



# ***RAHASTONHOITAJAN KOULUTUSPAKETTI***

**L** EADERSHIP

**E** XPERIENCE

**O** PPORTUNITY

Päivitetty 7/2020

# SISÄLTÖ

1	TILIKAUDEN ALKU .....	3
2	AKTIVITEETTI- JA HALLINTOTILI .....	3
2.1	TURVALLISUUS.....	3
3	KULUKORVAUKSIEN MAKSAMINEN .....	4
4	JÄSENMAKSUT .....	4
5	LEOKLUBIN TALOUSARVIO JA SEN LAATIMINEN .....	5
5.1	KULUT .....	5
5.2	TULOT .....	5
5.3	ESIMERKKI TALOUSARVIOSTA .....	7
6	TILIKAUDEN PÄÄTTYMINEN .....	9
6.1	TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN .....	9
7	RAHASTONHOITAJAN SANASTO .....	10
8	OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ .....	11
9	ESIMERKKI KLUBIN TILINPÄÄTÖKSESTÄ .....	12
10	ESIMERKKI TILINPÄÄTÖKSEN TAULUKOSTA .....	13
11	ESIMERKKI TASEESTA.....	14
12	KIRJANPIDON PERUSTEET .....	15
12.1	Miksi teemme kirjanpitoa?.....	15
12.2	Kirjanpidon perusteita .....	15
12.3	Kirjanpito käytännössä .....	15
12.4	Tositteet .....	16
12.5	Kirjanpitokirjat .....	17
12.6	Tilinpäätös.....	17

Mikäli sinulla on ongelmia tai kysymyksiä kauden aikana voit aina kääntyä Suomen Leojen hallituksen rahastonhoitajan puolelle. Hänet saa kiinni seuraavasta osoitteesta: [leojenrahastonhoitaja@gmail.com](mailto:leojenrahastonhoitaja@gmail.com).

## 1 TILIKAUDEN ALKU

Leojen tilikausi on 1.7.-30.6.

Tilikauden alettua 1.7. rahastonhoitajan tulee antaa pankille vaalikokouksen pöytäkirja tai sen pöytäkirjanote, mistä käy ilmi valinta kyseiseen tehtävään ja henkilöiden henkilötunnus. **Otteessa tulee olla presidenttien, sihteerin ja edellisen kauden rahastonhoitajan allekirjoitukset.**

Tällöin rahuri voi siirtää tilien laajat käyttöoikeudet itselleen. **Jos useampi henkilö on valtuutettu käyttämään tiliä, pitää pöytäkirjassa henkilöiden olla eroteltu TAI-sanoin** (silloin voi jokainen heistä käyttää tiliä yksinkin).

Jos uusi rahastonhoitaja vaihtaa pankkia tai konttoria, pitäisi siitä olla maininta pöytäkirjassa, jotta varojen siirto vanhalta tililtä uudelle onnistuisi kitkattomasti.

Kannattaa myös varmistaa, että tiliotteiden postitusosoite muuttuu ajanmukaiseksi tai voi valita, että ne tulee nettipankkiin.

## 2 AKTIVITEETTI- JA HALLINTOTILI

Klubilla on kaksi tiliä; **aktiviteetti-** sekä **hallintotili**

- Aktiviteettitilillä liikkuva varsinaisten klubin aktiviteettien järjestämisestä saadut tulot ja aiheutuneet kulut.
- Hallinnollisella tilillä on tarkoitettu hallinnon ja klubin sisäisten aktiviteettien (esim. virkistys- ja koulutusaktiviteetteihin) käytettävät rahasummat. Tälle tilille tulee myös taustaklubin avustukset sekä klubin jäsenmaksut. Myös jos on esim. ollut taustaklubin narikassa töissä ja saanut sieltä rahaa, niin se summa tulee hallintotilille.

Hallintotililtä voi siirtää varoja aktiviteettitilille, muttei toisinpäin! Kaikki rahansiirrot hoidetaan pankin kautta, jotta vältetään turhilta epäselvyyksiltä.

