**MATKALASKUN TÄYTTÖOHJE LEPPÄVAARAN SISU ry ON KÄYTETTÄVÄ 9.04.2025 JÄLKEEN TAPAHTUNEISSA ja VELOITETTAVISSA MATKOISSA**

Tähän kun täyttää perustiedot yhden kerran voi käyttää samaa pohjaa seuraavalla kerralla eli;

1. Syötä perustiedot ja tallenna muuten tyhjä pohja koneelle (voit perustaa esim. "Matkalaskut" kansion itsellesi niin löytyy helpommin.)

2. Täytä matkan/kulujen tiedot ja tallenna se koneelle jollain sopivalla nimellä eli aina aloittaa tekemään uutta laskua käyttäen perustietopohjaa, jossa kuluosiot tyhjät. Muista lisätä kuitit mukaan !!!

3. Älä syötä keltaisille kohdille mitään, koska sisältävät laskentakaavat.

Hyväksyntä voi tapahtua niin että esim. kun seuran pj Eko tekee matkalaskun hän lähettää sen liitteineen sähköpostilla taloudenhoitaja Sari Jousi  sari.jousi@icloud.com ja varapuheenjohtajalle, joka kuittaa laskun hyväksytyksi ja sen jälkeen menee maksuun.

Matkalaskun tekijä = seuran jäsen, tekee perustellun matkalaskunsa ja lähettää sen liitteineen sähköpostilla asianomaisen jaoston puheenjohtajalle, joka tarkastaa ja hyväksyy matkalaskun. Jonka jälkeen jaoston puheenjohtaja lähettää sähköpostilla matkalaskun taloudenhoitaja SariJousi  [sari.jousi@icloud.com](mailto:sari.jousi@icloud.com) , joka maksaa matkalaskun sen tekijälle.

Vastaavasti jaostojen puheenjohtajat hyväksyttävät matkalaskunsa seuran puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalle.

Muut kulut osiossa teksti "Aihe enintään 2 kk vanhat kuitit tämän lomakkeen kanssa) ", mielestäni antaisin tämän olla tässä.

Taloudenhoitaja Sari Jousi

Harri Rinne lisännyt tuon jaostokohtaisen ohjeistuksen vuosikokouksen kirjauksena.