

## OHJEET RAHANKÄYTTÖSELVITYKSEN TÄYTTÄMISEKSI

- Selvityksen ensimmäiselle riville kirjataan talotoimikunnan rahavarojen määrä tilikauden alkaessa. Kun käteisvarat on viety hyvissä ajoin tilille, on rahavarojen määrä edellisen tilikauden lopussa ollut pankkitilin saldo.
- Tilikauden rahatapahtumat kirjataan tuloiksi tai menoiksi, ja kuhunkin tapahtumaan merkitään lyhyt erittely tapahtuman sisällöstä esim: Tulo –sarakeeseen ”Määräraha 2018” tai Meno –sarakeeseen ”Pihatalokoiden hankinnat”.
- Mahdollisia käteisnostoja ei merkitä tilitykseen tuloiksi eikä menoiksi, vaan meno-sarakeeseen merkitään käteisnostoilla tehty kuittien mukaiset ostokset.
- Mahdolliset käteisvarat viedään pankkitilille ennen tilikauden loppua.
- 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 kuitit menoista sekä kopio vähintään tilikauden viimeisestä tiliotteesta. Yhtiölle toimitetaan pyydettyä koko tilikauden tiliotteet. Kuitit (tositteet) tulee merkitä juoksevilla numeroinnilla, joka vastaa selvityslomakkeessa olevaa juoksevaa numerointia.
- **Selvitys palautetaan alueyhtiön toimistoon 31.1. mennessä.**