30	130	30	170	390	390	30	390	680	680	30
4			100		140	340	340		340	620	620	
5			70		110	290	290		290	560	560	
6			40		80	240	240		240	500	500	
7					50	190	190		190	440	440	
8					20	140	140		140	380	380	
9						90	90		90	320	320	
10						40	40		40	260	260	

Tuetut lajit: suunnistus, hiihtosuunnistus, pyöräsuunnistus ja tarkkuussuunnistus

Viesteistä maksetaan 50 % vastaavasta henkilökohtaisesta summasta.

Kilpailuissa tulee olla vähintään 10 osallistujaa tai 5 viestijoukkuetta, jotta urheilija on oikeutettu valmennusrahaan.

SM- ja AM-kisoista saatava valmennusraha voi olla enintään 750 €.

Valmennusrahaa voi käyttää seuraavan vuoden aikana ja urheilijan tulee edustaa seuraa ko. vuonna siinä lajissa, jossa tuki on ansaittu.

Valmennusraha voidaan käyttää leiri-, kilpailu- ja testausmaksuihin sekä maajoukkueen, akatemian, yläkoululeirityksen sekä vastaavien maksujen omavastuuosuuksiin.

Kompassi-Cupin osalta valmennusrahaa maksetaan kokonaiskilpailusta ja viesteistä.

Johtokunnalla on harkintavalta lisäpalkita menestyksestä.