

KUSTANNUSTEN KORVAUSKÄYTÄNTÖ

Esitys SP:n hallitukselle 19.2.2015

Matka- ja muiden kulujen korvaus Suomen Partiolaisten tapahtumissa

Tämän ohjeen mukaisiin korvauksiin ovat oikeutettuja Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:n (SP) luottamushenkilöt.

Kulujen tulee liittyä partioneuvoston hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamiseen tai hallituksen tai muun SP:n *Taloussäännössä* määritellyn tahon erikseen SP:n *Taloussäännön* mukaisesti päättämän toimenpiteen tai projektin toteuttamiseen ja niiden tulee olla kohtuullisia. Talousarvioon varatut rahat ovat käytettävissä vain suunniteltuun tarkoitukseen, eivät ryhmän määrärahana vapaasti käytettävissä.

Korvausten hakeminen

Laskut tulee toimittaa välittömästi matkan tai tapahtuman jälkeen SP:n taloustoimistoon, kuitenkin viimeistään **kuukauden** kuluessa. Vuoden lopulla syntyvien laskujen ehdoton takaraja on seuraavan vuoden tammikuun 15. päivä.

Jokaisesta kulusta on annettava luotettava selvitys, kuten kuitti, tiliote, puhelinlasku tai vastaava.

Korvaukset maksetaan noin kahden viikon kuluessa siitä, kun SP:n matka-/kululomake tarvittavine selvityksineen ja liitteineen on toimitettu SP:n taloustoimistoon.

Korvaukset maksetaan vain, mikäli luottamushenkilöllä on kuluvan vuoden jäsenmaksu maksettuna.

Matka- ja kululomake sekä ulkomaanmatkojen matka-anomuslomake

Henkilökohtaiset kulut veloitetaan SP:n sähköisellä *matka- ja kululomakeella*, joka toimii osoitteessa <http://kululasku.partio.fi>. Lomakkeeseen liitetään **matkaliput ja muut tositteet kustannuksista skannattuna tai kuvattuna**.

Jos samaan asiaan liittyviä matkoja on useita lähekkäin, voi ne yhdistää samalle lomakkeelle.

Ulkomaanmatkojen matka-anomuslomake löytyy sähköisenä SP:n extranetistä (Telta).

Ennakot

Pääsääntöisesti ennakoita ei makseta. Tarvittavista ennakoista on sovittava vähintään viikkoa ennen suoritusta SP:n taloustoimiston kanssa. Ennakot on tilitettävä taloustoimistolle kahden viikon kuluessa tapahtuman päättymisestä. Ennakosta ei saa maksaa kenellekään matkakorvauksia. Matkalaskut ja kuitit tarkistetaan ja hyväksytään aina ensin SP:n keskustoimistolla.

Matkakustannukset

Matkustamisen tulee tapahtua halvinta mahdollista tapaa käyttäen. Matkakustannukset korvataan VR:n II-luokan, lentokoneen halvimman luokan tai linja-auto-/raitiovaunutaksan mukaan matkalaskua ja kuitteja vastaan.

Ulkomaanmatkojen (Suomesta ja/tai Suomeen) on perustuttava toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Niiden korvaaminen edellyttää etukäteistä hyväksyntää, eikä niitä hyväksytä korvattaviksi jälkikäteen. SP:n työvaliokunta hyväksyy ulkomaanmatkat neljännesvuosittain etukäteen kunkin valiokunnan esityksestä, jos ei hyväksynnälle ole päätetty muuta menettelyä (esim. Euroseminaarit).

Valiokunnan on 28.2., 31.5., 31.8. ja 30.11. mennessä toimitettava työvaliokunnalle esitys kaikista tiedossa olevista, seuraavan neljännesvuoden tai sen jälkeenkin tulevista ulkomaanmatkoista SP:n matka-anomuslomakkeella.

