

SCL MATKUSTUSOHJESÄÄNTÖ



Suomen Cheerleadingliitto ry

Hyväksytty SCL liittohallituksen kokouksessa 26.2.2025

Soveltamisala

Tämä matkasääntö koskee Suomen Cheerleadingliiton toimesta maksettavia matkakustannusten korvauksia. Henkilöllä on oikeus matkakustannusten korvauksiin tämän matkustussäännön mukaisesti. Matkakorvauksista, joita ei voida näiden ohjeiden mukaan määritellä, päättää liittohallitus talousarvion sallimissa puitteissa.

Matkojen etukäteishyväksyntä

Matkat ja matkoihin käytettävä kulkuneuvo tulee ennalta hyväksyttää ennen jokaista matkaa, tai toistuvissa matkoissa aina matkustustavan muuttuessa. Matkakulujen ennakkohyväksynnästä vastaavat toimijaryhmittäin seuraavat henkilöt:

- valiokuntien puheenjohtajat: valiokuntien jäsenten matkat
- valmennusosaamisen kehittäjä: kouluttajien ja leiriohjaajien matkat
- hallituksen puheenjohtaja: hallituksen jäsenten ja toiminnanjohtajan matkat
- toiminnanjohtaja: työntekijöiden ja valiokuntien puheenjohtajien matkat
- huippu-urheilukoordinaattori: maajoukkuevalmentajien ja maajoukkue toimintaan liittyvien henkilöiden matkat
- tapahtumatuottaja: tuomareiden matkat
- hallituksen varapuheenjohtaja: hallituksen puheenjohtajan matkat
- toimikuntien puheenjohtajat: toimikuntien jäsenten matkat
- työryhmän vastuhenkilö: työryhmän matkat
- asiantuntijaryhmän vastuhenkilö: asiantuntijaryhmän matkat

Etukäteishyväksyntää koskevan vaatimuksen tarkoitus on lisätä matkojen suunnitelmallisuutta.

Matkojen suunnitelmallisuus ja taloudellisuus

Matka on suunniteltava riittävän ajoissa ja siten, että voidaan ottaa huomioon tehtävien kannalta parhaat ja joustavimmat matkajärjestelyt.

Matka on toteutettava tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti. Tämä tarkoittaa matkakustannusten optimointia esim. matkareitin, ajojen yhdistelemisen, hotellin, lentoyhtiön ja mahdollisten muiden erityishintaisten matkalippujen suhteen. Matka tulee tehdä edullisimmalla mahdollisella tavalla, vaihtoehdot vertaillen.

Matkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty edullisimmalla tavalla.

Päiväraha

Päivärahan tarkoituksena on korvata matkan vuoksi henkilölle syntyneet ylimääräiset elinkustannukset. Päiväraha voi olla koko- tai osapäiväraha. Päiväraha suoritetaan verohallinnon verovapaista matkakustannusten korvauksista antaman, kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisin edellytyksin ja summin toimihenkilöille ja hallituksen jäsenille sekä ulkomaan kilpailumatkojen osalta maajoukkuevalmentajille ja -huoltajille.

Toimihenkilöiden osalta verohallinnon päätöstä sovelletaan niin, että päivärahan suorittaminen edellyttää, että erityinen työntekemiskaipa on yli 15 kilometrin etäisyydellä sekä palkansaajan varsinaisesta työpaikasta että asunnosta.

Päivärahan määrä lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa palkansaajan lähtiessä työmatkalle työpaikaltaan tai asunnoltaan. Matkavuorokausi päättyy palkansaajan palatessa työmatkalta työpaikalleen tai asunnolleen.

Kokopäiväraha voidaan maksaa, kun matka on kestänyt yli 10 tuntia, osapäiväraha yli 6 tuntia kestäneestä matkasta. Matkan päättyessä voidaan viimeiseltä vajaalta matkavuorokaudelta maksaa osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla. Kokopäiväraha voidaan maksaa, jos vajaa matkavuorokausi on yli 6 tuntia.

