



TULOSTAULUKKO-OHJE

Tulostaulukkoon kirjataan kaikki tilitapahtumat.

Tulostaulukosta löydät välilehdet mihin mikäkin meno/tulo kirjataan. Mikäli jollekin tietylle menolle/tulolle ei ole erillistä välilehteä niin kirjaa se Muut tuotot- tai Muut menot-välilehdelle.

Pankkimaksut kirjataan Muut rahoituskulut -kohtaan etusivulle, jolloin taulukko erittelee tulokset niin, että saamme eritellyn toiminnan varsinaisen tulon sekä tuloksen (näkyä etusivulla alimmaisena).

Kun kirjaat menot ja tulot välilehdille, taulukko laskee automaattisesti ne yhteen ja tuo summat etusivulle. Kirjaa aina päivämäärä ja selite tyhjään sarakkeeseen sekä summa viereiseen sarakkeeseen. Esim. 13.2. sarjaosallistumismaksu ja summa 230 toiseen sarakkeeseen. Summien eteen ei laiteta + tai - merkkiä.

Kun olet kirjannut kuukauden kaikki tilitapahtumat tiliotteelta, syötä kyseisen kuukauden tiliotteen loppusaldo Kuukauden loppusaldo-kohtaan. Tuloksen kuuluu tässä vaiheessa näyttää 0. Jos tulos ei ole 0, tulostaulukossa on liikaa vientejä tai niitä puuttuu. Tarkista kaikki viennit tulostaulukosta, jotta summat täsmäävät. Jos olet syöttänyt useamman kuukauden kerrallaan, voit helposti ja nopeasti tarkistaa jokaisen kuukauden erikseen tarkistamalla täsmääkö kuukauden alla oleva summa kuukauden tiliotteen otot yhteensä kohdan kanssa. Jos luvut eivät täsmää, vika on sen kuukauden kirjatuissa tapahtumissa tulostaulukossa.

Tapahtumat voi kirjata aina jokaisen kuukauden jälkeen tai sitten