

# MÄÄRÄRAHOJEN SELVITYSLOMAKE VUODELTA \_\_\_\_\_



Vuokranmääritysyksikkö numero: \_\_\_\_\_ nimi: \_\_\_\_\_

Pankkitilin numero: \_\_\_\_\_

Tapahtuma-numero	Päivämäärä	Menot € (-)	Tulot € (-)	Erittely	Saldo €
				<b>Alkusaldo</b>	
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					
<b>11</b>					
<b>12</b>					
<b>13</b>					
<b>14</b>					
<b>15</b>					
	<b>31.12.</b>			<b>Loppusaldo</b>	
	<b>31.12.</b>			<b>Pankkikulut</b>	

Paikka ja päiväys: Helsingissä \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Käsitelty TTK:n kokouksessa \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

puheenjohtaja:

rahastonhoitaja/sihtööri/talotoimikunnan jäsen:

Nimi: \_\_\_\_\_

Nimi: \_\_\_\_\_

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Selvityksen laatijan yhteystiedot: \_\_\_\_\_

Nimi

Puhelin

Sähköposti

## OHJEET RAHANKÄYTTÖSELVITYKSEN TÄYTTÄMISEKSI

- Selvityksen ensimmäiselle riville kirjataan talotoimikunnan rahavarojen määrä tilikauden alkaessa.
- Tilikauden rahatapahtumat kirjataan tuloiksi tai menoiksi, ja kuhunkin tapahtumaan merkitään lyhyt erittely tapahtuman sisällöstä esim: Tulo –sarakkeeseen ”Määräraha 2018” tai Meno –sarakkeeseen ”Pihatakkoiden hankinnat”.
- Meno-sarakkeeseen merkitään käteisnostoilla tehdyt kuittien mukaiset ostokset. Mikäli käteisnosto on ollut suurempi kuin kuittien mukaiset ostokset, pitää erotus viivytyksettä suorittaa toimikunnan pankkitilille.
- Tilikauden lopun saldo lasketaan viimeiselle riville. Saldon tulee täsmätä rahavarojen todelliseen määrään (rahavarat yhteensä = pankkitilin saldo)  
**Tarkastuskaava:** Alkusaldo + kaikki tilikauden tulot – kaikki tilikauden kuitit ja pankin veloittamat kulut (menot) = pankin loppusaldo
- Kaksi henkilöä allekirjoittaa selvityksen: puheenjohtaja **sekä** rahastonhoitaja tai sihteeri tai joku muu talotoimikunnan jäsen.
- Selvityksen laatija täyttää lomakkeeseen yhteystietonsa mahdollisia tarkennuspyyntöjä varten.
- Selvityksen liitteenä toimitetaan alkuperäiset kuitit menoista sekä kopio vähintään tilikauden viimeisestä tiliotteesta. Yhtiölle toimitetaan pyydettyessä koko tilikauden tiliotteet. Kuitit (tositteet) tulee merkitä juoksevilla numeroinnilla, joka vastaa selvityslomakkeessa olevaa juoksevaa numerointia.
- **Selvitys palautetaan alueyhtiön toimistoon 31.1. mennessä.**

### MÄÄRÄRAHOJEN SELVITYSLOMAKE VUODELTA 2018

Vuokranmäärityksikkö numero: 9999 nimi: Hekapotku 6  
Pankkitilin numero: Fi 10 1000 1000 10

Tositte- numero	Päivämäärä	Menot € (-)	Tulot € (-)	Erittely	Saldo €
				<b>Alkusaldo</b>	21,40
	7.3.2018		420,-	Määräraha	441,40
1	15.1.2018	18,40		Talotoimik kokoukset	423,00
2	24.3.2018	16,20		— II —	406,80
3	25.3.2018	8,00		Kerhoon WC-paperia	398,80
4	27.4.2018	26,70		Kerhoon kertak. astiat	372,10
5	30.5.2018	74,00		Talokotopöytä	298,10
6	1.9.2018	22,00		Talotoimik. kokoukset	276,10
7	20.9.2018	81,60		Asukkaiden kokoukset	194,50
8	1.10.2018	64,00		Talokotopöytä	130,50
9	2.12.2018	103,60		Asukkaiden joulujuhla	26,90
10					
11					
12					
13					
14					
15					
	31.12.2018			<b>Loppusaldo</b>	26,90

Paikka ja päiväys: Helsingissä 18 / 1 / 2019

puheenjohtaja: Pirjo Puhuja rahastonhoitaja/sihteerit/talotoimikunnan jäsen:  
Nimi: Pirjo Puhuja Nimi: Ritva Euronen

Allekirjoitus: Pirjo Puhuja Allekirjoitus: Ritva Euronen

Selvityksen laatijan yhteystiedot: Ritva Euronen 050 505250 ritva.eur@gmail.com  
Nimi Puhelin Sähköposti