

# GOLFLIITON MATKA-, EDUSTUS- JA KULUKORVAUKSET ALKAEN I.I.2024

Tämän ohjeen antaja on Suomen Golfliiton hallitus. Ohje astuu voimaan I.I.2024 ja korvaa aiemmin I.I. 2023 annetun matkustusohjeen. Ohje koskee liiton vakinaista palkallista henkilökuntaa, määräaikaista työntekijöitä, oto-henkilöitä ja luottamushenkilöitä.

## 1. MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannusten korvauksien maksamisessa noudatetaan muilta kuin alla kuvatuin osin Verohallinnon kulloinkin antamaa ohjetta Yleishyödylliseltä yhteisöltä saatujen matkakustannusten korvaamisesta sekä Verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Poikkeukset korvattavien kustannusten suuruuksissa ja perusteissa:

### 1.1. Kuukausipalkkaisessa työsuhteessa oleva henkilökunta

Kotimaan päiväraha maksetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon päätöksen mukaisesti. Päivärahaa ei makseta, mikäli matka suuntautuu alle 15 km päähän työntekijän kodista tai varsinaisesta työntekopaikasta, mikäli se sijaitsee muualla kuin pääkaupunkiseudulla. Pääkaupunkiseudulla (Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa) päivärahaa ei makseta.

Ulkomaan päiväraha maksetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon päätöksen mukaisesti 50 €/pv asti. Mikäli Valtion matkustusohjeessa mainittu ulkomaan päiväraha on suurempi kuin 50 €/pv, maksetaan 50 €/pv. Niistä matkapäivistä, joihin sisältyy kaksi tai useampi korvaukseton ateria päivässä, maksetaan osapäiväraha, joka on puolet ao. päivärahasta.

Kilometrikorvaukset maksetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon päätöksen mukaisesti.

Varsinaisen työpaikan ja kodin väliset matkat eivät ole korvattavia. Korvattavia eivät myöskään ole matkat kotoa paikkaan, joka sijaitsee alle 15 km päässä varsinaisesta työpaikasta.

Oman auton käyttö matkoilla, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km on sallittu vain poikkeustapauksissa ja tällainen käyttö tulee hyväksyttäväksi etukäteen toiminnanjohtajalla. Muussa tapauksessa matkakustannukset korvataan sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen halvimman kulkuneuvon mukaan.

Kuukausipalkkainen henkilöstö laatii matkalaskun suoraan liiton käytössä olevaan matkalaskuohjelmaan (Netvisor/HRM/Matka- ja kulukirjaukset) ja huolehtii siitä, että asianmukaisesti dokumentoidut, alkuperäiset tositteet on liitetty sähköisessä muodossa matkalaskulle.

### 1.2. OTO-henkilöt, joiden työkorvaus maksetaan verokortilla

Kotimaan päivärahaa ei makseta, pois lukien erikseen sovittavat työtehtävät. Jos päiväraha maksetaan, ovat korvaukset seuraavat:

- matkan kesto yli 10 h 19,00 €

- matkan kesto 6–10 h 8,50 €

Matkan kesto kokonaisen vuorokauden jälkeen 6–10 h 8,50 €

#### Ulkomaan päiväraha

Ulkomaan päiväraha maksetaan, kun henkilö on ulkomailla palkkioperusteisesti liiton työtehtävissä. Ulkomaan päiväraha maksetaan kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon päätöksen mukaisesti 50 €/pv asti. Mikäli Valtion matkustusohjeessa mainittu ulkomaan päiväraha on suurempi kuin 50 €/pv, maksetaan 50 €/pv. Niistä matkapäivistä, joihin sisältyy kaksi tai useampi korvaukseton ateria päivässä, maksetaan osapäiväraha, joka on puolet ao. päivärahasta.

### **Kilometrikorvaukset**

Kilometrikorvaus on 0,40 €/km (Oman auton käyttö matkoilla, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km tulee hyväksyttävä etukäteen toiminnanjohtajalla, muussa tapauksessa korvataan sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen halvimmalla kulkuneuvon mukaan).

