

MATKUSTUSSÄÄNTÖ – liite toimintaohjeisiin

Matkalaskut ja kululivitykset

Matkalaskut tehdään **kuittitositelomakkeella**, josta ilmenee selvästi:

- henkilön nimi
- puhelinnumero
- pankki ja pankkitilin numero
- matka tai tilaisuuden tarkoitus ja ajankohta
(esim. hallituksen kokous, X –toimikunnan kokous jne. sekä päivämäärät ja kokouspaikkakunta)
- laskun loppusumma

Matkat maksetaan halvimmman julkisen kulkuneuvon (linja-auto, juna 2 lk, ns. halpalennot) mukaan, jos niitä on mahdollista käyttää. Mahdolliset tositteet liitetään laskuun. Oman auton käytöstä täytyy sopia etukäteen puheenjohtajan kanssa. Taksia käytettäessä täytyy kuittiin merkitä syy, esim. kovin aikainen tai myöhäinen ajankohta, tavarankuljetusta tms.

Hallituksen ja työryhmien puheenjohtajien skannatut laskut (alkuperäisiä ei postiteta) pyydetään lähettämään sähköpostilla hallituksen puheenjohtajalle hyväksyttäväksi.

Yhdistyksen yhteystiedot ovat:

Sihteeriyhdistys – Sekreterarföreningen ry
Kalevankatu 26 A 8, 00100 HELSINKI
puhelin 040 094 9878
sähköposti: sari.ollikainen@sihteeriyhdistys.fi
www.sihteeriyhdistys.fi