



Limingan Niittomiehet -kululaskun teko-ohje

Kululaskulomake täytetään ja liitetään kuitteihin, jos laskutusosoite ei suoraan ole Limingan Niittomiehet.

Matkakorvauksista täytetään matkalasku-lomake. Kululasku-lomakkeella ei voi hakea matkakorvauksia.

1.
 - Tarvitset yleensä etukäteisluvan LNM:n hankintoihin
 - Luvan myöntää lajijaosto tai LNM:n johtokunnan jäsen
2.
 - Tee sovitut hankinnat
 - Pyydä kuitit ja pidä kuitit tallessa
3.
 - Täytä kululasku -lomake
 - Tulosta ja allekirjoita
4.
 - Liitä kuitit lomakkeen yhteyteen
5.
 - Toimita lomake ja kuitit kulukorvauksen hyväksyjälle
 - Voit toimittaa ne myös sähköisenä, eli skannattuna tai kuvina sellaisessa muodossa, että hyväksyjä pystyy tulostamaan ne.
 - Muista allekirjoittaa lomake, ennen kuin skannaat tai kuvaat sen lähettämistä varten

Kululasku-lomakkeen täyttöohje:

Kirjaa jaosto	• Kululasku on kohdennettava aina tarkasti, joko lajijaostolle tai johtokunnalle.
Kulun selite	• Kirjaa yhdelle riville yhden kuitin tiedot. • Kirjaa tarkasti mitä kuluja rivillä esität. • <i>Esim. 3.5.2018 tapahtuman kanttiinihankintoja.</i>
Kustannus	• Kirjaa kulun summa. Kulun pitää olla todellinen. • Jos kuitilla on useita hankintoja samaan selitykseen, kokonaissumma riittää.
Laskuttajan tiedot	• Kirjaa kululaskun teon päivämäärä (ei välttämättä sama kuin kuiteissa) • Kirjaa laskuttajan nimi ja tilitiedot
Allekirjoitus	• Muista allekirjoittaa vakuutus kulujen oikeellisuudesta.



Kululaskun hyväksyntä

Vain kulut, jotka LNM:n lajijaoston puheenjohtaja tai LNM:n tilinkäyttöoikeuden omaava hyväksyy allekirjoituksellaan (puumerkki riittää), voidaan maksaa kululaskussa esitetyille tilille. Hyväksynnän voi tehdä myös LNM:n puheenjohtaja.

Kaikki LNM:ltä laskutettavat kulut pitää olla perustellusti LNM:n toimintaan tarkoitettuja. Jaoston puheenjohtajalla on velvollisuus seurata tämän säännön noudattamista. Epäselvät tapaukset on selvitettävä ja tarvittaessa tuotava johtokunnan tietoon. LNM:n puheenjohtaja seuraa seuran yleisiä kuluja.

Kululaskussa esitettyihin kuluihin täytyy yleensä olla etukäteishyväksyntä. Hyväksyntä on pyydettävä lajijaostolta, jolta kulut tullaan laskuttamaan. Lajijaosto päättää itse ketkä jaostosta voivat myöntää etukäteislupia (ainakin puheenjohtaja). Etukäteishyväksyntä voi olla suullinen, mutta erityisesti, jos kyseessä on isompi kuluerä, kirjallinen etukäteishyväksyntä (esim. jaoston kokouksen pöytäkirjaan) on suositeltavaa.

Huom! Jos hankinnalle ei ole etukäteishyväksyntää, on osto aina ostajan riskillä, lajijaosto ei välttämättä hyväksy kulua.

Muista kuitti

Ensisijaisesti kaikista kuluista on oltava kuitti kululaskulomakkeen liitteenä. Jos jonkin kulun kuitti puuttuu, kululaskun hyväksyjä arvioi vastaako esitetty kulu todellista ja onko kyseinen kulu hyväksyttävissä LNM:n kuluksi.

Jos laskun hyväksyjä hyväksyy kululaskun, hän allekirjoittaa sen (puumerkki riittää) ja toimittaa laskun maksuun. Kululaskut pyritään käsittelemään ja maksut suorittamaan nopeasti, mutta ehdotonta aikarajaa ei ole asetettu, koska LNM:n toiminta on vapaaehtoistyötä. Ohjeellisena aikana pidetään kuitenkin 2 vkoa (loma-aikaan 5 vkoa) kululaskun saamisesta.

Virhe kululaskussa

Jos kululaskussa on esitetty menoja, joita hyväksyjä ei hyväksy LNM:n kyseisen jaoston kuluiksi, pyytää hän ensisijaisesti laskun esittäjältä uuden, korjatun kululaskun (tai ilmoittaa kululaskun epäamisestä). Vaihtoehtoisesti kululaskusta voidaan yliviivata virheelliset kulut ja korjata summa käsin. Tällöinkin kululaskun tekijää informoidaan virheellisistä kuluista.

Mistä kululasku-lomake löytyy

Sekä kululasku-lomake että matkalaskulomake löytyy seuran nettisivuilta <http://liminganniittomiehet.sporttisaitti.com/> Yläpalkista **Materiaalisalkku**.