### **Matka- ja kululaskujen toimittaminen**

Matkalasku ja/tai asianmukaiset alkuperäisistä skannatut kulutusitteet tarpeellisine selvityksineen tulee toimittaa Golfliiton toimistoon viipymättä matkan jälkeen, kuitenkin viimeistään 2 kuukauden sisällä matkasta. (toimitus sähköpostilla: [kulut@golf.fi](mailto:kulut@golf.fi), Suomen Golfliitto, Valimotie 10, 00380 Helsinki).

## **1.3. OTO-henkilöt, jotka laskuttavat työkorvauksen yrityksen kautta**

### **Päivärahat**

Koti- tai ulkomaanpäivärahaa ei makseta.

### **Palkkio**

Työtehtävästä sovittu palkkio sisältää arvonlisäveron.

### **Kilometrikorvaukset**

Kilometrikorvaus on 0,40 €/km + kulloinkin voimassa oleva ALV. Oman auton käyttö matkoilla, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km tulee hyväksyttävä etukäteen toiminnanjohtajalla, muussa tapauksessa korvataan sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen halvimmalla kulkuneuvon mukaan.

### **Matka- ja kululaskujen toimittaminen**

Matkalasku ja/tai asianmukaiset alkuperäisistä skannatut kulutusitteet tarpeellisine selvityksineen tulee toimittaa viipymättä matkan jälkeen, kuitenkin viimeistään 2 kuukauden sisällä matkasta. Kulut tulee laskuttaa arvonlisäverottoman summan mukaisesti ja siihen tulee lisätä kuitissa oleva todellinen arvonlisävero, toisin sanoen kulut maksetaan takaisin samansuuruisina kuin ne on alun perin maksettu. Laskutusosoitteet löytyvät osoitteesta: <https://golf.fi/seuroille/golfliitto/laskutusosoitteet/>

## **1.4. Liittohallituksen jäsenet**

Liittohallituksen jäsenten kustannuskorvaukset maksetaan kulloisenkin liittokokouksen päätöksen mukaisesti.

## **1.5. Luottamushenkilöt (mm. toimikuntien jäsenet)**

### **Päivärahat**

Kotimaanpäivärahaa ei makseta. Ulkomaanpäiväraha maksetaan matkoilta, jotka hallitus on päättänyt.

### **Kilometrikorvaukset**

Kilometrikorvaus on 0,40 €/km (Oman auton käyttö matkoilla, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km tulee hyväksyttävä etukäteen toiminnanjohtajalla, muussa tapauksessa korvataan sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen halvimmalla kulkuneuvon mukaan).

## **1.6. Kaikkia korvauksen saajia koskevat ohjeet**

Työmatkoihin tulee aina saada toimialapäällikön/ toiminnanjohtajan hyväksyntä ennakoon. Luottamushenkilöiden ja toiminnanjohtajan ulkomaanmatkat hyväksyy liiton hallitus. Muiden henkilöiden ulkomaanmatkat hyväksyy toiminnanjohtaja.

Golffiiton tehtävien hoitamiseen tarvittavat matkaliput ja majoitukset varataan pääsääntöisesti aina Golffiiton toimiston kautta. Itse varattujen matkojen ja majoituspaikkojen kulut ovat tilaajan omalla vastuulla, jollei niistä ole erikseen sovittu toiminnanjohtajan kanssa.

### **Matka- ja kululaskujen toimittaminen**

Matkalasku ja/tai asianmukaiset alkuperäisistä skannatut kulutositteet tarpeellisine selvityksineen tulee toimittaa viipymättä matkan jälkeen, kuitenkin viimeistään 2 kuukauden sisällä matkasta, toimitus sähköpostilla: kulut@golf.fi. Vuodenvaihteessa tositteet tulee toimittaa 15.1. mennessä. Mikäli tositteita ei toimiteta määräaikaan mennessä voi seurauksena olla, että henkilö menettää oikeuden korvauksiin.

