

**Tieteellisten seurojen julkaisutoiminta ja kansainvälinen toiminta:  
tiliselvityksen tekeminen avustusjärjestelmässä**

TSV/2020

Tieteellisten seurain valtuuskunta

## Sisällysluettelo

1	Kirjautuminen avustusjärjestelmään.....	1
2	Tiliselvittäjän asettaminen .....	1
3	Tiliselvityslomakkeiden täyttäminen .....	2
3.1.	Erittelylomakkeet.....	3
3.2.	Liitesivu .....	4
4	Tiliselvityksen lähettäminen.....	4
5	Tiliselvityksen tarkastelu lähettämisen jälkeen .....	5

# 1 Kirjautuminen avustusjärjestelmään

Kirjautuminen avustusjärjestelmään tapahtuu avustusjärjestelmän [etusivun](#) kautta. Etusivulta valitaan hakutyyppi, jonka tiliselvitys halutaan täyttää. Järjestelmään kirjaudutaan samoilla tunnuksilla, joilla avustushakemus on lähetetty.

## 2 Tiliselvittäjän asettaminen

Tiliselvityksen voi tehdä joko avustushakemuksen tekijä (kirjautumistunnukset) tai tiliselvityksen tekijäksi voidaan kutsua toinen henkilö. Kyseinen valinta tehdään ennen kuin tiliselvitystä päästään tekemään painamalla hakemuksen kohdalta Aseta tiliselvittäjä -painiketta (kuva 1).



Kuva 1. Tiliselvitys aloitetaan asettamalla tiliselvittäjä.

Aukeavalta sivulta valitaan, että tehdäänkö tiliselvitys hakijan tunnuksilla (kuva 2, kohta 1) vai kutsutaanko toinen käyttäjä tekemään tiliselvitys (kuva 2, kohta 2).

## Valitse hakemuksen tiliselvittäjä



Kuva 2. Tiliselvityksen tekijän valitseminen.

Mikäli tiliselvitys tehdään hakijan tunnuksilla, aukeaa tiliselvityslomake. Mikäli kutsutaan toinen käyttäjä, aukeaa sivu (kuva 3), josta voidaan kutsua käyttäjä tekemään tiliselvitys antamalla hänen sähköpostiosoitteensa.

## Kutsu uusi tiliselvittäjä

### Uusi hakijatili

Sähköposti

Kutsu

### Portaaliin jo rekisteröity hakijatili

Sähköposti

Kutsu

Kuva 3. Tiliselvityskutsun lähettäminen.

Kutsun lähettämisen jälkeen, kutsuttu saa tiedon tiliselvityksen tekemisestä annettuun sähköpostiin.

## 3 Tiliselvityslomakkeiden täyttäminen

Tiliselvityslomakkeet voidaan täyttää ja lähettää yhdellä kertaa tai täyttäminen voidaan jakaa osiin välitallentamalla lomakkeet. Kaikki tiliselvityksen vaiheet näkyvät yläpalkin navigaatioissa (kuva 4).



Kuva 4. Tiliselvityksen vaiheet näkyvät yläpalkissa.

Siirtyminen toiselle sivulle tapahtuu Tallenna ja jatka -painikkeella (kuva 5). Etusivulle pääsee Tallenna ja palaa pääsivulle -painikkeella (kuva 6).




Kuva 5. Siirtyminen eteenpäin tiliselvityslomakkeilla.



Kuva 6. Palaaminen takaisin käyttäjän etusivulle.

### 3.1. Erittelylomakkeet

Erittelylomakkeet-sivulla näkyvät kaikki hakijalle myönnetyt julkaisu- ja/tai kansainvälisen avustukset. Jokaiselle myönnetylle julkaisulle ja/tai kansainvälisen toiminnan avustukselle täytetään oma lomakkeensa. Kun lomake on täytetty, tallennetaan se lomakkeen ylä- ja alareunassa löytyvällä Lähetä lomake -painikkeella (kuva 7).



Kuva 7. Erittelylomakkeen tallentaminen.

Mikäli kaikki pakollisia kenttiä ei ole täytetty, muuttuu kenttä punaiseksi (kuva 8).

Tilaus- ja myyntituotot \*

Esimerkki: 0,00 tai 10

€

Kenttä Tilaus- ja myyntituotot vaaditaan.

Kuva 8. Esimerkki, kun pakollisen kentän tietoja ei ole täytetty.

Kun kaikki erittelylomakkeet on täytetty, päästää seuraavaan vaiheeseen painamalla sivun ylä- tai alareunasta Jatka-painiketta (kuva 9).



Kuva 9. Erittelylomakkeet-sivulta siirtyminen seuraavaan vaiheeseen.

## 3.2. Liitesivu

Liitesivulla annetaan tiliselvityksessä vaaditut liitteet. Sivulla voidaan antaa myös valinnaisia liitteitä. Pakolliset liitteet saadaan lisättyä painamalla Siirrä verkkoon -painiketta (kuva 10).



Kuva 10. Liitteen tallentaminen tiliselvitykseen.

Kun kaikki liitteet on lisätty, siirrytään tiliselvityksen Yhteenveto-sivulle Jatka-painikkeella.

## 4 Tiliselvityksen lähettäminen

Tiliselvitykseen täytetyt tiedot voidaan tarkastaa viimeiseltä sivulta (Yhteenveto). Mikäli tietoja halutaan muokata, voidaan halutulle sivulle siirtyä yläpalkin navigaation kautta painamalla halutun sivun otsikkoa.

Kun kaikki tiedot on tarkastettu, saadaan lomake lähetettyä Yhteenveto-sivun alareunan Lähetä tiliselvitys -painikkeella (kuva 11).

### Tiliselvityksen jättämisehdot

Olen varmistanut, että antamani tiedot ovat oikeat.\*

✓ Lähetä tiliselvitys

Kuva 11. Tiliselvityksen lähettäminen tapahtuu Yhteenveto-sivun alareunasta.

## 5 Tiliselvityksen tarkastelu lähettämisen jälkeen

Lähetettyä tiliselvitystä päästään tarkastelemaan etusivulta painamalla hakemuksen kohdalta Näytä hakemus -painiketta(kuva 12) ja aukeavalta sivulta Näytä tiliselvitys -painiketta (kuva 13).



Kuva 12. Näytä hakemus -painikkeen kautta päästään tarkastelemaan myös lähetettyä tiliselvitystä.



Kuva 13. Lähetetty tiliselvitys näkyy painamalla Näytä tiliselvitys -painiketa.