

Nastapartion kululaskun teko-ohje

Tämä ohje käsittelee miten käytetään Nastapartion sähköistä kululaskujärjestelmää korvauksen hakijan näkövinkkelistä. Järjestelmä korvaa kokonaan paperisen kululaskupohjan, kuitit ja muut tositteet toimitetaan sähköisesti ja kun lasku on hyväksytty voi korvauksen hakija hävittää kuitit/kuitin. Laskun hakija tarvitsee pankkitilin lisäksi toimivan sähköpostiosoitteen, järjestelmä ei vaadi erillistä kirjautumista tai käyttäjätunnusta. Järjestelmä antaa myös kaikille kululaskuille numeron, ja niihin pääsee myöhemminkin käsiksi ts. laskun tekijä saa ihailla laskuaan vaikka 3 vuoden kuluttua internetin maailmassa näin halutessaan. HUOM. kuitti/tositetiedostoja ei voi tarkastella jälkikäteen, mutta näitä voi tiedustella talousryhmältä tarvittaessa.

Kululaskun luonti aloitetaan osoitteessa <https://nastapartio.kululaskut.fi/>. Syötä tarvittavat tiedot, halutessasi voit myös tallettaa alkutiedot (nimi,sähköposti,puhelin ja tilinumero) selaimeen, alapuolisista valintaruuduista, tällöin kun seuraavan kerran menet samalla selain ja laiteyhdistelmällä lomake on ns. esitäytetty niiden tietojen osalta, ja esim. tilinumeroa ei tarvitse syöttää joka kerta uudestaan. Asetusta käytetään omalla harkinnalla, esim. sitä EI kannata käyttää jos käyttää esim. jaettua konetta vaikkapa kirjastossa, sillä tällöin tiedot voivat joutua seuraavan onnekkaan selailijan käyttöön.

Nastapartio ry

Luo uusi kululasku

Henkilötiedot

Hyväksyn palvelun tietosuojakäytännöt

[Tietoa henkilötietojen käsittelystä](#)

Tallenna tiedot selaimeen

Kun tiedot on täytetty valitaan uusi kulu. Uusi tulo painike ei ole tällä hetkellä käytössä.

Kulu

Kululuokka

Kulusumma €

Seuraavaksi kirjoitetaan kululle seikkaperäinen selitys, esim. 16.2.2023 sudenpentuleirin tarvikkeita, valitaan kululuokka ja laitetaan haettava summa. Kuitti/tosite liitetään liitä tiedosto napin kautta. Järjestelmä hyväksyy yhden tiedoston per kulurivi. Eli jos on useampi kuitti samaan tapahtumaan liittyen, niin niistä voi ottaa yhden kuvan jossa kaikki näkyy, olettaen että muut kuittikuvan vaatimukset täyttyvät(kuva on tarkka ja siitä saa selvää sekä kuitti näkyy kokonaisuudessaan kuvassa). Toinen vaihtoehto on skannata kuitit yhteen PDF tiedostoon jonka liittää kululaskuun. Kun kaikki kulut on kirjattu sekä kuitit/tositteet lisätty, voi summan vielä tarkistaa ruudun alareunasta lähetä kululasku napin yläpuolelta. Tämän jälkeen painetaan lähetä kululasku. Tällöin lasku lähtee käsittelyyn ja hakija saa sähköpostiinsa linkin josta voi tarkastella lähettämänsä laskua ja sen tilaa. Sähköpostiin tulee viesti myös kululaskun käsittelyn etenemisestä. Kululasku saatetaan lähettää takaisin muokattavaksi jos kuiteissa tai niiden kuvissa on jotain häikkää, tällöin laskun tekijä saa sähköpostia ja linkin muokkaukseen sähköpostiinsa.

Loppuun vielä muutamia täydentäviä ohjeita.

Kululuokat:

- laskun käsittelyä aina nopeuttaa jos kululuokka kenttä on täytetty, järjestelmä ei sitä vaadi joten sen voi jättää tyhjäksi, mutta talousryhmää aina riemastuttaa kun oikea kululuokka on valittuna valmiiksi. Aina saa myös kysyä jos ei ole varma kululuokasta mutta haluaisi auttaa asiassa. :) Alla joitain esimerkkejä mahdollisista kuluista ja niiden luokista:

Kulu	Kululuokka
Ruokaa ja muutama tarvikelauta sudarileirille	Menot ikäkausien retkistä ja leireistä
Johtiksien kanoottien välinevuokra	Menot johtajahuollosta
Narua Ilves piirileirille	Menot piirin ja järjestön leireistä
kangaspusseja ja askartelutarvikkeita kesäleirille	Menot koko LPK:n retkistä ja leireistä
Paperia ja laminointitaskuja partsatoimistolle	Menot toimintatarvikkeista

Useiden erityyppisten kulujen haku:

Jos halutaan hakea samalla kertaa kuluja jotka liittyvät eri luokkiin/asioihin, esim. leirikuluja sekä koulutuskuluja on suositeltavaa kirjata ne omille riveilleen. Esimerkkinä jos on 1 kuitti leiristä ja toinen koulutuksesta. Täytetään ensiksi leirin kuluun liittyvät tiedot sen jälkeen painetaan uusi kulu painiketta ja valitaan koulutuksen kululuokka ja täytetään vastaavasti siihen kuuluvat tiedot(ks. esimerkki alla).

Kulu

Kululuokka: 310 Menot ikäkausien retkistä ja leireistä

Kulusumma: 5 €

Lataa uusi tiedosto

✓ Tiedosto ladattu. Tarkista tiedosto tästä.

Kulu

Kululuokka: 420 Menot koulutuksesta

Kulusumma: 12,5 €

Liitä tiedosto