

PARTION KULUKORVAUSJÄRJESTELMÄ

<https://kululasku.partio.fi/>

Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry sekä partiopiirit ja niihin kytkeytyvät yhteisöt kierrättävät ostolaskunsa sähköisesti. Kululaskujärjestelmässä laaditut kulukorvaushakemukset luetaan päivittäin Finvoice-aineistona ostolaskujen kierrätysjärjestelmään, jossa kunkin toiminnanalan tai projektin vastaava työntekijä tarkistaa kulun oikeellisuuden ennen kuin se siirtyy hyväksyntään ja maksuun.

VANHAT KÄYTTÄJÄT HUOM!

Kululaskujärjestelmä on uudistettu ja siirretty uuteen ympäristöön 17.3.2020. Järjestelmäpäivityksen yhteydessä kaikkien olemassa olevien käyttäjätunnusten salasanat on resetoitu. Palauta salana kirjautumissivun linkistä, kun kirjaudut järjestelmään ensimmäisen kerran päivityksen jälkeen.

Uuden käyttäjän rekisteröityminen

Partion kululaskujärjestelmä löytyy osoitteesta <https://kululasku.partio.fi/>. Uutena käyttäjänä sinun tulee ensin rekisteröityä järjestelmään.

Valitse kirjautumissivun yläpalkista **Rekisteröidy**, syötä pyydetyt tiedot ja lähetä hakemus. Saat sähköpostiisi vahvistuslinkin, jota klikkaamalla käyttäjätunnuksesi aktivoituu.

 Sivuston kieli Rekisteröidy Kirjaudu sisään

KIRJAUDU SISÄÄN

Olemme resetoineet käyttäjien salasanat järjestelmäpäivityksen yhteydessä.

Palautathan salasanasi käyttämällä Unohditko salasanasi ominaisuutta.

Käyttäjätunnus:*

Salasana:*

Kirjaudu sisään

REKISTERÖIDY

Käyttäjätunnus:*

testi.tunnus

Vaaditaan. Enintään 150 merkkiä. Vain kirjaimet, numerot ja @/./+/-/_ ovat sallittuja.

Sähköpostiosoite:*

testi@partio.fi

Salasana:*

•••••

Salasanan vahvistaminen:*

•••••

Syötä sama salasana tarkistuksen vuoksi toistamiseen.

Lähetä hakemus

Kirjautuminen

Kirjaudu järjestelmään käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jos olet unohtanut salasanasi, voit palauttaa sen kirjautumissivulta löytyvästä linkistä.

Täydennä käyttäjätietosi **Omat tiedot**-välilehdelle. Nimi ja sähköpostiosoite ovat pakollisia tietoja, muut tiedot voit halutessasi syöttää kullekin laatimillesi kululaskulle erikseen. Omat tiedot-sivulle tallennetut tiedot nousevat automaattisesti kaikille laatimillesi kululaskuille.

Jos laadit käyttäjätunnuksen lippukunnalle, syötä Henkilötunnus-kenttään lippukunnan y-tunnus.

Huolehdiathan myös jatkossa, että tietosi ovat aina ajan tasalla.

KÄYTTÄJÄTIEDOT

Etunimi:*	Sukunimi:*	Sähköposti:*
Testi	Tunnus	testi@partio.fi
Henkilötunnus:	Osoite:	Puhelin:
123456-100X	Asuinkatu 1, 00000 Testikaupunki	040-123 4567
Tilinumero:	BIC-koodi:	Tyyppi:*
FI00 0000 0000 0000 00	TESTFIHH	Luottamushenkilö
		Sivuston kieli: suomi

Tallenna

Vaihda salasana

Uuden kululaskun laatiminen

Valitse sivun yläreunasta **Luo uusi kululasku** ja valitse oikea organisaatio. Kululasku osoitetaan aina sille organisaatiolle, jonka toimintaa kulu koskee. Väärälle organisaatiolle osoitetun laskun käsittely saattaa viivästyä tai se saatetaan joutua hylkäämään, jolloin kululasku täytyy laatia uudelleen.



[Luo uusi kululasku](#) [Omat kulut](#) [Omat tiedot](#) [Sivuston kieli](#) [Kirjaudu ulos](#)

VALITSE ORGANISAATIOSI

Espeen Partiotuki ry	>
Etelä-Karjalan Partiolaiset ry	>
Finlands Svenska Flickscoutförbund rf	>
Finlands Svenska Scouter	>
Hämeen Partiopiiri	>
Hämeen Partiosäätiö rs	>
Järvi-Suomen Partiolaiset ry	>
Kymenlaakson Partiopiiri r.y.	>
Lahden alueen partiolaiset ry	>

Syötä/ tarkista perustiedot. Omat tiedot-välilehdelle tallentamasi tiedot näkyvät tässä automaattisesti. Täydennä tarvittaessa tähdellä merkityt kentät.

