

## KÄTEISKULUKORVAUS

- 1) Jos olet hankkimassa jotain isompaa, hyväksytä ostos hallituksella.
- 2) Säystä kuitti ostoksista.
- 3) Lähetä sähköpostilla rahastonhoitajalle seuraavat tiedot:
  - Milloin ostit
  - Mitä ostit
  - Mitä tarkoitusta ja/tai tapahtumaa varten ostit
  - Ostosten hinta
  - Kenelle korvaus maksetaan ja tilinumero
  - Selkeä kuva kuitista
- 4) Toimita myös alkuperäinen kuitti rahastonhoitajalle. (Varo sen pilaantumista lompakon pohjalla).