

## Teekkarispeksin kulukorvaukset tehdään Holvin lomakkeella.

Saadaksesi lomakkeen lähetä sähköpostiosoitteesi (henkilökohtainen tai @aalto) rahastonhoitajalle (ajantasainen telegram tai muu yhteystieto löytyy osoitteessa [teekkarispeksi.fi/yhdistys/yhteystiedot/](https://teekkarispeksi.fi/yhdistys/yhteystiedot/)).

Saatuasi lomakkeen sähköpostilla, täytä se huolellisesti seuraavien ohjeiden mukaisesti. Puutteelliset kulukorvaushakemukset hylätään, joten noudatahan jokaisen kohdan ohjetta tarkkaan!

### Claim description (Kulukorvauksen aihe)

- Kulua kuvaava otsikko + **oma nimi**
- Esimerkki: *Käsipaperi ja saippua nostoon, Veijo Speksiläinen*

### IBAN (Tilinumero)

- Tilinumero johon korvaus maksetaan

### Expense description (Kulun kuvaus)

- Sisällytä kulun tietoihin ainakin seuraavat tiedot (erottelun voi tehdä esimerkiksi /-merkillä):
  - **Mikä kulu?**
  - **Miksi hankittu?**
  - **Lisätietoja jos on (esimerkiksi minkä osa-alueen hankinta)**
- Tiedoista tulee selvitä hankittu tavara ja sen käyttötarkoitus myös asiasta täysin tietämättömälle speksiläiselle
- **Esimerkki: *Käsipaperi ja saippua nostoon / Majapaikan puutteita korvaamaan / Prismasta ruokatilauksen noudon yhteydessä.***

### Date (Päivämäärä)

- Kuitissa lukeva kulun muodostumispäivämäärä

### Price (Summa)

- Kuitin loppusumma

### VAT (ALV)

- **Aina 0%**
- Loppusumman (Amount incl. VAT) kuuluu nyt olla sama kuin "Price"

### Add attachment (Liite)

- Lataa kenttään SELKEÄ valokuva tai liitä sähköinen pdf kuitti tähän kohtaan.
- Jos kuitti on epäselvä eikä siitä erota tekstejä/numeroita, hallitus ei voi hyväksyä kuluasi

### Add another expense (Lisää uusi kulu)

- Mikäli sinulla on useita kuitteja, lisää ne hakemukseen tällä painikkeella
- Älä siis niputa useita kuitteja samaan kuluun tai tee kokonaan uutta hakemusta joka kulle

### Täyttöesimerkki seuraavalla sivulla

### UKK täyttöesimerkin jälkeen

### Claim description

Käsipaperi ja saippua nostoon, Veijo Speksiläinen

## To be paid to

IBAN

FI83 7997 7995 9464 85

Receiving bank: HOLVI PAYMENT SERVICES  
LTD  
Country: FINLAND

BIC/SWIFT

HOLVFIHH

## Expenses

Expense description

Käsipaperi ja saippua nostoon, majapaikan puut

Date



01/04/2025

Price

18.17

VAT

0 %



Amount incl. VAT

18.17

Add attachment



kuitti.pdf

117



Accepted file formats: png, jpeg, gif, pdf

ADD ANOTHER EXPENSE

Total amount: €18.17

## Joskus kysytyt kysymykset:

- **Olen tilannut jotain netistä / ostanut jotain käytettynä / en tiedä mitä laittaa liitteeksi**
  - Liitteestä tulee löytyä ainakin seuraavat tiedot:
    - Myyjän nimi tai y-tunnus
    - Päivämäärä
    - Ostetut hyödykkeet / palvelut
    - Jos kulussa on arvonlisäveroa, arvonlisäverokanta ja arvonlisäveron osuus
  - Verkkokauppaostoksen tapauksessa sopiva liite on esimerkiksi lasku tai tilausvahvistus jossa ylläolevat tiedot käyvät ilmi
  - Yksityishenkilöltä tavaraa ostaessa tulee pyytää itsetehty kuitti ylläolevilla tiedoilla. Se voi olla esimerkiksi käsinkirjoitettu tai tulostettu ja allekirjoitettu paperi
  
- **Kuinka nopeasti hakemukset käsitellään?**
  - Riippuu rahastonhoitajasta, vuodenajasta ja kuittien määrästä. Kirjoitushetkellä keskimääräinen käsittelyaika on alle viikko. **Jos sinulla on tarve saada korvaus nopealla aikataululla, laita rahastonhoitajalle viestiä**
  
- **Kuinka nopeasti ostokset tulisi kularoida?**
  - Korvauksen hakeminen kannattaa tehdä mahdollisimman pian. Tällöin se ei unohdu ja kuitti on todennäköisemmin tallessa. Ks. kuitenkin myös seuraava kohta
  
- **Olen ostanut speksille jotain {\$pitkä\_aika} sitten. Voinko edelleen saada korvauksen?**
  - Todennäköisesti voit. Laita rahastonhoitajalle viestiä asiasta
  
- **Kadotin ostokseni kuitin! Mitä teen? Voinko saada rahani?**
  - Laita rahastonhoitajalle viestiä asiasta. Voit todennäköisimmin edelleen saada korvauksen selvitystä vastaan
  
- **Miksi ALV pitää olla 0%?**
  - Teekkarispeksi ry ei ole alv-velvollinen, mutta Holvissa ei pysty poistamaan alv:in laskemista käytöstä. Merkitsemme siis kaikki kulu alvittomiksi kirjanpidon helpottamiseksi
  - Muistathan siis valita tämän :)
  
- **Milloin saa kularoida? Mitä kaikkea korvataan? Mikä edes on kulari?**
  - Kulukorvauksella korvataan yksityishenkilön yhdistykselle hankkimat tuotteet ja palvelut. Tee siis kulukorvaus kun olet hankkinut yhdistykselle jotain ja maksanut sen itse
    - Kulukorvauksen maksamisessa on aina käsittelystä ja tilisiirrosta johtuva pieni viive. Jos et halua maksaa jotain hankintaa itse ja odottaa korvausta, laita viestiä tuottajalle tai rahastonhoitajalle
  - Yllämainittuun hankintaan tarvitaan pääsääntöisesti jonkin "vastaavan" hyväksyntä. Tällaisia ovat mm. produktion pomot (joilla on käyttöoikeus oman osa-alueensa budjettiin), yhdistyksen toimihenkilöt, sekä hallitus (ml. tuottajat). Jos et ole varma saatko ostaa jotain, laita viestiä jollekin ylläolevista (vaikkapa oman osa-alueesi pomolle)