



KIRJANPITO OHJE

Tulosta jokaisen kuukauden tiliote nettipankista.

Nido tiliotteen sivut yhteen niin, että ensimmäisenä tulee sivu 1 ja sen perään loput sivut oikeassa järjestyksessä.

Kerää tositteet tiliotteen alle niin, että ensimmäisen sivun tositteet tulevat järjestyksessä peräkkäin, jonka jälkeen siirryt toiselle sivulle ja jatkat laittamalla tositteita järjestyksessä pinon alimmaiseksi. Ota kaikista kuiteista kopio, koska vuosien varrella muste häviää. Kopioita saat ottaa Aif:n toimistolla, sovi vain Kian tai toisen työntekijän kanssa koska hän on paikalla, jotta ovi on auki.

Anna jokaiselle tositteelle tositenumero. Aloita tositenumerot joka kausi 100:sta ja lähde siitä ylöspäin. Voit myös halutessa antaa meno tositteille numerot 100:sta ylöspäin ja 1000:sta ylöspäin niille, jotka ovat tuloja. Tositenumeroissa EI SAA olla välejä. Kun aloitat numerosta 100, pitää jokaiselle numerolle löytyä tosite siihen asti, mikä on viimeinen tositenumero. KAIKKIIN tositteisiin laitetaan tositenumero ja se kirjataan sekä tositteeseen että tiliotteelle siihen kohtaan, missä tapahtuma on tapahtunut.

Jokaiselle tapahtumalle pitää olla tosite. Kausimaksuista saat tulostettua Jopoxista yhteenveto sivun, jolloin sinun ei tarvitse tulostaa jokaista laskua erikseen. Silloin annat tälle tositteelle yhden tosite numeron, minkä merkkään jokaiselle kausimaksu tapahtumalle. Tarkista että tositteella olevat kausimaksut löytyvät kaikki tiliotteilta. HUOM! summien pitää täsmätä. Listalla ei voi olla maksua joka on 110€ ja tiliotteella 90€.

Näin voit tehdä myös, jos joukkueella on ollut varainkeruuta ja sinulla on tulostettuna lista, missä on kaikkien pelaajien maksumäärä. Anna tositteelle tositenumero ja merkkää se tiliotteelle. Saman lapun voi myös tulostaa monta kertaa ja laittaa tiliotteen alle, jos esim. samat varainkeruumaksut tulleet monena eri kuukautena (ei ainoastaan esim. syyskuussa).

Kun keräät tiliotteet ja tositteet, pidä ne nipussa niin, että elokuu on alimmaisena ja siihen päälle tulee loppukauden paperit oikeassa



järjestyksessä (syys, loka, marras, joulujoulu jne). Tämä helpottaa seuraavaa kun käymme tositteet läpi ja siirrämme ne toimistossa oleviin kansioihin.

Kirjanpito on toimitettava toimistolle määräaikoihin mennessä, jotka ovat:

15.1. (1.8.-31.12. tositteet), **15.4.** (1.1.-31.3. tositteet) ja **15.8.** (1.4.-31.7. tositteet).