

OHJE LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖN

(päivitetty 27.7.2020)

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-tilukkona.
 - b) Allekirjoitettu lasku skannattuna.
 - c) Mahdolliset kuitit tai liitteet skannattuna.

6. Toimita alkuperäiset kuitit taloudenhoitajalle kirjanpitoa varten.
Nido kuitit A-4 kokoiselle arkille ja kirjoita kenelle ne maksetaan ja mihin tapahtumaan ne liittyvät (päivämäärä, tapahtuman nimi).

Lähetä ne osoitteella:

Tuija Mäntsälä, Linnankatu 69 A 57, 20100 Turku.

Aina voi kysyä ohjeita ja pyytää apua!

Tuija Mäntsälä,

p. 040 776 9727 tai 050 598 5223

ilmo@oajvs.fi