

## Ohjeet tositemateriaalin järjestämistä ja tilitoimistoon tuomista varten

Sinulle annetaan kolme kansiota, sinisen kovakantisen mapin säilytät kotona ja keräät siihen aina kuukauden tositemateriaalin sekä kaksi nimelläsi varustettua myöskin sinistä muovikansiota materiaalin kuljettamista varten. Kun kaikki kuukauden tositteet on kerätty kovakantiseen siniseen kansioon, siirrä ne siniseen nimelläsi varustettuun muovikansioon ja tuot tämän sinisen kansion meille. Meiltä saat tilalle toisen tyhjän sinisen kansion, jonka taas tuot meille kuukauden päästä jne.

Tositteet tuot meille sinisessä kansiossa seuraavassa järjestyksessä:

Pankin ja verotilin tiliote ylimmäiseksi kansioon aikajärjestyksessä.

Tiliotteiden jälkeen kaikki maksetut laskut aikajärjestyksessä ensimmäisestä viimeiseen päivään sen mukaan, kun niitä on maksettu. Sähköisestä laskusta esim. Elisa ja Sonera muista tulostaa paperikopio aineistoon.

Älä laita maksusta koskaan mukaan esim. pelkkää automaattikuittia, vaan itse lasku liitteineen on oltava myös mukana. Poikkeuksena tästä ovat vain veronmaksut, esim. alv ja työnantajasuoritukset (sotu ja ennakonpidätykset), joiden maksut on selvästi todennettavissa pankin tiliotteen viestitiedoissa.

Näiden jälkeen kaikki käteisellä maksetut kuitit. Jos käteiskuitissa on esim. pelkkä tuotekoodi, laita esim. kuitin kääntöpuolelle lyhyt selvitys ostetusta tavarasta tai palvelusta. Jos on maksettu lasku polttoainekortilla esim. Neste, Shell, ei tarvitse laittaa mukaan enää kuitteja polttoaineostoista tai taxipoint-maksuista.

Käteiskuittien jälkeen laitetaan palkkalista. Tässä korostetaan sitä, että täytetään aina kaikki tarvittavat kohdat palkkalistalla, myös yhteisummat, palkanmaksukuukausi ja tael-maksu oikeaan kohtaan.

Alimmaiseksi kansioon laitetaan aina kuukausiraportti ajotuloista.

Lopuksi: haluamme vielä kiinnittää huomiota siihen, että tositemateriaali toimitetaan meille aina

**kuukauden 5. päivään mennessä.**

Lisäksi toivomme, että katsot, että meille tuodussa tositemateriaalissa on vain jo päättyneen kuukauden maksettuja laskuja eikä esim. kuluvan kuukauden menokuitteja.

Toivomme, että toteuttamalla yllämainitut järjestelyt, yhteistyömme sujuu entistä sujuvammin!

Tilitoimisto oy Norm-Esko consulting ab  
henkilökunta