**Kulukorvauslomakkeen täyttöohjeet**

**Nämä ohjeet voi muokata lippukunnan omien sääntöjen, päätösten ja tapojen mukaisiksi. Ohjeet on hyvä liittää jollain tapaa osaksi täytettävää kulukorvauslomakkeen pohjaa, jotta tarvittava tieto on saatavilla lomaketta täytettäessä.**

Kulukorvauksia on haettava kuukauden sisällä kulujen syntymisestä tai viimeistään tilikauden (eli *\*täytä kuukausi tähän\**) loppuun mennessä. Vain yhden tapahtuman/kokouksen/projektin korvauksia voi hakea yhdellä lomakkeella.

Kulukorvaukset maksetaan maksukuitin tai matkalipun mukaan. Kaikista ostoista tulee olla kuitti, josta ilmenee: mitä on ostettu, mistä ja milloin. Julkisilla kulkuvälineillä kuljetut matkat korvataan matkalippujen mukaan. **Ilman kuittia kulukorvauksia ei makseta.**

*\*Täytä tähän mihin kuitit toimitetaan\*, esimerkiksi \*niittaa nämä kiinni takapuolelle oikeaan yläreunaan\**.

*\*XX\** summaan asti lippukunnan jäsenet saavat vapaasti ostaa tapahtumiin ja kokouksiin tarvittavia välineitä. \**XX\** summan ylittäviin ostoksiin tarvitaan lippukunnan hallituksen virallinen päätös.

Palauta huolellisesti täytetty kulukorvauslomake kuittien kanssa *\*henkilölle X\** osoitteeseen *\*XX\**. Lisätietoja voi kysellä myös *\*henkilöltä X\*.*

Puutteelliset ja/tai virheelliset lomakkeet palautetaan lähettäjälle täydentämistä tai korjaamista varten.