

OHJE LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖN 20.11.2019

Tarvitset lomakkeiden täyttöön Excel-ohjelman.

1. Avaa haluttu lomake.
2. Täytä lomake aina koneella, jolloin laskentataulukko päivittyy automaattisesti oikein (sarakkeisiin on tallennettu laskukaavat valmiiksi).
3. Tulosta lasku ja **allekirjoita** se.
4. Skanna lasku ja mahdolliset liitteet.
5. **Toimita kaikki aineisto taloudenhoitajalle samassa sähköpostissa osoitteella ilmo@oajvs.fi**

Älä tee laskusta PDF-tiedostoa, jotta voin tarvittaessa käsitellä lähetettyä tiedostoa.

- a) Laskulomake tallennettuna excel-tyylitiedostona.
- b) Allekirjoitettu lasku skannattuna.
- c) Mahdolliset kuitit tai liitteet skannattuna.

6. Toimita alkuperäiset kuitit vielä erikseen taloudenhoitajalle kirjanpitoa varten.

Nido kuitit A-4 kokoiselle arkille ja kirjoita kenelle ne maksetaan ja mihin tapahtumaan ne liittyvät (päivämäärä, tapahtuman nimi).

Voit antaa alkuperäiset kuitit minulle myöhemmin kirjekuoressa esim. kokouksessa.

Mikäli postitat kuitit, lähetä ne osoitteella:

Tuija Mäntsälä, Turun AMK, Taidekatemia, Linnankatu 54, 20100 Turku.

Aina voi kysyä ohjeita ja pyytää apua!

Tuija Mäntsälä, p. 0505985223 tai tuija.mantsala@turkuamk.fi