



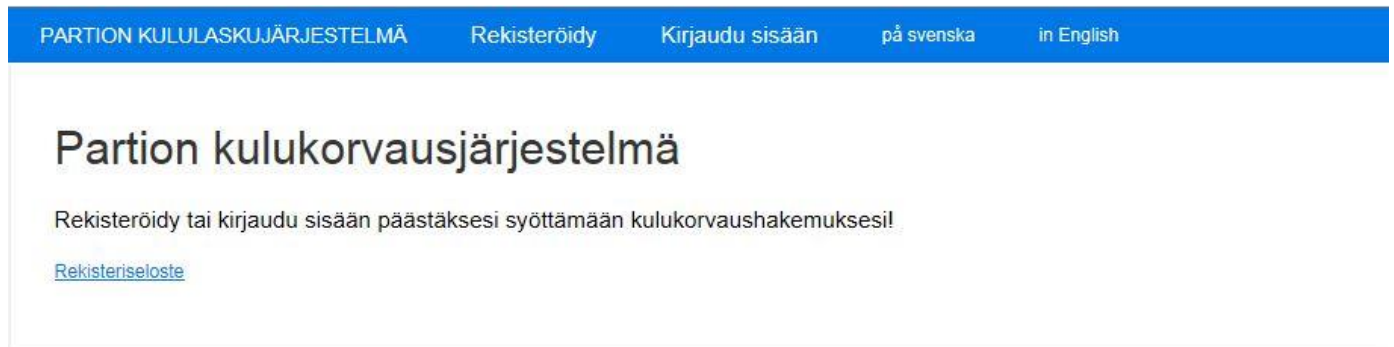
PARTION KULUKORVAUSJÄRJESTELMÄ

Etelä-Karjalan Partiolaiset ry kierrättää kulu- ja ostolaskunsa sähköisesti.

Kulu- ja matkalaskut on ehdottomasti toimitettava kahden kuukauden sisällä tapahtuman päättymisestä! Järjestelmään myöhemmin syötettyjä laskuja ei hyväksytä.

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. Tähän osoitteeseen palautetaan salasana, mikäli se pääsee unohtumaan.

Järjestelmä lähettää ilmoitettuun sähköpostiin vahvistusviestin, joka pitää hyväksyä, jotta rekisteröinti saadaan suoritettua.



Käyttäjätiedot

Etunimi: *	<input type="text"/>
Sukunimi: *	<input type="text"/>
Henkilötunnus:	<input type="text"/> ?
Osoite:	<input type="text"/>
Puhelin:	<input type="text"/>
Iban: *	<input type="text"/>
BIC-koodi:	<input type="text"/>
Tyyppi: *	<input type="text" value="Luottamushenkilö"/>
Sivuston kieli:	<input type="text" value="-----"/>

Rekisteröitymisen jälkeen järjestelmään tulee kirjautua painamalla ylärivin **Kirjautu sisään** – painiketta. Kirjautumisen jälkeen järjestelmä pyytää täydentämään käyttäjätiedot. Vain tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Muiden henkilötietojen tallentaminen osaksi profiilia on vapaaehtoista. Muut kentät voidaan täyttää myös vasta jokaisen kulu-/matkalaskun täyttämisen yhteydessä.

KULULASKUN LÄHETTÄMINEN

Kirjautumisen jälkeen yläpalkkiin ilmestyy **Luo uusi kululasku** ja **Omat kulut** –painikkeet. Kululasku luodaan painamalla **Luo uusi kululasku** –painiketta. Tämän jälkeen valitaan organisaatio, jolle kululasku osoitetaan. Lasku tulee osoittaa sille taholle, jota kulu aidosti koskee. Kun kululasku on lähetetty, ei laskutettavaa tahoja voida enää vaihtaa. Mikäli lasku ei koske sitä yhteisöä, jolle se on osoitettu, tulee kyseinen yhteisö hylkäämään ko. laskun. **Ole siis tarkkana, valitse oikea laskutettava organisaatio.**

Valitse organisaatiosi

Etelä-Karjalan Partiolaiset ry
Partiokannus ry
Pääkaupunkiseudun Partiolaiset ry
Hämeen Partiopiiri
Hämeen Partiosäätiö rs
Lahden alueen partiolaiset ry
Tampereen partiolaiset ry

Kun laskutettava organisaatio on valittu, **päästään täyttämään itse lasku.** Jos profiiliin on tallennettu kaikki henkilötiedot, täydentyy vasemman laidan perustiedot automaattisesti.



