

Ohjeet tapahtumatilivystä varten:

Ennen tapahtuman/koulutuksen/kilpailun alkua ota ajoissa yhteyttä rahastonhoitajaan, jotta voidaan sopia, kuinka raha siirretään kätevimmin tapahtuman varoiksi.

- että rahastonhoitaja siirtää kättäsumman tapahtumasta vastaavan tilille, joka itse huolehtii tapahtuman vaatimat hankinnat, maksaa paikan päällä kuluja ja tekee käteiskassan tapahtumaan.

TAI

- rahastonhoitaja luovuttaa tapahtumasta vastaavalle käteiskassan, joka sisältää sovitun summan rahaa maksukäytäntöä varten tapahtumassa ja etukäteishankintoja varten.

Tapahtuman jälkeen

- laske tapahtuman jälkeen kassa/kassat, ja tee erittely summista paperille. Tilitä summa suoraan pankkiin koirakerhon tilille (joko päätili tai agilitytili, tapahtumasta riippuen). Setelit suoraan tiskillä ja kolikot automaatin kautta. Erittely tapahtuu kanttiinitulojen, materiaalitulojen (kilpailukirjat yms.), vaatetulojen ja paikan päällä tapahtuneiden ilmoittautumismaksujen osalta.
- talleta tarkasti kaikki tositteet rahaliikenteestä tapahtuman ympärillä (kuitit, maksetut kulut tapahtumapaikalla, maksetut tulot eriteltynä sekä loppusiirrot takaisin koirakerhon tilille.).
- toimita rahastonhoitajalle selvitys käytetystä rahasta (se summa, joka on saatu etukäteen) tapahtuman ympärillä (kuitit ja yhteenvetolomake, kuitit **nidottuna** lomakkeeseen)

Tapahtuman järjestäjä voi, mikäli niin on sovittu erikseen, laatia omaan/tiimin käyttöön budjetin tai toteutuneet tulot ja menot, mikäli haluaa kartoittaa yksittäisen tapahtuman taloudellista rakennetta. Tällaista selvitystä ei kirjanpitoon tarvitse liittää, mutta tiimin kannalta on toki suotavaa myös itse nähdä, mistä kaikesta tapahtuman taloudellinen rakenne koostuu.

TAPAHTUMAN YHTEENVETO:

Tapahtuma:

Aika:

Tapahtumaa varten saatu rahaa:

Tulot:

kanttiinitulot:

materiaalitulot:

vaatetulot:

ilmoittautumistulot:

muut/mitä:

Kulut:

Ennen tapahtumaa hankinnat yht.:

(kuitit liitteenä)

Tapahtuman aikana maksetut kulut yht.

(kuitit liitteenä)

Tilitetty koirakerholle:
