

JHL

Ammattina hyvinvointi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL



Talousohjeita yhdistyksille



Sisältö

Talousohjeen tarkoitus	3
Muita yhdistyksen taloudenhoitoa sääteleviä asioita	4
Yhdistyksen talousasiat sääntömääräisissä kokouksissa	4
Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat (Yhdistyksen säännöt 11 §)	4
Yhdistyksen kevätkokouksessa päätettävät talousasiat (Yhdistyksen säännöt 12 §)	4
Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät	5
Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät	5
Sihteerin talouteen liittyvät tehtävät	5
Taloudenhoitajan tehtävät	5
Tositetarkastajien tehtävä	6
Tilin-/toiminnantarkastajien tehtävät	6
Yhdistyksen tulot	6
Yhdistyksen toimitilat	7
Yhdistyksen hankinnat	7
Tilit, laskut ja päivittäiset talousasiat	8
Palkat, palkkiot ja matkakustannukset	9
Avustukset, tuet, korvaukset yhdistyksen jäsenille	10
Huomionosoitukset	10
Vapaa-ajan toiminta	10
Korvaushakemusten tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen	10
Yhdistyksen verotus	10
Yhdistyksen kirjanpito	11
Kirjanpidon tehtävät	11
Mitä kaikkea kirjanpitoon kuuluu:	12
Tilinpäätös	12
Yhdistyksen tilit ja toiminnantarkastus:	12
Tilinpäätöksen käsittely yhdistyksessä	12
Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita	13
LÄHTEET	13
LIITTEET	14



JHL:n järjestötoiminnan linja
Talousohjeita yhdistyksille
12/2021
Taitto: Leena Nätti
Kuvat: Adobe Stock

Talousohjeen tarkoitus

Perusteet talouteen liittyvistä tehtävänjaoista ja vastuista löytyvät yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä. Pienessä yhdistyksessä pärjätään usein ilman erillistä talousohjetta. Isommissa yhdistyksissä nämä kuitenkin harvoin riittävät ja silloin tarvitaan yksityiskohtaisempia ohjeita ja aukikirjoitettuja toimintatapoja.

Yhdistys voi laatia itselleen säännön tai ohjeen, jossa määritellään eri hallintoelinten ja toimihenkilöiden tehtävät ja vastuut yhdistyksen taloudenhoidossa. Toimiva talousohje on oiva apuväline päivittäisten rutiinien pyöryksessä ja myös valittaessa hallintoon uusia toimijoita.

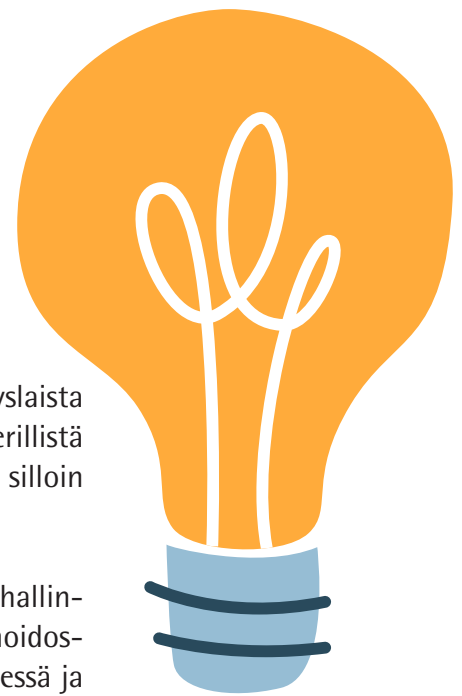
Jos yhdistys päätyy tekemään talousohjeen, se hyväksytään yhdistyksen jäsenkokouksessa. Tarvittaessa yhdistyksen hallitus tekee muutosehdotuksia talousohjeeseen yhdistyksen jäsenkokoukselle tai jäsenkokous tekee sopivaksi katsomansa muutokset normaalin kokouskäytännön mukaisesti.

Ohjeen tarkoituksena on helpottaa ja selkeyttää yhdistyksen talousasioiden hoitamista. Ohjeeseen on kirjattu talousasioita koskevia vastuuta ja käytäntöjä yleisellä tasolla. Jos tarvitset lisätietoa tai syvempää osaamista kirjanpitoon, tilinpäätökseen tms. talousasiaan, suosittelemme lämpimästi osallistumista JHL:n opiston koulutustarjontaan.

Yhdistyksen tulee noudattaa talousasioissa yhdistyksen sääntöjä, yhdistyslakia, kirjanpitolakia ja verohallinnon ohjeita.

Yhdistyslaki 35 § (16.7.2010/678) Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. Hallituksella on oltava puheenjohtaja. Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hallituksen muiden jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä. Hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa, jolle Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä.



Muita yhdistyksen taloudenhoitoa sääteleviä asioita

Yleisesti ottaen on huomioitava seuraavia

- Yhdistyksen aiempi kirjanpito
- Kirjanpitoasetus
- Kirjapitolautakunnan (KILA) lausunnot
- Tilintarkastuslaki

Lisäksi toiminnan laadusta riippuen on huomioitava seuraavat:

- Yhdistyksen omat ohjaavat päätökset kuten esimerkiksi talousohje
- Tuloverolaki
- Elinkeinoverolaki
- Arvonlisäverolaki
- Rahankeräyslaki
- Avustuksen myöntäjän päätökset ja niitä säätelevä lainsäädäntö tai ennakkotapaukset
- Viranomaisilmoitukset ja mahdolliset tarvittavat luvat



Listasta ei kannata huolestua; huolellisuudella, tarkkuudella ja ongelmien tullessa neuvoja kysymällä JHL:n yhdistykset pärjäävät melko pitkälle.

Yhdistyksen talousasiat sääntömääräisissä kokouksissa

Yhdistyksen syyskokouksessa päätettävät talousasiat (Yhdistyksen säännöt 11 §)

- Päätetään niistä perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan.
- Hyväksytään liiton ohjeistukseen pohjautuva toimintasuunnitelma
- Hyväksytään talousarvio seuraavalle vuodelle.
- Valitaan varsinaiset toiminnantarkastajat/tilitarkastajat (2) ja heille varat.

Yhdistyksen kevätkokouksessa päätettävät talousasiat (Yhdistyksen säännöt 12 §)

- Käsitellään liiton ohjeistukseen pohjautuva edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Käsitellään tilin- /toiminnantarkastajien lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja hallituksen vastuuvapaudesta.

Lisäksi yhdistyslain 23 §:n mukaan seuraavista talouteen liittyvistä asioista on päätettävä yhdistyksen kokouksessa

- Kiinteistön luovuttamisesta *) tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta muun omaisuuden luovuttamisesta.

*) Omaisuuden luovuttaminen voi tapahtua kauppana, lahjoituksena tai vaihtona.

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- Hallitus valitsee varsinaisten jäsenten joukosta taloudenhoitajan (Yhdistyksen säännöt 13 §).
- Hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen omaisuutta ja tallettaa sen varat luotettavasti ja yhdistykselle edullisesti (Yhdistyksen säännöt 13 §).
- Hallitus nimeää keskuudestaan vuosittain kaksi tositteiden tarkastajaa, joiden on tarkastettava yhdistyksen tositteet kaksi kertaa vuodessa (ei säännöissä).

Lisäksi hallitus huolehtii seuraavista asioista:

1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
3. Vastaa talousarvion seurannasta
4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
5. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvän ohjesäännön valmistelusta. Ohjesääntö vahvistetaan yhdistyksen kokouksessa
6. Päättää tilien käyttöoikeuksista

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta
- Hyväksyy hallituksen jäsenten laskujen lisäksi myös muut laskut (ei omia)

Sihteerin talouteen liittyvät tehtävät

- Laatii yhdistyksen ja hallituksen kokouksista pöytäkirjan. Pöytäkirjaan tulee merkitä kaikki taloutta koskevat päätökset
- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

Taloudenhoitajan tehtävät

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti
- Tuo tiliotteen hallituksen kokouksiin
- Hyväksyy yhdistyksen laskut, joita ei ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.
- Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

Tositetarkastajien tehtävä

Yhdistyksen hallitus nimeää keskuudestaan kaksi (2) tositetarkastajaa, jotka tarkastavat tositteet puolivuositain (tammi-kesäkuu ja heinä-joulukuu).

Tositetarkastajat tittelinsä mukaan tarkastavat, että kirjanpitoon viedyt tositteet täyttävät kirjanpitolain vaatimukset ja ne on varustettu tarvittavin lisäselvityksin.

- Menotositteet ovat syntyneet yhdistyksen toiminnasta
- Yhdistykselle kuuluvat tulot on tuloutettu asianmukaisesti

Tilin-/toiminnantarkastajien tehtävät

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastuksen voi suorittaa ainoastaan auktorisoitu HTM- tai KHT- tarkastaja. Yhdistykseen (usein iso yhdistys) on valittava joko HTM- tai KHT-tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavista raja-arvosta täyttyä päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella:

- taseen loppusumma yli 100.000,00 euroa
- kokonaistuotot yli 200.000,00 euroa
- palveluksessa keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Kokonaistuottoihin ei lasketa yhdistyksen saamia yleisavustuksia.

Mikäli kyseiset rajat eivät ylity (yleensä pieni yhdistys), yhdistykseen valitaan kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa ja kaksi varatoiminnantarkastajaa. (yhdistyksen säännöt 11§)

Suurin osa JHL:n yhdistyksistä ei tarvitse tilintarkastajia, vaan toiminnantarkastus on riittävä. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan.

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa sekä annettava tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai tätä lakia tai sääntöjä on rikottu, on siitä mainittava tarkastuskertomuksessa.

Yhdistyksen tulot

Usein yhdistyksissä keskeinen kysymys on, riittävätkö rahat.

JHL:n yhdistysten rahoituspohja on usein ennakoitavissa, koska pääsääntöisinä tuloina ovat neljä kertaa vuodessa saatavat jäsenmaksupalautukset.

Palautusten määrä perustuu yhdistyksen jäsenmäärään. Saadakseen jäsenmaksupalautuksen yhdistyksen on toimitettava liittoon toimintasuunnitelma ja ilmoitus toimihenkilöistään määräaikaan mennessä. Yhdistyksellä voi myös olla muita tuloja vaikkapa arpajaistuotot tai se voi harjoittaa muuta elinkeinotoimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen. Yhdistys voi lisäksi ottaa vastaan avustuksia tai lahjoituksia. (Yhdistyksen säännöt 2§, kohta 4.)

Yhdistys käyttää tuloja jäsenten edunvalvontatyöhön, järjestötoimintaan, koulutukseen ja tiedottamiseen. Osa tuloista käytetään jäsenten virkistystoimintaan. Talousarviossa tulee varata rahaa myös jaostotoiminnalle, jos yhdistyksessä on jaostoja perustettu.

Yhdistyksen talousarvio hyväksytään aina syyskokouksessa. Talousarvio perustuu suunniteltuun toimintaan eli se kulkee "käsi kädessä" toimintasuunnitelman kanssa.

Yhdistyksen jaostot noudattavat talousasioissa yhdistyksen ja hallituksen kokousten päätöksiä ja ohjeita. Jaostojen toiminnan suunnitelmallisuuden takia jaostoille on hyvä tehdä toimintasuunnitelma (yhdistetään yhdistyksen toimintasuunnitelmaan) sekä varata riittävästi rahaa toiminnan toteuttamiseen.

Yhdistyksen toimitilat

Toimitiloista kerrottaessa voi kertoa sijainnin, mitä omaisuutta yhdistyksellä toimitiloissa on ja kuka/kuinka toimitiloja voi käyttää

Yhdistyksen hankinnat

Yhdistyksen hankinnoista päättää hallitus talousarvion mukaisesti. Pienempiin menoihin, kuten esimerkiksi kokousten kahvitarjoilut, toimistotarvikkeet ja postimerkit, ei useinkaan tarvita erillisiä hallituksen päätöksiä, vaan kertavaltuutus voi olla riittävä. Näissä tapauksissa hallitus hyväksyy menot jälkikäteen.

Suuremmista hankinnoista on päätettävä hallituksessa ennen hankintaa, esimerkiksi kalusteet, tietokoneet ja tietokoneohjelmat. Jos suurempi hankinta joudutaan tekemään esimerkiksi tietokoneen tai tulostimen mennessä rikki, voidaan hankinnasta päättää puhelin- tai sähköpostikokouksessa.

Useimmat tavara- ja palveluhankinnat voidaan kilpailuttaa ja kalliimpien hankintojen yhteydessä tämä on suositeltavaa.

Arvokkaammat hankinnat tai sijoitustoiminta (esimerkiksi kiinteistö- tai arvopaperikauppa) on päätettävä jäsenkokouksessa. Hallitus valmistelee hankintaan liittyvät asiat ja esittää asian jäsenkokoukselle.



Tilit, laskut ja päivittäiset talousasiat

Maksuliikenteen hoitaminen tarkoittaa laskujen maksamista. Yhdistyksessä asia voi edetä seuraavasti:

- 1) Lasku saapuu, se merkitään saapuneiden laskujen/kirjeiden diaariin.
- 2) Henkilö, joka on aiheuttanut laskun (tilannut tavarat, käynyt hakemassa sen kaupasta tms.) suorittaa asiatarastuksen. Hän siis tarkastaa, että
 - laskussa mainitut tavarat ovat todella saapuneet
 - hinta ja alennukset ovat sitä mitä sovittiin.Jos nämä ovat kunnossa, hän laittaa laskuun nimikirjaimensa tai nimikirjoituksensa. Tämä henkilö on usein puheenjohtaja, mutta voi olla myös muu hallituksen siihen nimittämä henkilö.
- 3) Lasku hyväksytään maksettavaksi. Hyväksyjä tarkistaa, että meno on todella aiheutunut yhdistyksen toiminnasta. Jos näin on, hän laittaa laskuun nimikirjaimensa tai nimikirjoituksensa.
- 4) Lasku maksetaan
- 5) Tosite tallennetaan esimerkiksi tositemappiin tiliotteen kanssa.
- 6) Tapahtuma kirjataan kirjanpitoon.

Eritoten pienissä yhdistyksissä tämäkin asia voi hoitua yksinkertaisemminkin. Niin tai näin, laskut tulee aina asiatarastaa, hyväksyä, maksaa ja tallettaa tosite.

Pääsääntöisesti yhdistyksen puheenjohtaja tarkastaa laskut. On huomioitava, että kukaan ei voi hyväksyä omia kulujaan tai esimerkiksi matkalaskujaan. Puheenjohtajan matkalaskut tai kulut hyväksyy varapuheenjohtaja tai muu, jolle yhdistys on myöntänyt nimenkirjoitusoikeuden.

Yhdistyksen tilien käyttöoikeus on taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla (tarvittaessa hallituksen päätöksellä varapuheenjohtajalla ja/tai sihteerillä). Sama koskee pankkikorttien käyttöoikeutta tai verkko-pankkitunnuksia.

Kun taloudenhoitaja on esteellinen maksamaan yhdistyksen laskuja tai haettuja korvauksia, on sovittava kuka hoitaa taloudenhoitajan tehtävät.

Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa. Jos hallitus päättää, tilapäistä käteiskassaa voidaan pitää esimerkiksi tuotemyynnin tai tapahtuman vuoksi. Tilapäisestä käteiskassasta on hyvä kirjata toimintaohjeet talousohjeeseen.



Palkat, palkkiot ja matkakustannukset

Jotkut yhdistykset päättävät syyskokouksessaan palkita hallituksen jäseniä tai yhdistyksen toimihenkilöitä. Hallitustyöskentelystä voidaan yhdistyksen päätösten mukaisesti palkita verottomasti yhteisellä virkistystoiminnalla, johon kaikki hallituksen jäsenet voivat osallistua. Huomaa, että hallitus ei itse voi päättää palkita itseään.

Hallitustyöskentelystä aiheutuneista kuluista (esimerkiksi bussilippujen hinnat tai km-korvaukset) voidaan maksaa kulukorvausta esimerkiksi seuraavista ammattiyhdistystoiminnan matkakuluista: hallituksen kokoukset, luottamushenkilö - tai työsuojeluvaltuutetun palaverit, JHL:n, SAK:n, TSL:n koulutustilaisuudet, seminaarit, edustustilaisuudet, hallituksessa erikseen sovitut tilaisuudet ja yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeelliset matkakulut.

Kilometrikorvaukset eivät saa ylittää verottajan ilmoittamia verovapaita matkakustannusten korvaustaksoja, muuten ylimenevät määrät ovat verollisia korvauksia. Kuluvan vuoden verovapaat matkakustannusten korvaustaksat saat www.vero.fi hakusanalla esim. "matkakorvaukset". Kulukorvauksesta ja virkistystoiminnasta täytyy toki olla yhdistyksen kokouksen päätös, hallituksen oma päätös ei riitä.

Laskut, kulukorvaukset, palkat, palkkiot ja pankkitiliotteet ovat kirjanpitoaineistoja, joten sinun pitää varmistaa, että ne ovat asianmukaisesti järjestyksessä kirjanpilotallennusta varten.

Matkalaskuista tulee ilmetä menotositteiden perustietojen lisäksi seuraavat tiedot:

- matkan alkamis- ja päättymispäivät sekä kellonajat (ainakin, jos maksetaan päivärahaa)
- kuljettu matka
- matkan tarkoitus
- matkustajat (ainakin, jos kyytiläisistä maksetaan korotettua kilometrikorvausta)
- korvauseruste, jos matkaliput eivät ole liitteenä tai maksetaan kilometrikorvauksia (esim. ajatut kilometrit kertaa kilometrikorvaus)

Suosittellemme, että taksikulut korvataan ainoastaan, jos hallitus on päättänyt niistä etukäteen tai hallitus hyväksyy ne jälkikäteen.

Matkalaskuun liitetään alkuperäiset kuitit.

Jos yhdistys maksaa palkkoja tai palkkioita (mukaan lukien kilometrikorvaukset ja päivärahat), niistä on ilmoitettava tulorekisteriin viiden arkipäivän kuluessa palkkojen maksupäivästä.

Yhdistyksillä on pidennettyjä ilmoitusaikoja eli enintään 200 € kertasuoritukset ja verovapaiden kustannusten korvaukset pitää ilmoittaa viimeistään maksu-

kuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä (normaalisti maksut pitää ilmoittaa 5 päivän kuluessa maksuajankohdasta).

Tarkista ajantasaiset ohjeet ja ilmoitusajat Tulorekisterin sivuilta. Tulorekisteri (www.tulorekisteri.fi) on tullut käyttöön vuoden 2019 alusta.

Avustukset, tuet, korvaukset yhdistyksen jäsenille

Yhdistys voi tukea jäseniään monella tavalla. Päätökset avustuksista, tuista ja korvauksista ja niiden hakumenettelyistä tehdään syyskokouksessa.

Huomionosoitukset

Hallitus päättää myös huomionosoituksista. Jäsenistölle on hyvä ilmoittaa huomionosoituskäytännöistä.

Vapaa-ajan toiminta

Miten yhdistys tukee jäsentensä virkistystoimintaa? Onko yhdistyksellä sovittuja jäsenetuja (esimerkiksi paikallisia)? Onko yhdistyksellä yhteistä toimintaa/yhteistyötä muiden JHL-yhdistysten kanssa?

Yhdistyksen omissa vapaa-ajan/liiton tapahtumissa yhdistys voi esimerkiksi maksaa osan jäsenten osanottomaksusta.

Korvaushakemusten tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

Korvaushakemuksiin laitetaan jäsenen henkilökohtaisia tietoja, joten niitä ei saa lähettää sähköpostin liitetietona. Hakemukset liitteineen on toimitettava turvallista sähköistä kanavaa käyttäen, esimerkiksi salattuina tiedostoina.

Hakemusten käsittelystä on hyvä kirjata ohjeet.

Yhdistyksen verotus

Yleensä yhdistykset eivät ole verovelvollisia eivätkä tee veroilmoitusta, ainoastaan juuri perustettu yhdistys tekee veroilmoituksen.

Veroilmoitus kuitenkin täytyy tehdä, jos yhdistys on saanut esitäytetyn veroilmoituslomakkeen (veroehdotus) verohallinnosta. Veroehdotuksen saaneen yhdistyksen on annettava veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätymiskuukauden loppumisesta. Yhdistyksellä on siis kyllä aikaa tehdä se!

Yhdistyksen veroilmoituksen voi antaa myös sähköisesti. Sähköisen veroilmoituksen täyttämiseen voi hakea käyttäjätunnuksen osoitteesta yritys.tunnistus.fi.

Vaikka yhdistys tai säätiö ei olisikaan saanut esitetyttä veroilmoituslomaketta, veroilmoitus on täytettävä, jos

- yhdistyksellä on verovuonna ollut veronalaista tuloa
- yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet
- yhdistys on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
- jos toiminta on muuttunut edelliseen verovuoteen verrattuna eikä tulojen verovapaudesta ole täyttä varmuutta.
- jos yhdistys on vasta aloittanut toimintansa

Lisätietoja veroilmoituksesta saat Verohallinnon (www.vero.fi) sivuilta.

Yhdistyksen kirjanpito

Kirjanpito on yhdistyksen taloudenhoitajan tyypillistä perustyötä. Yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta.

Kirjanpidon tehtävät

- Erilläänpito tehtävä: pitää yhdistyksen varat erillään muiden talousyksiköiden varoista
- Kirjaamistehtävä: tositteet kirjataan kahdelle eri tilille: toisen tilin debettiin ja toisen krediittiin, tästä syntyy kahdenkertainen kirjanpito
- Laskentatehtävä: selvittää tilikauden tulos
- Hyväksikäyttötehtävä: esim. edellisen tilikauden tilinpäätöstä käytetään talousarvion laadinnan apuvälineenä



Kirjanpitoa tehdessään yhdistysten on lain mukaan muun muassa

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa
- noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpitoa
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta
- pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloa, joka selittää tilien sisällön (tilikartta)
- kirjattava tilitapahtumat sekä aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat
- tehtävä kirjanpitomerkinnot selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto.

Kirjanpitokirjat ja tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen, tositteet ja muut kirjanpito vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.

Mitä kaikkea kirjanpitoon kuuluu:

- Päiväkirja: tapahtumat kirjattuna aikajärjestykseen (päivämäärän mukaan)
- Pääkirja: tapahtumat kirjattuna asijärjestykseen (tilinumeron mukaan)
- Tuloslaskelma: tuloksen muodostuminen kaudelta ja vuodelta
- Tase: taloudellinen asema (varat ja velat)
- Kassakirja: päiväkohtaiset merkinnät tuloista ja menoista

Kirjanpito-ohjelmat tuottavat nämä kirjat ja laskelmat usein automaattisesti, kun niihin syötetään tiliöidyt tulot ja menot.

Yhdistys voi halutessaan ulkoistaa kirjanpidon ulkopuoliselle toimijalle eli ostaa palvelun vaikkapa tilitoimistolta. Yhdistyksen on silti valittava taloudenhoitaja, eikä palvelun ostaminen poista hallituksen vastuuta taloudenhoidosta.

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta, joka on yhdistyksessä yleensä kalenterivuosi. Pienen yhdistyksen tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on annettava liitetiedoissa. Esimerkki tarpeellisesta lisätiedosta on yhdistysten fuusioituminen: kahden yhdistyksen yhdistyessä vastaanottavan yhdistyksen satunnaisiin tuottoihin kirjataan toiselta yhdistykseltä siirtyneet varat.

Yhdistyksen tilit ja toiminnantarkastus

Yhdistysten sääntöjen 14§ antaa tarkemmat aikamääreet, milloin yhdistyksen tilit päätetään, milloin aineistot on luovutettava tilin/ toiminnantarkastajille, milloin tilin- toiminnantarkastajien tulee tarkastaa tilit ja milloin aineisto on oltava luovutettuna yhdistyksen hallitukselle.

Tilinpäätöksen käsittely yhdistyksessä

Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu, kun se on allekirjoitettu. Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen hallitus.

Toiminnantarkastajat tarkastavat yhdistyksen tilit ja hallinnon. Toiminnantarkastajat antavat toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyksen kevätkokoukselle. On suositeltavaa, että toiminnantarkastajat tekevät tasekirjaan myös tilinpäätösmerkinnän, vaikka yhdistyslaki ei sitä edellytäkään.

Kevätkokous käsittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastuskertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvolvollisille.

Tilinpäätökseen ja sen laadintaan saat apua alan kirjallisuudesta tai JHL- opiston kursseilta.

Muita yhdistyksen taloudenhoitoon liittyviä asioita

Talousasioiden tuominen yhdistyksen kokoukseen

Milloin taloudenpitoon liittyvä asia on käsiteltävä yhdistyksen kokouksessa?

Yhdistyslain 23. pykälä sanoo näin:

"Yhdistyksen tai, jos säännöissä niin on määrätty, valtuutettujen kokouksessa on päätettävä

1. yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta;
2. kiinteistön luovuttamisesta tai kiinnittämisestä taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta;
3. 30 §:ssä tarkoitetusta äänestys- ja vaalijärjestyksestä;
4. hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta;
5. tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä sekä
6. yhdistyksen purkamisesta.

Säännöissä voidaan määrätä, että hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Kiinteistön luovuttaminen voi tarkoittaa kauppaa, vaihtoa tai lahjaa. Lahjoitukseen rinnastetaan myös kauppa, joka tehdään käypää hintaa olennaisesti alemmalla vastikkeella.

Pykälän viimeinen momentti antaa mahdollisuuden yhdistyksen säännöissä siirtää kiinnityksissä ja muissa luovutustoimissa päätösvalta hallitukselle. Suosittelemme JHL:n yhdistyksille tämän mittaluokan asioiden käsittelemistä yhdistyksen kokouksessa, vaikka hallitus on asiassa valmisteluvastuussa. Hallitus on kaikista toimenpiteistään vastuussa yhdistyksen kokoukselle.

LÄHTEET

JHL:n liiton ja yhdistyksen säännöt (2020)

Loimu, Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja

Halila, Heikki, Tarasti Lauri: Yhdistysoikeus

Yhdistystoimijat- nettisivusto (TSL, KSL ja Siikaranta-Opisto)

Viljakainen, Ossi: Eurot ojennukseen- yhdistyksen talousopas



1. Talousohjesääntömalli (+ matkalasku)
2. Toiminnantarkastuskertomusmalli

MALLI TALOUSOHJEESTA

Tähän malliin on koottu yleisiä yhdistysten taloutta koskevia asioita. Yhdistys voi muokata tästä mallista omaan toimintaansa sopivan ohjeen. Kursivoidut tekstit ovat ohje- ja esimerkkitekstejä.

Talousohjeen tarkoituksena on helpottaa ja selkeyttää yhdistyksen talousasioiden hoitamista.

Yhdistyksen jaostot noudattavat talousasioissa yhdistyksen ja hallituksen kokousten päätöksiä ja ohjeita.

Talousohje

Yhdistyksen nimi

voimassa pp.kk.vvvv alkaen

Hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa pp.kk.vvvv

Yhdistyksen tulot, toimitilat

Kuvaus yhdistyksen varsinaisista tulonlähteistä ja miten tuloja käytetään.

Toimitiloista kerrottaessa voi kertoa sijainnin, mitä omaisuutta yhdistyksellä toimitiloissa on ja kuka/kuinka toimitiloja voi käyttää?

Yhdistyksen tuloina ovat neljä kertaa vuodessa saatavat jäsenmaksutulot. Yhdistyksemme saa lisäksi tuloja

Yhdistys käyttää tuloja jäsenten edunvalvontatyöhön, järjestötoimintaan, koulutukseen ja niistä tiedottamiseen. Osa tuloista käytetään jäsenten virkistystoimintaan. Yhdistyksen talousarvio hyväksytään syyskokouksessa. Ammattiala-, luottamusmies-, nuoriso- ja jäsenhankintajaostolle on kullekin varattu rahaa xxx euroa.

Yhdistyksen toimitilat

Yhdistyksen toimisto on vuokratiloissa osoitteessa xxxxxxx. Toimisto, siellä oleva tietokone ja yhdistyksen asiakirjat (tietosuoja-asiat huomioiden) ovat yhdistyksen toimihenkilöiden käytettävissä. Toimihenkilöt saavat avaimen toimistoon kuittausta vastaan xxx keneltä xxx.

Yhdistyksen hallituksen kokoukset, luottamusmiespalaverit ja pienimuotoiset jäsentapaamiset voidaan pitää toimistolla.

Yhdistyksen hankinnat

Miten hankinnat hoidetaan yhdistyksessä?

Yhdistyksen hankinnoista päättää hallitus talousarvion mukaisesti. Pienempien menojen, (alle xx euroa), kuten esimerkiksi kahvitarjoilut ja toimistotarvikkeet, ei tarvita hallituksen etukäteispäätöstä. Hallitus hyväksyy menot jälkikäteen tositteita vastaan.

Suuremmista hankinnoista on päätettävä hallituksessa ennen hankintaa, esimerkiksi kalusteet, tietokoneet ja tietokone-ohjelmat. Tavarahankinnat pyritään kilpailuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Arvokkaammat hankinnat (esimerkiksi kiinteistö) on päätettävä jäsenkokouksessa. Hallitus valmistelee hankintaan liittyvät asiat ja esittää asian jäsenkokoukselle.

Tositetarkastajat

Yhdistyksen hallitus nimeää keskuudestaan kaksi (2) tositetarkastajaa, jotka tarkastavat tositteet puolivuositain (tammi-kesäkuu ja heinä-joulukuu).

Tositetarkastajiksi on nimetty xxx ja xxxx.

Tilit, laskut ja päivittäiset talousasiat

Miten ja kuka hoitaa yhdistyksen tilejä, laskuja ja päivittäisiä talousasioita? Kenelle yhdistyksen laskut toimitetaan? Puheenjohtajan laskujen hyväksyminen? Taloudenhoitajan sijaisuus?

Yhdistyksen laskut toimitetaan puheenjohtajalle, joka hyväksyy laskut. Varapuheenjohtaja tai sihteeri hyväksyy puheenjohtajan matkalaskut tai muut mahdolliset kulut

Yhdistyksen tilien käyttöoikeus on taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla (tarvittaessa hallituksen päätöksellä varapuheenjohtajalla ja/tai sihteerillä). Sama koskee pankkikorttien käyttöoikeutta tai verkkopankkitunnuksia.

Kun taloudenhoitaja on esteellinen maksamaan yhdistyksen laskuja tai haettuja korvauksia, maksaa puheenjohtaja ne yhdistyksen tililtä.

Yhdistyksellä ei ole käteiskassaa. Jos hallitus päättää, niin tilapäistä käteiskassaa voidaan pitää esimerkiksi tuotemyynnin tai tapahtuman vuoksi. Tilapäinen käteiskassa on kuitenkin tuotemyynnin tai tapahtuman päätyttyä välittömästi tilitettävä yhdistyksen pankkitilille.

Palkkiot, palkat ja matkakustannukset

Yhdistyksen syyskokous päättää, maksetaanko yhdistyksen toimihenkilöille palkkioita ja/tai kulukorvauksia.

Toimintatavat erilaisten kustannusten korvaamisesta ja muista hyvistä käytännöistä on syytä kirjata ohjeeseen.

Kokouspalkkioita maksetaan hallituksen kokouksista ja luottamusmieskokouksista.

Palkkioista maksetaan verot. Palkkiot ilmoitetaan tulorekisteriin. Verokortti on toimitettava taloudenhoitajalle. Palkkiot maksetaan joulukuussa.

Matkakulukorvausta yhdistys maksaa jäsenilleen ammattiyhdistystoiminnan matkakuluista: hallituksen kokoukset, luottamusmiespalaverit, JHL:n, SAK:n, TSL:n koulustilaisuudet, seminaarit, edustustilaisuudet, hallituksessa erikseen sovitut tilaisuudet ja yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeelliset matkakulut.

Matkakuluina maksetaan Verohallinnon vuosittain vahvistama veroton kilometrikorvaus ja mahdolliset lisäkorvaukset muista matkustajista. Kilometrikorvaus maksetaan kodin ja edellä mainitun tilaisuuden paikan väliseltä matkalta.

Jos yhdistyksen jäsen menee omalla autollaan koulutukseen ja liitto korvaa hänelle ainoastaan 50% Verohallinnon ilmoittamasta kilometrikorvauksesta, jäsen voi anoa toiset 50 % kilometrikorvauksesta yhdistykseltä.

Julkisen liikenteen kulut korvataan matkalippua vastaan. Jos matkustamiseen käytetään mobiililippua tai etukäteen ladattua matkakorttia, joista ei saa kuittia, on siitä ilmoitettava matkalaskussa. Parkki ja pysäköintikulut korvataan kuitteja vastaan

Taksikulut korvataan, jos hallitus on päättänyt niistä etukäteen tai hallitus hyväksyy ne jälkikäteen.

Avustukset, tuet, korvaukset yhdistyksen jäsenille

Yhdistys voi tukea jäseniään monella tavalla. Päätökset avustuksista, tuista, korvauksista ja niiden hakumenettelyistä tehdään syyskokouksessa.

Liiton järjestämien koulutusten osallistumismaksu

Ammatillisten opintopäivien osallistumismaksua anotaan pääsääntöisesti työnantajalta. Jos työnantaja ei osallistu kustannuksiin, yhdistys maksaa osallistumismaksun.

JHL:n aluejohdon päiville osallistuvien aktiivien osalta yhdistys maksaa osallistumismaksun

Yhdistyksen maksama kurssistipendi

Kurssistipendin tarkoituksena on kannustaa yhdistyksen toimihenkilöitä hankkimaan yhdistystehtävään tarvittavaa koulutusta ja jäseniä osallistumaan JHL:n ammatillisiin opintopäiviin. Yhdistys maksaa jäsenelle kurssistipendin, jos jäsen osallistuu JHL:n, SAK:n tai TSL:n järjestämään koulutukseen tai seminaariin.

Kurssistipendi maksetaan, jos koulutus kestää matkoineen vähintään kuusi tuntia. Kurssistipendin suuruus päätetään yhdistyksen syyskokouksessa talousarvion yhteydessä.

Yhdistyksen maksama yhden hengen huoneen lisämaksu

Yhdistyksen jäsenellä on mahdollisuus yöpyä yhden hengen normaalihintaisessa huoneessa koulutuksen, kokouksen tai seminaarin aikana.

Yhdistys maksaa yhden hengen huoneesta aiheutuvan lisämaksun/osan lisämaksusta hakemusta ja kuittia vastaan. Summa päätetään yhdistyksen syyskokouksessa talousarvion yhteydessä. Loppu on omavastuusuutta.

Huomionosoitukset

Miten yhdistys muistaa jäseniään? Valmistuvia opiskelevia jäseniään?

Yhdistys muistaa jäseniään puhelinsoitolla tai onnittelukortilla heidän täyttäessään tasakymmeniä. Valmistuville opiskeleville jäsenille lähetetään onnittelukortin lisäksi lahjakortti (elokuviin). Kun jäsen jää pois yhdistyksen aktiivisesta toiminnasta, hallitus päättää aina erikseen muistamisesta.

Hallitus päättää myös muista huomionosoituksista.

Vapaa-ajan toiminta

Miten yhdistys tukee jäsentensä virkistystoimintaa?

Osallistumismaksut yhdistyksen vapaa-ajan tapahtumissa? Omavastuut liiton/muiden yhdistystenmuiden paikallisten toimijoiden tapahtumissa?

Yhdistyksen jäsenet saavat paikallisesta uimahallista xx euroa alennusta sisäänkäsymaksusta. Edun saa näyttämällä JHL:n jäsenkorttia.

Yhdistyksen omissa vapaa-ajan tapahtumissa yhdistys maksaa osan jäsenten osanottomaksusta. Jäsenten seurassa olevat ei-jäsenet maksavat täysihintaisen osanottomaksun. Osallistumismaksu on maksettava ilmoittautumisen yhteydessä tai eräpäivään mennessä.

Yhdistys tukee jäsentensä osallistumista yhdistyksen / jäsenten työyhteisön / ammattialakohtaisen jaoston tai liiton järjestämiin tapahtumiin tapahtumakohtaisesti. Tuki voi olla esimerkiksi yhteiskuljetuksen järjestäminen, osanottaja määrästä riippuen.

Korvaushakemukset

Korvaushakemukset sisältävät jäsenen henkilökohtaisia tietoja, niitä ei saa lähettää sähköpostin liitetietona. Hakemukset liitteineen on toimitettava turvallista sähköistä kanavaa käyttäen, esimerkiksi salattuina tiedostoina.

Hakemusten käsittelystä on hyvä kirjata ohjeet.

Korvausten hakeminen

Korvaukset haetaan takautuvasti tämän ohjeen liitteenä olevalla matkalaskulla.

Matkalaskuun liitetään alkuperäiset kuitit. Jos matkustamiseen käytetään mobiililippua tai etukäteen ladattua matkakorttia, joista ei saa kuittia, on siitä ilmoitettava matkalaskussa.

Matkalasku toimitetaan yhdistykselle (esimerkiksi puheenjohtajalle ja/tai sihteerille). Matkalaskut on jätettävä yhdistykselle kuukauden viimeiseen päivään mennessä.

Matkalaskut on toimitettava yhdistyksille viimeistään kolmen kuukauden kuluessa kulun syntymisestä

Korvausten tarkastaminen, hyväksyminen ja maksaminen

Matkalaskut tarkastaa ja hyväksyy ensi sijassa yhdistyksen puheenjohtaja (tai sihteeri).

Matkalaskut hyväksytään ja maksetaan seuraavan kuukauden aikana ja toimitetaan taloudenhoitajalle. Hän maksaa ne mahdollisimman pian

Syyskokouksen hyväksymät palkkiot, korvaukset, stipendit ja muut avustukset vuodelle vvvv

euroa

Kokouspalkkio

Kilometrikorvaus

lisämatkustaja

Osallistumismaksut, kurssit

- mahdolliset rajoitukset?

