

Kulukorvausohje aktiiveille 2024

1. Voit tehdä kulukorvaushakemuksen sähköisenä (Excel) tai tulostetulla lomakkeella
2. Varmista, että käytät ajantasaista kyseiselle vuodelle päivättyä ja oikeaa lomaketta.
3. **Syötä henkilötietosi:** kirjoita lomakkeelle nimesi, puhelinnumerosi, tilinumerosi ja sähköpostiosoitteesi. Tarkista, että tiedot ovat oikein ja ajan tasalla.
4. **Kirjoita täyttöpäivämäärä:** lisää lomakkeelle päivämäärä, jolloin kulukorvaushakemus täytetään.
5. **Luettele kustannukset ja asiayhteys:** täytä lomakkeen kustannusosio kirjaamalla jokainen kuluerä erikseen.
6. **Laske yhteen kustannukset:** laske yhteen kaikkien kuluerien summat ja ilmoita kokonaissumma lomakkeella osoitetulla tavalla.
7. **Allekirjoita kulukorvaushakemus.** Excel lomakkeen tapauksessa Voit tehdä sähköisen allekirjoituksen kolmella tavalla:
 - a. Office-tapa: Käytä Office-ohjelmiston sisäänrakennettua allekirjoitusominaisuutta. Excelissä lisäät allekirjoitusrivin valitsemalla solun ⇒ lisää ⇒ teksti ⇒ allekirjoitusrivi. Seuraa ohjelman tarjoamia ohjeita allekirjoituksen tekemiseen lomakkeelle.
 - b. Käynnistä Paint tai vastaava piirustusohjelma ja piirrä hiirellä allekirjoitus. Kopioi allekirjoitus Excel-dokumenttiin.
 - c. Skannaa allekirjoituskuva: Voit kirjoittaa allekirjoituksesi paperille, skannata sen ja tallentaa kuvatiedoston tietokoneellesi. Liitä skannattu allekirjoituskuva lomakkeeseen.
8. Excel lomakkeen tapauksessa tallenna lomake PDF-muodossa: Kun olet täyttänyt lomakkeen ja tehnyt sähköisen allekirjoituksen, tallenna Excel-lomake PDF-muodossa. Useimmissa Office-ohjelmissä tämä onnistuu valitsemalla "Tiedosto" ⇒ "Tallenna nimellä" ja valitsemalla tallennusmuodoksi PDF.
9. Liitä tarvittavat liitteet: Kerää kaikki kuitit ja muut asiakirjat, jotka tukevat kulukorvauksesi perusteita. Liitä nämä hakemuksen liitteeksi.
10. Lähetä hakemus ja liitteet:
 - a. Lähetä täytetty ja allekirjoitettu PDF-lomake sähköpostitse osoitteeseen **nekalansiirtolapuutarhayhdistys@app.fennoa.com** yhdessä liitteiden kanssa (kopio viestistä **talous@nspy.eu**). Voit liittää kuitit ja muut asiakirjat sähköpostin liitetiedostoina (pdf, jpg, png tai gif).
 - b. Paperisessa muodossa toimita kulukorvaus yhdistyksen postilaatikkoon (multamyymälän seinällä), kirjeen saajaksi "NSPY Taloudenhoitaja"

Palaute tai kysymykset tästä ohjeesta sähköpostiin talous@nspy.eu