



Hur sedlarna redovisas för Smartum Oy

Vårt mål är att sedlarna ska hanteras effektivt och säkert. Genom att följa dessa instruktioner medverkar du till att redovisningen sker snabbt och problemfritt.



1. Hantering

- Lossa sedlarna från varandra
- Du ska inte limma eller tejpa ihop dem.
- Bunta ihop sedlarna med samma sida uppåt och fäst bunten med t.ex. en gummisnodd.
- Lägg inga lappar i buntarna.



Kiedo setelit esimerkiksi kumilenkillä nipuiksi. Älä laita nippujen päälle tai väliin lappuja.

2. Att fylla i redovisningsblanketten

- Fyll i blanketten noggrant
- Kryssa för rutan längst ner i fall du behöver mera material för redovisning.
- Skicka in de två översta sidorna tillsammans med sedlarna, den understa sidan behåller du.

- Du kan också skriva ut och fylla i redovisningsblanketten på vår finska nättjänst www.smartum.fi ► *Palveluntuottajalle* ► *Materiaalipankki*.
- Om ni tar emot både Liikuntaseteli och Kulttuuriseteli ska ni ange antalet respektive sedlar separat på de rader på blanketten som är reserverade för uppgifterna.

Tilityslomake		smartum -eduksesi	
Asiakasnumero 1 2 3 4 4 5 6	Päiväys 1.1.2009		
Toimipaikan nimi Matti palvelupaikka	Kpl 104	Setelin arvo 4	Setelin summa 416,00
Tilittäjän nimi Matti Meikäläinen	Kpl 104	Setelin arvo 5	Setelin summa 520,00
Postiosoite Palvelukatu 123	Viitenumero 123456789		
Puhelin 12345 Palvelula	Lisätietoja tilityslaskelmaan (max 25 merkkiä) 1.12.2007-27.12.2007		
Sähköposti matti@matinpalvelupaikka.fi	Tarvitsemme lisää tilitysmateriaalia		

3. Att posta materialet

- Vi tillhandahåller de blanketter och kuvert som ni behöver vid redovisningen.
- Kuverten behöver förses med frimärken, Smartum Oy betalar sändningen i form av normal svarsförsändelse.
- Smartum Oy ansvarar inte för försändelser som tappas bort av posten. Om du vill kan du rekommendera eller försäkra brevet på egen bekostnad. Då ska brevet sändas till adressen Smartum Oy, Salomonsgatan 17 B, 00100 Helsingfors.
- Om ni tar emot både Liikuntaseteli och Kulttuuriseteli kan båda sedlarna postas i samma kuvert, gärna i olika buntar.
- Lägg sedlarna och blanketterna i kuvertet, tillslut det noggrant och skicka till adressen:



Muista lisätä kuoreen lähettäjän tiedot!

4. Utbetalning av pengarna

- Smartum Oy utbetalar pengarna på det konto som angetts i avtalet inom 14 dygn från det att redovisningen och sedlarna ankommit till Smartum.
- Standardreferensnumret vid utbetalningar är 246 för motionstjänstproducenter och 123 för kulturtjänstproducenter.
- Om du vill ha ett eget referensnummer på utbetalningen kan du skriva in det på redovisningsblanketten där det står "viitenumero".
- Var vänliga och informera oss snarast möjligt skriftligen om ändrade adress- eller bankkontouppgifter. Blanketterna för ändring av uppgifter finns på vår finska nättjänst www.smartum.fi ► *Palveluntuottajalle* ► *Materiaalipankki*.

Vi hjälper gärna till om du har frågor!

smartum
-eduksesi

Smartum Oy

Salomonkatu 17 B, 3.krs, 00100 Helsinki
Tel. 0207 498 820, Faksi 09 374 2003
E-mail: tilitys@smartum.fi
www.smartum.fi