### 2.1 TURVALLISUUS

Rahastonhoitajalla on suuri vastuu hoitaessaan klubin rahavaroja. Nykyään klubeilla on useimmiten käytössä tileilleen pankkikortit ja/tai verkkopankkitunnukset. Pankkikortin ja

netissä käytettävän pankkiyhteyden tunnusluvut ovat rahastonhoitajan (tilinkäyttöoikeutetun) hallussa.

Tunnuslukuja ja pankkikorttia tai verkkopankin käyttäjätunnusta ei tulisi missään nimessä säilyttää samassa paikassa. **Rahastonhoitaja on vastuussa näistä asioista, koska hänellä on tilinkäyttöoikeus!** Suositeltavaa on myös tilinkäyttöoikeuksien perusteellinen päivittäminen klubin pankkiin aina kauden alussa. Tällaiset asiat on huomattavasti helpompi huomioida etukäteen, vahingon satuttua asialle ei ole enää mitään tehtävissä. Kannattaa siis suhtautua tunnuslukuihin ja pankkikorttiin kuten ne olisivat omia, henkilökohtaisia!

### 3 KULUKORVAUKSIEN MAKSAMINEN

Rahastonhoitaja hoitaa klubin rahaliikennettä hallituksen ja kokousten päätösten mukaan. Rahastonhoitajan tulisi aina hyväksyttää maksamansa laskut klubin kokouksessa.

Rahurin tulee pitää klubi ajan tasalla rahatilanteesta. Sekä hallinnollisen että aktiiviteettitilin saldot tulisi kirjata jokaiseen kokouspöytäkirjaan.

Tiliotteet ja kuitit on säilytettävä huolellisesti. Kun klubilaiset ostavat klubille tavaroita niin heidän pitää aina antaa rahastonhoitajalle kulukorvauslomake johon he merkitsevät seuraavat asiat; mihin tarkoitukseen asia on ostettu, mistä se on ostettu, päivämäärä sekä summa. Kulukorvauksen taakse, erilliselle A4:elle niitataan kuitit kiinni.

**Kuitit on oltava jokaisesta tapahtumasta.** Esim. kun klubille ostetaan jotain pyydetään vielä erillinen kuitti kassakuitin lisäksi.

### 4 JÄSENMAKSUT

**Moninkertaispiirin jäsenmaksun eräpäivä on lokakuun loppupuolella ja maksu on yleensä X €/klubin jäsen** (ilmoitetaan tarkemmin moninkertaispiirin vuosikokouksen jälkeen). Jos klubiin tulee uusia jäseniä kesken kauden, tulee heistä maksaa jäsenmaksu jälkikäteen.

Klubilla voi olla korkeammat jäsenmaksut kuin mitä Moninkertaispiirin jäsenmaksu on.

**Rahastonhoitaja huolehtii klubin omien jäsenmaksujen keräämisestä ajallaan.**

Kaikki klubit jotka ovat maksaneet jäsenmaksunsa ajoissa ennen 30.4. saavat äänestää Suomen Leojen vuosikokouksessa.

## 5 LEOKLUBIN TALOUSARVIO JA SEN LAATIMINEN

Talousarvio on toimintasuunnitelman kanssa toteutettu **laskelma klubin tulojen ja kulujen suuruuksista kauden aikana**. Leoklubeissa on tapana noudattaa ns. nollabudjettia, jolloin kauden tulot ja menot ovat tasan.

Talousarvio tehdään lokakuun vuosikokoukseen mennessä. Ja se tehdään toimintasuunnitelman pohjalta, eli nämä kaksi tukee toisiaan. (*presidentti ja rahastonhoitajan tehtävä*)

Talousarvio on nimensäkin puolesta vain arvio, joka ei tarvitse pitää paikkaansa, mutta joka antaa osviittaa sekä rungon kauden suunnasta.

Talousarviossa eritellään aktiviteettitilien sekä hallintotilien kulut sekä tulot.

