|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  | |
|  | 2025 | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Prounioni_rgb |
|  |
|  |
|  |

Rekisteröimättömät yhdistykset ja

työpaikkojen yhdyshenkilöt

**OHJEISTUS LASKUTUKSEEN**

**Työpaikkatason toiminnassa syntyneiden laskujen käsittely**

Laskuja voivat lähettää maksettavaksi ainoastaan rekisteröimättömien yhdistysten puheenjohtajat tai muut nimetyt yhdyshenkilöt.

**Toimintapa 1, maksetaan itse**

1. Henkilö, joka järjestää tilaisuuden **laittaa tiedon siitä etukäteen** sihteerille
2. kaikki laskut yhdessä liitteessä ja pdf-muodossa.
3. lähetä laskutuslomake + kaikki liitteet sähköpostilla sihteeri Päivi Pihlajamäelle ([paivi.a.pihlajamaki@gov.fi](mailto:paivi.a.pihlajamaki@gov.fi)) tarkistettavaksi. Mikäli lasku liitteineen ei ole oikein, lähetetään se takaisin korjattavaksi. Korjatun laskutuslomakkeen ja liitteen lähetetään uudelleen sihteerille.
4. Tarkistetun ja mahdollisesti korjatun laskun lähetys heeroksen kautta maksuun hoidetaan sihteerin toimesta.

**Toimintatapa 2, firma lähettää laskun**

1. Henkilö, joka järjestää tilaisuuden laittaa tiedon siitä **etukäteen** sihteerille
2. **Laskussa on ehdottomasti oltava** **yhdyshenkilön nimi viitetietona**.
3. Laskut toimitetaan ensisijaisesti verkkolaskuina ja laskutusosoitteen saa sihteeriltä tai varapuheenjohtajalta.

Tilaisuuden kulut pitää saada yhdelle laskulle (yhdelle pdf-tiedostolle). Erityisesti pyydetään välttämään yksittäisten jäsenten maksamien kulujen laskuttamista erillisillä laskuilla.

**Muuta**

Laskutukseen liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä ProUnionin varapuheenjohtajaan tai sihteeriin.