



---

Kaplaaki ry - Tuotantotalouden kilta

LUT-yliopisto

## Kulukorvausohjeet

1.1.2020 ->

29.12.2019

talous[at]kaplaaki.fi

## 1 Johdanto

Tässä dokumentissa esitellään kulukorvausanomukseen liittyvät ohjeet. Luethan ohjeet huolellisesti ennen anomuksen lähettämistä, niin välttytään turhalta korjaustyöltä. Valmis anomus lähetetään osoitteeseen **talous[at]kaplaaki.fi**. Lataa lomake Kaplaakin verkkosivuilta (*Kaplaaki -> Säännöt ja ohjeet -> kulukorvauslomake*). PDF-tiedostossa on aktiiviset tekstikentät, joihin voi suoraan kirjoittaa tiedot. Sivuilla on kaksi eri kulukorvauslomaketta; ainut ero on se, että toisessa on liitteenä lisäerittelyrivejä, niitä mahdollisesti tarvitseville.

Huom! Mikäli tekstilaatikat eivät ole aktiivisia, koita avata lomake verkkoselaimessa.

Kaplaaki ei 1.1.2020 alkaen enää vastaanota paperisia kulukorvauksia vaan kaikki lomakkeet on lähetettävä sähköisenä.

## 2 ESTIEM


ESTIEM-korvausten suuruus riippuu tapahtumasta. Normaalisti tapahtumamaksua korvataan 70 €:oon asti, ja akateemisissa tapahtumissa matkakuluista korvataan 70 % ja muista tapahtumista 50 %. Kuitenkin matkakuluista korvataan maksimissaan 250 €, eli kokonaiskorvaussumma on maksimissaan  $(250 + 70) = 320$  €. Joistain edustustapahtumista (mm. *Council Meeting*) korvataan 100 % kaikki kulut.

Huomioi, että omatoiminen majoittuminen esim. hotelliin ei kuulu matkakorvauksen piiriin. ESTIEM-vastaava päättää luokitellaanko tapahtuma akateemiseksi vai ei. **Matkaraportin kirjoittaminen on vaatimus ESTIEM-korvauksen saamiselle.** Se tulee lähettää osoitteeseen **estiem[at]kaplaaki.fi** samaan aikaan kulukorvauksen kanssa.

## 3 Kilometrikorvaus

Kaplaakin kilometrikorvaukseksi on hallituksen kokouksessa päätetty **0,23 € / km**. Huomioi kuitenkin, että matkakulut maksetaan halvimman julkisen kulkuvälineen mukaan, eli kilometrikorvausta ei välttämättä makseta täysmääräisenä takaisin. Hallitus arvioi aina tapauskohtaisesti maksettavat matkakorvaukset.

## 4 Kulukorvauksen täyttö

	<b>KAPLAAKI RY</b> Laserkatu 10 53850 LAPPEENRANTA	<b>KULUKORVAUSANOMUS</b> Reimbursement form	Tosite nro: (Talousvastaava täyttää)
---	--	--	---

<b>KULUKORVAUKSEN SAAJAN TIEDOT</b>		
1.	Korvauksen hakijan nimi (Full name):	
2.	Puhelinnumero ja sähköpostiosoite (Phone number and email address):	
3.	Pankki ja tilinumero (Bank account for payment and BIC number):	

Maksaja: Kaplaaki ry  
Laserkatu 10  
53850 Lappeenranta

<b>ERITTELY</b>		
Kuitin pvm (Date in receipt)	Selitys (Explanation for receipt)	Summa (Amount)
	4.	EUR
		EUR
		EUR
		EUR
<b>Yhteensä</b>		<b>5. EUR</b>

LIITTEENÄ: 6.  
(Attachments)

7.	Palkka ja päivämäärä (Date and location)	Alekirjoitus (Signature)
----	---	-----------------------------

<b>TALOUSVASTAAVA TÄYTTÄÄ</b>			
Hyväksytyt	Maksettu	Lisämerkinnät:	Alekirjoitus

Yllä näkyvä anomuksen pohja.

1. **Korvauksen hakijan nimi:** Täytä KOKO nimi sellaisena kuin olet sen jäsenrekisteriin ilmoittanut.
2. **Puhelinnumero ja sähköpostiosoite:** anna sähköpostiosoite, jota seuraat säännöllisesti. (Ei tarvitse olla yliopiston sähköpostiosoite)

3. **Pankki ja tilinumero:** anna tilinumero IBAN-muodossa esim. FI...
4. **Erittely:** tässä osiossa käydään läpi kaikki anottavat korvaukset. Mikäli kulukorvaus koskee ESTIEM-matkaa, kirjoita erittelyosion otsikkoon matkan nimi. Osio täytetään siten, että yhdellä rivillä on yhden kuitin/tapahtuman tiedot: päivämäärä, selitys ja summa. Päivämäärään tulee laittaa kuitin päivämäärä, ei esim. mahdollisen lennon päivää.