***Alla on esimerkki miten voidaan alkaa rakentamaan talousarviota:***

### 5.1 KULUT

Kulut kannattaa lähteä muodostamaan erittelemällä kauden aktiviteetit:

- Mitä aiotaan tehdä?
- Mitä kaikkea järjestelemiseen tarvitaan?
- Paljonko aktiviteetin järjesteleminen suurin piirtein maksaa?
- Onko kyseessä leojen virkistysaktiviteetti vai tavallinen
- hyväntekeväisyysaktiviteetti?

Vastaamalla näihin kysymyksiin saadaan lopulta selville koko kauden aktiviteettien kulut.

Tapahtumat voivat olla kululaskelmassa omina kohtinaan.

### 5.2 TULOT

Tuloja voidaan lähteä erittelemään samoilla periaatteilla kuin kulujakin, aktiviteettituloista hallinnollisiin tuloihin. Aktiviteettituloja ovat siis aktiviteeteista saatavat tulot.

Hallinnollisia tuloja ovat kaikki leoklubin toiminnan rahoittamiseen tarkoitetut tulot, esimerkiksi avustukset leijonaklubeilta tai kunnalta sekä jäsenmaksutulot.

Jos leoklubi järjestää ns. hallinnollisen aktiviteetin rahoittaakseen toimintaansa, ovat sen tulot luonnollisesti hallinnollisia tuloja, joita käytetään hallinnon kulujen kattamiseen. Hallinnollisia tuloja voidaan klubin päätöksellä siirtää tarvittaessa aktiviteettitilille.

**HUOM! Aktiviteettituloja ei saa käyttää hallinnollisten kulujen maksamiseen!!!!**

## Muuta huomioitavaa

Leoklubin talousarviossa pyritään yleensä siis edellä mainittuun nollabudjetti-ratkaisuun, jossa klubin kauden tulot ja kulut olisivat tasan.

Käytännössä on hyvä säästää hallinnolliselle tilille jääneitä rahoja myös seuraavalle kaudelle, koska hallinnollisia tuloja ei välttämättä kerry paljon tai ainakin niiden eteen saa aina tehdä ekstratyötä. Aktiviteettitilin varat klubi voi puolestaan kauden loppuksi lahjoittaa pois, ellei klubilla ole mielessään kerätä jotakin tiettyä tarkoitusta varten suurempaa pääomaa.

Joskus törmää harhaluuloon, että voittoa tuottamaton järjestö ei saa tuottaa voittoa. Tämä ei pidä paikkaansa. *Voittoa tuottamattomuudella tarkoitetaan sitä, että toiminnan voittoja ei jaeta osallisten kesken kuten yritysten osakkeenomistajille, vaan se annetaan – ennemmin tai myöhemmin - kokonaisuudessaan hyväntekeväisyyteen.* Leoklubi voi tehdä tilikaudellaan voittoa.



### 5.3 ESIMERKKI TALOUSARVIOSTA

#### LEO CLUB MALLILAN TALOUSARVIO 2018-2019:

##### KULUT:

##### Aktiviteettikulut:

Mallilan makkarakarnevaalit 2018:

telttavuokra	20,00 €	
tarvikkeet	60,00 €	
	Yht.	80,00 €

Kevään  
kirpputorimyyjäiset:  
paikkavuokra

Yht. 20,00 €

Lämpöä Karjalan Lapsille-keräys:  
sekalaiset kulut

Yht. 40,00 €

Lahjoitukset:

Mallilan nuorisotalo	80,00 €	
muut lahjoitukset	100,00€	
	Yht.	180,00 €

**Aktiviteettikulut  
yhteensä: 320,00 €**

##### Hallinnolliset kulut:

puhelinkulut	60,00 €	
kokous- ja toimistokulut	60,00 €	
pankkikulut	0,00 €	
Osallistumis- ja matkakulut	50,00 €	
jäsentenhuolto	30,00 €	
	Yht.	200,00 €

**Hallinnolliset kulut  
yhteensä: 200,00 €**

**Kulut yhteensä: 520,00 €**

TULOT:

Aktiviteettitulot:

