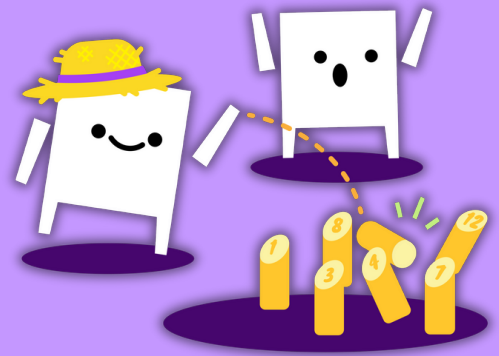
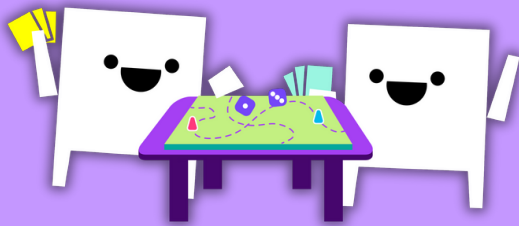
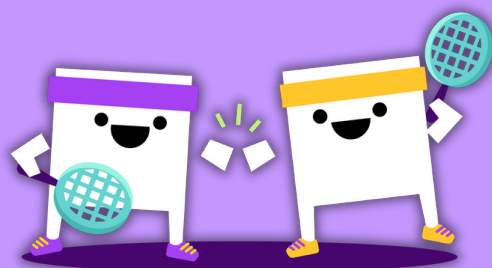




ISYYN kerho-opas



Tämän oppaan tarkoituksena on tarjota käytännöllisiä toimintaohjeita Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan (ISYYn) kerhojen toimijoille. Kaikissa ongelmatilanteissa voit olla yhteydessä ISYYn järjestöasiantuntijaan, joka vastaa ISYYllä kerhoista, tai toimistoihin. Soita, käy tai laita sähköpostia, jos jokin asia mietityttää. Yritetään yhdessä etsiä ratkaisu! Yhteystiedot löydät verkkosivuiltamme www.isyy.fi. Dokumentin alkupuolella käsitellään yleisiä kerhojen toimintaan liittyviä asioita ja loppuosassa kerhojen talous- ja kirjanpitoasioita.

SISÄLLYS

Yleistä	4
Kerhon toimintaa ohjaavat säännöt	4
Kerhon vuosikello	4
Kerholomakkeet	5
1. Kerhon rekisteröintilomake	5
2. Kerhojen yhteystietolomake	5
3. Tapahtuman ilmoittamislomake	6
Kerhon johtokunta ja kerhokoulutus	6
Kerhon yleiskokous	6
ISYYn tilat	7
Tilat Joensuussa	7
Tilat Kuopiossa	8
Viestintä	8
Talous	9
Mistä rahaa kerhon toimintaan?	9
Kerhon toimintaraha on käytössä kalenterivuoden	9
Kerhoavustus	10
Ulkopuoliselta taholta haettava avustus	10
Yli sadan euron kone- ja kalustohankinnat	11
Omaisuusluettelo	11
Kerhon kirjanpito	12
Työ- ja muut sopimukset	12
Voiko kerho tehdä hankintoja ns. kiitokseksi?	12
Kilpailu- ja arvontapalkinnot	13
Lahjoitukset	13
Alkoholi	13
Toimita rahaliikennettä koskevat kuitit ym. viipymättä!	14
Miten kerho voi tehdä hankintoja?	14
Millainen on asianmukainen kuitti (tosite) hankinnasta?	15
Ostot (ulkomailta) netistä	16
Arvonlisävero eli ALV	17
Tapahtumien järjestämisen rahaliikenne (tuotot)	17
Maksumääräys	18
Laskutus - jos palveluntarjoaja laskuttaa kerhoa/ISYYtä	19
Verkkolaskutus	20
Laskutusmääräys - jos kerho/ISYY lähettää laskun	21

Yleistä

Kerhon toimintaa ohjaavat säännöt

Kerhot ovat ISYYn alaisuudessa toimivia vapaa-ajan yhteisöjä, eli ne eivät ole itsenäisiä yhdistyksiä. ISYYn kerhojen toimintaa säätelee **Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan sääntöjen** lisäksi **Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunnan kerho-ohjesääntö** sekä **kerhon omat säännöt**.

Kerhojen tulee noudattaa toiminnassaan myös **ISYYn yhdenvertaisuussuunnitelmaa** ja **turvallisemman tilan periaatteita**, sekä tässä oppaassa kuvattuja toimintaohjeita.

ISYYn säännöt ja kerho-ohjesääntö löytyvät ISYYn verkkosivujen [materiaalipankista](#) kohdasta *Säännöt ja työjärjestykset*. Yhdenvertaisuussuunnitelma ja turvallisemman tilan periaatteet löytyvät materiaalipankista kohdasta *Suunnitelmat ja ohjelmat*.

Lisäksi materiaalipankista löytyy esimerkiksi Tapahtumajärjestäjän opas (*Ohjeistukset ja oppaat*) ja ISYYn ympäristöohjelma (*Suunnitelmat ja ohjelmat*), joita voi hyödyntää kerhon toiminnan suunnittelussa. Myös tätä kerho-opasta säilytetään materiaalipankissa.

Kerhon vuosikello

Kerhojen toimintavuosi on aina yksi kalenterivuosi (1.1.-31.12.). Kerhojen toimintasuunnitelma ja talousarvio (=budjetti) suunnitellaan aina tammi-joulukuulle. Muista nämä asiat joka vuosi:

- KEVÄÄLLÄ
 - Kerhon toimintavuosi käynnistyy tammikuussa, uusi talousarvio astuu voimaan ja edellisen vuoden varat ns. nollaantuvat.
 - Kerhon yhteystiedot tulee ilmoittaa yhteystietolomakkeella, mikäli niitä ei ole vielä ilmoitettu kerhon yleiskokouksen jälkeen. Täyttäkää lomake vaikka johtokunnassa ei olisikaan muutoksia.

