

Ohje TYYn vapaaehtoisille kulukorvauksen tekemisestä

Instructions for TYY volunteers on how to make a cost reimbursement application

Kulukorvauksen hakeminen

Tee kuluselvitys 1 kk sisällä kulun syntymisestä, muuten sitä ei korvata. Tee kuluselvitys kerralla kaikista sinulla olevista kuiteista. Jos kuitit liittyvät eri tapahtumiin, voi eritellä ne samassa sähköpostissa erikseen eri kuluselvityksissä.

Lähtökohtaisesti kulukorvaukset haetaan sähköpostiviestillä, jonka oheen liitetään tarvittavat tositteet tai selvitykset esimerkiksi kuva- tai pdf-tiedostona. Sähköpostiviestipohjat löytyvät TYYn verkkosivuilta osoitteesta <https://www.tyy.fi/fi/ylioppilaskunta/materiaalipankki>. Vasta toissijainen keino on paperinen selvityslomake.

Tarvittavilla tiedoilla täytetty sähköpostiviesti lähetetään mahdollisine liitteineen pääsihteerille (tyy-paasihteeri@utu.fi).

Kuitin pitää olla kaupasta saatu ”pitkä” kuitti, jossa eritellään ostokseen liittyvät tiedot. Pelkkä korttikoneesta saatu korttimaksutosite ei riitä.

Tässä vielä tiedot, jotka ovat myös mallisähköpostissa. Niiden perään on kirjoitettu, mitä TYYn vapaaehtoisten pitää niihin kirjoittaa.

KULUSELVITYS 2019

Selvitys kulun tarkoituksesta: (Esim. tarjoilut uusien kavereiden iltaan, yhdenvertasiuussiipi. Jos kulu on syntynyt useamman vapaaehtoistoimijan yhdessä järjestämässä tapahtumassa, tässä kohdassa voi selventää, että kulu pitäisi kirjanpidossa jakaa esim. x ja y siiven yhteiseksi kuluksi. Selvitys tehdään jokaisen kuitin osalta erikseen esim. ranskalaisia viivoja käyttäen.)

Tilinumero: (Oma tilinumero, kuluselvitys voidaan tehdä vain yhden henkilön kuiteista kerrallaan.)

Mahdollinen hallituksen päätösnumero: (Ei tarvitse täyttää.)

Summa: (Tarkka summa, jos useampia kuitteja samalta henkilöltä, niin luettele ne erikseen ja laske yhteen)

Liitteet: (Kuitit ostoksista)

Momentti: (Kirjoita siiven / vapaaehtoistoimijan nimi. Jos useampi vapaaehtoistoimija on osallistunut kuluun, kirjoita ne tähän.)

Jos sinun tarvitsee käyttää laskutusta, pyydä apua TYYn toimistolta.

Cost reimbursement application

Make the cost reimbursement application within 1 month of the purchase, otherwise it will not be reimbursed. Make the application once for all the receipts. If the purchases have been made for different purposes, please still email them in one email. You can write the cost reimbursement application separately for each of the receipts.

Primarily, cost claims are requested by e-mail, accompanied by the necessary supporting documents or explanations, for example a picture or pdf file of the receipt. E-mail template can be found at <https://www.tyy.fi/fi/ylioppilaskunta/materiaalipankki> Secondary means is to use the template on paper, which can be found at TYY's office.

An e-mail filled with the necessary information including the necessary attachments will be sent to the Secretary-General (tyy-paasihteeri@utu.fi).

The receipt must be the 'long' receipt from the store, specifying the details of the purchase. Just a card payment receipt from a card machine is not enough.

Here is the information that is also in the email template. After each section it has been specified what TYY volunteers have to write on them.

COST REIMBURSEMENT APPLICATION 2019

Explanation of the purpose of the purchase: (For example, catering for the new friends' night: equality wing. If the expense has incurred at an event organised jointly by several groups of volunteers, it may be clarified at this point that the expense should be divided in the bookkeeping for x and y as the common cost of the volunteer groups. You can use bullet points to clarify this.)

Account number: (Account number, application can only be made from one person's receipts in one email.)

Possible Board decision number: (Does not need to be filled.)

Amount: (Exact amount, if there are multiple receipts from the same person, please list them separately and count.)

Attachments: (Receipts from purchases.)

Article: (Enter the name of the wing / volunteer group. If more than one volunteer group is involved, write them here.)

If you need to operate with invoices, please ask help from TYYs office.