



Ohje kulukorvausten hakemiseen

Kulukorvaukset haetaan tekemällä sähköpostitse kuluselvitys, jonka oheen liitetään tarvittavat tositteet tai selvitykset esimerkiksi pdf-tiedostona.

Kuluselvityksestä tulee selvittää aina

- 1) kulun syy ja matkalippujen tapauksessa matkareitti ja -aika
- 2) kulun euromäärä
- 3) tilinumero
- 4) mahdollinen hallituksen päätösnumero (mikäli asiasta on tehty hallituksen päätös)
- 5) kulun momentti (jos sitä ei ole merkitty, pääsihteeri ja taloussihteeri kohdentavat ne parhaan harkintansa mukaan, mikä ei välttämättä vastaa kulun todellista luonnetta)
Jos et ole varma momentista, voit kirjoittaa vaikkapa toimintasektorin tai Kinokopla, oikeusaputoimikunta tms. toiminta, johon kulu liittyy.
- 6) viestiin liitetään tarpeelliset tositteet (ks. tositteen vaatimukset alla). Tämä voi olla esimerkiksi pdf-lasku tai -kuitti tai valokuva kaupasta saadusta kuitista.

Matkakorvauksena haetaan ainoastaan päivärahoja (koskee vain työntekijöitä) ja täysimääräisiä kilometrikorvauksia, kaikki muut kulut selvitetään kuluselvityksenä.

Edustajisto on päättänyt kokouksessaan 9.2.2022, että matkat korvataan edustajiston ja sen valitsemien toimielinten jäsenille ja varajäsenille ensisijaisesti halvimmman julkisen liikenteen tai oman auton käytöstä aiheutuneiden, ja toissijaisesti pääsihteerin harkinnalla muiden toteutuneiden kustannusten suuruisina edustajiston iltakouluihin, kokouksiin sekä muihin virallisiin edustajiston valitsemien toimielimien tilaisuuksiin Suomessa pysyvältä opiskelupaikkakunnalta tai opintojen niin pakottaessa muulta paikkakunnalta Turkuun.

Oman auton käytöstä aiheutuneet kustannukset lasketaan kaavalla [auton keskikulutus (oletuksena 8 l/100 km)*polttoaineen keskihinta alueella Polttoaine.net-sivuston mukaan*ajetut kilometrit].

Tapauksessa, jossa *työnantajan* määräämä matka on tarkoituksenmukaisempaa tehdä omalla autolla, maksetaan kilometrikorvaus täysimääräisenä, jolloin tehdään kuluselvityksen sijasta matkakorvaushakemus. Tarkoituksenmukaisuusharkinnan tekee pääsihteeri.



Tarvittavilla tiedoilla täytetty kuluselvitys-sähköpostiviesti lähetetään mahdollisine liitteineen pääsihteerille (tyy-paasihteer@utu.fi), joka hyväksyessään kulun välittää viestin eteenpäin taloussihteerille.

Tositteen ja laskun tiedot

Kuluselvitykseen liitettävässä kuitissa on oltava seuraavat tiedot:

- 1) elinkeinonharjoittajan nimi, yhteystiedot ja y-tunnus;
- 2) kuitin antamispäivä;
- 3) kuitin tunnistenumero tai muu yksilöivä tieto;
- 4) myytyjen tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laji;
- 5) tavaroista tai palveluista suoritettu maksu ja suoritettavan arvonlisäveron määrä verokannoittain taikka arvonlisäveron peruste verokannoittain.

Tämä tarkoittaa muun muassa, että korttipäätteen antama korttimaksutosite, josta ilmenee vain kokonaissumma ja yhteystiedot, ei kelpaa kuluselvitykseksi.

Jos jokin tuote tai palvelu maksetaan laskulla, laskussa pitää olla muun muassa y-tunnus, laskuun sisältyvät verot ja myyjän yhteystiedot.

Kulujen korvaamisen aikaraja

Kuluselvitys on tehtävä kuukauden kuluessa kulun syntymisestä, joulukuun osalta kuitenkin ennen tilikauden päättymistä. Tämän jälkeen pääsihteer ei lähtökohtaisesti hyväksy kulua ilman erityistä syytä. Jos asianosainen on tyytymätön pääsihteerin päätökseen, hän voi vaatia kuluselvityksen käsittelyä hallituksen kokouksessa.



Pohja kuluseelvityksen tekemiseen

KULUSELVITYS 2022

Selvitys kulun tarkoituksesta:

Tilinumero:

Mahdollinen hallituksen päätösnumero:

Summa:

Liitteet:

Momentti: