

**Henkilötiedot** (täytä kaikki kentät mustekynällä)

Nimi	Osoite
Puhelinnumero	Henkilötunnus
Sähköpostiosoite	Tilinumero (IBAN)

Tiedot kulujen perusteista

Kulut liittyvät tapahtumaan	Tapahtuman nimi ja -laatu	Tapahtuman aika ja paikka
Kulut liittyvät ikäkausitoimintaan <input type="checkbox"/> Sudenpennut <input type="checkbox"/> Seikkailijat <input type="checkbox"/> Tarpojat <input type="checkbox"/> Samoajat <input type="checkbox"/> Vaeltajat	Ryhmän nimi ja lisätiedot	
Muu peruste <input type="checkbox"/> Koulutus <input type="checkbox"/> Hallintokulut <input type="checkbox"/> Toimintakulut <input type="checkbox"/> Kisatoiminta <input type="checkbox"/> Muu syy	Selvitys	

Erittely kuluista ja kilometrikorvauksista (niittaa kuitit lomakkeen taakse)

Kuitin nro	Päiväys	Mitä ostettu	Hinta €	
1				
2				
3				
4				
Päivämäärä	Mistä mihin	Kulkuneuvo	Km á 0,20€	Matkakulut, €
Kuitit ja kilometrikorvaukset yhteensä				

Lippukunta myöntää kilometrikorvauksia vain hallituksen kanssa ennalta sovittuihin ja toiminnalle välttämättömiin ajoihin.

Lisätiedoista selvitys erillisellä A4:sella.

Vakuutan lomakkeen tiedot oikeiksi

Päiväys	Paikka	Allekirjoitus ja nimenselvennys
---------	--------	---------------------------------

Hallitus on hyväksynyt kulukorvauksen

Päiväys	Paikka	Kokouksen johtajan allekirjoitus ja nimenselvennys
---------	--------	--



TÄYTTÖOHJEET

Täytä lomake selkeästi, siistillä käsialalla.

Yhdellä kulukorvauslomakkeella voit ilmoittaa vain yhden kulu-tyypin (toiminta/ikäkausitoiminta/muu syy) mukaisia kuluja.

Osoita mahdollisimman tarkkaan mihin toimintaan (esim. kevätretki/nuotioilta/kesäleiri) tai ikäkauteen kulut on osoitettu. Tämä helpottaa kirjanpitoa.

Kilometrikorvauksia maksetaan vain hallituksen kanssa etukäteen sovituista ajoista.

Älä kerää useamman tapahtuman/kuukauden ajalta kuitteja, vaan pyri kulukorvauksen hakemiseen pian kulun syntymisen jälkeen.

Mahdolliset lisätiedot voi selvittää erillisellä A4-paperilla.

Palauta kulukorvauslomake maksimissaan 3 kuukauden kuluttua syntyneistä kuluista ja/tai menneestä tapahtumasta. Hallitus voi pidättäytyä käsittelemästä yli 6 kuukauden päästä tapahtuman/kulun syntymisestä palautettuja kulukorvauslomakkeita.

Vain oikein täytetyt kulukorvauslomakkeet käsitellään. Hallitus voi pyytää tarvittaessa hakijaa täydentämään kulukorvauslomaketta.

Kulukorvauslomakkeet kuitteineen toimitetaan sihteerille postitse tai kolon johtajahuoneesta löytyvään *sihteeri*-laatikkoon ennen hallituksen kokousta. Hallitus ei käsittele kulukorvauksia sähköisesti.

Kulukorvauslomakkeet säilytetään henkilötietolain nojalla lukittuna eikä tietoja henkilötietoja luovuteta ulkopuolisille.

Sihteeri esittelee hallitukselle tulleet kulukorvauslomakkeet.

Hallitus käsittelee kulukorvaukset kuukausittain kokouksissaan.

Hallituksen hyväksymät kulukorvaukset maksetaan pääsääntöisesti noin yhden viikon kuluttua hallituksen kokouksesta.

Mahdollisissa kysymyksissä tai täydennyksissä liittyen kulukorvauksiin ota yhteyttä sihteeriin tai lippukunnanjohtajiin.

sihteeri@sipoonhukat.fi

lippukunnanjohtaja@sipoonhukat.fi

rahastonhoitaja@sipoonhukat.fi