

## KUSTANNUSTEN KORVAUSKÄYTÄNTÖ 2020

Hyväksytty Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n hallituksen kokouksessa 12.12.2019.

Tämä dokumentti korvaa aiemmat Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n (jatkossa Suomen Partiolaiset) hallituksen hyväksymät kustannusten korvaamista koskevat ohjeet. Tämän ohjeen tulkinnasta päättää Suomen Partiolaisten talousjohtaja tai toiminnanjohtaja.

**Epäselvissä tapauksissa tulee aina kysyä neuvoa etukäteen toimistolta!**

Kustannusten korvaus Suomen Partiolaisten toiminnassa

Tämän ohjesäännön mukaisiin korvauksiin ovat oikeutettuja Suomen Partiolaisten hallituksen hyväksymät luottamushenkilöt. Ohjesääntö ei koske työntekijöiden kustannusten korvaamista.

Kulujen tulee liittyä partioneuvoston hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamiseen tai taloussäännön mukaisesti erikseen päätetyn toimenpiteen tai projektin toteuttamiseen. Kaikkien kustannusten tulee olla kohtuullisia ympäristövaikutukset huomioon ottaen. Talousarvioon varatut rahat ovat käytettävissä vain suunniteltuun tarkoitukseen, eivät ryhmän määrärahana vapaasti käytettävissä.

Luottamushenkilöiden tulee perehtyä taloussääntöön tarvittavilta osin. Erityisesti taloudellisia päätöksiä sekä hankintoja tekevien henkilöiden tulee perehtyä koko taloussääntöön huolellisesti. Jokainen päätöstä ja hankintaa käsittelevä luottamus- ja toimihenkilö on vastuussa taloussäännön noudattamisesta.

Korvausten hakeminen

Henkilökohtaiset kulukorvauspyynnöt syötetään sähköiseen kululaskujärjestelmään osoitteessa <https://kululasku.partio.fi/>. Järjestelmään liitetään **tositteet kustannuksista, kuten matkaliput ja ostokuitit, skannattuna tai kuvattuna**. Jos samaan asiaan liittyviä matkoja on useita lähekkäin, voi ne yhdistää samalle kululaskulle. Maksetut kulut ilmoitetaan taloustoimiston toimesta Verohallinnon tulorekisteriin lainsäädännön mukaisesti. Ilmoittamista varten kululaskujärjestelmään tulee ilmoittaa korvauksen saajan henkilötunnus. Kululaskut tulee tehdä välittömästi matkan tai tapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään **kuukauden kuluessa**. Vuoden lopulla syntyvien laskujen ehdoton takaraja on seuraavan vuoden tammikuun 15. päivä.

Luottamushenkilö vastaa itse verottomien kulukorvausten kokonaissumman seurannasta. Saaja-kohtainen yläraja yleishyödyllisten yhdistysten maksamille verovapaille kilometrikorvauksille on 3 000 € ja päivärahoille 20 päivää kalenterivuodessa.

Jokaisesta kulusta on annettava luotettava tosite, kuten kuitti, puhelinlasku tai vastaava. Tositteen tulee sisältää kirjanpitolain mukaiset tiedot, joita ovat Suomessa myyjän nimi sekä yhteystiedot ja Y-tunnus, päivämäärä ja kuitin numero, ostettujen tuotteiden tai palveluiden erittely sekä tieto kuitin hintoihin sisältyvistä arvonlisäveroista. Maksupäätetosite ei yleensä ole erittelyn puuttuessa riittävä tosite kulusta. Maksupäätetositetta ei tarvitse sisällyttää kululaskuun, mikäli ostosta on em. tiedot sisältävä muu kuitti. Kilometrikorvaukset ja päivärahat korvataan ilman tositetta tämän ohjeen mukaisten korvausmäärien mukaisesti.

Tositteita ei tarvitse säilyttää sen jälkeen, kun kulukorvaus on maksettu tositteet sisältävän kululaskun perusteella.

Korvaukset maksetaan noin kahden viikon kuluessa siitä, kun kululasku tarvittavine selvityksi-  
neen ja liitteineen on toimitettu kululaskujärjestelmään. Korvaukset maksetaan pääsääntöisesti  
vain, mikäli luottamushenkilöllä on jäsenmaksu maksettuna.

