

MAKSATUS

MAKSATUS

tammi-helmi
maalis-huhti

touko-kesä
heinä-elo

syys-loka
marras-joulu

TOIMINTA
SEURAAVALLA
JAKSOLLA

KIRJANPITO-
AINEISTO

3:N TALOUSTIIMI: ASLON
OHJAUSRYHMÄÄN RAPORTTI

AINEISTON
LÄHETTÄMINEN
KOLOMOSEN
TALOUSTIIMILLE

3:N TALOUSTIIMI JA ASLO:
TALOUSTILANTEEN SEURANTA
BUDJETTI/TOTEUMA
+ MAHDOLLINEN REAGOINTI

KOLOMONEN TEKEE
MAKSATUKSEN
ELY:LLE N. 15 PÄIVÄ

1-2 VK SISÄLLÄ VARAT KOLO-
MOSELLA, JOKA TILITTÄÄ TUEN
MAKSATUKSEN MUKAISESTI

ELY:N PÄÄTÖS EURAAN

MAHDOLLISET
LISÄSELVITYKSET

ELY TARKASTAA

- 1) Kustannuspaikkakohtainen pääkirja, jossa ei ole mukana flat rate- kulut.
 - Henk.kulut
 - Ostopalvelut
 - Muut kulut

} VARSINAISET

Flat rate (esim. matka, toimisto, koulutukset, työterveys, tilat, koneet, laitteet)

 - omana kustannuksena (Ei lähetetä Kolomoselle)
- 2) ESR palkkakustannusten selvityslomake
 - Huom! Maksettaessa lomarahaa selvitys omalle riville

ESR maksatushakemuksen taustalomake (Aslon materiaalipankissa www.asukasloikka.fi)
- 3) Hankintaselvitys ostopalveluista (materiaalipankki) + kuvat markkinointimateriaaleista
 - Huom. LOGOT!

Taloustiimi:

- Sirpa (sirpa.kolistaja@kolomonen.fi)
- Maarit (maarit.kosonen@kolomonen.fi)

Aineisto lähetetään maksatuskaudesta seuraavan kuun 12. päivä (parittomat kuukaudet).

Perustelluista syistä 1-2 päivän lisäaika
Mahdollisuus 2 tai 4 kk:n maksatusjaksoon