Vapaa-ajan yhdistäminen työmatkaan

Henkilö saattaa yhdistää matkaansa myös vapaa-ajan viettoa, esim. jäädä viikonlopuksi erityiselle työntekemiskaipaakunnalle. Jos viipyminen ei ole tarpeellista työtehtävien takia, tuolta ajalta ei voi maksaa verovapaata päivärahaa eikä korvata majoitusta. Päiväraha-oikeus loppuu työtehtävien päättyessä. Matkustamiskustannukset voidaan kuitenkin korvata todellisten kustannusten mukaan.



Päivärahan puolittaminen

Kokopäiväraha puolitetaan, jos työntekijä saa kokopäivärahaan oikeuttavalla työmatkalla jonakin matkavuorokautena kaksi ilmaista ateriaa. Osapäiväraha puolitetaan yhdestä ilmaisesta ateriasta.

Hotelliaamiainen ei ole edellä tarkoitettu ateria. Näin ollen kokopäivärahaa ei tarvitse puolittaa, vaikka henkilö saisi aamiaisen ja ilmaisen lounaan. Jos aamiainen sisältyy hotellihuoneen hintaan, se ei vaikuta muutoinkaan päivärahan määrään. Jos aamiainen ei sisälly huoneen hintaan, sen hinta on päivärahalla korvattava kustannus.

Ulkomaan päiväraha

Ulkomaan päiväraha määräytyy samojen sääntöjen perusteella kuin kotimaan päiväraha. Verohallinto vahvistaa ulkomaan päivärahan suuruuden vuosittain.

Myös ulkomaanpäiväraha puolitetaan, jos palkansaaja saa kaksi ilmaista tai matkalipun tahi hotellihuoneen hintaan sisältävää ateriaa matkavuorokauden aikana.

Kokousdelegaation johtaja tai yksittäinen SCL:n määräämä kokousedustaja veloitetaan laatimaan vapaamuotoinen matkakertomus liittohallituksen käyttöön viimeistään kaksi viikkoa ulkomaanmatkan päättymisestä. Kertomuksen tulee sisältää yhteenveto kokouspäätöksistä ja muista mahdollisista ko. matkan tilaisuuksista erityisesti SCL:n kannalta tarkasteltuna.

Majoituskulut

Milloin henkilö joutuu matkan aikana yöpymään, korvataan majoituskulut majoituslaskun perusteella. Majoituspaikan valinnassa on erityisesti huomioitava sen kohtuullisuus ja tarkoituksenmukaisuus.

Majoituslaskuun saa huoneen hintaan kuuluvana sisältyä aamiainen. Mikäli hotelli laskuttaa aamiaisen erikseen kuuluu aamiainen päivärahalla korvattaviin kustannuksiin yllä mainitun mukaisesti.

Oma auto

Matkan hyväksyjän antamalla luvalla voidaan matka suorittaa henkilön omalla autolla, jos se on liiton kannalta taloudellista ja tarkoituksenmukaista tavaroiden, tarvikkeiden tai henkilöiden kuljettamiseksi. Kilometrikorvauksen suuruus on verohallinnon vuotuisten määräysten mukainen.

Pysäköintimaksut korvataan tositetta vastaan matkalaskun yhteydessä.



Matkalaskun laatiminen

Matkalasku tehdään liiton sähköisessä taloushallintojärjestelmässä. Matkalasku on liitteineen asianmukaisesti tarkastettuna kirjattava sähköiseen järjestelmään viimeistään 30 vuorokauden kuluttua matkan päättymisestä. Matkakulut on laskutettava matkan toteutumivuoden aikana.

Matkoja ja palkkioita laskuttavat henkilöt vastaavat itse tarvittavien yhteystietojen toimittamisesta SCL:n toimistolle talous- ja hallintokoordinaattorille. Talous- ja hallintokoordinaattorin yhteystiedot löytyvät SCL:n nettisivuilta.

Korvaukset asiantuntijoille

Liiton tilaisuuksiin kutsutuille ulkopuolisille asiantuntijoille suoritetaan luentopalkkiot, matka- ym. korvaukset laskua vastaan sopimuksen mukaan. Korvauksista sopii ko. tilaisuudesta vastuussa oleva henkilö.

Kulujen laskuttamisohje

SCL matkustusohjesäännön tueksi on laadittu ohjeistus kulujen laskuttamiseen. Laskuttamisohjeistusta päivitetään tarpeen mukaan.