Kulu organisaatiolle Etelä-Karjalan Partiolaiset ry

Nimi: *	<input type="text" value="Jaana Hyrkkänen"/>	Tarkoitus: *	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite: *	<input type="text" value="jaana.hyrkkanen@partio.fi"/>	Lisätietoja: *	<input type="text"/>
Sähköpostiosoite kopiolle:	<input type="text"/>	<small>Lisämatkustajien ja kokousosanottajien nimet ym.</small>	
<small>Jos täytetty osoitteeseen lähetetään ilmoitus kululaskusta ilman muita henkilötietoja kuin nimeä.</small>			
Puhelin: *	<input type="text" value="0400554024"/>		
Osoite: *	<input type="text" value="Kesolantie 1, 54100 Joutsen"/>		
Iban: *	<input type="text" value="FI60 5083 0220 0559 73"/>		
BIC-koodi:	<input type="text" value="OKOYFIHH"/>		
Henkilötunnus: *	<input type="text" value="100563-278P"/>		

Oikealle ylös **Tarkoitus**-kohtaan tulee kirjoittaa tapahtuma, jota lasku koskee sekä **Lisätietoja**-kohtaan laskuun liittyvät lisätiedot kuten muiden matkustajien nimet, kokousosanottajien nimet sekä muut laskutuksen perusteet.

Sähköpostiosoite kopiolle: voit lähettää laskustasi kopion esim. ryhmäsi/jaostosi tai tapahtuman johtajalle.

Kulut

Kuvaus: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Poista"/>
Alkoi: *	<input type="text"/>	Päättyi: <input type="text"/>

Kuvaus-kohtaan kirjataan korvattava kulu, kuten matkareitti tai ostettujen artikkeleiden tarkoitus.

Matkareitti tulee kirjoittaa tarkkuudella osoite ja kaupunki, josta matkaan on lähdetty sekä määrään osoite.

Päivämäärä kenttiin määritellään ajanjakso jolloin kulu syntyi.

Kulut

Kuvaus: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Poista"/>
Alkoi: *	<input type="text"/>	Päättyi: <input type="text"/>
Kulutyyppi: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selaa..."/>
Summa: *	<input type="text"/>	
Kuitti: *	<input type="text"/>	

Kululasku yhteensä:

Kulut

Kuvaus: *	<input type="text"/>	
Alkoi: *	<input type="text"/>	Päättyi: <input type="text"/>
Kulutyyppi: *	<input type="text"/>	
Summa: *	<input type="text"/>	
Kuitti: *	<input type="text"/>	

- 2016 km-korvaus moottorivene enintään 50hv
- 2016 km-korvaus moottorivene yli 50hv
- 2016 km-korvaus perus
- 2016 km-korvaus perus+ 1 lisämatkustajaa
- 2016 km-korvaus perus+ 2 lisämatkustajaa
- 2016 km-korvaus perus+ 3 lisämatkustajaa
- 2016 km-korvaus perus+ 4 lisämatkustajaa
- 2016 peräkäräilyä
- Kokoustarjoilut (Vaatii kuitin)
- Matkakulut julkisilla (Vaatii kuitin)
- Muu kulukorvaus (Vaatii kuitin)
- Tarvikkeet (Vaatii kuitin)

Alasvetovalikosta valitaan **kulutyyppi**.

Kulukorvaukset vaativat liitteikseen kuitin, kilometrikorvaukset valitaan sen perusteella kuinka monta henkilöä ajoneuvossa matkan aikana oli.

Omaan veneen käytöstä korvataan vain huoltoajot Hepohiekalle.



Summa-kohtaan ilmoitetaan joko kulukorvauksen euromäärä tai ajetut kilometrit. Mikäli kulukorvaus vaatii kuitin, lisätään se painamalla **Kuitti**-sanän vieressä olevaa **Selaa**-painiketta. Tämän jälkeen valokuvattu tai skannattu kuva kuitista valitaan järjestelmään omalta työasemalta.

Järjestelmä hyväksyy **yleisimmät** kuvatiedostomuodot (jpg, png, pdf). Huomioithan, että valokuvatun tai skannatun kuitin pitää olla hyvälaatuinen ja selkeästi luettavissa. Kuitista on selvästi käytävä ilmi mitä on ostettu, milloin ostettu ja mistä ostettu.

Mikäli samaan tapahtumaan liittyy myös muita kuluja, voidaan laskuun lisätä rivejä **Lisää rivi** –painikkeella. Jokaisesta tapahtumasta tulee tehdä omat kululaskut.

Esikatselamalla voit vielä varmistaa laskun oikeellisuuden.

Painamalla **Lähetä hakemus** –painiketta kulukorvauslasku siirtyy käsittelyyn.

OMAT KULUT

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

Lisätietoja ja opastusta

antaa järjestösihteeri Jaana Hyrkkänen, ekp@partio.fi, puh. 0400 554 024