- Toimittakaa kaikki kuitit ja maksumääräykset ym. kirjanpidolliset asiat kevään osalta toukokuun loppuun mennessä.
- SYKSYLLÄ
 - Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava ISYYlle syyskuun loppuun mennessä.
 - ISYYn järjestöasiantuntija muistuttaa heti alkusyksystä kerhoa seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman (tosu) toimittamisesta. Aloittakaa valmistelu ajoissa ja päättäkää sääntömääräisen yleiskokouksen päivämäärä.
 - Sääntömääräinen yleiskokous
 - Tehkää tarvittavat hankinnat ajoissa, jotta mahdolliset toimitukset saapuvat ennen vuoden loppua.
 - ISYYn kirjanpitäjä ilmoittaa marraskuussa päivämäärän, johon mennessä tulee toimittaa kaikki kuitit, maksumääräykset ym. kirjanpidolliset asiat syksyn osalta ISYYn kirjanpitäjälle!
 - Kerhon toimintavuosi päättyy 31.12. ja käyttämättömät varat nollaantuvat!

Kerholomakkeet

ISYYllä on kolme kerhotoimintaan liittyvää dokumenttia, jotka kerhotoimijoiden on hyvä tuntea. Lomakkeilla kysytään kaikki tarvittavat tiedot ja mahdolliset liitetiedostot, eli käyttämällä lomaketta kyseessä olevien tietojen toimittamiseen, tulee kaikki olennainen varmasti toimitettua kerralla.

1. [Kerhon rekisteröintilomake](#)
2. [Kerhojen yhteystietolomake](#)
3. [Tapahtuman ilmoittamislomake](#)

1. Kerhon rekisteröintilomake

Lomaketta käytetään, kun halutaan perustaa uusi kerho, tai lakkauttaa olemassa oleva kerho. Uuden kerhon perustamisesta päättää aina ISYYn hallitus.

2. Kerhojen yhteystietolomake

Lomakkeella kerho päivittää kerhon yhteystiedot ISYyn järjestöasiantuntijalle vuosittain tai aina, kun niihin tulee muutoksia. Huom. Jos yhteystietoja ei ole päivitetty, ei kerholla ole oikeutta käyttää sille myönnettyä toimintarahaa.

3. Tapahtuman ilmoittamislomake

Tapahtuman ilmoittamislomakkeen avulla kerho voi ilmoittaa ISYyn järjestöasiantuntijalle tulevasta tapahtumastaan tai yleiskokouksesta. Tapahtuman tai kokouksen tiedot lisätään lomakkeen avulla ISYyn verkkosivujen tapahtumakalenteriin, ja tapahtumasta tiedotetaan uutiskirjeissä.

Kerhon toiminta ja kokoukset ovat avoimia kaikille ISYyn jäsenille ja ilmoittamalla tapahtumasta meille, tavoittaa toimintanne ja kokouksenne uusia ihmisiä.

Huom. kerho-ohjesäännön mukaan kerhon toiminnasta tulee tiedottaa myös ISYyn tiedotuskanavissa.

Kerhon johtokunta ja kerhokoulutus

Kerhon johtokunnassa on oltava vähintään kolme jäsentä. Puheenjohtajiston sekä vähintään puolet johtokunnasta tulee olla ISYyn jäseniä.

Kerhon johtokunta tapaa ISYyn edustajan kanssa vuosittain. Tapaaminen on tarpeen mukaan koulutusluonteinen. Jos kerhotoimijat pysyvät samoina, toimii vuosittainen tapaaminen vapaamuotoisempana kuulumisten vaihtona, jotta yhteys ISYyn ja sen kerhojen välillä säilyy. Tapaamisissa käydään myös tarkemmin läpi, mikäli kerho-ohjesääntöön tai ohjeistukseen tulee muutoksia. Väistyvät toimijat ovat aina velvollisia perehdyttämään uudet toimijat. On esimerkiksi tärkeää siirtää kerhon omat säännöt, sekä välittää ISYyn kerho-ohjesääntö, kaikille uusille toimijoille.

Kerhon yleiskokous

Kerho-ohjesäännön mukaan kerho on velvollinen pitämään vuosittain vähintään yhden yleiskokouksen. Vuosittaisessa yleiskokouksessa valitaan uusi johtokunta ja tehdään esitys ISYYlle kerhon tulevan vuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta. Yleiskokous tulee järjestää siten, että kerho voi toimittaa kyseiset dokumentit ISYYlle syyskuun loppuun mennessä.

Kerhon tulee järjestää yleiskokous myös silloin, jos se haluaa muuttaa sääntöjään.

Kerhon yleiskokous on avoin kaikille ISYYn jäsenille, joten siitä tulee ilmoittaa ISYYlle vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, jotta tieto kokouksesta saadaan ajoissa jäsenistön nähtäville. Huom. tämä tarkoittaa, että kokous ei ole sääntöjen mukainen, mikäli siitä ei ole tiedotettu ISYYtä vähintään kaksi viikkoa etukäteen. Yleiskokouksesta ilmoittaminen onnistuu kätevästi ISYYn verkkosivuilta löytyvän [Tapahtuman ilmoittamislomakkeen](#) kautta.

Kerhon yleiskokouksen pöytäkirja on toimitettava ISYYn järjestöasiantuntijalle kahden viikon kuluessa kokouksen ajankohdasta. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi kokouksessa päätetyt asiat, kuten uuden johtokunnan kokoonpano, talousarvio, toimintasuunnitelma ja mahdolliset sääntömuutokset.

ISYYn tilat

Kerhoilla on mahdollisuus käyttää veloituksetta ISYYn tiloja kokoontuessaan. Tilojen varaamisesta tulee olla yhteydessä ISYYn toimistoon.

Joensuu: Jäsenpalveluasiantuntija, toimisto.joensuu@isy.fi

Kuopio: Järjestöasiantuntija, toimisto.kuopio@isy.fi.

Vuokratiloista löydät lisää tietoa ISYYn verkkosivuilta: [ISYYn vuokratilat](#).

Tilat Joensuussa

Suvantokadun kerhotila

Joensuun toimiston yhteydessä Suvantokadulla on tila, jota kerhot voivat varata käyttöönsä

maksutta. Varaustilanteen voi tarkistaa [kerhotilan kalenterista](#). Kerhotilan voi varata jäsenpalveluasiantuntijan kautta aina yhdeksi lukukaudeksi (syksy tai kevät) kerrallaan.

Kokous- ja saunatila Suvas

Kerhot voivat käyttää maksutta Suvaksen kokoustilaa ja keittiötä, mikäli tilaan ei ole muita varauksia. Kerran kalenterivuoden aikana kerhoilla on myös käytettävissään yksi (1) ilmainen Suvaksen saunallinen käyttökerta. Maksuttomiin käyttökertoihin ei kuulu siivous, eli kerhot huolehtivat itse tilan siivoamisesta käyttönsä jälkeen.

Kerhon on joko peruttava tai siirrettävä tilavarauksensa, jos kaksi viikkoa ennen varattua tilaisuutta samalle ajankohdalle löytyy maksava asiakas. Mikäli kerho haluaa varmistua siitä, että tila on käytettävissä, voi kerho maksaa jäsenhinnan mukaisen vuokran tilasta. Tällöin varauksen päälle ei voida ottaa toista vuokraajaa.

Tiloja voi varata asioimalla Joensuun toimistolla tai laittamalla sähköpostia jäsenpalveluasiantuntijalle. Tilojen käytöstä saa lisätietoja Joensuun toimistolta: toimisto.joensuu@isy.fi.

Tilat Kuopiossa

Kerhot voivat varata maksutta käyttöönsä Studentialla ISYYn toimiston yhteydessä olevaa vuokratilaa (Lukema). Varaustilanteen voi tarkistaa [Lukeman kalenterista](#) Vuokratilaan kuuluu sali, kokoustila ja keittiö. Arki-iltaisoin (ma-pe) vuokra-aika alkaa klo 17. Viikonloppuisin (la-su) tilaa voi vuokrata klo 8 alkaen.

Mikäli maksava asiakas tekee varauksen samaan ajankohtaan, kerhon tulee siirtää oma varauksensa toiseen ajankohtaan, jos varauksen ajankohtaan on yli 14 vuorokautta. Uuteen ajankohtaan siirrettyä varausta maksava asiakas ei enää voi ohittaa. Kerho voi halutessaan myös maksaa Lukeman sisäisen käyttäjän vuokrahinnan jolloin varaus lukittuu kerholle eikä maksava voi sitä ohittaa. Vuokrahinta veloitetaan kerhon kuluvan vuoden toimintarahasta.

Kerran kalenterivuoden aikana kerhoilla on myös käytettävissään yksi (1) ilmainen Lukeman käyttökerta (sali, kokoustila ja keittiö) jota maksava asiakas ei voi ohittaa. Maksuttomiin käyttökertoihin ei kuulu siivous, eli kerhot huolehtivat itse tilan siivoamisesta käyttönsä jälkeen.

Viestintä

Kerhojen toiminnan tulee olla avointa kaikille ISYYn jäsenille, ja tapahtumista ja yleiskokouksista tulee viestiä kerhon omien kanavien lisäksi myös ISYYn viestintäkanavissa. ISYY viestii kerhojen tapahtumista verkkosivujen tapahtumakalenterissa sekä uutiskirjeissä (Wiikko-Ärsyke ja Weekly Feed). Lisäksi ISYY voi viestiä tapahtumista esimerkiksi yliopiston infonäyttöjen tai ISYYn sosiaalisen median kanavien kautta.

Kuopion kampuksella Snellmanialla ISYYllä on käytössä oma infonäyttö, jolle voidaan ottaa enemmänkin viestittävää materiaalia.

Kerhotoimijoiden tulee aktiivisesti ja riittävän ajoissa viestiä tulevasta tapahtumasta ISYYlle, jotta ISYY voi viestiä kerhojen kokouksista ja toiminnasta. Tulevista tapahtumista voi ilmoittaa ISYYlle [tapahtumanilmoittamislomakkeella](#).

Talous

Mistä rahaa kerhon toimintaan?

Kerhot hakevat ISYYltä toimintarahaa seuraavalle vuodelle syyskuun loppuun mennessä.

Toimintaraha on tarkoitettu kerhon toimintasuunnitelman mukaisen toiminnan rahoittamiseen yhtenä kalenterivuotena. Toimintarahan lisäksi kerhot voivat hakea ISYYn kerhoavustusta, joka on jatkuvassa haussa. Uudet kerhot voivat perustamishetkellä hakea kerhon rekisteröimisen yhteydessä niin sanottua starttirahaa kuluvalle vuodelle.

Kerhon toimintaraha on käytössä kalenterivuoden

Kerhoilla on kalenterivuoden ajan käytössään hakemansa toimintaraha, johon lisätään myös kerhon vuoden aikana tekemät mahdolliset tuotot. Kerhojen toimintakausi on kalenterivuosi ja kerho voi saada käyttöönsä toimintarahaa seuraavaksi kalenterivuodeksi tekemällä järjestöasiantuntijan antamien ohjeiden mukaisesti esityksen talousarviostaan ja toimintasuunnitelmastaan syyskuun loppuun mennessä. ISYYn hallitus tekee budjetista esityksen

edustajistolle, ja edustajisto tekee asiasta lopullisen päätöksen. ISYYn järjestöasiantuntija tiedottaa kerhoja talousarvioiden ja toimintasuunnitelmien takarajasta sähköpostitse syyskuun alussa. Samalla järjestöasiantuntija toimittaa kerhoille toimintasuunitelman ja talousarvion mallipohjat.

ISYYn verkkosivujen [materiaalipankista](#) löytyy edustajiston hyväksymä ISYYn talousarvio kohdasta *Vuosiasiakirjat > Talousarviot*. Etsi talousarviosta *Kerhot*-osio, josta löydät kerhonne toimintarahen suuruuden kyseiselle vuodelle.

Kerhon talousarvio on käytössä vain kalenterivuoden. Sitä ei saa ylittää ja se nollautuu vuoden päätteeksi. Toimikaudelta mahdollisesti ylijäävä raha ei siis siirry seuraavalle kalenterivuodelle. Peruseriaate on, että kulut ja tuotot kuluttavat ja kerryttävät aina toimintarahaa siltä vuodelta, johon ne kohdistuvat.

Esimerkki:

Kerho varaa ja maksaa joulukuussa 2023 Suvaksen saunatilat tammikuussa 2024 järjestettävää saunailtaa varten. Tilavuokran kulu kirjataan vuoden 2024 toimintarahasta meneväksi, sillä tapahtuma on vuoden 2024 toimikauden aikana.

Kerhoavustus

Jos kerho haluaa toteuttaa kerhon toimintasuunnitelman ulkoista toimintaa, jolle ei ole varattu rahaa kerhon talousarviossa, voi kerho hakea ISYYltä kerhoavustusta. Kerhoavustusta voi hakea ympäri vuoden kuluvalle kalenterivuodelle.

Kerhoavustus on avustus, jonka ISYY voi myöntää kerholle hankeluontoisen toiminnan tueksi tai hankintojen mahdollistamiseksi. Avustuksena voi hakea rahallista tukea, tai kerran kalenterivuodessa yhtä ylimääräistä ISYYn vuokratilojen maksutonta käyttökertaa, josta maksava asiakas ei voi tulla ohi. Kerhoavustusta voi hakea kerta- tai pilottiluontoiseen toimintaan, hankintaan tai julkaisuun, ei esimerkiksi joka vuosi toistuviin pikkujouluihin.

Lisätietoja kerhoavustuksen hakemisesta löydät täältä: [Avustukset](#)

Ulkopuoliselta taholta haettava avustus

Kerho ei voi itsenäisesti hakea ulkopuolisia avustuksia. Mikäli kerho haluaa hakea toimintaansa avustusta ulkopuoliselta taholta, eli mistä tahansa muualta kuin ISYYltä, täytyy asiasta keskustella aina ensin ISYYn järjestöasiantuntijan kanssa.

Kerhojen toiminta on ISYYn alaista toimintaa ja hakemusten allekirjoitusprosessi tulee tehdä ISYYn sääntöjen mukaisesti. ISYYn sääntöjen mukaan ylioppilaskunnan nimenkirjoittajina toimivat hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina kaksi yhdessä.

Kaikki ulkoiset avustushakemukset täytyy käyttää ISYYn hallituksen kokouksessa ja ISYYn hallitus voi päätöksellään myöntää luvan hakemuksen tekoon. Varatkaa prosessiin riittävästi aikaa, sillä yleensä avustushakemusten edistäminen ja allekirjoitusprosessin edellyttämät dokumentit vaativat enemmän taustatyötä.

Yli sadan euron kone- ja kalustohankinnat

Yli sadan euron kone- ja kalustohankintoihin tulee kerhon kysyä lupa ylioppilaskunnan järjestöasiantuntijalta (jarjestoasiantuntija@isyy.fi). Näistä hankinnoista tulee myös pitää ajantasaista omaisuusluetteloa (ks. seuraava kappale). Omaisuusluetteloon merkitään myös alle sadan euron pitkäkestoiset hankinnat.

Omaisuusluettelo

Kerhot ovat velvollisia pitämään omaisuusluetteloa kerhon pitkäkestoisista tavaroista (ml. koneet ja kalusto). Luettelon tarkoituksena on varmistaa, että kerholla pysyy tieto omaisuudestaan esimerkiksi kerhon toimihenkilöiden vaihtuessa. Kerhojen omaisuusluetteloita pidetään yllä kampuksen kerhojen yhteisessä taulukossa, jota ISYY hallinnoi. Taulukossa on oma välilehti kullekin kampuksen kerholle. Tällä pyritään turvaamaan kerhojen toiminnan jatkuvuutta sekä helpottamaan tilanteita, joissa kerho lakkautuu tai kerhon toiminta jää tauolle. Kerhojen omaisuus on ISYYn omaisuutta ja kerhon lakkautuessa kerhon omaisuus tulee toimittaa ISYYlle.

ISYYn kerhojen johtokunnan jäsenet saavat pääsyn oman kampuksen omaisuusluetteloon ISYYn järjestöasiantuntijalta.

Omaisuusluetteloon kirjataan seuraavat tiedot:

- Tavaranimike ja -määrä
- Hankintahinta
- Hankinta-aika
- Säilytyspaikka (osoite)
- Kenen vastuulla tavara on (nimi, puhelinnumero)
- Voivatko jäsenet/muut kerhot lainata tavaraa
- Jos tavara rikkoutuu/poistetaan käytöstä: päivämäärä ja erillinen selvitys asiasta

[Joensuun kerhojen omaisuusluettelo](#)

[Kuopion kerhojen omaisuusluettelo](#)

Kerhon kirjanpito

Kaikki kerhon rahaliikenne kirjataan ISYYn kirjanpitoon. Kerholla ei voi olla omaa pankkitiliä tai käteiskassaa. Mihinkään kerhon hankinnoista/ostoksista ei saa käyttää henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja.

Työ- ja muut sopimukset

Kerho ei voi tehdä yksin työ- eikä muitakaan sopimuksia. Kerhon tulee olla yhteydessä ISYYn järjestöasiantuntijaan ennen kuin se palkkaa työntekijän/sitoutuu maksamaan jostain työstä (ks. myös seuraava kappale). Tapahtuman talousarviota laadittaessa kerhon tulee varautua siihen, että bruttopalkan lisäksi palkanmaksusta aiheutuu muita kuluja vakuutus- ja sosiaaliturvamaksujen muodossa noin 25 %.

Myöskään sponsorointisopimuksia kerho ei voi neuvotella eikä tehdä itsenäisesti. Jos kerho haluaa hankkia sponsoreita sen on ensin oltava yhteyksissä ISYYn järjestöasiantuntijaan.

Voiko kerho tehdä hankintoja ns. kiitokseksi?

Hankinnat, jotka tehdään varta vasten ns. palkkioksi, ovat aina rinnastettavissa palkkaan. ISYYssä lahjakorttia/tavaraa ei voi käyttää korvaukseksi työstä. Usein esimerkiksi tapahtuman järjestelyissä auttaneita henkilöitä halutaan kiittää jollakin tapaa. Jutelkaa aina ensin ISYYn kirjanpitäjän kanssa, ennen kun lupaatte jotakin jollekulle ”kiitokseksi” jostakin tehdystä asiasta. Tapahtuman järjestäjille/avustajille voi antaa veloituksetta esim. tapahtuman maksullisen haalarimerkin, sisäänpääsyn tapahtumaan tai tapahtuman maksullinen tarjoilu. Kerho voi myös järjestää vaikka vuoden päätteeksi kiitosillan aktiivisille kerhotoimijoille.

Kilpailu- ja arvontapalkinnot

ISYYn varoilla ostettu lahjakortti/tavara voittona arpajaisissa tai palkintona kilpailussa

- Lahjakortti/Tavara saa olla arvoltaan korkeintaan 100 €
- Mikäli hlö voittaa arpajaisissa tai kilpailussa yli 100 €:n arvoisen lahjakortin/tavaran, tulee ISYYn ilmoittaa voitosta verottajalle.
- Arpajaisvoiton tai palkinnon saajan nimi ja puhelinnumero tulee liittää hankintakuittiin
- Jos arpajaisvoittojen/palkintojen yhteismäärä ylittää kalenterivuodessa 100 €, ne ovat koko määrältään veronalaista ansiotuloa ja ISYYn tulee ilmoittaa ne verottajalle ja sitä varten pitää saajalta pystyä kysymään henkilötunnus.
- Arpajaisten tulee olla vastikkeettomia eli ilmaisia

ISYYlle lahjoitettu (vastikkeetta saatu) lahjakortti/tavara arpajaisissa tai kilpailussa

- Toimitaan kuten edellisessä kappaleessa, mutta lahjakortin/tavaran saajan tietoja ilmoitettaessa kerrotaan myös lahjakortin/tavaran arvon euromäärä
- Arvo kirjataan kirjanpitoon sekä tuotoksi että kuluksi eli se ei vaikuta esim. tapahtuman budjettiin.

Lahjoitukset

Kerhot eivät omatoimisesti voi vastaanottaa lahjoituksia. Jos jokin taho haluaa lahjoittaa kerholle rahaa tai tavaraa, kerhon tulee ensin olla yhteydessä järjestöasiantuntijaan.

Jos kerho haluaa lahjoittaa hyväntekeväisyyteen sen tulee olla ensin yhteydessä järjestöasiantuntijaan.

Alkoholi

Alkoholihankinnat on kielletty sellaisiin tapahtumiin, jotka ovat avoimia myös alaikäisille. Ilman anniskelulupaa alkoholia ei myöskään saa tarjoilla tapahtumissa joihin kerätään pääsymaksu. Jos kerho tarjoilee alkoholia tapahtumassa, johon on kerätty pääsymaksu, ilman asianmukaista lupaa on toiminta alkoholilainvastaista. Tapahtuman osallistujat voivat kuitenkin nauttia pääsymaksullisissa tapahtumissa omia alkoholijuomia.

Alkoholihankinnat kerhon pääsymaksuttomiin tapahtumiin eivät ole kiellettyjä, mutta on hyvä pitää mielessä, että kerhon toiminta rahoitetaan ylioppilaskunnan varoista, jotka koostuvat pitkälti jäsenmaksutuotoista. On siis hyvä miettiä, missä suhteessa alkoholihankinnat ovat kerhon toiminnan kokonaiskuvassa.

Toimita rahaliikennettä koskevat kuitit ym. viipymättä!

Rahaliikennettä koskevat kuitit, maksumääräykset ja muut dokumentit tulee toimittaa ISYYlle viivytyksettä. Kevään osalta kuitit ym. tulee toimittaa toukokuun loppuun mennessä, ja syksyn osalta kirjanpitäjältä marraskuussa tulevan sähköpostiohjeen mukaisesti.

ISYYn kuukausittainen kirjanpito valmistuu seuraavan kuun 15. pv tienoilla, minkä jälkeen kerho voi pyytää valmistuneen kuukauden tuloslaskelman ja tilierittelyn tuotoistaan ja kuluistaan kirjanpitäjältä. Esimerkit kirjanpitoraporteista löytyvät dokumentin lopusta.

Kerhon tulee olla tietoinen omasta rahankäytöstään, joten on suositeltavaa, että kerhon rahastonhoitaja pitää esim. omaa Excel-taulukkoa kerhon menoista.. Esimerkiksi kerhon kokouksessa 16.11. voidaan selvittää kerhon ajankohtainen rahatilanne vähentämällä/lisäämällä ISYYltä saatuun lokakuun tuloslaskelmaan kerhon 1.-16.11. välillä mahdollisesti tekemät ostokset tai tapahtumatuotot.

Esimerkki:

Lokakuun tuloslaskelmassa kerhon rahatilanne on 122,80 €. Kerho järjesti marraskuun alussa tapahtuman ja keräsi lipputuloja 150,00 €. Kerho käytti tapahtuman järjestämiseen rahaa 82,60 €. Kerhon ajankohtainen rahatilanne 16.11. on siis 190,20 € (122,80 + 150,00 - 82,60).

ISYYn toimiston palvelut ovat käytössä kerhoille toimistojen aukioloaikoina. Mikäli asioinnin voi arvella olevan pitkäkestoisempi, kannattaa sopia aika erikseen etukäteen.

Miten kerho voi tehdä hankintoja?

Kerhon jäsen voi kerhon luvalla ja kerhon talousarvion mukaisesti tehdä ostoksia kerholle seuraavilla tavoilla

- Jäsen maksaa ostoksen omilla rahoillaan ja saa ISYYn toimistolta sen aukioloaikana rahan käteisenä kuittia vastaan
- Jäsen maksaa ostoksen omilla rahoillaan ja pyytää ISYYltä rahan pankkitililleen täyttämällä maksumääräyksen sähköisesti (Maksumääräys-ohje jäljempänä)
- Jäsen hakee käteistä rahaa ennakoon ISYYn toimistosta sen aukioloaikana, tekee ostoksen ja palauttaa vaihtorahat ja kuitin toimistoon mahdollisimman pian
- Jäsen pyytää laskuttamaan ISYYtä (Laskutusosoite jäljempänä)
- Yli 100€ kone- ja kalustohankintoihin tulee pyytää lupa ISYYn järjestöasiantuntijalta.

Kuittiin/Maksumääräykseen/Laskuttajalle tulee antaa tiedoksi, mitä kerhoa ostos koskee ja mihin tarkoitukseen hankinta tulee. Esim. *Hyvät Kuvat, kokoustarjoilu*.

Millainen on asianmukainen kuitti (tosite) hankinnasta?

Huom. Rahan saaminen voi olla kiinni kuitin asianmukaisuudesta! Kuitista kannattaa ottaa heti ostoksen jälkeen vaikka valokuva! Huomaathan että myös nettiostoksista on saatava kunnollinen kuitti.

- Kirjanpitokelpoisessa tositteessa on seuraavat tiedot:
 - myyjän nimi
 - Y-tunnus
 - päivämäärä
 - mitä ostettu
 - hinta
 - ALV-kanta (0 %, 10 %, 14 %, 25,5 %)
 - ALV:n euromäärä.

- Tositteeseen kirjoitetaan kuulakärkikynällä etupuoalle:
 - päivämäärä jolloin tuot kuitin ISYn toimistolle
 - kerhon nimi
 - mitä hankinta koskee esim. kokoustarjoittavat
 - oma allekirjoitus ja nimenselvennys.
- Kerholle ostettaessa ei saa käyttää omia kanta-asiakaskortteja, vaikka tuotteen saisi siten halvemmalla!
- Opiskelija-alennusta saa hyödyntää kerhon ostoksissa.
- Pelkkä maksupäätekuitti ei ole riittävä, ellei siitä käy ilmi yllä mainitut tiedot.

29.8.2024
 Kerhon nimi / Club's name
 Kerhoarjoittavat / Club snacks
 Oma nimi / Your Name
 Pohjois-Karjalan Osuuskauppa Y-0168170-9
 S-market Siilainen
 Naljakantie 2
 puh. 0107622411

K012 M002602/0182 27.8.2024 07:27

KISMEI 0,95

YHTEENSA 0,95

KORTTITAPAHTUMA

Kortti: Debit Mastercard
 **** * 4574 LN
 sovellus: A0000000041010
 Tap.nro/Varmennus: 05553/858373
 Iritys/Ala: 001681709218/5411

Viite: 240827125553

Debit/Veloitus 0,95 EUR
 PayPass Contactless

ALV	VEROTON	VERO	VEROILINEN
14%	0,83	0,12	0,95
rHT.	0,83	0,12	0,95



Palvelemme arkisin klo 7-22
 la 7-22 ja su 9-22
 Kiitos käynnistä ja tervetuloa uudelleen!

Ostot (ulkomailta) netistä

- Nettiostoksia tehdessä tulee olla tietoinen, onko kyseessä ulkomainen yritys.
- Mikäli aiot tehdä oston ulkomaiselta yritykseltä laskulla ja välittää laskun ISYYn suoritettavaksi (ISYY maksaa laskun ulkomaiselle yritykselle), olethan ennen hankinnan tekoa yhteydessä ISYYn kirjanpitäjään.
- Jos aiot maksaa ulkomaiselta yritykseltä tehtävän ostoksen laskun itse ja pyydät ISYYltä rahoja takaisin maksumääräyksellä, ei tarvitse olla ennakkoon yhteydessä.
- Kerhon on selvitettävä tullauksen tarpeellisuus joka kerta erikseen.

Arvonlisävero eli ALV

Olkaa tarkkana erilaisissa tarjouspyynnöissä ja verkkokauppojen näyttämässä hinnoissa, sillä yritykset saattavat usein ilmoittaa hinnan ilman ALV:ia. Kannattaa kysyä heti alussa palveluntarjoalta: saisin ko hinnan, joka sisältää ALV:n?

Esimerkki:

*Yrityksen ilmoittama hinta on 25,00 € (ei sis. alv 25,5 %). Lopullinen hinta muodostuu laskemalla $25,00 \text{ €} + (25,00 * 0,255 = 6,38 \text{ €}) = 31,38 \text{ €}$. Huom! Eri tuotteilla ja palveluilla on eri arvonlisäverokannat, esim. useimpien tavaroiden ja palveluiden ALV on 25,5 %, ja useimpien elintarvikkeiden ALV on 14 %.*

Tapahtumien järjestämisen rahaliikenne (tuotot)

Lipputuottoja on mahdollista kerätä:

- Itse tapahtumapaikalla, jolloin lipputulosta on pidettävä tarkkaa kirjaa eli lipputulolaskelmaa
 - Erihintaiset liput (esim. ISYYn jäsenet 3,00 € ja ei-ISYYn jäsenet 5,00 €) on eriteltävä
 - Lipputuotot tulee laskea ennen kuin ne toimitetaan ISYYn toimistolle ja ne tulee täsmäyttää lipputulolaskelmaan
 - Pohjakassan ja tilityspohjan saat tarvittaessa ISYYn toimistolta. Sovi asiasta vähintään viikkoa ennen käteisen tarvetta.
- ISYYn toimiston kassaan, eli lippuja myydään toimistolla

- Ole yhteydessä ISYYn toimistoon
- ISYYn Kide.app-tilin kautta
 - Ole yhteydessä ISYYn toimistoon
- Joissakin tapauksissa suoraan ISYYn tilille
 - Ole yhteydessä ISYYn toimistoon

Kerhon Kide.app

Mikäli kerho haluaa myydä lippuja tapahtumiinsa Kide.appissa, tulee kerhon olla ensin yhteydessä ISYYn järjestöasiantuntijaan, jotta kerholle voidaan perustaa oma Kide.app-tili. Tili liitetään ylioppilaskuntaan siten, että tiliä perustaessa kerho syöttää tilin tietoihin ISYYn y-tunnuksen ja tilinumeron. Kerho saa nämä tiedot järjestöasiantuntijalta. Ennen kuin kerhon Kide.app-tili tulee käyttöön, Kide.appin yhteyshenkilö tarkistaa järjestöasiantuntijalta että uuden tilin perustamisesta on sovittu. Kerho ei saa perustaa Kide.app tiliä muilla tavoin, sillä kerhon kaiken rahaliikenteen tulee kulkea ISYYn kautta.

Kerhon on hyvä huomioida että Kide.appin käyttö on maksullista. Kide.app veloittaa jokaisesta myydystä tuotteesta (esim. lipusta) tuoteprovisiota 0,30 €/kpl ja myyntiprovisiota 3 %.

Huom. Luvut on päivitetty tähän dokumenttiin 8/2024.

Esimerkiksi jos myydään 10 lippua joiden kappalehinta on 5€, niin Kide.app veloittaa:

- tuoteprovisiota $10 \times 0,30 \text{ €} = 3 \text{ €}$ ja
- myyntiprovisiota $50\text{€} \times 0,03 = 1,50 \text{ €}$.

Maksumääräys

Maksumääräystä käytetään, kun halutaan omilla rahoilla ostetusta kerhon hankinnasta rahat käteisen sijaan pankkitilille. Maksumääräyslomake löytyy ISYYn verkkosivujen [materiaalipankista](#) kohdasta *Lomakkeet*.

- Summan tulee olla yli 10 euroa (pienemmät summat käteisellä toimistoilta)
- Täytä kaikki kohdat
- Samalla lomakkeella saa mielellään pyytää maksua useammasta tapahtumasta, kunhan erittelee selkeästi, mikä kulu johtuu mistäkin asiasta.

- Kirjoita Maksun aihe -kohtaan seuraava asiat:
 - Minkä kerhon hankinnasta kyse
 - Mistä hankittu
 - Mitä hankittu
 - Mihin tarkoitukseen hankittu
- Päätöksen tekijä -kohdan täyttäminen
 - Päätöksen tekijänä toimii kerhon sääntöihin merkitty hyväksyjä esim. pj tai päätös hankinnasta on voitu tehdä kerhon johtokunnassa. Omassa maksumääräyksessä ei voi toimia itse päätöksentekijänä, eli esim. puheenjohtajan maksumääräyksen hyväksyy todennäköisesti varapuheenjohtaja tai kerhon johtokunta
 - Kirjoita päätöksen tekijäksi se taho, jolta olet saanu luvan hankintaan
- Päivää maksumääräys ja kirjoita nimesi *Määräyksen antaja* -kohtaan, eli määräyksen antaa (yleensä) maksun saaja
- Toimita maksumääräys sähköisesti
 - Maksumääräystä ei tarvitse tulostaa allekirjoitusta varten. Allekirjoitukseksi riittää seuraavan muotoinen teksti: *16.1.2023 spostilla Maija Meikäläinen*
 - Lähetä määräys ja kuitti mieluiten yhtenä tiedostona ISYYn kirjanpitäjälle osoitteeseen erja.leinonen@isy.fi
- Skannaus on paras tallennusmuoto, mutta valokuvaus todennäköisin
 - Valokuva on tosi tilaavievä tallennusmuoto, joten mikäli kuitteja on useita, tulee yhteen valokuvaan laittaa niin monta kuittia kuin mahdollista, kuitenkin luettavuuden kuitenkaan kärsimättä.
 - Kuvauksessa tulee myös kiinnittää huomiota valaistukseen ja kuitin "suoruuteen"
 - Kuittien skannaus onnistuu myös ISYYn toimistoilla
- Säilytä alkuperäinen kuitti, kunnes olet saanut suorituksen tilillesi
- ISYY maksaa maksumääräyksiä yleensä kaksi kertaa viikossa; maanantaisin ja toisen kerran keskiviikkona/torstaina

Laskutus - jos palveluntarjoaja laskuttaa kerhoa/ISYYtä

Mikäli hankintaa ei tarvitse maksaa käteisellä/kortilla, vaan tavarantoimittaja voi lähettää siitä laskun, välitä alla olevat ISYYn laskutusohjeet palveluntarjoajalle.

Laskutusohje/-osoite löytyy myös ISYYn nettisivuilta.

Laskutusosoite

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta
PL 1627
70211 Kuopio
Osoitelähde: Ostoreskontran toimittajarekisteri

Huom! **Viitetietona** ehdottomasti ilmoitettava yhteyshenkilö ja/tai tapahtuman/kerhon nimi

Verkkolaskutus

Olemme siirtyneet ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn ja verkkolaskujen vastaanottoon
tehostaaksemme toimintaamme. Verkkolaskuoperaattorinamme toimii Maventa Oy.

Verkkolaskutustiedot:

Nimi: Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

Y-tunnus: 2299016-4

Verkkolaskuosoite: 003722990164

Huom! **Viitetietona** ehdottomasti ilmoitettava yhteyshenkilö ja/tai tapahtuman/kerhon nimi

Välittäjä tiedot:

- Jos verkkolaskujen välittäjänne on operaattori esim. Itella, Basware yms. välittäjä tunnus on 003721291126
- Jos verkkolaskujen välittäjänne on pankki esim. Nordea, Osuuspankki yms. välittäjä tunnus on DABAFIHH

Huom! Voimme ottaa verkkolaskujen mukana laskun kuvatieoston sekä muita liitteitä
ainoastaan PDF-muodossa.

Mikäli ette pysty lähettämään verkkolaskuja, pyydämme toimittamaan paperiset ostolaskut
suoraan skannauspalveluun alla olevalla osoitteella tai sähköpostilla

invoice-22990164@kollektor.fi.

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

22990164

PL100 80020

Kollektor Scan

Paperilaskussa on huomioitava seuraavat asiat:

- Y-tunnus ilman väliviivaa tulee olla mukana jokaisen laskun osoitekentässä, ei vain kirjekuoressa
- Käytä tekstin värinä vain mustaa
- Lähetä skannauspalveluun vain laskuja, ei esimerkiksi mainoksia tai muuta materiaalia
- Älä niittaa sivuja yhteen

Lisätietoja antaa tarvittaessa:

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta

Erja Leinonen

erja.leinonen@isyy.fi

044 576 8423

Laskutusmääräys - jos kerho/ISYY lähettää laskun

Täytä laskutusmääräys netissä. Laskutusmääräys löytyy ISYYn verkkosivujen [materiaalipankista](#) kohdasta *Lomakkeet > Laskutus- ja maksumääräys*.

Täytä määräys kaikilta osin ja toimita se joko paperisena tai sähköpostitse jäsenpalveluasiantuntijalle Joensuun toimistolle: [toimisto.joensuu\(at\)isyy.fi](mailto:toimisto.joensuu(at)isyy.fi).

- Nimi
 - Yrityksen virallinen nimi
- Y-tunnus (tai jos kyseessä yksityishenkilö, niin henkilötunnus)
 - Ehdottomasti täytettävä!
- Välittäjän tunniste/Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus
 - Tarvitsee täyttää vain, mikäli yritys ottaa vastaan verkkolaskuja
- Tuottojen saajaksi kerhon nimi
- Laskutettavan antama viite-/viestitieto

- Kannattaa kysyä laskutettavalta haluavatko he laskuun yhteys henkilön nimen
 - Esim. yliopisto ei ota vastaan laskuja pelkästään nimellä Itä-Suomen yliopisto
- Kirjoita Laskutuksen aihe -kohtaan selkeästi, mitä kerho on laskuttamassa
 - *Esimerkki: Kuopion ylioppilasteatterin esiintyminen 22.2.2023 Lasten talvipäivä – tapahtumassa*
- Päivää laskutus määräys ja kirjoita nimesi *Määräyksen antaja* -kohtaan
- Jos toimitat laskutus määräyksen sähköisesti
 - Allekirjoitukseksi riittää seuraavan muotoinen teksti: *16.1.2023 spostilla Maija Meikäläinen*
 - Lähetä määräys toimisto.joensuu@isy.fi

Esimerkit kirjanpitoraporteista

Raportinlukuohje:

Tuloslaskelma ilmaisee kerhon kuluvan tilikauden (kalenterivuoden) tuotot ja kulut.

Raportissa/Tuloslaskelmassa on 4 saraketta:

- 1. sarake esim. Kaudelta 1.1.-31.1.2024 ilmaisee kaikki 1/2024 kirjanpitoon kirjatut tuotot ja kulut
- 2. sarake esim. Budjetti 1.1.2024-31.12.2024 ilmaisee koko vuodelle budjetoidun (budjetti=talousarvio) rahamäärän
- 3. sarake esim. Kaudelta 1.1.-31.1.2023 ilmaisee vertailutietona kaikki edellisenä vuonna eli 1/2023 kirjatut tuotot ja kulut
- 4. sarake ilmaisee 1. ja 2. sarakkeen erotuksen eli esim. paljonko vielä olisi budjetin/talousarvion mukaan rahaa käytettävissä
- Kulut kirjataan sitä mukaa kirjanpitoon, kun kerholaiset toimittavat esim. maksumääräyksiä maksettavaksi eli jos tapahtuma on ollut tammikuussa, mutta siitä toimitetaan kuitit/pyydetään rahat ISYYltä vasta maaliskuussa, niin kulu näkyy todennäköisesti vasta maaliskuun kirjanpidossa

Tilierittelyssä etumerkit ovat Saldo-sarakkeessa "väärinpäin" eli tuotot ovat miinusmerkkisiä ja kulut plusmerkkisiä.

Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskun

TULOSLASKELMA

26.1.2024

Kirjanpito 10.5.0.501

Esitysvaluutta EUR

Sivu: 1 (1)

	Kaudelta		Budjetti		Kaudelta		Kaudelta		
	1.1.2024-31.1.2024		1.1.2024-31.12.2024		1.1.2023-31.1.2023		Vertailu		%
4141 Esimerkki-kerho									
VARSINAINEN TOIMINTA									
Tuotot									
3000 Tuotot	200,00		0,00		0,00		200,00		
3199 Muut tuotot	150,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	350,00	
Muut kulut									
4000 Jatkuva toiminta	-303,20		-250,00		0,00		-53,20		121,3
4001 Kokouskulut	-12,50	-315,70	0,00	-250,00	0,00	0,00	-12,50	-65,70	126,3
VARSINAINEN TOIMINTA yhteensä		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00		284,30	-13,7 -13,7
TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ		34,30		-250,00		0,00			

TILIERITTELY

Tili: 3000-9999 Tositenro: 1-999999 Tositelaji: 1-89 Projekt: 4141 Pvm:1.1.2024 - 31.1.2024

Projekti			Selite	EUR	EUR	EUR
Tili	Tositte	Pvm	Tunniste	Debet	Kredit	Saldo
			Kustannuspaikka			
4141 Esimerkki-kerho						
3000	Tuotot					
		1.1.2024	Saldo :			0,00
	61.1	31.1.2024	Kassa Jns 1/24 /RS: Talvitapahtuman lipputuotot 40 x 5€ /KP: 9177 Kerhot		200,00	-200,00
			Tili yhteensä		200,00	-200,00
3199	Muut tuotot					
		1.1.2024	Saldo :			0,00
	4.1	15.1.2024	ISYYn kerhoavustus Esimerkki-kerho /KP: 9177 Kerhot		150,00	-150,00
			Tili yhteensä		150,00	-150,00
4000	Jatkuva toiminta					
		1.1.2024	Saldo :			0,00
	3.1	10.1.2024	MM Huttunen /RS: Prisma mehua ja munkkeja Talvitapahtumaan /KP: 9177 Kerhot	23,20		23,20
	3.3	15.1.2024	Savon tilat Oy /RS: Talvitapahtuman tilavuokra /KP: 9177 Kerhot	100,00		123,20
	3.4	16.1.2024	Savon Haalarimerkit Oy /RS: 100kpl Esimerkki-kerho -haalarimerkkejä /KP: 9177 Kerhot	180,00		303,20
			Tili yhteensä	303,20		303,20
4001	Kokouskulut					
		1.1.2024	Saldo :			0,00
	3.2	15.1.2024	MM Luttinen /RS: Prisma kahvia ja pullaa yleiskokous /KP: 9177 Kerhot	12,50		12,50
			Tili yhteensä	12,50		12,50
Tilijä, tositteita ja vientirivejä yhteensä 4 / 6 / 6				315,70	350,00	-34,30