

Kulukorvauksen hakeminen

Tärkeintä on, että kuitit otetaan jokaisesta ostoksesta. Maksutosite ei riitä. Jos on mitä tahansa kysyttävää, niin aina voi kysyä taloudenhoitajalta apua.

1. Osta tarvitsemasi tuotteet/palvelut ja muista ottaa kassakuitit. Kortilla maksaessa voi mahdollisesti saada sekä kassakuitin että korttimaksukuitin. Korttimaksukuitti ei yksinään riitä kulukorvaushakemukseen. Kassakuitissa näkyvät ostetut tuotteet/palvelut. Netistä ostaessa saa sähköpostiinsa kuitin, joka toimii normaalin kuitin tavoin ja sen voi liittää kulukorvaukseen. Jos epäilee, onko kuitti oikea, voi etukäteen kysyä taloudenhoitajalta asiasta.
2. Kulukorvaushakemus löytyy toimiston ovesta mentäessä heti oikealta laatikoston päältä lokarikosta sekä kandiseuran kotisivulta. Toimistonhoitajalta voi pyytää apua.
3. Täytä hakemus huolellisesti. Viimeiseen "Yht. €"-kohtaan tulee yhteensä haettava summa.
4. Jos kuluja on syntynyt enemmän kuin hakemuksen riveille mahtuu, lisää loput kulut Liite-paperiin, joka löytyy hakemuksen kanssa samasta lokarikosta. Liitteen kulukohdat täytetään samalla tavalla kuin hakemuksen kulukohdat. Merkitse lopuksi hakemuksen lisätietolaatikkoon tieto liitteen olemassaolosta.
5. Liitä kuitit sekä mahdolliset liitteet klemmarilla kiinni hakemukseen ja jätä se toimistonhoitajan hoitajan pöydän vieressä olevaan nimikoituun lokeroon.
6. Toimistonhoitaja pistää kulukorvauksen Procountoriin, jossa sen asiasisällön hyväksyy joko toimikunnan pj tai hänen kulukorvauksissaan seuran pj.
7. Epäselvyyksien kohdalla taloudenhoitaja ottaa yhteyttä, muuten kulukorvaus menee maksuun.

Muista ottaa kuitti aina ostoksista!