

Vapaaehtoisen verovapaiden matka- ja kulukorvausten laskutus

1. Yleiset periaatteet

- Matka- ja kulukorvauksia voidaan maksaa vain seuran toimeksiannosta tehdyistä matkoista ja kuluista, ennalta sovittuihin enimmäismääriin saakka.
- Matkasta tai hankinnasta tulee olla asianmukainen etukäteinen päätös (joukkue tai seura)
- Korvausten tulee aina perustua todellisiin matkoihin, tositteisiin ja hyväksyttyyn matka- tai kululaskuun, joka on laadittu seuran ohjeen mukaisesti.
- Matka- ja kulukorvausten laskutuksessa ja maksamisessa noudatetaan aina Verohallinnon määräyksiä ja ohjeistuksia
- Matka- ja kulukorvauksista määritellään tehtävä- ja henkilökohtainen maksimimäärä vapaaehtoissopimuksessa.

Verovapaiden matkakustannusten enimmäisrajat henkilölle Verohallinnon ohjeen mukaisesti:

- Kilometrikorvaukset: enintään 3 000 euroa kalenterivuodessa per henkilö.
- Päivärahat: enintään 20 päivää kalenterivuodessa per henkilö.
- Majoittumiskorvaukset: tositteisiin perustuen, todellisista kustannuksista.
- Julkisen liikenteen kulut: tositteisiin perustuen, ilman euromääristä rajaa.

Rajat ovat saajakohtaisia, ja saaja on vastuussa rajojen seuraamisesta. Jos seura maksaa korvauksia verovapaita määriä enemmän, seura ilmoittaa ylimenevän osan tulorekisteriin työkorvauksena.

2. Hakemisen käytännöt

- Matka- ja kululaskut toimitetaan sähköisesti seuran käyttämään tilitoimiston järjestelmään
- Laskut käsitellään ja maksetaan sähköisesti
- Laskutuksessa käytetään eFinan ohjekirjan ohjeistusta matka- ja kululaskuista
- Laskulla ei saa ylittää sopimuksessa sovittua enimmäiskorvaussummaa.

3. Laskutus- ja maksuaikataulu

- Toimija laskuttaa korvaukset sopimuksen mukaisin aikavälein
- Urheilutoimenjohtaja asiataarkastaa matka- ja kululaskut ja toiminnanjohtaja (puheenjohtaja) hyväksyy laskut maksuun
- Laskujen viimeinen toimittamispäivä on kuukauden 20. päivä
- Hyväksytyt hakemukset ja laskut maksuun kuukausittain kuun viimeinen päivä
- Mikäli laskutuksessa on epäselvyyksiä tai summia joudutaan selvittämään, maksujen aikataulu voi viivästyä.
- Matka- ja kululaskut ajalta joulukuu – toukokuu tulee toimittaa viimeistään 10.6. mennessä.
- Matka- ja kululaskut ajalta kesäkuu - marraskuu tulee toimittaa viimeistään 10.12. Mennessä.

Laskutus toimeksiantosopimuksissa

1. Yleiset periaatteet

Seuran hyväksymä enimmäislaskutussumma on kokonaissumma, joka sisältää kaikki mahdolliset verot, sosiaalivakuutusmaksut, arvonlisäveron sekä muut sivukulut. Toimeksisaajan lasku ei saa ylittää tätä kokonaissummaa.

Mikäli toimeksisaaja on ennakoperintärekisterissä, seura ei toimita ennakonpidätystä maksamastaan työkorvauksesta, vaan toimeksisaaja huolehtii ennakoverojen maksamisesta itse.

Seura voi maksaa matkakustannusten korvauksia toimeksiantosuhteessa olevalle työkorvauksen saajalle, mutta korvaukset ovat aina veronalaisia. Seura ilmoittaa maksamansa matkakustannusten korvaukset tulorekisteriin työkorvauksena, jos saaja ei ole suorituksen maksuhetkellä ennakoperintärekisterissä.

2. Laskutus

Jokaisen laskun tulee sisältää seuraavat tiedot:

- Toimeksisaajan nimi, osoite ja Y-tunnus tai henkilötunnus
- IBAN-tilinumero
- Laskun numero ja päiväys
- Laskutettava ajanjakso ja suorite
- Erittely työtehtävistä tai sopimuksen mukaisesta korvauksesta
- Mahdollinen ALV-erittely, jos toimeksisaaja on ALV-velvollinen
- Merkintä siitä, kuuluuko toimeksisaaja ennakoperintärekisteriin
- Laskun loppusumma, joka ei ylitä sopimuksessa sovittua kokonaissummaa

Laskutus:

- Matka- ja kululaskut laskutetaan sähköisesti seuran käyttämän tilitoimiston järjestelmässä
- Laskut käsitellään ja maksetaan sähköisesti
- Laskulla ei saa ylittää sopimuksessa sovittua enimmäiskorvaussummaa
- Urheilutoimenjohtaja asiataarkastaa laskut ja toiminnanjohtaja (puheenjohtaja) hyväksyy laskut maksuun.

