



## Ohjeistus palkkioiden ja kulujen laskuttamiseen

Mikäli haet ensimmäistä kertaa palkkiota tai kuluja Suomen Cheerleadingliitosta, ota yhteyttä SCL:n yhteyshenkilöösi, jotta henkilötiedot saadaan lisättyä järjestelmään ja pääset etenemään palkkio- tai kululaskun laatimisessa.

### **SCL:n palkkio, kulu- ja matkakorvausten hakeminen ja maksaminen 2024 aikana**

2024 kalenterivuoden aikana hyväksytyt SCL:n palkkio-, kulu- ja matkalaskuja maksetaan joka kuun 9:s ja 24:s päivä (tai sitä edeltävänä arkipäivänä, mikäli 9:s tai 24:s päivä osuu viikonlopuille tai arkipyhäpäivälle).

SCL:lle tehdyt palkkio-, kulu- ja matkalaskut pyritään käsittelemään siten, että:

- Saapuneet laskut käsitellään kahden viikon kuluessa saapumisestaan ja ne menevät maksuun käsittelyä seuraavaan maksuajoon.
- Huom! Juhlapyhien tms. (esim. jouluku, uusivuosi, juhannus) aikaan voi laskujen käsittelyssä esiintyä viivettä SCL:n toimiston tai taloushallintakumppanin (Rantalainen) palkanlaskennan mahdollisten lomien myötä.

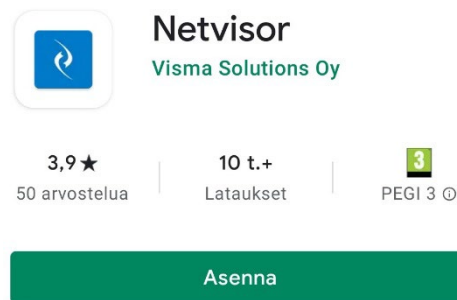
Matka-, palkkio- ja kululaskujen laatimisen aikataulujen osalta SCL:n linjaus on vuonna 2024 seuraavanlainen:

- Kouluttajapalkkioista (kouluttajat), ohjaajapalkkioista (valmentajat / ohjaajat) tuomaripalkkioista (tuomarit) ja työkorvauksista (esim. KiValaiset) tulee palkkiolaskut sekä niihin liittyvät matka- ja kululaskut tehdä SCL:lle 30 vuorokauden sisällä palkkion kohteena olevasta koulutuksesta, tapahtumasta tai matkasta.
- Luottamustoimisten valiokuntapalkkioista (valiokunnat ja toimikunnat) ja kokouspalkkioista (SCL hallitus) tulee palkkiolaskut sekä niihin liittyvät matka- ja kululaskut tehdä SCL:lle 30 vuorokauden sisällä palkkion kohteena olevasta kokouksesta tai matkasta tai vähintään kevät- ja syyskauden päätteeksi (kesä- ja joulukuu).
  - Vuosipalkkiolisten luottamustoimisten vuosipalkkiot laskutetaan joulukuussa.
- Matka-, palkkio- tai kulukorvaus on aina laskutettava toteutusvuoden aikana.

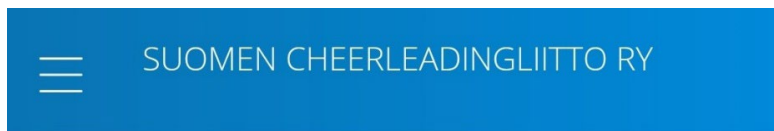
SCL:n matkakulujen korvausten periaatteet ja käytännöt on eritelty tarkemmin SCL:n matkustusohjesäännössä.

## Näin haet SCL:n palkkiota, kulu- tai matkakorvausta

1. Lataa Netvisor -sovellus sovelluskaupasta – sovellus on ilmainen. Kirjautuessasi ensimmäistä kertaa Netvisor-sovellukseen tarvitaan vahva tunnistautuminen. Tämän jälkeen kirjautuminen onnistuu kätevästi valitulla kirjautumistavalla, esim. sormenjäljellä tai PIN-koodilla.