Mallilan makkarakarnevaalit 2018:  
myynti Yht. 240,00 €

Keväänkirpputorimyyjäiset  
myyntitulot Yht. 80,00 €

**Aktiviteettitulot yhteensä: 320,00 €**

Hallinnolliset tulot:

Taustaklubin avustus: 80,00 €

Mallilan kunnan avustus: 50,00 €

Jäsenmaksut: 20,00 €

LC Mallilan 30-v chartereiden  
narikkapalvelu: 50,00 €

**Hallinnolliset tulot  
yhteensä: 200,00 €**

**Tulot yhteensä: 520,00 €**





## 6 TILIKAUDEN PÄÄTTYMINEN

Tilikausi päättyy 30.6. Rahastonhoitajan tulee tehdä tilinpäätös tämän jälkeen.

**Meno- sekä tuloerittely, kuitit ja tiliotteet pitää luovuttaa klubin tilintarkastajille 10.9. mennessä.**

Vuosikokouksessa myönnetään vastuuvapaus klubin hallitukselle kun tilinpäätös on hyväksytty.

### 6.1 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

Kun tilikausi on päättynyt alkaa rahastonhoitaja kirjaamaan kauden kulut sekä tulot.

Ensin tulostetaan tiliotteet pankista, sieltä nähdään kaikkien tämän kauden menot sekä tulot. Tämän pohjalta aletaan kirjaamaan tämän kauden tapahtumia.

Jokaiselle tapahtumalle pitää olla kulukorvauslomake. Jos ei tällaista ole, niin laaditaan kirjaustosite (NÄYTÄ ESIMERKKI).

Kulut sekä menot kirjataan tiliotteen mukaisessa järjestyksessä. Kulukorvaukseen, tiliotteeseen sekä tilinpäätökseen kirjataan sama numero, jolloin nämä voidaan helposti yhdistää toisiinsa.

Hallintotilin että aktiviteettitilin alkusaldo näkyy viime kauden tilinpäätöksen loppusaldesta tai tiliotteen 30.6. summasta.

Tilinpäätöksessä erotellaan aktiviteettitilin sekä hallintotilin menot sekä tulot.

**Hallintotilin sekä aktiviteettitilin loppusaldo pitäisi olla samat kuin tiliotteen saldossa 30.6.** Jos summa ei täsmää, silloin pitää käydä läpi kaikki kirjaukset että summat ovat oikein.

Lopuksi katsotaan tekikö klubi voittoa vai tappiota. Se tarkistetaan kun lasketaan ensin yhteen kaikki tulot ja siitä vähennetään kauden menot.

Kun kaikki kulut sekä tulot ollaan kirjattu tilinpäätökseen niin mapitetaan seuraavanlaisesti:

1. tilinpäätös kirjaukset päällimmäiseksi
2. tiliotteet kuukausi järjestykseen
3. kulukorvaukset numerojärjestykseen.

Hallituksen on allekirjoitettava tilinpäätös. Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitusajankohtana toimiva hallitus. Tilinpäätös on valmis vasta, kun hallituksen jäsenten enemmistö on allekirjoittanut sen.

