

OHJE KULUKORVAUSMENETTELYSTÄ VIKINKIAJAN LAIVA RY:SSÄ

Saadakseen kulukorvauksen, on kulukorvauksen hakijan toimitettava tässä ohjeessa kuvattu kulukorvaushakemus rahastonhoitajalle.

Kulukorvausta on haettava rahastonhoitajalta kuukauden sisällä kulun syntymisestä, muutoin katsotaan kulukorvauksen syyn rauenneen.

Kulukorvauksen maksamisen edellytyksenä on niin ikään se, että kulu ylipäänsä kuuluu yhdistyksen maksettavaksi ja on yhdistyksen budjetin tai hallituksen päätöksen mukainen.

Ensisijaisesti kulukorvaushakemus toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen **rahastonhoitaja@viikinkiajanlaiva.fi**, viestin otsikossa tulee olla sana "**Kulukorvaushakemus**". Toissijaisesti hakemuksen voi toimittaa henkilökohtaisesti rahastonhoitajalle.

Kulukorvauksen saamiseksi on hakemuksesta ilmentävä seuraavat tiedot:

MAKSUNSAAJA

Maksunsaajan etu- ja sukunimi

MAKSUNSAAJAN TILINUMERO

Tilinumero IBAN-muodossa. Mikäli tili on ulkomailla, myös BIC-koodi.

Lähtökohtaisesti maksuja ei suoriteta EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

KULUKORVAUKSEN SISÄLTÖ JA TARKOITUS

Lyhyt kuvaus siitä, mitä on ostettu ja mitä tarkoitusta varten ("Bensa Sotkaan Puotilan markkinat 2017" tai "kevättalkoot 2017 talkooruoka"). Päivämäärät myös hyvä yksilöidä, elleivät selviä kuitista (kts. alla).

KUITTI

Ostoksen yksilöivä kuitti, josta selvittävä minne, mistä asiasta, paljonko on maksettu ja milloin. Suositamme skannausta tai sähköistä valokuvaa kuitista, mutta myös fyysinen kuitti käy. Kuva kannattaa ottaa mahdollisimman pian, niin paperi ei pääse hukkumaan.