**Luottamushenkilöt voivat vastaanottaa verottomasti kilometrikorvauksia maksimissaan 3 000€ vuodessa.** Mikäli korvaukset ylittävät tuon summan, niin henkilö on ylitse menevästä summasta verovelvollinen. Mikäli vuosikorvaus on menemässä tuon rajan ylitse, suositellaan julkisen liikennevälineen käyttöä tai auton vuokraamista (auton vuokraamisesta tulee pyytää etukäteen suostumus toiminnanjohtajalta).

Riippumatta kulkuvälineestä matkakulut saa hyväksytyistä matkoista veloittaa halvimman julkisen liikennevälineen mukaisen taksan mukaan.

Luottamushenkilöt voivat saada verottomasti maksimissaan 20 päivärahaa vuodessa.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä päivärahat maksetaan yllä esitettyjen kotimaan matkasäännösten ja euromäärien mukaisesti. Alkuperäiset kulutositteet tulee liittää matkalaskuun.

Kanta-asiakasohjelmista (esim. Finnair Plus, S-Card, VR Matkalla) saatavien pisteet ja muut etuudet tulee käyttää Golffiiton matkojen hyväksi.

## **2. TILITYSTEN DOKUMENTOINTI**

Kirjanpito- ja verolainsäädännössä ja muussa ohjeistuksessa asetetaan vaatimukset sille, millaiset kulut ovat hyväksyttäviä yhteisön menoiksi ja miten ne tulee dokumentoida osaksi kirjanpidon ja verotuksen virallista tositeaineistoa.

Kaikista matka- ja kulutositteista tulee aina käydä selkeästi ilmi kulun tarkoitus. Tositteesta tai siihen liitetystä lisäselvityksestä on tarkoitus käytävä selville niin, että se vastaa kysymykseen, miten em. kulu liittyy Golffiiton.

Tilitystä varten alkuperäiset kulu- ja muut tositteet skannataan ja toimitetaan sähköisessä muodossa tilityksen liitteenä.

### **Matkakulut**

Matkakuluista (ml. matkaliput, taksikuitit, paikoitusmaksut, km-korvaukset yms.) tulee käydä ilmi

- matkan tarkoitus: miten matka liittyy liiton toimintaan
- matka-ajankohta (= matkan alkamis- ja päättymiskellonajat); erityisesti päivärahan laskentaa varten
- matkaohjelma, mikäli sellainen on laadittu
- ulkomaanmatkojen valuuttamääräiset kulut muunnetaan euroiksi sen valuuttakurssin mukaan, millä vastaava valuutta on vaihdettu. Valuutanvaihtokuitti (-kuitit) liitetään mukaan matkalaskuun.
- taksikuitteihin tulee merkitä matkan syy ja matka (mistä – mihin) kuljettajan kirjoittamana.

**Huom. varsinaisen työpaikan ja kodin väliset matkakulut eivät ole korvattavia menoja.**

## Edustusmenot

Edustusmenoiksi luetaan kaikki edustustarkoituksessa syntyneet menoerät, kuten esim.

- ravintolamenot
- edustustilaisuuksiin liittyvät matka- ja majoituskulut
- edustamiseen käytettyjen tilojen vuokrat ja muut kulut
- edustuslahjat (PR-tarkoituksessa massajakeluun tarkoitetut hinnaltaan vähäiset tuotteet ovat markkinointimenoja)

Edustusmenotositteiden dokumentoinnista tulee käydä ilmi:

- tilaisuuden tarkoitus ja miten em. tilaisuus liittyy liiketoimintaan
- tilaisuuden ohjelma, mikäli sellainen on tehty ao. tilaisuudelle
- tilaisuuden isännät
- tilaisuuden osallistujaluettelo (nimi, yritys/yhteisö, asema)
- lahjan saajan nimi ja yhteys SGL:n toimintaan + syy lahjan antamiseen (esim. merkkipäivälahja/isännälle annettu kiitos saadusta vieraanvaraisuudesta tms).

## Muut kulutositteet

SGL:lle hankittavat tavarat/palvelut tulee ensisijaisesti hoitaa tilausmenettelyn kautta, jolloin dokumentointia varten tarpeellinen tieto löytyy ainakin suurimmaksi osaksi laskulta.