Syötä **Tarkoitus**-kenttään tapahtuman/ kurssin nimi tai vastaava tieto otsikkotasolla. Täydennä **Lisätietoja**-kenttään tarkentavat tiedot, kuten lisämatkustajat, kokousosanottajat, toimiston yhteyshenkilö tai kustannuspaikka. Nämä tiedot koskevat koko kululaskua.

KULUKORVAUS ORGANISAATIOLLE

Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry

Nimi:* Testi Tunnus	Sähköpostiosoite:* testi@partio.fi	CC-Sähköposti: Kopio kulusta lähetetään sähköpostiin.
Puhelin:* 0401234567	Osoite:* Asuinkatu 1, 00000 Testikaupunki	Tilinumero:* FI00 0000 0000 0000 00
BIC-koodi: TESTFIHH	Henkilötunnus:* 123456-100X	
Jos haet kulukorvausta lippukunnalle, syötä tähän lippukunnan Y-tunnus. Y-tunnuksella ei voi hakea kilometrikorvausta tai päivärahoja.		
Tarkoitus:* Testikokous	Lisätietoja: Nimi1, Nimi2, Nimi3	
Esim. lisämatkustajat, kokousosanottajat, kustannuspaikka tai toiminnanala		

Valitse alavetovalikosta oikea **Kulutyyppi**. Kulutyytit ja niiden korvauskäytännöt voivat hieman vaihdella eri yhteisöjen kesken. Valitse päivämäärä, jolloin kulu on syntynyt, ja lisää lyhyt kuvaus kulusta.

Hankinnat

Esimerkiksi kokous- ja majoituskuluja tai tarvikehankintoja tilitettäessä **Summa**-kenttään syötetään hankinnan summa, kuten esimerkissä 1, jossa kahvia on ostettu 5,00 € arvosta. Nämä kulut vaativat aina liitteekseen kuitin. Lisää kuitti **Selaa**-painikkeella omista tiedostoistasi.

Kuitin tiedostomuoto voi olla esim. PDF, PNG tai JPG. Huolehdi, että valokuvattu tai skannattu kuitti on hyvälaatuinen ja selkeästi luettavissa. Kuitista on selvästi käytävä ilmi mitä on ostettu, mistä on ostettu ja milloin on ostettu.

Yhdelle kuluriville voi liittää vain yhden tiedoston. Mikäli olet ottanut esim. pitkistä kuitista useamman kuvan, pyri yhdistämään ne yhteen tiedostoon. Mikäli tämä ei ole mahdollista, lisää laskulle samoilla tiedoilla nollasummainen rivi, johon liität toisen kuvan kuitista. Mainitse kulurivin kuvauksessa kyseessä olevan sama kulu kuin edellisellä rivillä.

Esim. 1 Kulut

Kulutyyppi:*		Kokous- ja majoituskulut	
Aloituspäivä:*		27.05.2020	
Kuvaus:*	Summa:*	Kuitti: ?	Selaa...
Kahvia	5,00		
	EUR × 1 = 5,00 €		

[Poista](#)

Kilometrikorvaukset

Kilometrikorvauksia tilitettäessä summa määräytyy kunkin yhteisön määrittelemän, kilometrikohtaisen korvauksen mukaisesti. Esimerkissä 2 korvausta maksetaan 0,18 €/km, ja kilometrejä on kertynyt 77. Korvauksen suuruus on siis $0,18 \text{ €} \times 77 \text{ km} = 13,86 \text{ €}$. Lisämatkustajista maksetaan korvausta 0,03 €/km, ja lisämatkustajien kanssa kuljetuille matkoille on omat kulutyyppinsä. Lisämatkustajien nimet tulee aina mainita kulukorvaushakemuksella.

Esim. 2

Kulutyyppi:*		Kilometrikorvaus perus	
Aloituspäivä:*		28.05.2020	
Kuvaus:*	Summa:*	Kuitti: ?	Selaa...
Leiri-kauppa-leiri (tarkka ajoreitti)	77		
	km × 0,18 = 13,86 €		

[Poista](#)

Myönnetyn apurahan hakeminen

Kun haet kululaskujärjestelmän kautta lippukunnalle myönnettyä apurahaa, kirjaudu järjestelmään lippukunnan käyttäjätunnuksella. Mikäli lippukunnalla ei ole ennestään käyttäjätunnusta, rekisteröi lippukunta uutena käyttäjänä (rekisteröitymisohje tämän ohjeistuksen 1. sivulla). Huomioithan, että et voi käyttää rekisteröitymiseen samaa sähköpostiosoitetta, jolla olet rekisteröinyt mahdollisen henkilökohtaisen käyttäjätunnuksesi.

Luo uusi kululasku oikealle organisaatiolle. Esim. Frenckell-apuraha haetaan aina Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:ltä. Valitse alasvetovalikosta oikea kulutyyppi ja syötä **Summa**-kenttään myönnetyn avustuksen summa. Liitä kuitiksi kopio avustuspäätöksestä.

Esim. 3

Kulutyyppi:*

Frenckell-apuraha

Aloituspäivä:*

31.05.2020

Kuvaus: ?

