

OHJE LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖN

(päivitetty 7.1.2024)

Tarvitset lomakkeiden täyttöön Excel-ohjelman. Täytä **kaikki** laskun kohdat huolellisesti. Liitä **ensimmäiseen** palkkio- tai matkalaskuun **verokortti**, joka tarvitaan aina tulorekisteritietojen täyttämistä varten myös matkalaskujen osalta.

1. Laskuta kirjanpidon helpottamiseksi erikseen

- a. kokous- ja palkkiolaskut (oma laskulomake),
- b. koulutusten matkalaskut (matkalaskulomake),
- c. tapahtumien (kulttuuri ja urheilu) matkalaskut (matkalaskulomake),
- d. muut kuin edellisiin liittyvät matkalaskut (matkalaskulomake),
- e. vuosikokouksen matkalaskut (matkalaskulomake),
- f. tuntipalkkiot (oma laskulomake) tai
- g. ansionmenteykset (oma laskulomake).

2. Täytä lomake koneella, jolloin laskentataulukko päivittyy automaattisesti oikein (sarakkeisiin on tallennettu laskukaavat valmiiksi).

3. Skannaa tai valokuvaa liitettävät kuitit ostoista ja liitä ne laskuun.

5. Toimita kaikki laskuun liittyvä aineisto taloudenhoitajalle **samassa** sähköpostissa osoitteella **ilmo@oajvs.fi** .

a) Laskulomake toimitetaan tallennettuna Excel-taulukkona – **Älä tee laskusta PDF-tiedostoa**, jotta voin tarvittaessa korjata laskua.

b) Mahdolliset kuitit ostoksista liitetään sähköpostiin joko skannattuna tai valokuvana (hotellista saat kuitin pyydettyäessä sähköpostiisi, jonka voit liittää laskuun).

c) Parkkijärjestelmien kuitit liitetään PDF-tiedostona ja paperikuitit skannattuna tai valokuvana.

Aina voit kysyä lisäohjeita!

Tuija Mäntsälä,
p. 040 776 9727
ilmo@oajvs.fi