## 7 RAHASTONHOITAJAN SANASTO

<b>AKTIVITEETTITILI</b>	Varat, jotka saatu klubin aktiviteeteistä tai taustaklubilta ja joita käytetään aktiviteettien järjestämiseen. Aktiviteettivaroja käytetään lahjoituksiin ja aktiviteettien järjestämiseen.
<b>ALIJÄÄMÄ</b>	Käytetty enemmän rahaa kauden aikana kuin on ollut tuloja.
<b>BUDJETTI</b>	Sama kuin TALOUSARVIO. Suunnitelma yhdessä uuden presidentin kanssa varojen hankinnasta ja käytöstä tilikauden aikana.
<b>HALLINTOTILI</b>	Varat, jotka on saatu jäsenmaksuilla, taustaklubin avustuksina tai muilla tavoin. Hallinnollisen tilin varoja käytetään klubien hallinnon, jäsenistölle suunnattujen virkistysaktiviteettien yms. järjestämiseen.
<b>JÄSENMAKSU</b>	Leot maksavat klubille, klubit maksavat piirille ja moninkertaispiirille. MKP-jäsenmaksu 10 €/leo. Jäsenmaksut maksetaan MKP:n tilille. Ennen 31.10.
<b>KASSA</b>	Klubin käteisvarat. Ei suositella käytettävän.
<b>KUITTI</b>	Ilmaisee mitä ostettu, mistä ja milloin. Jokaisesta ostoksesta ja rahan käytöstä on jätävä klubille kuitti.
<b>PANKKIKULUT</b>	Pankkien veloittamat siivut maksujen päältä. Yrittäkää sopia pankin kanssa maksuttomasta palvelusta yms. esim. Handelsbankenista.
<b>PÖYTÄKIRJANOTE</b>	Poimittu kokouksen pöytäkirjasta erityistä tarkoitusta varten, esim. tilin avaamiseen ja lopettamiseen ja tilinkäyttöoikeuksiin liittyvät päätökset.
<b>TILIKAUSI</b>	1.7. - 30.6.
<b>TILINAVAUS</b>	1.7.XX ensimmäinen kirjaus, edellisen kauden taseesta puretaan tiedot tileille.
<b>TILIOTE</b>	Pankin lähettämä selvitys tilitapahtumista. (HUOM! Jos nettitiliote, se täytyy tulostaa koko kauden ajalta!)
<b>TILINPÄÄTÖS</b>	Siellä selviää mitä oli alussa, mitä hankittiin, mitä kulutettiin, mitä annettiin pois ja mitä jäi jäljelle. Oltava valmiina seuraavan kauden syyskokoukseen mennessä. Sisältää tuloslaskelman, taseen ja mahdolliset liitetiedot.
<b>TOSITE</b>	Päiväty ja kirjausjärjestyksessä numeroitu asiapaperi.
<b>TULOSLASKELMA</b>	Selvitys tilikauden tuloista ja menoista.
<b>YLIJÄÄMÄ</b>	Tilikauden tulot ylittävät tilikauden menot.

## 8 OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ

### Leosanastoa

- leo, leijona, lion
- Suomet Leot
- leotoiminta, lionstoiminta
- leomaa
- Suomen Leojen hallitus, SLH
- leoklubi, leijonaklubi, lionsklubi HUOM! Leo Club Pori/Karhu, LC Pori
- leopiiri, lionspiiri HUOM! AM-piiri, leopiiri BN, C-leopiiri
- leopresidentti, lionspresidentti
- Suomen Leo Moninkertaispiiri 107, MD 107, MPK
- moninkertaispiirin vuosikokous
- leoneuvoja, lejohtaja
- pöytäkirjantarkastaja
- klubiaktiiviteetti
- neuvoston vaihtokokous
- hyväntekeväisyystyö
- Leolehti
- Hyvänmielenpäivä
- PR-sihtööri, kv-sihtööri

## 9 ESIMERKKI KLUBIN TILINPÄÄTÖKSESTÄ

### LEO CLUB MALLILAN TILIKAUSI

Tee kirjaukset tilinpäätöstä varten.