Tilaajan tulee aina ilmoittaa tilauksen vastaanottajalle seuraavat laskun käsittelyä nopeuttavat ja helpottavat tiedot:

laskutettava yhteisö (virallinen nimi): Suomen Golfliitto Ry

verkkolaskutusosoitteemme (ensisijainen) ja sähköinen laskutusosoitteemme. Toimittajalle annettavat laskutusohjeet SGL:lle löytyvät golf.fi osoitteesta kohdasta **Seuroille → Golfliitto → Laskutusosoitteet**

Ostajan viitekohtaa varten: tilaajan nimi ja jos em. hankinta liittyy johonkin tiettyyn hankkeeseen (esim. nimetty kilpailu), myös tämä tieto

Huomaathan, että laskulla tulee aina mainita Golfliiton yhteyshenkilö viitteenä tai lisätietona. Laskulla tulee olla vähintään 14 päivän maksuehto.

Mikäli kuitenkin poikkeustapauksessa henkilö on itse maksanut hankinnan ja tekee siitä kululaskutilityksen, on kukin tilittettävä erä dokumentoitava yllä aiemmin kuvatulla tavalla.

## 3. LIITON LUOTTOKORTILLA MAKSETTUJEN KULUJEN KÄSITTELY

Golfliiton työtehtäviin ja toimeksiantoihin liittyviä kuluja hallinnoidaan Henkilön vastuulla olevan ja Golfliiton takaamien luottokorttien kautta.

Toimeksiantosopimussuhteessa oleville haetaan luottokortti toiminnasta syntyvien kulujen maksamiseen tapahtumien aikana. Luottokortin myöntämisestä päätökset tekee Golfliiton talouspäällikkö.

Luottokortilla tehtävistä hankinnoista tulee lasku kortinhaltijalle itselleen kuukausittain. Laskulla tulee olemaan maksuaikaa n. 30 vuorokautta. Kortin haltija on itse velvollinen maksamaan laskun.

Kortinhaltija toimittaa laskun ja siihen liittyvät tositteet ja kuluselvityksen mahdollisimman nopeasti laskun saatuaan. Golfliitto maksaa kuluselvityksen mukaiset hyväksyttävät kulut normaalin laskujen maksukäytännön mukaisesti.

Mikäli tosite on kadonnut, on kortinhaltijan velvollisuus omalla kustannuksellaan pyytää tositteen antajalta kopio alkuperäisesti tositteesta ja toimittaa se asianmukaisesti dokumentoituna edellä kuvatulla tavalla liiton toimistoon.

Mikäli kortilla on poikkeuksellisesti maksettu henkilökohtaisia menoja, se tulee merkitä selkeästi em. erän kohdalle maksuerittelyyn. Tällaisista eristä ei tarvitse toimittaa tositteita. Em. liiton toimintaan kuulumattomista eristä lähetetään erillinen lasku kortinhaltijalle tai ne kuitataan vähentämällä vastaava summa ao. henkilön tulevista matka- tai kulutilitysmaksuista.

Sellaiset menoerät, joista kortinhaltija ei toimita sovittuun aikarajaan mennessä asianmukaisesti dokumentoitua tositetta, katsotaan olevan ao. henkilön henkilökohtaisia menoja ja niiden summa laskutetaan kortinhaltijalta tai ne vähennetään kortinhaltijalle tulevaisuudessa tilitettävistä maksuista.

#### 4. KULUJEN HYVÄKSYMINEN

Hallituksen puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan matkakulut ja kulutositteet

Toiminnanjohtaja hyväksyy hallituksen puheenjohtajan matkakulut ja kulutositteet.

Toiminnanjohtaja tai hänen valtuuttamansa sijaishyväksyjä hyväksyy hallituksen jäsenten, toimistohenkilöstön sekä hallinnossa toimivien OTO-henkilöiden matka- ja kulutositteet

Toimialojen päälliköt tarkastavat valmentajien ja kouluttajien matkalaskut ja toiminnanjohtaja tai hänen valtuuttamansa sijaishyväksyjä hyväksyy ne maksuun.