

INSTRUCTIONS FOR SENDING TRAVELLING AND VESSEL'S RECEIPTS

TRAVELLING ETC. RECEIPTS:

- Always do a report of receipts, place it top of receipts if you send all in one scan.
- Scan all your receipts, there can be many receipts at one page if there is space. (For phone you can install for example Office Lens for scanning).
- Send the scanned report + receipts to: raumacata@raumacata.fi in a one same email.
- Do not send the original receipts anymore to the office by mail.

Kindly note that for kilometer compensation need to be done separate report, do not add kilometers with other receipts.

Gas receipts will be paid only for company cars.

SHIP'S CASH REPORT:

- Same rules for ship's cash report:
Itemize the receipts for report, scan the report and receipts and send raumacata@raumacata.fi.
- Do not send the original by mail, receipts can be filed on vessel.

MATKAKUITIT:

- Tehkää aina kuittiselvitys, lähetä kuittiselvitys ja kuitit skannattuna: raumacata@raumacata.fi niin että kuittiselvitys on aina päällimmäisenä, mikäli lähetät yhtenä tiedostona.
- Voit skannata useamman kuitin samalle sivulle jos mahtuu. Puhelimeen on saatavilla esim. Office Lens -ohjelma.
- Lähetä kuittiselvitys + kuitit samassa sähköpostilähetyksessä. Paperiversioita ei tarvitse lähettää enää toimistoon postitse.

HUOM! Kilometrikorvauksista tehdään oma selvitys ja se lähetetään erikseen, ei laiteta kuittien kanssa samaan.

Bensakuitit maksetaan ainoastaan yhtiön autoista, ei henkilökohtaisten autojen käytöstä.

LAIVAKASSA:

- Sama periaate kuin matkakuittien kanssa, tehkää kuittiselvitys johon eritelty kuitit, skannaa kuittiselvitys ja kuitit ja lähetä samassa sähköpostiviestissä raumacata@raumacata.fi.
- Älä lähetä alkuperäisiä enää postitse toimistolle, alkuperäiset voi säilyttää aluksella.