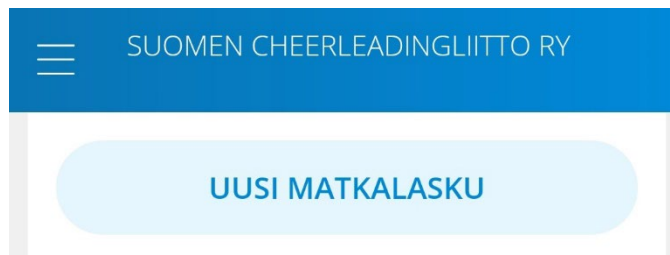
2. Avaa sovellus – tarkista, että ylätunnisteessa on teksti Suomen Cheerleadingliitto ry



3. Avaa valikko (kolme vaakaviivaa) vasemmassa yläkulmassa, valitse **MATKALASKUT**



4. Paina ylhäältä **UUSI MATKALASKU**



5. Lisää **OTSIKKO**-kenttään tieto siitä, mitä lasku koskee (esim. Testikilpailu) ja **KUVAUS**-kenttään missä ja milloin kulu on syntynyt (esim. 1.-2.1.2021 Helsinki)

Esimerkki haettaessa valiokuntapalkkioita:

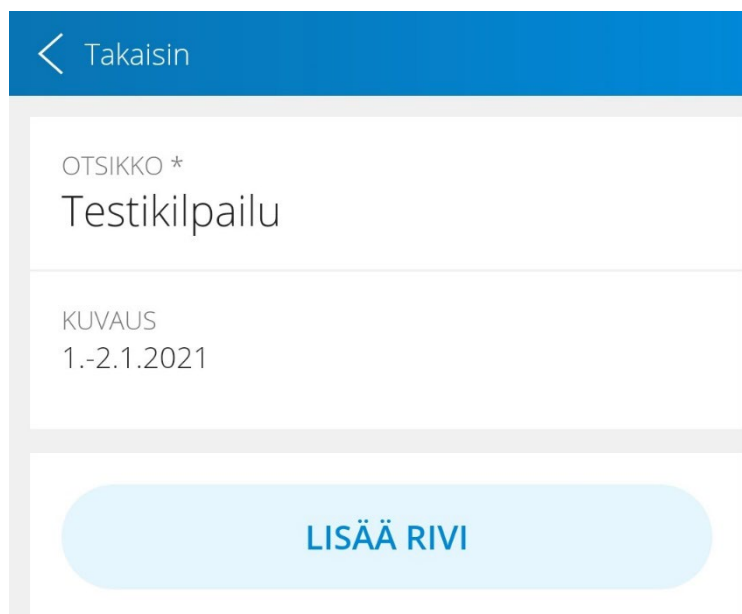
**OTSIKKO:** KiVan kokoukset 1-6/21

**KUVAUS:** KiVan kevään 2021 kokoukset 22.1, 14.2, 15.3, 13.4 & 27.4 Teams.

Esimerkki haettaessa kuitillista kuluja:

**OTSIKKO:** Mihin toiminnan osa-alueeseen kulut liittyvät (esim. maajoukkue toiminta, kilpailutoiminta/kilpailun nimi, koulutustoiminta/koulutuksen nimi)

**KUVAUS:** Kirjoita mitä kuluja/kuluja laskutetaan ja millä päivämäärällä kulu on syntynyt



Listaathan **KUVAUS**-kenttään kaikki tiedot selkeästi. Se helpottaa suuresti työtä SCL:n toimistolla kulujen tarkistamisen osalta.

6. OTSIKKO JA KUVAUS -kenttien täyttämisen jälkeen paina alta **LISÄÄ RIVI**

**HUOM!** Jokaiselle kululle/palkkiolle on kululaskulla tehtävä oma rivi, jotta kulut kirjautuvat oikeille kirjanpidon tileille taustajärjestelmässä. Mikäli laskulla on useampi rivi, tulee jokaisen rivin selitteelle kirjata tieto, mitä kulu rivi koskee (esim. tilaisuus ja päivämäärä)