#### Ennakot

Pääsääntöisesti ennakoita ei makseta. Tarvittavista ennakoista on sovittava vähintään viikkoa en-  
nen suoritusta toimiston kanssa. Ennakot on tilitettävä ohjeiden mukaan kahden viikon kuluessa  
tapahtuman päättymisestä. Ennakosta ei saa maksaa muiden matkakulukorvauksia. Matkalaskut  
ja kuitit tarkistetaan ja hyväksytään aina ensin toimistolla.

#### Matkakustannukset

Matkustamisen tulee tapahtua halvinta mahdollista kulkutapaa käyttäen ympäristövaikutukset  
huomioiden. Julkisen liikenteen matkakustannukset korvataan halvimman hintaluokan mukaan.  
Julkiseen liikenteeseen luetaan tässä yhteydessä myös esimerkiksi kaupunkipyörät ja sähköpotku-  
laudat, joita voidaan käyttää samoin perustein kuin muutakin julkista liikennettä.

Meno- ja paluumatkojen ei tarvitse tapahtua välittömästi kokouksen tai tapahtuman yhteydessä,  
mutta matka aikaisempaan tai myöhäisempään ajankohtana ei saa aiheuttaa järjestölle lisäkuluja,  
vaan matkalaskulle tulee kirjata kustannukseksi tämän ohjeen mukaan valitun kulkumuodon kus-  
tannus ja selvitykseksi laskentaperuste.

Luottamushenkilöt voivat käyttää muita matkustustapoja alla olevien määräysten mukaisesti. Hal-  
lituksen puheenjohtajilla ja jäsenillä, kansainvälisillä valtuutetuilla, partioneuvoston puheenjohta-  
jalla ja partioneuvoksilla on kuitenkin oikeus valita tarkoitukseen sopivin matkustustapa, mikäli  
luottamustoimen hoitaminen sitä vaatii. Taksin käytössä tulee kuitenkin aina käyttää erityistä  
harkintaa.

#### Oma kulkuneuvo

Omaa kulkuneuvoa voi käyttää, kun julkisen kulkuneuvon käyttö on kalliimpaa tai huomattavan  
hankalaa. Kimppakyytejä on käytettävä mahdollisuuksien mukaan. Laskuun tulee liittää matkus-  
taluettelo.

Oman kulkuneuvon käytöstä maksetaan korvaus seuraavan luettelon mukaisesti.

- Auto 18 senttiä / km
- Moottoripyörä 14 senttiä / km
- Mopo 8 senttiä / km

Auton kilometrikorvausta korotetaan seuraavasti:

- 1 lisämatkustaja 3 senttiä / km
- 2 lisämatkustajaa 6 senttiä / km
- 3 lisämatkustajaa 12 senttiä / km
- 4 tai useampi lisämatkustaja 15 senttiä / km
- Peräkärry 7 senttiä / km
- Yli 80 kg painoinen suuri rahti 3 senttiä / km

Kustannukset korvataan ainoastaan niiltä osin, kun matkustajien, ajoneuvojen tai rahdin kuljetus  
on järjestön asiana. Kilometrikorvausta ei siis esimerkiksi koroteta kyydissä olevien perheenjäsen-  
ten tai muiden henkilöiden eikä omaan käyttöön kuljetettavan asuntovaunun perusteella.

Ajoneuvojen peruskorvausmäärät on laskettu 40 % Verohallinnon verottomien kilometrikorvausten enimmäismäärästä kullekin kulkuneuvolle ylöspäin pyöristettynä. Korvauksen määrä määräytyy kuitenkin voimassaolevan kustannusten korvauskäytännön mukaisesti, eikä summia muuteta automaattisesti verohallinnon päätöksen muuttuessa.

#### Taksi

Taksia voi tarvittaessa käyttää, jos julkisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista. Taksin käytössä tulee käyttää aina erityistä harkintaa ja kiinnittää huomiota käytetyn taksin hinnoitteluun.

#### Lentokone

Matkustuksessa on suosittava maata pitkin tapahtuvaa matkustamista. Lentokonetta voi käyttää matkustamiseen, kun jokin seuraavista ehdoista täyttyy.