- 01.7.XX Tilikauden avaus, kirjataan tilien saldot. Aktiviteettitilillä on varoja 140,00€ ja hallinnollisella tilillä 560,10€.
- 01.8.XX Saadaan avustus taustaklubilta 125,00 €.
- 20.8.XX Maksetaan pressan ja sihteerin osallistuminen koulutuspäiville 2 x 39,50 € sekä pankkikuluja 0,50 €.
- 28.9.XX Vohvelinmyyntitempauksen kulut olivat 37,60 €, jotka maksettiin kuittia vastaan myyntikassasta. Aktiviteetin tuotto 108 € talletetaan pankkitilille.
- 01.10.XX Hankitaan vähän käytetty tietokone ja printteri sihteerin avuksi Konepörssistä hintaan 500,00 € sekä maksetaan pankkikuluja 0,50 €.
- 15.10.XX Maksetaan MKP:n jäsenmaksu 50,00 € sekä pankkikuluja 0,50 €.
- 14.1.XX Myyjäisten nettotuotto 52,15 € talletetaan pankkiin. Kulut olivat 4,70 €.
- 01.3.XX Saadaan taustaklubilta avustus 125,00 €.
- 08.4.XX Antti ja Sari maksaneet pankkitilille klubijäsenmaksunsa, yhteensä 20,00 €.
- 15.4.XX Osallistutaan hyväntekeväisyys- Sävelradioon 10,00 €:lla
- 15.4.XX Klubilaiset Esko, Olli ja Karita ovat maksaneet pankkitilille jäsenmaksunsa yhteensä 30,00 €.
- 15.4.XX Maksetaan osallistumiset valtakunnankokoukseen 2 x 42,00 € sekä pankkikulut 0,50 €.
- 15.5.XX Sihtööri on hommannut kirjekuoria 5,50 € ja postimerkkejä 2,10 € edestä jotka maksetaan kuittia vastaan hänelle takaisin, pankkikuluja 0,50 €.
- 03.6.XX Maksetaan avustus syöpäosastolle 100,00 € sekä pankkikulut 0,50 €.
- 16.6.XX Maksetaan klubilaisille vuosikokouksen matkakulut kuittien mukaisesti yhteensä 85,90 € sekä pankkikuluja 0,50 €.
- 30.6.XX Tehdään tilinpäätös

## 10 ESIMERKKI TILINPÄÄTÖKSEN TAULUKOSTA

Leo Club Mallilan tilinpäätös					
<u>AKTIVITEETTITILI</u>					
Tosite nr.	Pvm	Tapahtuma	Tulo	Meno	Tilinsaldo
	1.7.XX	Aktiviteettitilin alkusaldo			140 €
4	28.9.XX	Vohvelinmyyntitempauksen kulut		-39.50 €	100.50 €
5	28.9.XX	Vohvelinmyyntitempauksen tulot	108.00 €		208.50 €
10	14.1.XX	Myyjäisten kulut		-4.70 €	203.80 €
11	14.1.XX	Myyjäisten tulot	52.15 €		255.95 €
15	15.4.XX	Hyväntekeväisyys- sävelradion lahjoitus		-10 €	245.95 €
23	3.6.XX	Avustus syöpäosastolle		-100 €	145.95 €
24	3.6.XX	Pankkikulut ajalta 1.4.-30.4.XX		-0.50 €	145.45 €
	30.6.XX	<b>Aktiviteettitilin loppusaldo</b>	<b>160.15 €</b>	<b>-154.70 €</b>	<b>145.45 €</b>
<u>HALLINNOLLINENTILI</u>					
Tosite nr.	Pvm	Tapahtuma	Tulo	Meno	Tilinsaldo
	1.7.XX	Hallinnollisentilin alkusaldo	125 €		560.10 €
1	1.8.xx	Taustaklubin avustus		-39.50 €	685.10 €
2	20.8.XX	Pressan ja sihteerin osallistuminen koulutuspäiville		-0.50 €	645.60 €
3	20.8.XX	Pankkikulut ajalta 1.7.-30.7.XX		-500.00 €	645.10 €
6	1.10.XX	Tietokone ja printteri sihteerille		-0.50 €	145.10 €
7	1.10.XX	Pankkikulut ajalta 1.8.-31.8.XX		-50.00 €	144.60 €
8	15.10.XX	MKP:n jäsenmaksu		-0.50 €	94.60 €
9	15.10.XX	Pankkikulut 1.9.-30.9.XX	125 €		94.10 €
12	1.3.XX	Taustaklubin avustus	10 €		219.10 €
13	8.4.XX	Antin jäsenmaksu	10 €		229.10 €
14	8.4.XX	Sarin jäsenmaksu	10 €		239.10 €
16	15.4.XX	Eskon jäsenmaksu	10 €		249.10 €
17	15.4.XX	Ollin jäsenmaksu	10 €		259.10 €
18	15.4.XX	Karitan jäsenmaksu		-42 €	269.10 €
19	15.4.XX	Kahden jäsenen osallistuminen valtakunnankokoukseen		-0.50 €	227.10 €
20	15.4.XX	Pankkikulut ajalta 1.3.-31.3.XX		-7.60 €	226.60 €
21	15.5.XX	Toimistokuluja; kirjekuoria ja postimerkit		-0.50 €	219.00 €
22	15.5.XX	Pankkikulut 1.4.-30.4.XX		-85.90 €	218.50 €
24	16.6.XX	Matkakulut vk:n osallistumisesta		-0.50 €	132.60 €
25	16.6XX	Pankkikulut ajalta 1.5.-31.5.XX			132.10 €
	30.6.XX	<b>Hallinnollisentilin loppusaldo</b>	<b>300 €</b>	<b>-728.00 €</b>	<b>132.10 €</b>

<b>Kauden tulot yhteensä:</b>	(160,15€ + 300€)	<b>460,15€</b>
<b>Kauden menot yhteensä:</b>	(-154,70€ - 728€)	<b>-882,70€</b>
<b>Tilikauden voitto / tappio:</b>	(460,15€-882,70€)	<b>-422,55€ (tappio)</b>

## 11 ESIMERKKI TASEESTA

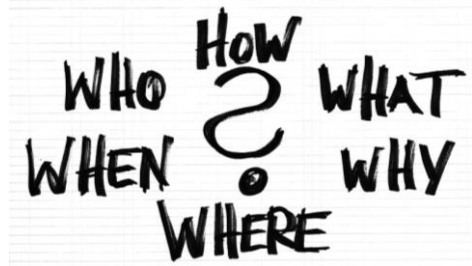
	30.6.2019 €		30.6.2018 €	
Vastaavaa				
PYSYVÄT VASTAAVAT				
Aineelliset hyödykkeet				
Kalusto	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
VAIHTUVAT VASTAAVAT				
Rahat ja pankkisaamiset				
Hallintotilin saldo	132,10		560,10	
Aktiviteettitilin saldo	<u>145,45</u>	<u>277,55</u>	<u>140,00</u>	<u>700,10</u>
		<u>277,55</u>		<u>700,10</u>
Vastattavaa				
OMA PÄÄOMA (tilien saldot)				
Oma pääoma	700,10		313,15	
Tilikauden voitto (tappio)	<u>-422,55€</u>	<u>277,55</u>	<u>386,95</u>	<u>700,10</u>
		<u>277,55</u>		<u>700,10</u>

## 12 KIRJANPIDON PERUSTEET

### 12.1 Miksi teemme kirjanpitoa?

Kirjanpidon avulla tiedämme nopeasti ja helposti klubimme menot ja tulot sekä rahatilanteen.

Voimme myös jakaa tietoa taloudestamme muille ja menneen kauden tilinpäätöksen perusteella on helppo laatia seuraavan kauden talousarvio.



### 12.2 Kirjanpidon perusteita

KIRJANPITO ON JATKUVAA, mikä tarkoittaa sitä, että **koko ajan klubin tilitapahtumat kirjataan päiväkirjaan.**

TILIKAUSI ON 12 KUUKAUTTA. **Leoilla tilikausi on 1.7.- 30.6.** Tästä voidaan poiketa erityistilanteissa esim. klubia perustettaessa tai lopetettaessa voi tilikausi olla vaikka lyhyempi.

KIRJANPITO KOOSTUU TILEISTÄ. Tilejä voi olla niin paljon kun tarvitaan. Tilin kummallakin puolella on omat nimityksensä.

TILI	
Debet	Kredit
Rahan käyttö	Rahan lähde
Veloitus	Hyvitys
Per	An

Tilin debet-puolelle tehdään kirjaus siitä, mihin rahat on käytetty ja kredit-puolelle kirjaus, mistä rahat on saatu.

### 12.3 Kirjanpito käytännössä

Kaksinkertaisen kirjanpidon kaksi PÄÄSÄÄNTÖÄ:

1. Rahojen lisääntyminen (tulot) merkitään rahoitustilillä (klubin aktiviteetti- ja hallinnollinen tili) tiliristikon **DEBET**-puolelle ja rahan vähentyminen (menot) merkitään tiliristikon **KREDIT**-puolelle.

