

KUSTANNUSTEN KORVAUSKÄYTÄNTÖ 2024

Hyväksytty Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n hallituksen kokouksessa 28.5.2024.

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 talusjohtaja tai toiminnanjohtaja.

Epäselvissä tapauksissa tulee aina kysyä neuvoa etukäteen toimistolta!

Sisällys

Kustannusten korvaus Suomen Partiolaisten toiminnassa	2
Korvausten hakeminen	2
Ennakot	2
Matkakustannukset.....	3
Oma kulkuneuvo.....	3
Taksi	3
Lentokone.....	4
Ulkomaanmatkat	4
Majoitus- ja ruokakustannukset, kokoustilat	4
Muut kulukorvaukset	5
Muut kulut.....	6
Muita määräyksiä.....	6

Versio:	3.0
Hyväksyntä:	28.5.2024
Omistaja:	Hallitus
Päivityssykli:	Voimassa toistaiseksi
Päivytysajankohta:	Kerran vuodessa
Työryhmä:	Digi- ja talousvaliokunta

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 lähemmäs, 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. Saajakohtainen 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. Maksupäätösosite ei yleensä ole erittelyn puuttuessa riittävä tosite kulusta. Maksupäätösositetta 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 selvityksineen 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 ennen 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 halvimmalla hintaluokan mukaan. Julkiseen liikenteeseen luetaan tässä yhteydessä myös esimerkiksi kaupunkipyörät ja sähköpotkulaudat, joita voidaan käyttää samoin perusteella 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 kustannus ja selvitykseksi laskentaperuste.

Luottamushenkilöt voivat käyttää muita matkustustapoja alla olevien määräysten mukaisesti. Hallituksen puheenjohtajilla ja jäsenillä, kansainvälisillä valtuutetuilla, partioneuvoston puheenjohtajilla 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 matkustajaluettelo.

Oman kulkuneuvon käytöstä maksetaan korvaus seuraavan luettelon mukaisesti.

- Auto 23 senttiä / km
- Moottoripyörä 18 senttiä / km
- Mopo 10 senttiä / km

Auton kilometrikorvausta korotetaan seuraavasti:

- 1 lisämatkustaja 4 senttiä / km
- 2 lisämatkustajaa 8 senttiä / km
- 3 lisämatkustajaa 12 senttiä / km
- 4 tai useampi lisämatkustaja 16 senttiä / km
- Peräkärry 10 senttiä / km
- Yli 80 kg painoinen suuri rahti 4 senttiä / km

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

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

Taksi

Taksia voi tarvittaessa käyttää kohtuullisiin siirtymiin, 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 KVY-valiokunnalle. Seuraavaa matkaa ei voi tehdä, jos edellinen raportti on antamatta.

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

Majoitus- ja ruokakustannukset, kokoustilat

Ruokakulujen korvauskäytäntö SP:n kokouksissa/seminaareissa on seuraava:

Korvaus per henkilö	Alle 2 h	Alle 4 h	4–7 h	Yli 7 h	Vuoro-kausi	Viikonloppu (pe-illallisesta su-lounaalle)
Lähiosallistuminen	-	6 €	17 €	28 €	33 €	50 €
Etäosallistuminen	-	6 €	17 €	28 €	-	-

Hybridikokouksessa lähiosallistuville sovelletaan lähiosallistumisen summia ja etänä oleville etäosallistumisen summia. Yli 7h kokouksella tarkoitetaan päiväkokousta ja vuorokausikokouksella yöpyvää kokousta.

Etäosallistumisen kokouskuluja korvaamisen edellytyksenä on, että hankinnasta on erillinen kuitti, joka sisältää vain kokoukseen kuuluvia tarjoiluja ja hankinnat on tehty enintään kolme päivää ennen kokousta. Tämä linjaus perustuu SP:n käytännön kokemukseen, tilintarkastajan kanssa käytyyn keskusteluun ja verottajan ohjeen tulkintaan. Hankinnat kuuluvat SP:n kasvisruokalinjauksen piiriin. Lisäksi hankinnoissa tulee välttää ruokahävikkiä. Tositteeseen tulee aina liittää selitteeksi kokouksen nimi ja kenelle tarjoiluja on hankittu.

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 enintään verohallinnon lounasedun maksimisumman (13,50 euroa vuonna 2024) verran tosittien perusteella, mikäli matkaan tai tapahtumaan ei kuulu ateriaa. 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 kokoustiloja voi käyttää vain perustellusta syystä ja poikkeustilanteissa ja niistä tulee sopia etukäteen Partioaseman yhteys henkilön tai toimiston esihenkilön kanssa. Aiheutuvien kustannusten tulee sisältyä kokouksen tai tilaisuuden budjettiin.

Verottajan ohjeen mukaisesti henkilökohtaisten bonuskorttien käytöstä saadusta edusta muodostuu henkilölle verotettavaa tuloa. Tästä syystä henkilökohtaisten bonuskorttien käyttö on kielletty tilanteissa, jossa hankinnat edelleen laskutetaan Suomen Partiolaisilta.

Muut kulukorvaukset

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

Teams-puheluiden ja muiden etäkokousratkaisuiden käyttämistä on suosittava.

Puhelinkuluja ei pääsääntöisesti korvata ollenkaan. Projektien johtoryhmät voivat päättää tästä poikkeavasta käytännöstä kuten tässä ohjeessa myöhemmin säädetään.

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 suunnittelemtomia tai yllättäviä lasten hoitokuluja ei korvata. Avustajakuluja, tulkin 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.

Omien työkalujen käytöstä tai niiden kulumisesta aiheutuvia kustannuksia ei korvata.

Leirien leirimaksuja sekä kansainvälisiä leirimatkoja ei pääsääntöisesti korvata. Ko-Gi- ja VBL-kurssien kurssimaksu voidaan korvata vain harkinnanvaraisesti erityisen merkittävässä pesteissä toimiville. Harkinnan tekevät ohjeen tulkintemistä vastaavat henkilöt. Mikäli luottamushenkilölle poikkeuksellisesti korvataan em. osallistumismaksu pesteissä toimimisen perusteella, ilmoitetaan korvaus Verohallinnolle saajan veronalaisena tulona.

Muun toiminnan osallistumismaksut luottamushenkilö maksaa itse, jos hän on tapahtumassa osallistujana. Luottamustehtävän hoitamisen kannalta välttämättömiä muita osallistumismaksuja voidaan korvata, mikäli niihin on varauduttu talousarviossa ja ne tukevat pesteissä toimimista. Osallistuminen vaatii valiokunnan puheenjohtajan hyväksynnän ennen ilmoittautumista ja sen tulee mahtua valiokunnan talousarvioon. Kansainväliset matkat korvataan, jos henkilö on lähetetty tapahtumaan Suomen Partiolaisten virallisena edustajana. Passi ja viisumi kuuluvat henkilön itsensä vastattaviin kustannuksiin eikä niitä korvata järjestön puolesta.

Mahdollisia välillisiä kustannuksia (esim. ansionmenetyksiä) ei korvata. Päihteitä ja nikotiinituotteita 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, tai anonyymien ilmoituskanavan kautta. 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.

Versio:	Päiväys:	Päätöksentekijä:	Muutos:
1.0	18.12.2020	Hallitus	Hyväksyntä
2.0	19.5.2022	Hallitus	Päivitetty majoitus- ja ruokakustannukset ja kokoustilat – luku
3.0	28.5.2024	Hallitus	Päivitetty oma kulkuneuvo, taksi, majoitus- ja ruokakustannukset, kokoustilat, sekä muut kulukorvaukset, muut kulut ja muita määräyksiä -luvut.