7. Valitse lisättävän matkakulun tyyppi:  
**KULU = Palkkiot ja kuitilliset kulut**

**KILOMETRIKORVAUS = Kilometrikorvaukset**

**PÄIVÄRAHA = Kotimaassa toteutetun matkan päivärahat**

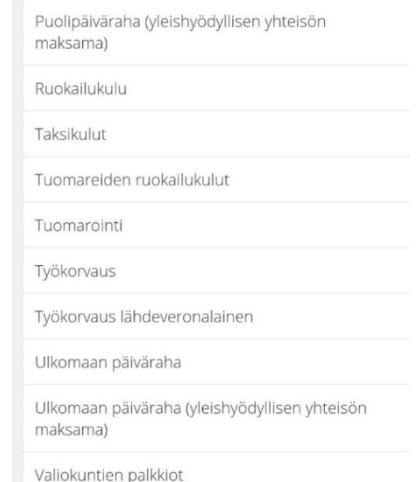
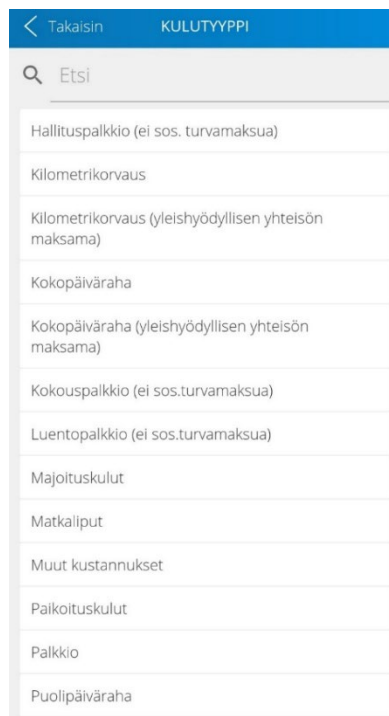
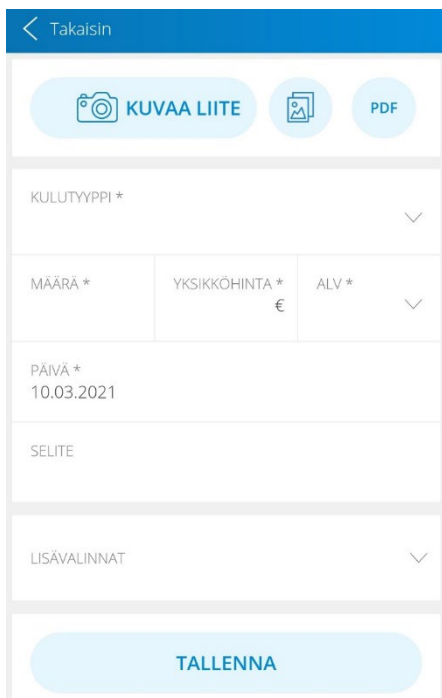
**ULKOMAAN PÄIVÄRAHA = Ulkomailla toteutetun matkan päivärahat**



8. Valitse **KULUTYYPPI**

Kaikki kulutyyppivaihtoehdot saa esiin pyyhkäisemällä ylöspäin.

Haettaessa korvausta kuitillisesta kulusta, tässä kohdassa lisätään kuva kuitista liitteeksi kululaskuun. Muistathan liittää tositteen / kuvan tositteesta osaksi kulukorvaushakemusta.



**Huom!** Valiokuntien ja toimikuntien kokouspalkkiot laskutetaan kulutyyppinä **"Valiokuntien palkkiot"**.

**Huom!** Sovellus antaa automaattisesti päivärahan ja osapäivärahan sekä kilometrikorvauksen kappalehinnan.

9. Täytä kenttiin pyydytyt tiedot: **MÄÄRÄ**, **YKSIKKÖHINTA** ja **PÄIVÄMÄÄRÄ**.

< Takaisin

KUVAA LIITE PDF

KULUTYYPPI \*  
Valiokuntien palkkiot

MÄÄRÄ *	YKSIKKÖHINTA *	ALV *
1	20,00 €	0,00 %

PÄIVÄ \*  
10.03.2021

SELITE  
|

LISÄVALINNAT Yhteensä 20,00 €

TALLENNA

< Takaisin

KUVAA LIITE PDF

KILOMETRIKORVAUSTYYPPI \*  
Auto

MÄÄRÄ *	YKSIKKÖHINTA *	KYYDISSÄ
171	0,57 €	1

PÄIVÄ \*  
11.12.2023

REITTI \*  
Valimotie 10, Helsinki - Hämeenkatu 10, Tampere

LISÄVALINNAT Yhteensä 97,47 €

SELITE  
Kyydissä Matti Mallikas

Kilometrikorvauksia haettaessa:

- Reitti -kohtaan kirjataan lähtöpaikan ja määränpään osoitteet
- Eri päivinä matkustettaessa, tulee meno- ja paluumatkasta tehdä omat rivinsä
- Mikäli kyydissä on muita matkaan liittyviä henkilöitä, valitaan kyydissä olevien määrä 1–4. Selitteeseen tulee aina kirjata, ketä samalla kyydillä on kulkenut (kuljettajaa ei lasketa kyytiläiseksi)

10. Paina **TALLENNA**

11. **VALMIS**

Kun laskusi on valmis ja tallennettu, siirry lasku seuraavaksi SCL:n käsittelyyn. Kulut siirtyvät maksatukseen, kun tiedot on asiatarkastettu ja hyväksytty SCL:n toimesta taloushallintojärjestelmässä. Kaikki laskutetut ja maksetut kulut jäävät näkyviin omaan sovellukseen.

Apua ja tukea palkkio-, kulu ja matkakorvaushakemusten laatimiseen saat liiton talous- ja hallintokoordinaattorilta. Yhteystiedot löydät SCL:n verkkosivuilta <https://scl.fi/liitto/yhteystiedot/>.

Palkkioiden ja kulukorvausten sisältöä/perustetta koskevat kysymykset tulee osoittaa omalle SCL:n yhteyshenkilölle tai tilaisuudesta vastanneelle SCL:n henkilölle. SCL:n yhteystiedot löytyvät listattuna: <https://scl.fi/liitto/yhteystiedot/>.

### **Matkustusohjesäännön tarkennus & ohjeistus koskien matkakulujen korvaamisen periaatteita ja oman auton käyttöä**

Matka tulee tehdä edullisimmalla mahdollisella tavalla, vaihtoehdot vertaillen. Matkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty edullisimmalla tavalla. Toisin sanoin, matkakuluja korvataan edullisimman saatavilla olevan kulkuneuvon hinnan mukaan.

Oman auton käyttö ja sitä kautta matkakulujen korvaaminen verottajan kilometrikorvauskäytännön mukaan edellyttää aina, että siitä on sovittu etukäteen matkan etukäteishyväksynnästä vastaavan henkilön kanssa. (Etukäteishyväksynnästä vastaavat henkilöt on toimijaryhmittäin esitettyinä SCL:n matkustusohjesäännössä). Lisäksi oman auton käyttö ja siten matkakulujen korvaaminen verottajan kilometrikorvauskäytännön mukaan edellyttää, että jokin alla olevista hyväksyttävistä periaatteista toteutuu:

- 1) matkustusaikataulu julkisilla yhteyksillä on kohtuuton tai julkisia yhteyksiä ei ole,
- 2) kyydissäsi matkustaa tapahtumaan tai tilaisuuteen osallistuvia henkilöitä, esim. toimielimen jäseniä tai useampi kouluttaja,
- 3) kuljetat isoa tavaraa autossasi

Vain yllä kuvatun mukaisten periaatteiden toteutuminen oikeuttaa matkakulujen korvaamiseen kilometrikorvauksina.

Mikäli oman auton käytön edellytykset eivät toteudu, korvataan matkakulut lähtökohtaisesti edullisimman kulkuneuvon mukaisesti. Edullisimmalla kulkuneuvolla tarkoitetaan edullisinta saatavilla olevaa, matkan kohteena olevan tapahtuman tai tilaisuuden aikatauluun sopivaa kulkuneuvoa/kulkuyhteyttä. Edullisimman kulkuneuvon hinta (esim. juna- tai bussilipun hinta/hinnat) määrittelee tällöin maksettavan korvauksen summan. Edullisimman kulkuneuvon mukaista matkakulun korvausta haetaan alla olevan mukaisilla kulutyypeillä ja liitteillä:

- Matkakulun tyyppi: Kulu
- Kulutyyppi: Matkaliput
- Liitä tosite / kuva tositteesta (matkalipun kuitti / kuva edullisimman kulkuneuvon mukaisesta matkalipusta) osaksi kulukorvaushakemusta
- Syötä yksikköhinta -kohtaan edellisen rivin mukaisen kuitin / matkalipun hinta
- Jos edullisin kulkuneuvo/kulkuyhteys sisältää useamman lipun, tee jokaiselle lipulle oma kulumrivi (1 liite per rivi)