2. Jokainen rahatapahtuma kirjataan vähintään kahdelle tilille, siten että kirjauksen **DEBET**- puolten summa = **KREDIT**-puolten summa. (Merkintöjen erotus on siis aina oltava 0.)

Muistiapua:

Rahoitustilit		menotilit		tulotilit		pääomatilit	
+	-	+	-	-	+	-	+

**Tilin puolten erotus on nimeltään tilin SALDO.**

**Esim.** 1.10. MKP:n jäsenmaksu 82,50 € + pankkikulut 0,50 €  
5.10. Leon jäsenmaksu 7,00 €

kk/pv	Selitys	hallinnollinen tili		jäsenmaksut		pankkikulut	
1.10	MKP:n jäsenmaksu		83,00	82,50		0,50	
5.10	Leon jäsenmaksu	7,00			7,00		

**Tehtävä 1.** Kirjaa seuraavat tapahtumat alla olevaan tiliristikkoon.

7.8. Maija Meikäläinen maksaa klubin jäsenmaksun 10,00 €  
15.8. Rahastonhoitaja vie myyjäisistä saadut rahat yhteensä 235 €  
pankkiin  
27.8. Taustaklubilta on saatu vuosittainen avustus 300 €

kk/pv	Selite	Hallinnollinentili		Aktiviteettitili		Muu tili		Tilin nimi

## 12.4 Tositteet

Tositteet eli kuitit on oltava jokaisesta tapahtumasta. Esim. kun klubille ostetaan jotain, pyydetään vielä erillinen kuitti kassakuitin lisäksi. Kuitit/tapahtumat numeroidaan juoksevasti tiliotteen järjestyksen mukaisesti. Tositteissa on oltava summa, tapahtuman tarkoitus, päivämäärä, tapahtuman numero ja rahan saaja/antaja. (Esimerkki Kulukorvauspohja)

Tositteet arkistoidaan joka tilikaudelta erikseen ja säilytetään vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä. Kuitit ja tositteet pitää säilyttää kansioissa kausittain ja mielellään kaudet erillään, jotka sitten kiertävät rahastonhoitajalta toiselle.



## 12.5 Kirjanpitokirjat

Leo klubeilla on kaksi kirjauskirjaa:

**PÄIVÄKIRJA**, johon kirjataan tilikauden tapahtumat.

**PÄÄKIRJA**, johon tulee tuloslaskelma ja tase.

Monella nämä ovat samoissa kansissa, ja ne tulisi säilyttää 10 vuotta.

## 12.6 Tilinpäätös

Tilinpäätös sisältää **TULOSLASKELMAN** ja **TASEEN**.

Tuloslaskelma laaditaan siten, että tulotileiltä kootaan kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot, joista vähennetään menotileiltä saatavat tilikauden menot. Saldo kertoo tilikauden "tuloksen".

Tasetilille kootaan kaikki vuodesta toiseen tarvittavat tiedot. Taseen vasemmalle puolelle merkitään rahoitustilien saldot ja oikealle puolelle tilikauden alun rahavarat sekä tulostilin tilinpäätössaldo. Tasetilin debetin on oltava yhtä suuri kuin sen kreditin.

tulostili		Tasetili	
menot	tulot	rahat tilillä 30.06	Oma pääoma (ed. tilikausien ylijäämä)
Saldo (= tulos)			Saldo (= tulos)

Jos tilikausi on ollut tappiollinen, saldo merkitään taseeseen debet-puolelle, jolloin se pienentää omaa pääomaa.

Jos klubi käyttää siirtovelkoja ja -saamisia, kirjataan siirtosaamiset taseen kredit puolelle ja siirtovelat taseen debet puolelle.

Rahavarat, saldo, omapääoma, menot ja tulot on merkittävä erikseen hallinnollisen- ja aktiviteettitilin osalta.