

## Innehåll

Avsikten med de ekonomiska anvisningarna .....	2
Övriga faktorer som reglerar föreningens ekonomiskötsel .....	2
Föreningens ekonomiska frågor vid stadgeenliga möten .....	3
Ekonomiska frågor som ska behandlas vid föreningens höstmöte (stadgarna 11 §) .....	3
Ekonomiska frågor som ska behandlas vid föreningens vårmöte (stadgarna 12 §) .....	3
Styrelsens uppgifter i anknytning ekonomi .....	3
Ordförandens uppgifter i anknytning till ekonomi .....	4
Sekreterarens uppgifter i anknytning till ekonomi .....	4
Kassörens uppgifter .....	4
Verifikatgranskarens uppgifter .....	5
Revisorns/verksamhetsgranskarens uppgifter .....	5
Föreningens intäkter .....	6
Föreningens lokaliteter .....	6
Föreningens anskaffningar .....	6
Konton, fakturor och dagliga ekonomiärenden .....	7
Löner, arvoden och resekostnader .....	8
Bidrag, stöd och ersättningar till föreningsmedlemmar .....	9
Uppvaktnings .....	9
Fritidsverksamhet .....	9
Granskning, godkännande och betalning av ersättningsansökningar .....	9
Föreningarnas beskattning .....	9
Föreningens bokföring .....	10
Bokföringsuppgifter .....	10
Vilka alla uppgifter hör till bokföringen: .....	11
Bokslut .....	11
Föreningens konton och verksamhetsgranskning: .....	12
Handläggningen av bokslutet i föreningen .....	12
Övriga faktorer som anknyter till föreningens ekonomiskötsel .....	12

## Avsikten med de ekonomiska anvisningarna

Grunderna för uppgiftsfördelningen och ansvar i anslutning till ekonomi finns i föreningslagen och föreningens stadgar. I små föreningar klarar man sig oftast utan separata ekonomiska anvisningar. I större föreningar behövs ändå oftast mer detaljerade anvisningar och förklaringar av verksamhetssätt.

Föreningen kan skapa regler eller anvisningar för sig, där man fastställer uppgifter och ansvar för olika administrativa organ och funktionärer beträffande föreningens ekonomi. En fungerande ekonomisk anvisning är ett gott hjälpmedel vid hanteringen av dagliga rutiner och även då nya aktörer ska väljas till förvaltningen.

Om föreningen beslutar sig för att upprätta allmänna anvisningar, ska de godkännas vid föreningens medlemsmöte. Vid behov framställer föreningens styrelse förslag till ändringar i de ekonomiska anvisningarna för medlemsmötet eller medlemsmötet gör de ändringar mötet anser motiverade i enlighet med normal mötespraxis.

Avsikten med anvisningarna är att underlätta och förtydliga hanteringen av ekonomiska ärenden. I anvisningarna ingår ansvar och praxis i anknytning till de ekonomiska anvisningarna på ett allmänt plan. Om du behöver mer information eller fördjupat kunnande i bokföring, upprättande av bokslut eller andra ekonomiska frågor, rekommenderar vi varmt deltagande i JHL-institutets kursutbud.

Föreningen ska i sina ekonomiska ärenden iaktta [föreningens stadgar](#), [föreningslagen](#), [bokföreningslagen](#) och [skatteförvaltningens](#) anvisningar.

### ***Föreningslagen 35 § (16.7.2010/678) Styrelsen***

*En förening ska ha en styrelse med minst tre medlemmar. Styrelsen ska omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter i enlighet med lag samt föreningens stadgar och beslut. Styrelsen ska se till att bokföringen är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt. Styrelsen företräder föreningen. Styrelsen ska ha en ordförande. Ordföranden får inte vara omyndig. De övriga styrelsemedlemmarna ska ha fyllt 15 år. Den som är försatt i konkurs får inte vara medlem av styrelsen. Styrelseordföranden ska vara bosatt i Finland, om inte Patent- och registerstyrelsen beviljar dispens.*

## Övriga faktorer som reglerar föreningens ekonomiskötsel

Allmänt taget ska man iaktta följande:

- Föreningens tidigare bokföring
- Bokföringsförordningen
- Bokföringsnämndens (KILA) utlåtanden
- Revisionslagen

Dessutom ska följande faktorer beaktas, beroende på verksamhetens kvalitet:

- Föreningens egna styrande beslut, såsom till exempel ekonomiska anvisningar
- Inkomstskattelagen
- Lagen om beskattning av inkomst av näringsverksamhet
- Mervärdesskattelagen
- Lagen om penninginsamlingar
- Beslut av den som beviljar bidrag och lagstiftning som reglerar besluten eller Prejudikat
- Myndighetsmeddelanden och eventuella tillstånd som behövs

Man behöver inte oroas över listan. Omsorg och noggrannhet räcker långt och om problem uppstår kan JHL-föreningarna alltid fråga om råd.

