



Ohjeet kulukorvausten hakemiseen

Kulukorvaukset haetaan tekemällä sähköpostitse kuluselvitys, jonka oheen liitetään tarvittavat tositteet tai selvitykset esimerkiksi pdf-tiedostona. Tarvittavilla tiedoilla täytetty kulukorvaus-sähköpostiviesti lähetetään mahdollisine liitteineen pääsihteerille (tyy-paasihteer@utu.fi), joka hyväksyessään kulun välittää viestin eteenpäin taloussihteerille maksettavaksi. Laita viestin otsikoksi "Kuluselvitys 2026 ja oma nimi".

Kuluselvityksestä tulee selvitä aina

- 1) kulun syy ja matkalippujen tapauksessa matkareitti ja -aika
- 2) kulun euromäärä
- 3) tilinumero johon korvaus maksetaan
- 4) mahdollinen hallituksen päätösnumero (mikäli asiasta on tehty hallituksen päätös)
- 5) kulun momentti (jos sitä ei ole merkitty, pääsihteerin ja taloussihteerin kohdentavat ne parhaan harkintansa mukaan). Jos et ole varma momentista, voit kirjoittaa vaikkapa toimintasektorin tai Kinokopla, oikeusaputoimikunta, edustajisto tms. toiminta, johon kulu liittyy.
- 6) viestiin liitetään tarpeelliset tositteet. Tämä voi olla esimerkiksi pdf-lasku tai -kuitti tai valokuva kaupasta saadusta kuitista. Kuitissa pitää olla riittävä tarkkuus, esim. eriteltynä alv. Pelkkä korttipäätteen antama korttimaksutosite, josta selviää pelkkä kokonaissumma, ei riitä.

Edustajisto on päättänyt kokouksessaan 18.2.2026, että matkat korvataan edustajiston ja sen valitsemien toimielinten jäsenille ja varajäsenille halvimman julkisen liikenteen tai jos se ei ole mahdollista, oman auton käytöstä aiheutuneiden, ja pääsihteerin harkinnalla muiden toteutuneiden kustannusten suuruusina 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 kesikilutus (oletuksena 8 l/100 km)*polttoaineen keskihinta alueella Polttoaine.net-sivuston mukaan*ajetut kilometrit].



Kulujen korvaamisen aikaraja

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

Pohja kuluserelvityksen tekemiseen

Täytä alla oleva ja lähetä sähköpostilla ja lisää liite: tyy-paasihteeri@utu.fi

KULUSERLEVITYS 2026 *oma nimi*

Selvitys kulun tarkoituksesta:

Tilinumero:

Mahdollinen hallituksen päätösnumero:

Summa:

Liitteet:

Momentti: