



Rahastonhoitajan koulutuspaketti

L EADERSHIP
E XPERIENCE
O PPORTUNITY

Päivitetty 11/2025

Sisällysluettelo

1. TILIKAUDEN ALKU	1
2. Klubin pankkitili	1
2.1 TURVALLISUUS	2
3. KULUKORVAUKSIEN MAKSAMINEN	2
4. JÄSENMAKSUT	2
5. LEOKLUBIN TALOUSARVIO JA SEN LAATIMINEN	3
5.1 KULUT	3
5.2 TULOT	3
5.3 ESIMERKKI TALOUSARVIOSTA	5
6. TILIKAUDEN PÄÄTTYMINEN	7
6.1 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN	7
7. RAHASTONHOITAJAN SANASTO	8
8. OIKEINKIRJOITUSSÄÄNTÖJÄ	9
9. ESIMERKKI KLUBIN TILINPÄÄTÖKSESTÄ	10
10. ESIMERKKI TILINPÄÄTÖKSEN TAULUKOSTA	11
11. KIRJANPIDON PERUSTEET	12
11.1 Miksi teemme kirjanpitoa?	12
11.2 Kirjanpidon perusteita	12
11.3 Kirjanpito käytännössä	12
11.4 Tositteet	13
11.5 Tilinpäätös	13

Mikäli sinulla on ongelmia tai kysymyksiä kauden aikana voit aina kääntyä Suomen Leojen hallituksen rahastonhoitajan puolelle. Hänet saa kiinni seuraavasta osoitteesta: 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 rahastonhoitaja 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. On suositeltavaa, että ne tulee nettipankkiin.

2. KLUBIN PANKKITILI

Uudistuksen myötä klubilla on vain yksi pankkitili vanhan aktiviteetti- ja hallintotilin sijasta. Klubi voi silti halutessaan jakaa tilit kirjanpidossaan, mikäli näin on aiemminkin tehty ja klubi kokee rahaliikenteen dokumentoinnin helpommaksi näin.

- 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.

2.1 TURVALLISUUS

Rahastonhoitajalla on suuri vastuu hoitaessaan klubin rahavaroja. Nykyään klubeilla on useimmiten käytössä tileilleen verkkopankkitunnukset tai pankkikortti. 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 huomioda 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.** Mikäli laskun eräpäivä on ennen seuraavaa klubikokousta, voi rahastonhoitaja yhdessä presidentin kanssa päättää laskun maksusta ja tuoda asia esille seuraavassa kokouksessa.

Rahastonhoitajan tulee pitää klubi ajan tasalla rahatilanteesta. Klubin pankkitilin saldo 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. **Myös sähköinen versio käy** (suositeltavaa dokumentoinnin kannalta) ja kuiteista voi ottaa kuvat.

Kuitit on oltava jokaisesta tapahtumasta. Esim. kun klubille ostetaan jotain, pyydetään vielä erillinen kuitti kassakuitin lisäksi. Tämä on erityisen tärkeää!

4. JÄSENMAKSUT

Moninkertaispiirin jäsenmaksun eräpäivä on lokakuun loppupuolella ja maksu on yleensä 10 €/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**. Leo klubeissa 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 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.

Muuta huomioitavaa

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

Talousarvioon voi olla hyvä eritellä hallinnolliset tulot/menot ja aktiviteetti tulot/menot selkeyden vuoksi. **Tiliuudistuksen myötä ei kuitenkaan ole tarpeen miettiä mitä varoja voidaan käyttää mihinkin.** Klubi tekee kokouksissaan päätökset mahdollisista hankinnoista aktiviteetteja varten ja dokumentoi ne. Kaikki klubin tulot ohjataan samalle tilille.

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. Klubi voi halutessaan lahjoittaa osan voitostaan suoraan hyväntekeväisyyteen.

5.3 ESIMERKKI TALOUSARVIOSTA

LEO CLUB MALLILAN TALOUSARVIO 2024-2026:

KULUT:

Aktiviteettikulut:

Mallilan makkarakarnevaalit 2025:

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

Kevään kirpputorimyyjäiset:

paikkavuokra	Yht.	20,00 €
--------------	------	---------

Auta lasta, auta perhettä-keräys:

sekalaiset kulut	Yht.	40,00 €
------------------	------	---------

Lahjoitukset:

Mallilan

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

Aktiviteettikulut yhteensä: 320,00 €

Hallinnolliset kulut:

tulostus	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 €****Yli/alijäämä 0€**

6. TILIKAUDEN PÄÄTTYMINEN

Tilikausi päättyy 30.6. Taustaklubin tilinhoitaja tekee tilinpäätöksen. Rahastonhoitajan tulee pyytää tilinpäätös taustaklubilta.

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

Klubin vuosikokouksessa myönnetään vastuuvapaus klubin hallitukselle, kun tilinpäätös on hyväksytty.

6.1 TILINPÄÄTÖKSEN LAATIMINEN

Kun tilikausi on päättynyt alkaa rahastonhoitaja tarkistaa kaikki kirjaamansa kauden kulut sekä tulot.