Ellei tämä ole ajallisesti mahdollista, eli kohdetapahtuma tulee tietoon vasta ao. neljännesvuoden määräajan jälkeen, ja matka on välttämätön, voi SP:n työvaliokunta hyväksyä ulkomaanmatkan valiokunnan johtajan tai KV-asiamiehen esityksestä SP:n matka-anomuslomakkeella.

Mikäli kiireellisessä tapauksessa matkustava henkilö itse etukäteen ennen matkaa hakee suoraan matkustuslupaa vapaamuotoisella hakemuksella työvaliokunnalta, riittää näissä tapauksissa valiokunnan johtajan tai KV-asiamiehen puolto ja hyväksyntä, varsinaisen esityksen sijaan, ko. matkalle.

Hakemuksesta tulee käydä ilmi: matkan tarkoitus ja kohde, kustannus sekä matkan kesto. Tämä menettely on vain poikkeustapauksia varten, neljännesvuosittain tehtävä esitys on ehdoton pääsääntö.

Matkan voi varata hyväksynnän jälkeen. Matka-aikataulujen ja -reittien on oltava matkustajan kannalta kohtuullisia.

Kaikista tehdyistä matkoista on annettava kirjallinen raportti, kuten esimerkiksi osallistutun tilaisuuden ohjelma tai kutsu tilaisuuteen. KV-matkoista tehdään vielä erillinen raportti lähettäneelle valiokunnalle, jonka valiokunta toimittaa Talousvaliokunnalle neljännesvuosittain. Ilman ko. raporttia ei seuraavaa matkaa voida tehdä.

Työvaliokunta ilmoittaa Talousvaliokunnalle hyväksytyt matkat sekä poikkeusmenettelyllä myönnetty matkat neljännesvuosittain.

SP:n hallituksen puheenjohtajilla ja jäsenillä, kansainvälisillä asiamiehillä, partioneuvoston puheenjohtajalla ja yhdellä partioneuvoksella/piiri/partioneuvoston kokous on oikeus valita tarkoitukseen sopivin matkustustapa, mikäli luottamustoimen hoitaminen sitä vaatii. Taksin käytössä tulee kuitenkin aina käyttää harkintaa.

SP:n luottamushenkilöt voivat käyttää muuta matkustustapaa (oma auto, lentäminen, taksi) seuraavasti:

Oma auto

Omaa autoa voi käyttää, kun julkisen kulkuneuvon käyttö on kalliimpaa tai huomattavan hankalaa. Oman auton käytöstä maksetaan seuraavasti:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| - 1 henkilö | 18 senttiä / km |
| - 2 henkilöä | 21 senttiä / km |
| - 3 henkilöä | 24 senttiä / km |
| - 4 tai useampi henkilö | 30 senttiä / km |
| - peräkärry | 07 senttiä / km |
| - asuntovaunu | 11 senttiä / km |
| - moottoripyörä | 11 senttiä / km |

Suosittelavaa on käyttää kimppekyytejä. Laskuun tulee aina liittää matkustajaluettelo.

Taksi

Taksia voi tarvittaessa käyttää, jos joudutaan lähtemään tai saavutaan perille kello 23 – 06 tai julkisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista.

Lentokone

Lentokonetta voi käyttää matkustamiseen, kun

- lentokone on edullisin matkustusmuoto.

- arki-illan kokouksen matka-aika yhteen suuntaan ylittää viisi tuntia (suunnilleen Kokkola - Kuopio - Joensuu -linjalta ja sitä kauempaa, kun kokous on Helsingissä). Menon kokoukseen ja paluun kokouksesta ei tarvitse tapahtua saman vuorokauden aikana, mutta lento muuna päivänä ei saa aiheuttaa järjestölle lisäkuluja.
- viikonlopputapahtumaan osallistuminen muuten vaikeutuu oleellisesti (esimerkiksi jos tilaisuus alkaa perjantaina ja halvin matkustustapa edellyttää poissaoloa töistä).
- Lentokonetta voi käyttää matkustamiseen tietyssä tilanteessa myös silloin, kun lentolipun hinta on muuta matkustusmuotoa kalliimpi. Tällöin verrataan aikaa, joka matkaan kuluu asemalta asemalle ja lentolipun ja muun matkustusmuodon hintaa. Lentäminen on sallittua, mikäli ajan säästö täysinä tunteina kerrottuna kuudella eurolla on suurempi kuin lentämisen ja muun matkustusmuodon hintaero.

Esimerkki: Matka Oulusta Helsinkiin kestää junalla noin 7 tuntia ja lentokoneella noin 1 tunti. Junalipun hinta on noin 75,00 euroa ja lentolipun noin 95,00 euroa. Lentokonetta voi käyttää, koska kuuden tunnin matka-ajan säästön perusteella lentolippu saisi olla 36,00 euroa junalipun hintaa enemmän eli 111,00 euroa.

Majoitus- ja ruokakustannukset, kokoustilat

Ryhmän kokousten ja tapahtuman suunnittelun ruokakuluihin on varattu 4 euroa/henkilö/iltakokous ja 20 euroa/henkilö/vrk. Kokouksia järjestettäessä tulee välttää kalliita ratkaisuja kuten kahviloita, ravintoloita ja hotelleja. Kuittiin tulee aina liittää selite ja kokouksessa läsnäolijoiden nimet.

Edustamiseen liittyviä kuluja (kuten ravintolalaskuja) voivat aiheuttaa vain SP:n puheenjohtajat. Muiden hallitusten jäsenten ja kansainvälisten asiamiesten tulee saada lupa etukäteen järjestön puheenjohtajalta.

Majoituskustannuksiin tulee olla lupa etukäteen, jos ei majoitusta tarjota tapahtuman yhteydessä. Majoituskustannukset hyväksyy SP:n johtoryhmän jäsen.

Kotimaan ja ulkomaan päivä- tai ruokarahoja ei makseta. Päivärahoja voidaan kuitenkin maksaa, jos kyseessä on ulkopuolisella rahoituksella toteutettava projekti, jossa kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä aiheutuneet kustannukset korvataan vain maksettuja päivärahoja vastaan. Tällöin ei ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä aiheutuneita kustannuksia korvata enää erikseen.

Kokoukset ja tilaisuudet tulee järjestää ensisijaisesti Partioasemalla, piiritoimistoissa, lippukuntien tiloissa tai muissa partiomaisissa tiloissa. Maksullisia kokouksia voi käyttää vain perustellusta syystä ja poikkeustilanteissa ja niistä tulee sopia etukäteen Partioaseman yhteyshenkilön tai talouspäällikön kanssa. Aiheutuvien kustannusten tulee sisältyä kokouksen/tilaisuuden budjettiin.

Muut kulukorvaukset

Kohtuulliset budjetoidut posti- ja puhelinkulut korvataan kuittien tai muun luotettavan kirjanpidon mukaan. Kuittiin tulee aina liittää selite. Soitetuista puhelista on pidettävä puhelinpäiväkirjaa, josta ilmenee kenelle soitettu, ajankohta, kesto ja kustannukset. Myös operaattorilta saatavaa erittelyä voi käyttää selvityksen pohjana. SP korvaa puhelinkuluja enintään 50 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 100 euroa/vuosi. Skypen ja muiden internettiä käyttävien puhelujärjestelmien käyttäminen on suositeltavaa.

Jos luottamustoimen hoito vaatii asioiden laajamittaista hoitamista matkapuhelimella, voi talousvaliokunta toiminnanalan tekemän vapaamuotoisen kirjallisen, etukäteisen hakemuksen perusteella poikkeustapauksessa

- 1) nostaa yllä mainittuja enimmäisrajoja yksittäisen henkilön osalta siten, että SP korvaa puhelinkuluja enintään 100 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 500 euroa/vuosi. Tällöin selvitys puheluista on annettava yllä todetulla tavalla, tai
- 2) myöntää yksittäiselle henkilölle SP:n nimissä olevan erillisen SIM-kortin määrääjäksi. Puhelimen tulee kuitenkin aina olla henkilön itse hankkima ja SP korvaa puhelinkuluja enintään 100 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 500 euroa/vuosi. SP tilaa palveluntarjoajalta erittelyn, joka toimii selvityksenä SIM-kortilla soitetuista puheluista. Ulkomaanpuheluista on kuitenkin pidettävä puhelinpäiväkirjaa, josta ilmenee kenelle soitettu, ajankohta ja kesto.

