

TAPAHTUMAN TILITYSLOMAKKEEN TÄYTTÖ OHJEET:

1. ALKUKASSA

- Merkitään summa mikä on nostettu yhdistyksen tililtä.
- Merkitään summa mikä on kenties siirretty edellisestä tapahtumasta

2. TUOTOT

- Merkitään käteisellä saadut osallistumismaksut
- Merkitään käteisellä saadut buffetti/ruokahuollon tuotot
- Merkitään muut mahdolliset käteismaksut

= TUOTOT YHTEENSÄ

3. KULUT

- Merkitään (jos maksettu käteisellä) kokeeseen hankittuja tarvikkeita
- Merkitään (jos maksettu käteisellä) buffettiin ostetut hankinnat (kuitit liitteenä)
- Merkitään käteisellä maksetut toimihenkilöiden matkakulut (erittely liitteenä kts. ohje *)
- Merkitään käteisellä maksetut tuomareiden yms. korvaukset / matkakulut (matkalaskut liitteenä)
- Merkitään muut mahdolliset käteisellä maksetut tapahtumat (kuitit liitteenä)

HUOM ! SUMMA EI VOI OLLA ESIM. 5,54 EUROA. SUOMESSA EI OLE SENTIN RAHOJA !

0,01-0,02 PYÖRISTYY ALASPÄIN ELI 0,00 JA 0,03-0,4 PYÖRISTYY YLÖSPÄIN ELI 0,05
0,06-0,07 ALASPÄIN 5 SENTTIIN JA 0,08-0,09 PYÖRISTYY 10 SENTTIIN.

= KULUT YHTEENSÄ

TUOTOT-KULUT YHTEENSÄ

-tähän kohtaan merkitään paljonko tuotot - kulut on

TARVIKEMYYNNTI

- tähän merkitään jos tapahtumassa on myyty käteisellä jotain tarvikkeita. Yleensä nämä tilitetään tilille samalla kertaa kuin muutkin tapahtuman rahat.

LOPUSSA MIHIN LOPUT JÄÄNEET RAHAT TILITETÄÄN.

JOS TAPAHTUMA MENEÄ MIINUKSELLE, ELI KOEVASTAAVA ON MAKSANUT NIIN SANOTUSTI OMASTA PUSSISTA, KORJATAAN LOPPUUN VAIN, ETTÄ MAKSETAAN KENELLE JA TILINUMERO !

EPÄSELVÄSTI JA HUONOSTI TÄYTETYT PAPERIT PALAUTETAAN JATKOSSA LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄLLE !

***OHJE TAPAHTUMAN TOIMIHENKILÖIDEN KULUKORVAUKSET**

- Tähän täytetään henkilön nimi, matkareitti, kulkuneuvo ja kilometrit. Korvaushan meillä on yhdistyksellä vain yksi summa, mutta tämä tulee silti täyttää huolellisesti. Suorituksen vastaanottaja kuittaa maksun saatuaan .