Pankista saa tulostettua tiliotteen, sieltä nähdään kaikkien tämän kauden menot sekä tulot. Tämän pohjalta tarkistetaan, että kaikki kirjatut tapahtumat täsmäävät.

Jokaiselle tapahtumalle pitää olla kulukorvauslomake. Jos ei tällaista ole, niin laaditaan kirjaustosite.

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

Tilin alkusaldo näkyy viime kauden tilinpäätöksen loppusaldesta tai tiliotteen 30.6. summasta.

Tilin loppusaldo pitäisi olla sama kuin tiliotteen saldossa 30.6. Jos summa ei täsmää, silloin pitää käydä läpi kaikki kirjaukset, että summa on oikein.

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

Kaikki dokumentit tallennetaan sähköisesti esimerkiksi klubin drive kansioon.

Hallituksen on hyväksyttävä tilinpäätös. Tilinpäätöksen hyväksyy hyväksymisajankohtana toimiva hallitus. Tilinpäätös on valmis vasta, kun hallituksen jäsenten enemmistö on hyväksynyt sen.

7. RAHASTONHOITAJAN SANASTO

ALIJÄÄMÄ	Käytetty enemmän rahaa kauden aikana kuin on ollut tuloja.
BUDJETTI	Sama kuin TALOUSARVIO. Suunnitelma yhdessä uuden presidentin kanssa varojen hankinnasta ja käytöstä tilikauden aikana.
JÄSENMAKSU	Leot maksavat klubille, klubit maksavat piirille ja moninkertaispiirille. MKP-jäsenmaksu 10 €/leo. Jäsenmaksut maksetaan MKP:n tilille. Ennen 30.4.
KASSA	Klubin käteisvarat. Ei suositella käytettävän.
KUITTI	Ilmaisee mitä ostettu, mistä ja milloin. Jokaisesta ostoksesta ja rahan käytöstä on jätävä klubille kuitti.
PANKKIKULUT	Pankkien veloittamat siivut maksujen päältä. Yrittäkää sopia pankin kanssa maksuttomasta palvelusta yms. esim. Handelsbankenista.
PÖYTÄKIRJANOTE	Poimittu kokouksen pöytäkirjasta erityistä tarkoitusta varten, esim. tilin avaamiseen ja lopettamiseen ja tilinkäyttöoikeuksiin liittyvät päätökset.
TILIKAUSI	1.7.–30.6.
TILINAVAUS	1.7.XX ensimmäinen kirjaus, edellisen kauden taseesta puretaan tiedot tileille.
TILIOTE	Pankin lähettämä selvitys tilitapahtumista. (HUOM! Jos nettiliote, se täytyy tulostaa koko kauden ajalta!)
TILINPÄÄTÖS	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.
TOSITE	Päiväty ja kirjausjärjestyksessä numeroitu asiapaperi.
TULOSLASKELMA	Selvitys tilikauden tuloista ja menoista.
YLIJÄÄMÄ	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! AMF-piiri, leopiiri BND, C-leopiiri
- leopresidentti, lionspresidentti
- Suomen Leo Moninkertaispiiri 107, MD 107, MPK
- moninkertaispiirin vuosikokous
- leoneuvoja, lejohtaja
- pöytäkirjantarkastaja
- klubiaktiviteetti
- 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 tilin saldo 700,10€.

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 Sihteeri 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 (vanha malli, uusilla leoklubeilla on vain yksi tili)

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	Aktiviteettitilin loppusaldo	160.15€	-154.70€	145.45 €
<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	Hallinnollisentilin loppusaldo	300 €	-728.00€	132.10 €

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

11. KIRJANPIDON PERUSTEET

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Kirjanpito käytännössä

Kaksinkertaisen kirjanpidon kaksi **PÄÄSÄÄNTÖÄ:**

1. Rahojen lisääntyminen (tulot) merkitään rahoitustilillä tiliristikon **DEBET**-puolelle (tulot sarake) ja rahan vähentyminen (menot) merkitään tiliristikon **KREDIT** puolelle (menot sarake).
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	tili		jäsenmaksut		pankkikulut	
1.10	MKP:n jäsenmaksu		83,00	82,50		0,50	
5.10	Leon jäsenmaksu	7,00			7,00		

11.4 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. HUOM! Dokumentointi on helpompaa tehdä sähköisesti klubin drive-kansioon. Tee sinne kokonaan oma kansio jokaiselle kaudelle ja erilliset alakansiot kuiteille, kulukorvauslomakkeille ja muille tositteille. Näin tositteet pysyvät tallessa ja on helppo jakaa seuraavalle rahastonhoitajalle.

11.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös sisältää **TUOSLASKELMAN** ja **TASEEN**. Nämä saa taustaklubin tilinhoitajalta.

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		rahat tilillä	Oma pääoma
		30.06	(ed. tilikausien ylijäämä)
			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.