

PARTION KULUKORVAUSJÄRJESTELMÄ

Suomen Partiolaiset-Finlands Scouter ry, Pääkaupunkiseudun Partiolaiset ry, Uudenmaan Partiopiiri ry, Hämeen Partiopiiri ry, Lounais-Suomen Partiopiiri ry, Kymenlaakson Partiopiiri r.y., Etelä-Karjalan Partiolaiset ry, Pohjanmaan Partiolaiset ry, Finlands Svenska Scouter rf ja näihin kytkeytyvät yhteisöt kierrättävät ostolaskunsa sähköisesti. Partion kulukorvausjärjestelmä muuttaa luottamushenkilöiden kulu- ja matkalaskut sähköiseksi Finvoice-aineistoksi, joka luetaan päivittäin ostolaskujen kierrätysohjelmaan.

REKISTERÖINTI JA KIRJAUTUMINEN

Partion kulukorvausjärjestelmä löytyy osoitteesta <https://kululasku.partio.fi>. Ensimmäisellä käyttökerralla tulee

rekisteröityä järjestelmän käyttäjäksi. Rekisteröityminen tapahtuu painamalla ylärivin **Rekisteröidy**-painiketta.

Rekisteröityessä käyttäjä määrittää itselleen vapaavalintaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Sähköpostiosoitteen tulee olla toimiva.

PARTION KULULASKUJÄRJESTELMÄ

Rekisteröidy

Kirjaudu sisään

Partion kulukorvausjärjestelmä

Rekisteröidy tai kirjaudu sisään päästäksesi syöttämään kulukorvaushakemuksesi!

[Rekisteriseloste](#)

Rekisteröitymisen jälkeen järjestelmään tulee kirjautua painamalla ylärivin **Kirjaudu sisään** -painiketta.

Kirjautumisen jälkeen järjestelmä pyytää täydentämään käyttäjätiedot, joita tarvitaan, jotta lasku sisältää tarvittavat tiedot. Vain tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Kaikkien henkilötietojen tallentaminen osaksi profiilia on vapaaehtoista. Muut kentät voidaan täydentää vasta kulu-/matkalaskun täyttämisen yhteydessä

PARTION KULULASKUJÄRJESTELMÄ

Luo uusi kululasku

Omat kulut

Oma

Käyttäjätiedot

Puhelin

Osoite

Tilinumero *

BIC-koodi

Henkilötunnus

Tyyppi

Huom! Tyyppi valittava:
luottis (tai työntekijä)

Etunimi *

Sukunimi *

Tallenna

KULULASKUN LÄHETTÄMINEN

Kirjautumisen jälkeen yläpalkkiin ilmestyy **Luo uusi kululasku** ja **Omat kulut**-painikkeet. Kululasku luodaan painamalla **Luo uusi kululasku**-painiketta. Tämän jälkeen valitaan mitä organisaatiota kululasku koskee. Lasku tulee osoittaa sille taholle, jota kulu aidosti koskee. Kun kululasku on lähetetty ei laskutettavaa tahoa voida enää vaihtaa. Mikäli lasku ei koske sitä yhteisöä, jolle se on osoitettu tulee kyseinen yhteisö hylkäämään ko. laskun. Laskua ei voida siirtää tai edelleenlaskuttaa.

Kun laskutettava yhteisö on valittu, päästään täyttämään itse lasku. Jos profiiliin on tallennettu kaikki henkilötiedot, täydentyy vasemman laidan perustiedot automaattisesti. Oikealle ylös kirjoitetaan tapahtuma, jota lasku koskee sekä mahdolliset laskuun liittyvät lisätiedot (kuten matkustajien nimet, kokousosanottajat, muut perusteet).

Vinkki! Tapahtuman johtajan on helpompi seurata tapahtumansa kuluja, kun hänelle lähetetään kopio kululaskusta. Laita tapahtuman johtajan sähköpostiosoite kenttään **Sähköpostiosoite kopiolle**.

PARTION KULULASKUJÄRJESTELMÄ

Luo uusi kululasku

Omat kulut

Omat tiedot

Ylläpito

Kirjaudu

Kulu organisaatiolle Lounais-Suomen Partiopiiri ry

Nimi *	<input type="text" value="Pasi Partiolainen"/>
Sähköpostiosoite *	<input type="text" value="pasi@parde.fi"/>
Sähköpostiosoite kopiolle	<input type="text"/>
	Jos täytetty, osoitteeseen lähetetään ilmoitus kululaskusta ilman muita henkilötietoja kuin nimeä.
Puhelin *	<input type="text" value="021234567"/>
Osoite *	<input type="text" value="Partiopolku 1, 00001 Laa"/>
Tilinumero *	<input type="text" value="FI123456789012"/>
BIC-koodi	<input type="text" value="OKOYFIHH"/>
Henkilötunnus *	<input type="text" value="010190-0011"/>

Tarkoitus *	<input type="text" value="Pj-kurssi 7/2014"/>	Tapahtuman nimi/jaoston kokous/muu tarkoitus otsikkotasolla
Lisätietoja *	<input type="text" value="Hankintoja kurssille ja km-korvaus suunnittelukokoukseen 25.8. (kyydissä Valto Vaeltaja) ja km-korvaus kurssin 1. osalle (kyydissä Sisu Samoaja ja Saku Seikkailija)"/>	
	Lisämatkustajien ja kokousosanottajien nimet ym.	
		Tarkentavia tietoja; mieluummin liikaa kuin liian vähän tietoa!

Kulut

Kuvaus * ?