1. Arki-illan kokouksen matka-aika yhteen suuntaan ylittää viisi tuntia, eli suunnilleen Kokkola–Kuopio–Joensuu -linjalta ja sitä kauempaa, kun kokous on Helsingissä.
2. Viikonlopputapahtumaan osallistuminen muuten vaikeutuu oleellisesti, esimerkiksi jos tilaisuus alkaa perjantaina ja halvin matkustustapa edellyttää poissaoloa töistä.
3. Ajan säästö on huomattava. Tällöin verrataan aikaa, joka matkaan kuluu asemalta asemalle sekä lentolipun ja muun matkustusmuodon hintaa. Lentolipun hinta korvataan, 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.*
4. Lentokone on edullisin matkustusmuoto.

#### Ulkomaanmatkat

Ulkomaanmatkojen (Suomesta ja/tai Suomeen) on perustuttava toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Niiden korvaaminen edellyttää etukäiteistä hyväksyntää, eikä niitä hyväksytä korvattaviksi jälkikäteen. Hyväksynnästä määrätään tarkemmin taloussäännössä.

Ulkomailla asuvien luottamushenkilöiden matkakuluina korvataan ainoastaan Suomen sisäiset matkat ja ulkomailta Suomeen korkeintaan 50 euroon asti suuntaansa. Hallitus voi kuitenkin päättää, että yksittäisen luottamushenkilön matkakuluja korvataan tämän ohjesäännön mukaisesti ilman em. rajoitusta.

Matkan voi varata hyväksynnän jälkeen. Matka-aikataulujen ja -reittien on oltava matkustajan kannalta kohtuullisia. Kaikkien matkalle lähtevien tulee valmistautua matkaan kansainvälisten yhteyksien valiokunnan ohjeiden mukaisesti. Kaikista tehdyistä matkoista on annettava raportointiohjeiden (löytyy Jemmasta) mukainen raportti lähettäneelle ja KVV-valiokunnalle. Seuraavaa matkaa ei voi tehdä, jos edellinen raportti on antamatta.

KVV-valiokunta ja KV-koordinaattori vastaavat kansainvälisten matkojen budjettien seurannasta.

## Majoitus- ja ruokakustannukset, kokoustilat

Ryhmän kokousten ja tapahtuman suunnittelun ruokakuluihin on varattu 5 euroa/henkilö/iltakokous ja 25 euroa/henkilö/vrk. Kokouksia järjestettäessä tulee välttää kalliita ratkaisuja kuten kahviloita, ravintoloita ja hotelleja sekä pyrkiä välttämään ruokahävikkiä. Tositteeseen tulee aina liittää selite ja kokouksessa läsnäolijoiden nimet.

Edustamiseen liittyviä kuluja (kuten ravintolalaskuja) voivat aiheuttaa vain hallituksen puheenjohtajat. Muiden hallitusten jäsenten, kansainvälisten valtuutettujen sekä muiden luottamushenkilöiden tulee saada lupa etukäteen puheenjohtajalta. Kohtuullinen edustuskustannus on tavanomaisen vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoitus.

Majoituskustannuksiin tulee olla lupa etukäteen. Majoituskustannuksia voivat hyväksyä toimiston esihenkilöt.

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.

Luottamushenkilölle korvataan luottamustoimen hoitamiseen liittyvien matkojen ja tapahtumien aikaisia ateriakuluja 10,50 euroon asti ateriana kohden tosittteen perusteella, mikäli matkaan tai tapahtumaan ei kuulu ateriana. Korvaus maksetaan matkoista, jotka kestävät yhteen suuntaan yli kuusi tuntia, sekä yli kuusi tuntia kestävästä tapahtumasta.

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

## Muut kulukorvaukset

Kohtuulliset talousarvioon sisältyvät postikulut korvataan tosittteen ja selvityksen mukaan. Postitukset tulee hoitaa ensisijaisesti toimiston frankeerauslaitteella.

Skypen, Teams-puheluiden ja muiden etäkokousratkaisuiden käyttämistä on suositettava.

