

Kulukorvaushakemuksen ohje

Kulukorvaushakemus

Tutustuthan tähän Defenssi ry:n jäsenistölle suunnattuun kulukorvausohjeeseen hyvissä ajoin, mikäli olet menossa kaupoille Defenssin piikkiin esimerkiksi nakitettuna. Jos ostotapahtumasta tai kulukorvaushakemuksen täyttämisestä herää kysyttävää, ole yhteydessä joko nakittajaan tai taloudenhoitajaan!

Kulukorvaukset ovat keskeinen osa ainejärjestöjen taloutta, ja niiden hakemiseen liittyy monia kysymyksiä sekä sääntöjä. Tärkeintä oikeanlaisessa kulukorvauksessa on sen sopiminen kirjanpitoaineistoon, jotta ainejärjestön taloutta voidaan ylläpitää mahdollisimman läpinäkyvästi sen yhdistystä varten.

Ennen ostotapahtumaa

- **Ennen korvattavan tuotteen/palvelun ostamista varmista**, että ostamiseen on peruste, kuten ainejärjestön tapahtuman järjestäminen. Jos olet nakitettuna, voit luottaa siihen, että ostolle on peruste.

Ostotapahtuman aikana

- **Älä käytä ostaessasi etukortteja!** (S-etukortti, K-Plussa-kortti yms.). Defenssin hallituksen kokouksessa (7.5.2026) päätettiin, että ostotapahtumia, joissa on käytetty henkilökohtaisia etukortteja, ei jatkossa enää korvata. Päätös perustuu yhdistyslakiin.
 - Huomaa, että kaupassa asioidessasi voit pyytää myyjää poistamaan asiakkuuden/etuuden, mikäli jäsenyys on yhdistettynä maksukorttiisi.
- Pyri ostamaan korvattavat tuotteet erilliselle kuitille esim. omista henkilökohtaisista ostoksista. Kassat mieluusti jakavat ostotapahtumia eri kuiteille kysyttäessä!
- **Varmista, että saat ostoksestasi kuitin!** Pyydä kuitti erikseen, jos tuotteen/palvelun tarjoaja ei anna sitä automaattisesti. Kuitti tarvitaan yhdistyksen kirjanpitoa varten. Tarvitset kuitin kulukorvaushakemuksen tekemiseen.

Ostotapahtuman jälkeen

- **Täytä kulukorvaushakemus.** Sekä tyhjä lomakepohja että mallipohja ovat ladattavissa sivun lopussa. Lomakkeen voi täyttää esimerkiksi Adobe Acrobat -sovelluksella tietokoneella.
- **Ota ostotapahtuman kuitista/kuiteista selkeät kuvat tai skannaukset.** Mikäli kuitissa näkyy muita kuin korvattavia tuotteita/palveluita, ylläviivaa mahdollisimman

selkeästi kuitista tuotteet, joihin ei haeta korvausta.

- **Lähetä täytetty kulukorvauslomake ja kuitti/kuitit** sähköpostiosoitteeseen defenssi@student.oulu.fi. Huomioithan, että lomakkeen liitteet ovat pdf-, jpeg- tai png-muodossa.
- Huomaathan, että yli 200 €:n kulukorvaukset hyväksytään hallituksen kokouksessa. Tämän myötä kulukorvauksen maksussa voi mennä joitain viikkoja. Otathan uudestaan yhteyttä, mikäli alle 200 €:n kulukorvausta ei ole maksettu 2 viikossa tai yli 200 €:n kulukorvausta ei ole maksettu 4 viikossa!
- Suosittelemme, että täytät kulukorvaushakemuksen mahdollisimman pian ostotapahtuman jälkeen, jottei se unohdu. **Huomaa, että pystyt hakemaan kulukorvausta sen tilikauden eli vuoden loppuun asti, jolloin olet ostotapahtuman tehnyt!**