Frenckell-apuraha

Summa: ?

200

EUR × 1 = 200,00 €

Kuitti: ?

Valitse tiedosto

Frenckell av...späätös.pdf

Stipendin hakeminen

Luo uusi kululasku oikealle organisaatiolle. Valitse alasvetovalikosta oikea kulutyyppi ja syötä **Summa**-kenttään myönnetyn stipendin summa. Liitä kuitiksi kopio stipendipäätöksestä.

Esim. 4

Kulutyyppi:*

Stipendi

Aloituspäivä:*

10.12.2020

Kuvaus: ?

Stipendi

Summa: ?

100

EUR × 1 = 100,00 €

Kuitti: ?

Valitse tiedosto

Stipendipäätös 2020.pdf

Ennakon hakeminen ja tilitys

Suurempia hankintoja tai esimerkiksi tapahtuman muonitusta varten tarvitaan joskus ennakkoa, josta sovitaan aina etukäteen toiminnanalan vastaavan työntekijän kanssa. Ennakkoa haetaan kulutyypillä **Haen ennakkoa**. Kirjoita kulun kuvaukseen mihin tarkoitukseen ennakkoa haetaan, ja summakenttään haettavan ennakon suuruus. Ennakko tulee hakea hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua.

Esim. 5

Kulutyyppi:*	
<input type="text" value="Haen ennakkoa"/>	
Aloituspäivä:*	
<input type="text" value="27.05.2020"/>	
Kuvaus:*	Summa:*
<input type="text" value="Ennakko tapahtuman X ruokahankintoihin"/>	<input type="text" value="200"/>
	EUR × 1 = 200,00 €

 Poista

Vastaanotettu ennakko tulee tilittää mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Ennakkoa tilitettäessä ennakkoon kohdistuvat kulut syötetään tavallisen kulukorvaushakemuksen tavoin rivi kerrallaan, ja lisätään tarvittavat kuitit.

Lopuksi lisätään rivi kulutyypillä **Vastaanottamani ennakko**. Tämän rivin kuvaukseen kerrotaan mihin tarkoitukseen ennakko on vastaanotettu, ja summakenttään syötetään vastaanotetun ennakon summa kokonaisuudessaan. Kulutyyppiin kerroin muuttaa automaattisesti summan miinusmerkkiseksi. **Kululasku yhteensä**-kohdasta näet, jääkö ennakosta yli- vai alijäämää. Jos olet saanut ennakkoa enemmän kuin olet hankintoihin kuluttanut, tulee sinun palauttaa ylimääräinen summa. Jos taas olet maksanut hankinnoista enemmän kuin sait ennakkoa, sinulle maksetaan erotuksen verran lisää.

Esimerkissä 4 hankintoihin on kulunut 165 € ja ennakkoa on vastaanotettu 200 €. Hakijan tulisi siis palauttaa ennakon ylijäämä 35 €. Ennakon ylijäämän mahdolliseen palautukseen hakija saa toimistolta ohjeet sitten, kun ennakon tilitys on käsitelty.

Esim. 6

Kulutyyppi:*		
<input type="text" value="Tarvikkeet"/>		
Aloituspäivä:*		
<input type="text" value="27.05.2020"/>		
Kuvaus:*	Summa:*	Kuitti:*
<input type="text" value="Tapahtuman X ruokahankinnat"/>	<input type="text" value="165"/>	<input type="text" value="Valitse tiedosto"/> Kahvi 280520.pdf
	EUR × 1 = 165,00 €	

 Poista

Kulutyyppi:*

- Vastaanottamani ennakko

Aloituspäivä:*

27.05.2020

Kuvaus: ?

Ennakko tapahtuman X ruokahankintoihin

Summa: ?

200

Kuitti: ?

Valitse tiedosto

Ei valittua tiedostoa

EUR × -1 = -200,00 €

 Poista

Lisää rivi

Kululasku yhteensä: -35,00 €

Esikatsela hakemus

Voit lisätä kulukorvaushakemukselle uusia kulurivejä **Lisää rivi**-painikkeesta. Kun kaikki kulurivit on syötetty, **Esikatsela hakemus** ja tarkista että kaikki tiedot ovat oikein. Voit halutessasi vielä muokata hakemusta, mutta jos kaikki on kunnossa, valitse **Lähetä hakemus tarkastettavaksi**.

Omat kulut-välilehdeltä voit myöhemmin tarkastella lähettämiäsi kululaskuja.

Kulut 1

Kuvaus:

Kahvia

Päivämäärä:

27.5.2020 00.00 –

Kulutyyppi:

Kokous- ja majoituskulut

Summa:

5 × 1 = 5,00 €

Kuitti:

Kahvi 280520.pdf

Kulut 2

Kuvaus:

Leiri-kauppa-leiri

Päivämäärä:

28.5.2020 00.00 –

Kulutyyppi:

Kilometrikorvaus perus

Summa:

77 × 0,18 = 13,86 €

Muokkaa hakemusta

Lähetä hakemus tarkastettavaksi »