Kohtuulliset talousarvioon sisältyvät puhelinkulut korvataan puhelinkulun tai muun luotettavan kirjanpidon mukaan. Tositteeseen tulee aina liittää selite. Soitetuista puheluiden on pidettävä puhelinpäiväkirjaa, josta ilmenee puhelun kohde, ajankohta, kesto ja kustannukset. Myös operaattorilta saatavaa erittelyä voi käyttää selvityksen pohjana. Puhelinkuluja korvataan enintään 50 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 100 euroa/vuosi.

Jos luottamustoimen hoito vaatii asioiden laajamittaista hoitamista puhelimitse, voi hallituksen työvaliokunta toiminnanalan tekemän vapaamuotoisen kirjallisen, etukäteisen hakemuksen perusteella poikkeustapauksessa

- 1) nostaa yllä mainittuja enimmäisrajoja yksittäisen henkilön osalta siten, että puhelinkuluja korvataan enintään 100 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 500 euroa/vuosi. Tällöin selvitys puheluiden on annettava yllä todetulla tavalla, tai

- 2) myöntää yksittäiselle henkilölle järjestön nimissä olevan erillisen SIM-kortin määräajaksi. Puhelimen tulee kuitenkin aina olla henkilön itse hankkima ja puhelinkuluja korvataan enintään 100 euroa/kuukausi, kuitenkin enintään 500 euroa/vuosi. Palveluntarjoajalta tilataan erittely, joka toimii selvityksenä SIM-kortilla soitetuista puheluista. Ulkomaanpuheluista on kuitenkin pidettävä puhelinpäiväkirjaa, josta ilmenee kenelle soitettu, ajankohta ja kesto.

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

### Muut kulut

Jäsenkokouksiin sekä partioneuvoston, hallituksen ja laajennettujen valiokuntien kokouksiin voidaan tarpeen mukaan järjestää lastenhoitaja. Palvelu ostetaan aina ulkopuoliselta palveluntarjoajalta 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. Avustajakuluja, tulkien palkkioita tai muita vastaavia kuluja voidaan korvata ainoastaan luottamushenkilölle järjestön talousarvion mukaisesti talous- tai toiminnanjohtajan erillisellä päätöksellä.

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

Oman aluksen käyttämisestä järjestön toiminnassa voidaan maksaa aluskorvaus, mikäli aluskorvauksen summa sekä sen maksamisperusteet on sisällytetty tapahtuman talousarvioon.

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

Mahdollisia välillisiä kustannuksia (esim. ansionmenetyksiä) ei korvata. Päihteitä ja tupakkatuotteita ei korvata.

### Muita määräyksiä

Järjestön organisaatiossa (ryhmissä, projektiorganisaatioissa jne.) mukana olevat henkilöt eivät voi toimia työnantajansa, oman yrityksen tai toiminimen nimissä partiotoiminnassa muutoin kuin perustellusta syystä.

Yhdistyksen toiminnassa epäillyistä virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoitetaan joko talousjohtajalle, hallituksen puheenjohtajalle tai muille hallituksen jäsenille. Yhdistyksen hallitus käsittelee ilmoitukset.

Kursseja ja tapahtumia järjestettäessä voidaan perustelluista syistä käyttää partion ulkopuolisia asiantuntijoita, mutta kustannusten tulee olla kohtuullisia ja ne tulee huomioida tapahtuman tai kurssin budjetissa. Maksullisia asiantuntijoita käytettäessä on neuvoteltava toimihenkilön kanssa ennen alustaviakaan sopimisia. Ulkopuolisille asiantuntijoille voidaan sopimuksesta korvata matkakustannuksia tästä ohjesäännöstä poikkeavasti talousarvion sekä Verohallinnon enimmäismäärien puitteissa.

Projektien johtoryhmät voivat päättää tätä ohjesääntöä tarkentavasta tapahtuman korvauskäytännöstä. Tässä tapahtuman korvauskäytännössä voidaan esimerkiksi määrätä matkakustannusten korvaamiseen oikeutetuista luottamushenkilöistä. Tapahtuman korvauskäytännössä pyritään pääsääntöisesti korvaamaan projektin valmisteluun liittyvät välttämättömät matkakulut.

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

Kaikki taloudelliset sitoumukset tulee tehdä taloussäännön mukaisesti.