

Ohje liiton kautta kulkevien tilauksien laskutuksesta

Ohjeistus on laadittu, jotta liittoon tulevat laskut löytävät ajoissa perille ja hyväksyntäkiertoon. Kun luottamushenkilö tekee toimeksiannon liiton nimissä ulkopuoliselta palvelulta (tilavaraus, ruokailuvaraus, tavaratilaus jne.), on tilausvaiheessa huomioitava seuraavat asiat:

- 1. Maksajan koko nimi (Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry) laskuun maksajan paikalle.**
Toimeksiannon tekävän tilaajan tulee kertoa palveluntarjoajalle kuka palvelun maksaa.
- 2. Laskuun viitteeksi selvästi, mitä lasku koskee ja kuka on tilannut (toimeksiantaja).**
Hyvin tärkeää, jotta liiton toimisto voi yhdistää laskut oikeille kustannuspaikoille.
Näin nopeutetaan laskun maksamista eräpäiviin mennessä.

Esimerkkejä toimeksiantojen viitteistä tämän ohjeistuksen lopussa.

Jos kysyttävää tai epäselvyyttä laskutuksesta, ota välittömästi suoraan yhteys liiton toimistoon. Hallintokoordinaattori käsittelee kaikki laskut ja laittaa ne hyväksymiskiertoon ennen maksatusta.

Toimeksiannot liiton nimissä

Liiton nimissä tehtäviin toimeksiantoihin ilmoitetaan palveluntuottajalle verkkolaskutusosoite. Koskee myös palokuntien lähettämiä laskuja.

Verkkolaskuosoite **003707310634**
Välittäjä tunnus **003723327487** (Apix Messaging Oy)

Laskun vastaanottajaksi
Länsi-Suomen Pelastusalan Liitto ry
Kerosiinitie 26, 20360 TURKU
Y-tunnus **0731063-4**

Jos ei ole mahdollista lähettää verkkolaskuja, lähetetään laskut sähköpostilla **.pdf- muodossa** osoitteeseen laskut@lspel.fi
Esim. usein laskupohjana käytettävä Excel-taulukko on muutettava pdf-muotoon ennen lähettämistä.

Esimerkkejä

Tärkein asia toimeksiannoissa on, että laskun hyväksyjän/vastuuhenkilön (alueohjaaja, tapahtumasta vastaava toimi- tai luottamushenkilö, valiokunnan puheenjohtaja, leirin toimialapäällikkö jne.) kanssa on sovittu toimeksiannon tekemisestä **etukäteen**.
Omin päin toimeksiantoja ei tule tehdä.

VIITE-esimerkki 1

Liiton toiminta-alueen tapahtuma

→ Porin toiminta-alue / nuorisotyö / kevätseminaari / Masa Möttönen

Lasku kiertää kirjanpito-ohjelman kautta ao. alueen puheenjohtajan asiatarastuksen kautta maksuun.

VIITE-esimerkki 2**Liittotason tapahtuma**

- Kevättööttäys / Masa Möttönen
- Yksikönjohtajakurssi2025 / Turku / Pexu Pekonen
- LSPeL veteraanipäivä / Maija Mallikainen

Lasku kiertää kirjanpito-ohjelman kautta toimihenkilön asiatarkastuksen kautta maksuun.

VIITE-esimerkki 3**Liiton leiritapahtuma**

- LEIRI2025 / koulutus / Tasokurssi4 / Matti Möttönen

Leirillä toimeksiantoja luottamushenkilönä voivat tehdä ainoastaan leirin toimialapäälliköt. Toimialapäällikkö voi antaa oman organisaationsa henkilöstön jäsenelle oikeuden tehdä sovitun tilauksen. Liiton ao. tapahtumasta vastaava toimihenkilö voi myös antaa toimeksiantoluvan muulle kuin toimialapäällikölle leiriin liittyvässä hankinnassa.

Lasku kiertää aina ao. toimialapäällikön hyväksynnän kautta toimistolle maksuun.

Toimiston henkilöstön yhteystiedot

Anssi Lamminen, koulutuspäällikkö	044 541 0220
Saija Kirstilä, hallintokoordinaattori	044 541 0230
Antti Ali-Raatikainen, toiminnanjohtaja	050 587 3311
Nina Aronen, järjestöpäällikkö	044 541 0221

etunimi.sukunimi@lspel.fi