

LASKUJEN SÄHKÖINEN KIERRÄTYS JA MATKALASKUT

Ostolaskut, matkalaskut ja kuluveloitukset

Ostolaskulla tarkoitetaan liitolle tulevaa laskua ostetusta palvelusta tai tuotteesta. Ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti eOffice-järjestelmässä.

Matkalasku on matkalaskulomakkeelle tehty lasku, jossa yksi henkilö **laskuttaa päivärahoja** ja mahdollisesti muita matkakuluja. Matkalaskujen käsittelyä selostetaan alempana. Matkalaskut käsitellään kuluveloituksesta eroavalla tavalla, koska päivärahat ilmoitetaan verottajalle.

Kuluveloitus on kyseessä, jos yksi henkilö esim. maksaa joukkueen kaikki hotellihuoneet ja laskuttaa tämän liitolta. Käsitteellisesti kyse on samasta asiasta, kuin jos hotelli lähettäisi laskun liitolle. Kuluveloituksessa ei saa samalla laskuttaa päivärahoja. Kuluveloitus käsitellään eOfficessa kuten muutkin ostolaskut.

Laskujen toimitusosoite

Laskut toimitetaan jatkossa osoitteeseen:

SLU-taloushallinto
Taekwondo-laskut
Radiokatu 20
00093 SLU

Ostettaessa tavaraa/palveluita, tulee edellä mainittu osoite antaa toimittajalle.

Siltä osin kuin laskuja tulee liiton toimistoon, viedään ne kirjanpitäjälle.

Laskuviite

Laskujen kierrätysjärjestyksen määrittämisen helpottamiseksi tilaaja pyytää toimittajaa merkitsemään laskuun tilausviitteen. Tilausviitteenä käytetään tilaajan nimeä ja jaoston nimeä. Esimerkiksi Heikki Liukkonen järjestää liikesarjaleirin Kisakalliolla. Kisakalliota pyydetään merkitsemään laskuun viite:

Puumseleiri/Heikki Liukkonen

Viitteen perusteella SLU-taloushallinto tietää, että kyseinen lasku kuuluu liikesarjatoimintoja tarkastavalle henkilölle.

Laskujen tarkastajat ja hyväksyjät

Tarkastajalla tarkoitetaan henkilöä, jolle lasku ensimmäisenä tulee. Tarkastajan tehtävänä on katsoa laskusta, että:

- Lasku kuuluu hänen jaostolleen/vastuulleen
- Lasku on oikean määräinen: Esim. leirillä on ollut 13 henkilöä, niin siinä laskutetaan vain 13 henkilöä.
- Laskussa on riittävät erittelytiedot: Esim. jos joku on ollut leirillä yhden päivän ja muut kaksi päivää, pitää laskusta ilmetä, miten lasku jakautuu.

Kun tarkastaja on katsonut, että tiedot ovat oikein, hän tiliöi laskun.

Hyväksyjällä tarkoitetaan henkilöä, joka antaa tarkastetulle laskulle maksuhyväksynnän. Vasta hyväksynnän jälkeen lasku maksetaan. Siihen saakka se roikkuu maksamattomana. Viime kädessä hyväksyjä vastaa siitä, että edellä laskun tarkastajan tarkastamat tiedot ja tilitiedot ovat oikein. Jos tilitiedot ovat väärin, kirjautuu ostolasku väärin kirjanpidossa.

Laskujen tarkastaja- ja hyväksyjäroolit on listattu erillisessä luettelossa. Kullakin jaostolla on yksi tarkastaja ja tällä varamies sekä yksi hyväksyjä ja tällä varamies. Muutospyynnöt roolituksiin tulee esittää sähköpostilla Henri Nordenswanille.

Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on seuraava:

1. Ostolasku saapuu SLU:hun (tai jos liittoon, se viedään kirjanpitäjälle)
2. SLU skannaa laskun ja liittää sen eOfficeen
3. SLU laittaa laskun kiertoon viitteen mukaiselle tarkastajalle tai laskunohjaajana toimivalle Tiiu Tuomelle. Hän ohjaa laskun edelleen.
4. Tarkastaja katsoo, että lasku on oikein ja siinä on riittävät erittelyt.
5. Jos lasku kuuluu eri jaostolle, ohjaa tarkastaja laskun edelleen oikealle henkilölle.
6. Tarkastaja tiliöi laskun tai tarkastaa tehdyn tiliöinnin oikeellisuuden. Jos laskulla on useita eri tuotteita tai palveluita, tiliöidään jokainen erikseen. Esim. matkatoimisto laskuttaa matkan ja hotellin, ne menevät eri tilinnumerolle.
7. Tarkastaja lähettää laskun jaostonsa laskujen hyväksyjälle.
8. Hyväksyjä tarkastaa tiliöinnin ja hyväksyy laskun. **Sama henkilö ei koskaan voi olla laskun tarkastaja ja hyväksyjä. Henkilö ei voi myöskään hyväksyä oman seuran tai yrityksen laskuja.**
9. SLU maksaa laskun
10. Jaosto seuraa kirjanpitoraporteissaan, että kuluja kertyy laskujen mukaisesti. Esim. jos helmikuussa on hyväksytty vain yksi 7800 € lasku, on varmistettava, että kulutilillä näkyy noin 7800 € suuruinen kuukausimuutos.