## **Föreningens ekonomiska frågor vid stadgeenliga möten**

### **Ekonomiska frågor som ska behandlas vid föreningens höstmöte (stadgarna 11 §)**

- Mötet beslutar om de grunder enligt vilka föreningens funktionärers kostnader ersätts.
- Mötet godkänner verksamhetsplanen som bygger på förbundets anvisningar.
- Mötet godkänner budgeten för följande år.
- Mötet väljer ordinarie verksamhetsgranskare/revisorer (2) och deras suppleanter

### **Ekonomiska frågor som ska behandlas vid föreningens vårmöte (stadgarna 12 §)**

- Mötet behandlar föregående års verksamhetsberättelse och bokslut som bygger på förbundets riktlinjer.
- Mötet behandlar revisorernas/verksamhetsgranskarnas utlåtande.
- Beslut om fastställande av bokslutet och om ansvarsfrihet för styrelsen.

Dessutom ska föreningsmötet enligt föreningslagen 23 § besluta om följande ekonomiska ärenden

- Överlåtelse\*) eller inteckning av fastighet eller överlåtelse av annan egendom som är betydande med hänsyn till föreningens verksamhet.  
\*) Överlåtelse av egendom kan ske som försäljning, donation eller byte.

## **Styrelsens uppgifter i anknytning ekonomi**

- Styrelsen väljer bland sina ordinarie medlemmar en kassör (stadgarna 13 §).
- Styrelsen ska omsorgsfullt förvalta föreningens egendom och deponera
- dess medel tillförlitligt och på ett sätt som är fördelaktigt för föreningen (stadgarna 13 §).

- Styrelsen utser årligen bland sina ledamöter två verifikatsgranskare som ska granska föreningens verifikat två gånger per år (inte i stadgarna).

Dessutom ska styrelsen sköta följande ärenden:

1. Ansvara för ordnandet av föreningens bokföring
2. Ansvara för upprättandet av verksamhetsplan och budget
3. Ansvara för uppföljning av budgeten
4. Ansvara för upprättandet av verksamhetsberättelsen samt behandla och underteckna bokslutet
5. Ansvara för beredningen av föreningens ekonomiska anvisningar.  
Anvisningarna fastställs vid föreningsmötet
6. Besluta om användarrättigheterna för bankkonton

### **Ordförandens uppgifter i anknytning till ekonomi**

- Ansvara för upprättandet av utkast till verksamhetsplan
- Ansvara för tillsynen över genomförandet av ekonomiska beslut
- Godkänna styrelsemedlemmarnas räkningar och andra räkningar (inte egna räkningar)

### **Sekreterarens uppgifter i anknytning till ekonomi**

- Upprätta protokoll över föreningens och styrelsens möten. Anteckna alla ärenden som anknyter till ekonomi i protokollet
- Ansvara för upprättandet av utkast till verksamhetsberättelse
- Godkänna ordförandes räkningar

### **Kassörens uppgifter**

- Sörja för föreningens ekonomi och medelsanskaffning i enlighet med de beslut som fattats
- Ta med kontoutdrag till styrelsemötena
- Godkänna de av föreningens räkningar som inte enligt de ekonomiska anvisningarna ankommer på ordförande eller sekreterare att godkänna
- Ta hand om utgifterna i enlighet med stadgar och beslut, följa med inkomsterna och inflödet av medlemmarnas betalade medlemsavgifter.
- Ansvara för skötseln av föreningens bokföring
- Ansvara för förvaringen och arkiveringen av bokföringsböcker och verifikatmaterial. Enligt bokföringslagen ska bokföringsböckerna (den kombinerade dag- och huvudboken, resultaträkningen och balansräkningen med bilagor) och kontoplanen sparas i minst 10 år efter räkenskapsperiodens slut. Verifikatmaterial ska sparas i sex år.
- Tillsammans med styrelsen bereda budgetförslaget för höstmötet
- Ta hand om andra uppgifter som styrelsen ger

---

### **Verifikatgranskarens uppgifter**

Föreningens styrelse ska bland styrelsemedlemmarna utse två (2) verifikatgranskare som granskar verifikaten halvårsvis (januari-juni och juli-december).

Verifikatgranskarna granskar, som titeln säger, att de verifikat som fogas till bokföringen uppfyller bokföringslagens krav och att de är försedda med de tilläggsutredningar som behövs.

- Utgiftsverifikaten har uppkommit av föreningens verksamhet
- De inkomster som tillhör föreningen har inkomstförts på rätt sätt

### **Revisorns/verksamhetsgranskarens uppgifter**

Enligt revisionslagen kan revisionen utföras endast av en auktoriserad GRM- eller CGR-revisor. Föreningen (ofta en stor förening) ska välja antingen en GRM- eller CGR-revisor om minst två av följande gränsvärden uppfylls under den avslutade räkenskapsperioden eller räkenskapsperioden dessförinnan:

- Balansens slutsumma är över 100 000,00 euro
- De totala intäkterna överstiger 200,000,00 euro
- Föreningen sysselsätter i genomsnitt mer än tre personer

De allmänna bidrag som föreningen erhåller räknas inte med i de totala intäkterna.