Poista

KULURIVIEN LISÄYS

Kuvaus-kenttään kirjoitetaan korvattava kulu, kuten ostettujen artikkeleiden tarkoitus. Km-korvausta haettaessa on ilmoitettava matkareitti, jonka on vastattava kilometrejä. Lisäksi määritetään aika milloin kulu syntyi.

Alasvetovalikosta valitaan kulutyyppi. Kulutyyppit eroavat hiukan eri yhteisöjen kesken. Kulukorvaukset ja ennakon tilitykset vaativat liitteikseen kuitin, kilometrikorvaukset valitaan sen perusteella kuinka monta henkilöä ajoneuvossa matkan aikana oli.

Kohtaan **Summa** ilmoitetaan joko kulukorvauksen euromäärä tai ajatut kilometrit. Mikäli kulukorvaus vaatii kuitin, lisätään se painamalla **Kuitti**-sanan vieressä olevaa **Selaa**-painiketta. Tämän jälkeen valokuvattu tai skannattu kuva kuitista valitaan järjestelmään omalta työasemalta. Laita vain yksi kuitti per kuvatiedosto.

Järjestelmä hyväksyy yleisimmät kuvatiedostomuodot (jpg, png, pdf). Huolehdi, että valokuvattu tai skannattu kuitti on hyvälaatuinen ja selkeästi luettavissa. Kuitista on selvästi käytävä ilmi mitä on ostettu, milloin ostettu ja mistä ostettu. Paperisen kuitin saat muutettua kuvamuotoon joko skannaamalla sen tai ottamalla siitä hyvälaatuisen digikuvan. Säilytä kuitit itselläsi, kunnes rahat tulevat tilillesi! Mikäli samaan tapahtumaan liittyy myös muita kuluja voidaan laskuun lisätä rivejä **Lisää rivi**-painikkeella. Yhdelle kuluriville voi liittää vain yhden kuvatiedoston. Tarvittaessa kululaskuun voi lisätä ”extraliitteitä” tekemällä ”nollarivin”, jolloin **Kuvaus**-kenttään kirjoitetaan selvitys, että mihin kuluun kyseinen kuvatiedosto liittyy ja summaksi laitetaan 0 euroa.

Kaikki kulut kirjattuasi paina **Esikatsele hakemus** -painiketta ja tarkista, että tiedot ovat oikein. Painamalla **Lähetä hakemus** -painiketta kulukorvauslasku siirtyy maksuun.

ENNAKON TILITYS

Saatu ennakko laitetaan kululaskulle omana rivinä. Tällöin hankintojen kuitti/kuitit laitetaan normaalisti omille kuluriveilleen (ks. ohje yllä). Saadusta ennakosta tehdään oma kulurivi, jonka kulutyyppiksi valitaan **Vastaanottamani ennakko**. Mikäli ennakosta jäi rahaa yli tulee nuo rahat palauttaa. Ohjeet rahojen palautukseen saat piirisi/keskusjärjestön talousosastolta. Mikäli taas käytit enemmän rahaa kuin sait, niin erotus maksetaan sinulle. Oikein täytettynä kululasku laskee loppusumman (”kululasku yhteensä”), joka sinun tulee palauttaa piirille (-) tai jonka piiri tulee sinulle maksamaan (+).

OMAT KULUT

Ylärivin **Omat kulut**-painikkeesta pääset näkemään omat kululaskusi. Tältä sivulta näet kaikki lähettämäsi kulu- ja matkalaskut liitteineen.

Kulut

Kuvaus*	Raisio-Laitila-Raisio	Poista	
Alkoi*	25.08.2014 17.00	Päättyi	25.08.2014 21.00
Kulutyyppi*	Kilometrikorvaus HA (1 hlö, 0,15€/km)		
Summa*	106 km × 0,15 = 15,90 €	TÄRKEÄÄ! Km-korvausta haettaessa on ilmoitettava AINA kilometrejä vastaava matkareitti!	
Kuitti	Selaa...		

Kuvaus*	Laitila-Rauma-Laitila (kyydissä Valto Vaeltaja)	Poista	
Alkoi*	25.08.2014 17.30	Päättyi	25.08.2014 21.00
Kulutyyppi*	Kilometrikorvaus HA (2 hlö, 0,18€/km)		
Summa*	64 km × 0,18 = 11,52 €		
Kuitti	Selaa...		

Kuvaus*	Raisio-Pori-Raisio	Poista	
Alkoi*	29.08.2014 17.00	Päättyi	31.08.2014 15.00
Kulutyyppi*	Kilometrikorvaus HA (3 hlö, 0,21€/km)		
Summa*	286 km × 0,21 = 60,06 €		
Kuitti	Selaa...		

Kuvaus*	ilmapalloja kurssin iltaohjelmaan ja tiskiainetta keittiöön	Poista	
Alkoi*	29.08.2014 11.48	Päättyi	29.08.2014 11.48
Kulutyyppi*	Kulukorvaus (Vaatii kuitin)		
Summa*	12,05 EUR × 1 = 12,05 €	Kuittia vaativissa kulukorvauksissa "kuvaus" kenttään kerrotaan lyhyesti kuitin sisältö ja tarkoitus, pelkkä "tarvikehankinta" ei riitä.	
Kuitti	C:\Users\lami\Documents Selaa...	Laita vain yksi kuitti per kuva/skannaus	

Lisää rivi

Tarkista, että skannattu/kuvattu kuitti näkyy kokokaan ja että kaikki kuitissa olevat tiedot ovat luettavissa.

Kululasku yhteensä: 99,53 €

Esikatsela hakemus