Selityksessä tulee ilmetä mitä tapahtumaa kuitti koskee esim. *matkakorvaukset TIMES-finaaliin LPR-HKI-LPR*. Muista että samaan kuittiin voi viitata useammalla eri esittelyrivillä, mutta samalla rivillä ei saa olla monta, eri asioihin liittyvää kuittia. Samalla rivillä voi kuitenkin viitata moneen eri kuittiin, mikäli ne koskevat samaa asiaa. Ilmoita summa aina samassa valuutassa kuin kuitissa on mainittu. Mikäli eriteltäviä kohtia on enemmän kuin neljä, täytä ylimenevät erittelyt seuraavan sivun lisäerittelyriveille.

Kirjoita summa (kahden desimaalin tarkkuudella) *summa*-sarakkeeseen. Kirjoita summaksi aina kuitin summa, ei mahdollista lopullista korvattavaa summa. Jos samalla kuitilla on usean eri opiskelijan kulut, kirjoitetaan soluun oma yhdelle opiskelijalle kohdennettu osuus kuluista. Mikäli osa summista on eri valuutassa kuin euro, niin muuta jokainen summa euroksi sen päivän kurssilla mikä on kuitin päivämäärä. Huom! Desimaalierottimena on piste.

5. **Kokonaissumma:** Lomake laskee automaattisesti kokonaissumman, kun olet syöttänyt arvot erittelyriveille oikein.
6. **Liitteet:** Kerro tässä mahdolliset liitteet (esim. kuittien määrä). Lisäksi mikäli olet täyttänyt lisäerittelyrivejä seuraavalla sivulla, kirjoita riville lisäksi: Lisäerittely
7. **Paikka, päivämäärä ja allekirjoitus** sähköisesti: voit allekirjoittaa lomakkeen kirjoittamalla nimikirjaimet tekstikenttään tai piirtämällä pdf-työkalun avulla allekirjoituksen.

**Huom! ÄLÄ tee merkintöjä harmaana oleviin alueisiin.**

## 5 Liitteet

Liitteitä ovat esim. kuitit, kartat, osallistumistodistukset jne. Jokaiselle eriteltävälle asialle / tuotteelle tulee löytyä jokin todistus.

Kuiteista tulee ilmetä:

- Päivämäärä
- Yritys, josta tuote on ostettu (y-tunnus)

- Mitä on ostettu (yliviivaa kuitista ne tuotteet, jotka eivät kuulu kulukorvaukseen)
- ALV-summa ja %
- Kaikkien tuotteiden hinnat
- Kokonaissumma

Jos haet kilometrikorvauksia, niin liitteessä tulee olla kartta matkasta ja sen pituudesta (esim. Google Maps kuvakaappaus), tai kuvatodiste mittarilukemasta matkan alussa ja lopussa.

Lento- ja junalipuista tulee ilmetä:

1. Päivämäärä
  2. Matkan alku- ja loppupaikka
  3. Hinta
  4. ALV-summa ja %
  5. (Lentolipuissa matkustajan nimi)
- Pelkkä kuitti matkan varaamisesta ei siis riitä.
  - Huom! Kotimaan junaliikenteen (VR) *extra*-luokan palveluja tai lentojen *business*-luokkaa ei korvata!

ESTIEM – korvauksia hakiessa liitteissä pitää olla ESTIEM:n virallinen osallistumistodistus, josta ilmenee:

- Local Group:n nimi
- Osallistujan nimi
- Osallistumismaksun suuruus
- Tapahtuman nimi ja aika
- **Paikallisen ESTIEM-vastaavan allekirjoitus**

Huom! Pelkkä verkkopankin kuitti ei siis riitä todistukseksi.

Liitteiden asettelu sähköisessä muodossa:

- Kaikki liitteet tulee olla sähköisessä muodossa
  - Paperiset kuitit tulee skannata tai niistä tulee ottaa selkeä kuva.
- Mikäli mahdollista, laita kaikki liitteet samaan tiedostoon itse anomuksen jälkeen ja samaan järjestykseen, miten ne on eritelty.
  - Kuitit voi myös lähettää erikseen, mikäli yhdistäminen ei onnistu.

**Lisätietoa aiheesta:**

talous[at]kaplaaki.fi