

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

Ennakkoa haetaan viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtumaa.

Ennakko tilitetään kahden viikon sisällä tapahtuman jälkeen.

Ennakon hakeminen

1. Kirjaudu kululaskujärjestelmään
2. Valitse "Luo uusi kululasku"
3. **Valitse oikea organisaatio** (piirin tapahtumalle piiri, SP:n tapahtumalle SP).
4. Täydennä tähdellä merkityt kentät. Kirjoita "Tarkoitus"-kenttään selkokielellä sen tapahtuman nimi, jota varten haet ennakkoa.
5. Kirjoita "Kuvaus"-kenttään tiivistettynä mitä ennakolla on tarkoitus hankkia (esim. "Ruokatarvikkeet tapahtumaan x").
6. Valitse kulutyyppiksi alavetovalikosta "Haen ennakkoa" ja syötä summakenttään hakemasi ennakon summa. Summan tulee olla etukäteen yhteyshenkilön kanssa sovitun kuluarvion mukainen.
7. Esikatsele ja lähetä hakemus.

Kulut

Kuvaus: *	<input type="text"/>		
Alkoi: *	<input type="text"/>	Päättyi:	<input type="text"/>
Kulutyyppi: *	Haen ennakkoa ▼		
Summa: *	<input type="text" value="100"/>	EUR × 1 = 100,00 €	
Kuitti: ?	<input type="text" value="Valitse tiedosto"/>	Ei valittua tiedostoa	

Ennakon tilitys (eli selvitys ennakon käytöstä)

1. Kirjaudu kululaskujärjestelmään
2. Valitse "Luo uusi kululasku"
3. **Valitse oikea organisaatio** (piirin tapahtumalle piiri, SP:n tapahtumalle SP).
4. Täydennä tähdellä merkityt kentät. Kirjoita "Tarkoitus"-kenttään selkokielellä sen tapahtuman nimi, jota varten vastaanotit ennakkoa.
5. Jokaisesta kuluerastä pitää olla kuitti, joka lisätään tilityksen liitteeksi (paitsi mahd. kilometrikorvaukset). Voit joko skannata tai kuvata kuitit. Kuitilla pitää olla näkyvissä **mitä on ostettu, ostopaikka, päivämäärä ja loppusumma**.
6. Jokaiselle kuitille laaditaan oma laskurivinsä (vaihtoehtoisesti voit skannata esim. kaikki ruokaostoksia koskevat kuitit samaan tiedostoon, ja laskea niiden loppusummat yhteen). Kirjoita "Kuvaus"-kenttään tiivistettynä, mitä on ostettu (esim. "Ruokatarvikkeet tapahtumaan x").
7. Valitse kulutyyppiksi alavetovalikosta "Kulukorvaus (vaatii kuitin)".
8. Kirjoita "Summa"-kenttään kuitin **tarkka loppusumma** (älä pyöristä, arvioi tai heitä hatusta).
9. Lataa kuitin kuva kohdasta "Valitse tiedosto". Huom. liitteiden yhteenlasketun koon yläraja on 30 Mt.
10. "Lisää rivi"-kuvakkeesta saat lisättyä uuden rivin seuraavaa kuittia tai lopputilitystä varten.
11. Valitse **viimeiselle riville** kulutyyppiksi alavetovalikosta "Vastaanottamani ennakko", ja kirjoita "Summa"-riville vastaanottamasi ennakon määrä (tarkka summa). Kulutyyppivalinta muuttaa summan automaattisesti miinusmerkkiseksi.
12. Laskun loppusummaksi "Kululasku yhteensä"-kenttään tulee syötettyjen kulukorvausten ja vastaanotetun ennakon välinen erotus. Jos loppusumma on **miinusmerkkinen**, on ennakkoa jäänyt käyttämättä, ja sinun tulee **palauttaa ylimääräinen ennakko**. Jos loppusumma on **plusmerkkinen**, ovat kulut ylittäneet vastaanotetun ennakon määrän, jolloin **ylimenevä osuus maksetaan sinulle** normaalin kulukorvauksen tapaan.
13. Ylimääräisen ennakon palautusta varten saat ohjeistuksen, kun olemme vastaanottaneet tilityksen.

Tiivistettynä: tee ennakon tilitys normaalin kululaskun tapaan, mutta valitse viimeisen rivin kulutyyppiksi "Vastaanottamani ennakko" ja ilmoita ennakon summa.

Kulut

Kuvaus: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Poista"/>
Alkoi: *	<input type="text"/>	Päättyi: <input type="text"/>
Kulutyyppi: *	- Vastaanottamani ennakko	
Summa: *	<input type="text"/>	EUR × -1 =
Kuitti: ?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selaa..."/>