Lisäselvitykset

Jos lasku on väärin tai laskusta puuttuu tietoja, on tarkastajan velvollisuus pyytää laskuttajalta lisäselvitys laskuun liitettäväksi. Jos selvitys tulee sähköisessä muodossa, voi tarkastaja itse liittää sen laskuun eOfficessa ”lisää liite” toiminnolla. Jos selvitys tulee paperilla, toimitetaan se SLU taloushallintoon skannattavaksi ja liitettäväksi. Tällöin on tärkeää kertoa SLU:lle, mihin laskuun lisäselvitys liittyy.

Tiliöinti kustannuspaikat

Tili on neljän numeron sarja, jolla **erotetaan toisistaan tuotot ja kulut**. Tilikartassa tilinumerot on jaettu:

- tuottotileihin, joita ovat numerot 3000-3199
- kulutileihin, joita ovat numerot 3200-4000
- rahoitustileihin, joita ovat numerot 5000-

Tuottotileille saa merkitä vain tuloja ja kulutileille saa merkitä vain menoja.

Tilinumerot näkyvät tilikartassa ja budjetissa. Tärkeimmät ja yleisimmin käytetyt kulutilien numerot ovat:

- 3550, jonne merkitään **luottamushenkilöiden** (valmentajat, kilpailijat jne.) maksetut päivärahat ja lentoliput ja muut matkustuskulut
- 3558, jonne merkitään **luottamushenkilöiden** autonvuokra
- 3560, jonne merkitään **luottamushenkilöiden** (valmentajat, kilpailijat jne.) majoitus- ja ateriakulut
- 3580, jonne merkitään **liiton maksamat osanottomaksut** kilpailuihin ja leireille jne.

Tiliöinti tehdään aina käyttämällä neliosaista numerosarjaa.

3550 – 0003 – 0060 – 6030

Ensimmäisenä on tilinnumero, toisena on toimialuenumero, kolmantena on kustannuspaikka ja neljäntenä on projekti (jota myös voi nimittää alakustannuspaikaksi.)

Toimialuenumerot ovat:

1. Nuorisotoiminta, joka merkitään silloin, kun tiliöinti koskee toimintaa, joka liittyy alle 19-vuotiaisiin.
2. Harrastustoiminta, joka merkitään silloin, kun mikään muu numero ei sovellu.
3. Kilpaurheilu, joka merkitään silloin, kun tiliöinti koskee 19-v täyttäneiden huippu-urheilua.
4. Hallinto, joka merkitään silloin, kun tiliöinti koskee hallintoa ja järjestötoimintaa

Toimialuenumerot ovat erittäin tärkeitä, koska niiden perusteella muodostuu raportti OPM:lle.

Kustannuspaikkanumerot osoittavat budjettivastuualueen, joka yleensä tarkoittaa jaostoa.

Projektinumeroilla eritellään yhden kustannuspaikan sisällä tuottoja ja kuluja pienempiin alabudjetteihin.

Projektinnumero seuraa aina kustannuspaikkaa. Esim. kustannuspaikan 0060 perässä on aina 6-alkuinen projektinnumero. Siten budjetoinnissa ja tuloslaskennassa esim. 0600-alkuisten projektien budjettien loppusumma on sama kuin kustannuspaikan 0060 budjetin loppusumma.

Matkalaskut

Matkalasku on matkalaskulomakkeelle tehty lasku, jossa yksi henkilö **laskuttaa päivärahoja** ja mahdollisesti muita matkakuluja. Matkalaskut käsitellään kuluveloituksesta eroavalla tavalla, koska päivärahat ilmoitetaan verottajalle. Edellä mainitusta syystä matkalaskun maksu **näkyä tiliotteella palkkana**, vaikka se ei ole palkkaa.

Matkalasku tehdään **heti matkan jälkeen**.

Matkalaskussa tulee olla selite siitä, missä roolissa matkalle on osallistuttu. Esim. valmentaja/joukkueenjohtaja/tuettu kilpailija. Jos matkalle osallistuu liiton työntekijä, on selitteestä ilmevä, onko matka **työtehtävä vai luottamustehtävä**.