Kurssistipendi

Yhden hengen huone lisämaksu

Huomionosoitukset

Osallistumismaksu tapahtumat

MATKALASKU

JHL- yhdistys ry

MATKALASKU

2021

Nimi				Henkilötunnus		
Osoite				IBAN tilinumero		
Postinro				Puh. päivisin		
Matka alkoi	PV.KK.	KLO	Matka päättyi	PV.KK.	KLO	
Matkareitti						
Matkan aihe / suorituksen peruste						
MATKA- JA MUUT KULUT				liitteet kpl	yht.€	hyväksynyt / tarkistanut
Matkaliput (bussi-, ratikka-, juna- yms.)						/
Parkkikulut						/
Liiton järjestämän koulutuksen osallistumismaksu						/
Yhden hengen huoneen lisämaksu	xx € / yö					/
Yhdistyksen kurssistipendi *						/
Muu kulu, mikä?						/
Muu kulu, mikä?						/
				kuiteista yhteensä		/
VEROTTOMAT KORVAUKSET				á €	yht.€	hyväksynyt / tarkistanut
Kilometrikorvaus (täydet kilometrit)		km	0,44			/
Kilometrikorvaus 1 lisämatkustaja		km	0,47			/
nimi:						
Kilometrikorvaus 2 lisämatkustajaa		km	0,50			/
nimi:						
Kilometrikorvaus 3 lisämatkustajaa		km	0,53			/
nimi:						
Kilometrikorvaus 4 lisämatkustajaa		km	0,56			/
nimi:						
				verottomat yhteensä		

Päivämäärä

4.11.2021

Hakijan allekirjoitus

Hyväksynyt

Maksanut

Toiminnantarkastuskertomusmalli

Yhdistysten sääntöjen mukaan toiminnantarkastajia valitaan kaksi (2) varsinaista toiminnantarkastajaa ja kaksi (2) vara-toiminnantarkastajaa.

Yleistä toiminnantarkastuksesta

Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille.

Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee olla:

- maininta siitä mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee
- maininta, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu

Toiminnantarkastuskertomuksessa olisi lisäksi hyvä mainita, kuka on vastuussa:

- tilinpäätöksen laadinnasta ja varainhoidon järjestämisestä
- toiminnantarkastajan tehtävästä

Toiminnantarkastuskertomukseen olisi hyvä kirjoittaa selostus siitä:

- mitä on tarkastettu
- miten on tarkastettu
- mitä on havaittu

Lisäksi toiminnantarkastuskertomuksen tulisi sisältää muun muassa seuraavaa:

- Maininta siitä, jos tarkastuksessa on ilmennyt olennaista huomautettavaa yhdistyksen talouden tai hallinnon osalta;
- Jos tarkastuksessa ilmenee, että kirjanpito tai tilinpäätös ei olennaisilta osin sisällä yhdistyksen tuottoja, kuluja, varoja ja velkoja tai että yhdistyksen kuluiksi on kirjattu esimerkiksi johdon tai henkilöstön henkilökohtaisia kuluja.
- Maininta siitä, jos tilinpäätös ei perustu yhdistyksen kirjanpitoon.

Toiminnantarkastajat voivat antaa kertomuksessaan yhdistyksen jäsenille tiedoksi myös muita toiminnantarkastuksessa tekemiään havaintoja yhdistyksen taloudesta ja hallinnosta. Lisäksi toiminnantarkastajat voivat antaa yhdistyksen hallitukselle erillisen tarkastuspöytäkirjan havainnoistaan.

Merkintä tasekirjaan

Toiminnantarkastajien olisi hyvä kirjata hallituksen allekirjoittamaan tasekirjaan merkintä suoritetusta toiminnantarkastuksesta. Tasekirja päivätään ja allekirjoitetaan ja tasekirjaan tehtävässä merkinnässä todetaan että "suoritetusta toiminnantarkastuksesta on annettu kertomus".

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS malli

Toiminnantarkastuskertomus osoitetaan yhdistyksen jäsenille.

JHL yhdistys ry:n (nimi) jäsenille

Toiminnantarkastuskertomuksessa tulee olla: maininta siitä mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee.

Olemme tarkastaneet JHL yhdistys ry:n (nimi) kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon vuodelta 20xx.

Toiminnantarkastuskertomuksessa olisi lisäksi hyvä mainita, kuka on vastuussa: tilinpäätöksen laadinnasta ja varainhoidon järjestämisestä

Hallituksen vastuu

Yhdistyksen hallitus vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta ja että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastuskertomukseen olisi hyvä kirjoittaa selostus siitä: mitä on tarkastettu, miten on tarkastettu, mitä on havaittu

Toiminnantarkastajan lausunto

Tarkastusta suorittaessa meillä on ollut käytettävissä yhdistyksen kirjanpito, hallinnon pöytäkirjat ja toimintakertomus.

Toiminnantarkastus on suoritettu hyvän tarkastustavan mukaisesti. Kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen laatimisperiaatteita, sisältö ja esittämistapaa on tällöin tarkastettu riittävässä laajuudessa sen toteamiseksi, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä tai puutteita. Hallinnon tarkastuksessa on selvitetty hallituksen jäsenten toimineen yhdistyslain säännösten mukaisesti.

Lausuntona esitämme, että tilinpäätös on laadittu olennaisin osin kirjanpitolain sekä tilinpäätöksen laatimista koskevien ohjeiden, muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja se osoittaa xx xxx, xx euron ylijäämää. Tarkastamamme tilinpäätös antaa kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Tarkastuksessa emme ole havainneet, että yhdistykselle olisi aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä olisi rikottu.

Tilinpäätös voidaan vahvistaa sekä vastuuvapaus myöntää hallituksen jäsenille tarkastamaltamme tilivuodelta.

Päiväys

Tarkastajan allekirjoitus
Nimenselvennys

Tarkastajan allekirjoitus
Nimenselvennys



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

jhl.fi



@jhlry



@jhlry



@jhlry



Youtube.com/jhlviestii