3. Laskutus- ja maksuaikataulu

- Toimija laskuttaa korvaukset sopimuksen mukaisin aikavälein
- Laskujen viimeinen toimittamispäivä on kuukauden 20. päivä
- Hyväksytyt hakemukset ja laskut maksuun kuukausittain kuun viimeinen päivä
- Matka- ja kululaskut ajalta joulukuu – toukokuu tulee toimittaa viimeistään 10.6. mennessä.
- Matka- ja kululaskut ajalta kesäkuu - marraskuu tulee toimittaa viimeistään 10.12. Mennessä.
- Mikäli laskutuksessa on epäselvyyksiä tai summia joudutaan selvittämään, maksujen aikataulu voi viivästyä.

4. Vastuut

Toimeksisaaja vastaa oman verotuksensa ja vakuutusvelvoitteidensa hoitamisesta.

Työntekijän matkakustannusten korvaukset

1. Yleiset periaatteet

- Matka- ja kulukorvauksia voidaan maksaa vain seuran toimeksiannosta tehdyistä matkoista ja kuluista
- Matkasta tai hankinnasta tulee olla asianmukainen etukäteinen päätös (joukkue tai seura)
- Korvausten tulee aina perustua todellisiin matkoihin, tositteisiin ja hyväksyttyyn matka- tai kululaskuun.
- Matkustamiseen ja majoittumiseen noudatetaan edullisimman vaihtoehdon periaatetta matkustus- ja majoitusvaihtoehdon valinnassa
- Matka- ja kulukorvausten laskutuksessa ja maksamisessa noudatetaan aina Verohallinnon ja seuran määräyksiä ja ohjeistuksia.

Seura ei voi maksaa työntekijöilleen verovapaita matkakustannusten korvauksia varsinaiselle työpaikalle tehdyistä matkoista.

Seura voi kuitenkin maksaa työntekijöilleen verovapaita matkustamiskustannusten korvauksia ja kohtuullisen majoittumiskustannusten korvauksen toissijaiselle työpaikalle tehdyistä matkoista. Myös verovapaat matkakustannusten korvaukset on ilmoitettava tulorekisteriin. Matkalippuja vastaan maksettuja verovapaita korvauksia ei kuitenkaan ilmoiteta tulorekisteriin.

2. Hakemisen käytännöt

- Matka- ja kululaskut toimitetaan sähköisesti seuran käyttämään tilitoimiston järjestelmään
- Laskut käsitellään ja maksetaan sähköisesti
- Laskutuksessa käytetään eFinan ohjekirjan ohjeistusta matka- ja kululaskuista
- Laskulla ei saa ylittää sopimuksessa sovittua enimmäiskorvaussummaa.

3. Hyväksyntä ja maksaminen

- Seuratoimijoiden ja urheilujohtajan matka- ja kululaskut tarkastaa toiminnanjohtaja ja hyväksyy puheenjohtaja. Lajitoimijoiden matkalaskut tarkastaa urheilujohtaja ja hyväksyy toiminnanjohtaja. Puheenjohtajan matka- ja kululaskut tarkastaa toiminnanjohtaja ja hyväksyy varapuheenjohtaja.
- Kun toiminnanjohtajaa ei ole seurassa, seuratoimijoiden ja urheilujohtajan matka- ja kululaskun tarkastaa ja hyväksyy puheenjohtaja. Lajitoimijoiden matka- ja kululaskut tarkastaa urheilujohtaja ja hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan matka- ja kululaskut tarkastaa ja hyväksyy varapuheenjohtaja.
- Laskujen viimeinen toimittamispäivä on kuukauden 20. päivä
- Hyväksytyt hakemukset ja laskut maksuun kuukausittain kuun viimeinen päivä
- Matka- ja kululaskut ajalta joulukuu – toukokuu tulee toimittaa viimeistään 10.6. mennessä.
- Matka- ja kululaskut ajalta kesäkuu - marraskuu tulee toimittaa viimeistään 10.12. mennessä.
- Mikäli laskutuksessa on epäselvyyksiä tai summia joudutaan selvittämään, maksujen aikataulu voi viivästyä.