Jos laskulla peritään muita kuluja kuin päivärahoja, tulee mukana aina olla alkuperäinen tosite muusta kulusta, esim. taksikuitti. Jos tosietta ei ole, tulee laskuun liittää kunnollinen kirjallinen selitys kulun perusteesta. Esim. ”Joukkueen sidetarpeiden loputtua ostimme kilpailun ensiapupisteestä teippejä käteisellä eikä kuittia ollut mahdollista saada.” Tällaisia tulee kuitenkin ehdottomasti välttää.

Matkalaskuissa, majoituslaskuissa ja ruokailulaskuissa tulee aina olla osallistujaluettelo sekä hotellin/ravintolan antama lasku. Luottokortin maksulipuke ei kelpaa tosieteksi. Laskuissa tulee aina eritellä erikseen matkojen osuus, majoituksen osuus, ja ruokailun osuus.

Matkakulujen jakamista useiden laskuttajien kesken tulee välttää. On suotavaa, että esim. matkanjohtaja maksaa paikan päällä kaikki kulut (taksit, hotellit yms.) ja laskuttaa ne sitten liitolta sen sijaan, että esim. henkilö A maksaa M. Möttösen hotellihuoneen ja henkilö B M. Möttösen taksikulun, jolloin Möttösen kulut hajoavat pahimmillaan 3 eri laskuun, kun hän itse laskuttaa vielä päivärahan. Liiton talouden seurannan kannalta on helpompaa, jos maksut clearataan henkilöiden kesken suoraan ja jokainen laskuttaa omat kulunsa.

On vältettävä sitä, että henkilö laskuttaa yhdellä matkalaskulla vaikkapa 2 päivärahaa ja koko joukkueen hotellit. Tästä on parempi tehdä erikseen matkalasku 2 päivärahasta ja erikseen kuluveloitus hotelleista. Silloin, kun matkalaskulla on päivärahojen lisäksi vain henkilön omia muita matkakuluja, ei niitä erotella eri kuluveloitukselle.

Matkalaskuprosessi

Jos eOffice on käytössä matkalaskujen osalta, noudatetaan eOfficen yleistä toimintaprosessia.

Jos matkalaskuja ei käsitellä eOfficessa, noudatetaan seuraavaa menettelyä:

1. Matkalasku tehdään liiton word-lomakkeelle tai vastaavat tiedot omaavalle lomakkeelle.

2. Jos matkalasku ja sen liitteet toimitetaan manuaalisessa postissa, ne lähetetään Tiiu Tuomelle.
3. Sähköinen Lomake lähetetään **sähköpostin liitteenä** oman jaoston laskun tarkastajalle (jos tarkastaja ei ole tiedossa, lähetetään lasku Tiiu Tuomelle)
4. Jos sähköiseen matkalaskulomakkeeseen liittyy kuitteja ja ne ovat sähköisessä muodossa (esim. lentolippu), liitetään ne mukaan sähköpostiin. Jos kuitit ovat paperilla, lähetetään ne matkalaskun kopion kanssa SLU-taloushallintoon (osoite edellä ylhäällä) .
5. Tarkastaja tarkastaa laskun.
6. Tarkastaja kirjoittaa tiliöinnin sähköpostiin ja lähettää laskun liitteineen jaoston hyväksyjälle.
7. Hyväksyjä lähettää laskun SLU:n kirjanpitäjälle osoitteeseen marja-leena.posti@slu.fi. Sähköpostiin kirjoitetaan: Liitteenä oleva matkalasku on hyväksytty, tiliöinti xxxx-x-xx-xxx, oma nimi allekirjoituksena. Jos laskuun liittyy paperikuitteja, viestiin laitetaan maininta: ”Kuitit tulevat postissa”.
8. Kirjanpitäjä huolehtii matkalaskun maksatukseen, kun kuitit ovat saapuneet.

Jos matkalaskuja tulee paperilla liittoon tai SLU:hun, viedään ne Marja-Leena Postille merkinnällä kenelle tarkastajalle asia kuuluu. Kirjanpitäjä pyytää sitten hyväksynnän laskulle sähköpostilla.

Tavoitteena on siirtyä myös matkalaskuissa eOfficen käyttöön mahdollisimman pian.

Nettimaksut ja matkustamislaskuihin liittyviä seikkoja

Jos kyse on esim. nettioستosta luottokortilla tai suorasta tilisiirrosta liiton tililtä, tulee sen yhteydessä aina tulostaa kauppasivulta dokumentti, jolla maksun peruste voidaan todistaa. Luottokorttiosokset laskutetaan liitolta kuluveloituksella.

Matkalaskuissa, majoituslaskuissa ja ruokailulaskuissa tulee aina olla

- osallistujaluettelo ja
- hotellin/ravintolan antama lasku tai kuitti. **Luottokortin maksulipuke ei kelpaa tositteeksi!**

Laskuissa tulee aina eritellä erikseen **matkojen osuus, majoituksen osuus, ja ruokailun osuus.**