Mikäli SP:n projektille on anottu ja saatu ulkopuolista rahoitusta, voidaan ko. projektin varoista korvata enintään 300 euroa/vuosi.

Jäsenkokouksiin sekä partioneuvoston, hallituksen, valiokuntien ja laajennettujen valiokuntien kokouksiin voidaan tarpeen mukaan järjestää lastenhoitaja. Palvelu ostetaan aina ulkopuoliselta palvelun tarjoajalta ja se järjestetään kokouspaikalle kokouksen ajaksi. Koska järjestely aiheuttaa kuluja, tulee tilaisuutta suunniteltaessa aina etukäteen arvioida, tarvitaanko palvelua. Lasten matkoja kokouspaikalle sekä suunnittelemattomia tai yllättäviä lasten hoitokuluja ei korvata järjestön varoista.

Muiden kulujen kuten hankintojen korvaaminen edellyttää, että ne ovat toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisia ja päätös niistä on tehty *Taloussäännön* mukaisesti, ja että hankinnat on toteutettu *Hankintaohjeen* mukaisesti.

Leirien leirimaksuja ei korvata. Muun toiminnan osallistumismaksut luottamushenkilö maksaa itse, jos hän on tapahtumassa osallistujana. Luottamustehtävän hoitamisen kannalta välttämättömiä osallistumismaksuja voidaan korvata SP:n varoista, mikäli niihin on varauduttu talousarviossa.

Mahdollisia välillisiä kustannuksia (esim. ansionmenetyksiä) ei korvata. Alkoholia ja tupakkaa ei korvata.

Muuta huomioitavaa

Järjestön organisaatiossa (ryhmissä, projektiorganisaatioissa jne.) mukana olevat henkilöt eivät voi toimia yrityksen tai toiminimen nimissä partiotoiminnassa muutoin kuin perustellusta syystä. Kurseja ja tapahtumia järjestettäessä voidaan perustelluista syistä käyttää partion ulkopuolisia asiantuntijoita, mutta kustannusten tulee olla kohtuullisia ja ne tulee huomioida tapahtuman/kurssin budjetissa. Maksullisia asiantuntijoita käytettäessä on neuvoteltava keskustoimiston yhteys henkilön kanssa ennen alustaviakaan sopimisia.

Hankintoja tehtäessä on syytä huomioida vastuullisen kuluttamisen periaatteet tarpeellisuuden, paikallisuuden, ihmisoikeuksien, reilun kaupan periaatteiden ja ympäristön hyvinvoinnin näkökulmasta. Hankinnat on ohjeistettu *Hankintaohjeessa*.

Merkittäviä taloudellisia sitoumuksia SP:n puolesta voivat tehdä vain SP:n viralliset nimenkirjoittajat.

Mikäli luottamushenkilö on vuoden aikana saanut matkakorvauksia oman auton käytöstä, lähetetään hänelle tarvittaessa vuodenvaihteen jälkeen verovapaiden korvausten erittely, jonka voi liittää veroilmoitukseen.

Epäselvissä tapauksissa kannattaa aina kysyä etukäteen!

Tämän ohjeen tulkinnasta päättää SP:n talousjohtaja. Tarvittaessa hän voi pyytää työvaliokunnalta ohjausta merkittävissä tulkinnoissa. Tämä ohje korvaa aiemmat kulukorvauksia koskevat ohjeet ja on voimassa, kunnes SP:n hallitus hyväksyy uuden vastaavan ohjeen.