

OHJE LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖN

(päivitetty 5.2.2023)

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. Skannaa 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-taulukkona.
 - 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, Betanankatu 8 as 16, 20810 Turku.

Aina voit kysyä lisäohjeita ja pyytää apua!

Tuija Mäntsälä,
p. 040 776 9727
ilmo@oajvs.fi