Yhdistyksen nimi **ESITYSLISTA**

**Kevätkokous 20xx**

Aika: päivämäärä ja kellonaika

Paikka: paikka ja kaupunki / etäkokous (esimerkiksi Microsoft Teams tai Zoom)

Esityslista kannattaa laatia siten, että sen voi ottaa suoraan pöytäkirjan pohjaksi.

**Käsiteltävät asiat**

1 Kokouksen avaus

2 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

3 Esityslistan hyväksyminen

4 Kokousvirkailijoiden valinta

1. puheenjohtaja
2. sihteeri
3. pöytäkirjan tarkistajat
4. ääntenlaskijat

5 Ilmoitusasiat

6 Edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen esittely

- Toimintakertomusta ja tilinpäätöstä verrataan menneen vuoden toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

- Vertailusta voidaan todeta, kuinka hyvin tapahtunut vastasi suunniteltua.

- Toteutuiko kaikki se, mitä suunniteltiin tehtäväksi?

- Nousiko toimintavuoden aikana esille sellaisia asioita, joihin ei etukäteen osattu varautua?

- Onko yhdistyksen varoja käytetty päätösten mukaisesti, oikein ja järkevästi?

7 Toiminnantarkastajien ja/tai tilintarkastajien lausunto

Kuullaan toiminnantarkastajien ja/tai tilintarkastajien lausunto ja todetaan, onko kirjanpito ja tilinpäätös tehty oikein ja kaikkien sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

8 Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille

Vahvistetaan tilinpäätös ja myönnetään toiminnantarkastajien ja/tai tilintarkastajien esityksen pohjalta vastuuvapaus edellisen vuoden tilivelvollisille.

9 Muut esille tulevat asiat

Kevätkokouksen teemaksi kannattaisi ottaa sääntömääräisten asioiden lisäksi jokin yhdistyksen toimintapiiriin kuuluva asia. Alustajaksi voisi kutsua esimerkiksi liiton työntekijän, poliittisen päättäjän tai vaikkapa työnantajan edustajan.

10 Kokouksen päättäminen