Ifall gränsvärdena ifråga inte överskrids (ofta beträffande små föreningar), ska föreningen välja två ordinarie verksamhetsgranskare och två suppleanter för verksamhetsgranskarna. (Föreningens stadgar 11 §)

Största delen av JHL:s föreningar behöver ingen revisor, utan verksamhetsgranskningen är tillräcklig. Verksamhetsgranskaren ska vara en fysisk person. Han eller hon ska ha den ekonomiska och juridiska sakkunskap som med hänsyn till föreningens verksamhet behövs för uppgiften. Verksamhetsgranskaren får inte vara omyndig, försatt i konkurs eller ha begränsad handlingsbehörighet. Verksamhetsgranskaren ska vara oberoende vid utförandet av verksamhetsgranskning.

Verksamhetsgranskaren ska granska föreningens ekonomi och förvaltning i den omfattning som föreningens verksamhet förutsätter och lämna en skriftlig verksamhetsgranskningsberättelse till det föreningsmöte som beslutar om bokslutet. Om det vid granskningen framkommer att föreningen har orsakats skada eller att det har brutits mot denna lag eller föreningens stadgar, ska det nämnas i granskningsberättelsen.

---

## **Föreningens intäkter**

En central fråga i föreningarna är ofta om pengarna räcker till. Finansieringsbasen i JHL:s föreningar är ofta förutsägbar eftersom medlemsåterbäringen, som utbetalas fyra gånger i året, utgör föreningens huvudsakliga intäkt.

Återbäringens storlek baserar sig på föreningens medlemsantal. För att erhålla föreningsåterbäringen ska föreningen sända sin verksamhetsplan och meddela sina funktionärer inom utsatt tid. Föreningen kan också ha andra inkomster, till exempel lotteriintäkter, eller bedriva annan näringsverksamhet som har en direkt anknytning till genomförande av föreningens ändamål. Föreningen kan dessutom ta emot bidrag eller donationer. (Föreningens stadgar 2 § 4 punkten.)

Föreningen använder sina inkomster för intressebevakning, organisationsverksamhet, utbildning och information som gynnar medlemmarna. En del av intäkterna används för rekreationsverksamhet för medlemmarna. Föreningarna ska också reservera pengar i budgeten för sektionsverksamhet, om föreningen har sektioner.

Föreningens budget ska alltid godkännas vid föreningsmötet. Budgeten baserar sig på den planerade verksamheten och går således "hand i hand" med verksamhetsplanen.

Föreningens sektioner iakttar föreningens och styrelsens mötesbeslut och anvisningar i sina egna ekonomiska angelägenheter. För att sektionernas verksamhet ska vara planmässig är det bra att upprätta en verksamhetsplan för sektionerna (som fogas till föreningens verksamhetsplan) samt reservera tillräckligt med pengar för att genomföra verksamheten.

## **Föreningens lokalteter**

Då man berättar om lokaliteterna kan man nämna läge, vilken egendom föreningen har i lokaliteterna och vem som kan använda lokaliteterna och hur.

## **Föreningens anskaffningar**

Föreningens styrelse beslutar om anskaffningar i enlighet med budgeten. För mindre anskaffningar (under xx euro), såsom till exempel kaffeservering vid möten, kontorsmaterial och frimärken, behövs i regel inte separat styrelsebeslut, utan engångsfullmakt kan vara tillräckligt. I sådana fall godkänner styrelsen utgifterna i efterhand.

När det gäller större anskaffningar, såsom till exempel möbler, datorer och dataprogram, måste styrelsen fatta beslut om dem före anskaffningen. Om en större anskaffning måste göras, till exempel om en dator eller printer går sönder, kan man fatta beslut om anskaffningen vid ett telefon- eller e-postmöte.

De flesta anskaffningar av varor och tjänster kan konkurrensutsättas och i samband med dyrare anskaffningar rekommenderar vi att så görs.

De värdefullaste anskaffningarna eller placeringsverksamhet (till exempel fastighets- eller värdepappersaffärer) ska medlemsmötet fatta beslut om. Styrelsen bereder ärenden i anknytning till anskaffningen och föredrar ärendet för medlemsmötet.

## **Konton, fakturor och dagliga ekonomiärenden**

Skötsel av betalningstrafiken innebär betalning av fakturor. Föreningen kan framskrida på följande sätt:

- 1) Fakturan kommer, den diarieförs bland de inkomna fakturorna/breven.
- 2) Personen som förorsakat fakturan (beställt varan, hämtat den från affären) sakgranskar fakturan. Hen granskar således att
  - de varor som nämns i fakturan verkligen har anlänt
  - priset och rabatten är enligt överenskommelse.Ifall dessa frågor är i skick, skriver hen sina initialer eller sin underteckning på fakturan. Det här är oftast ordförande men kan också vara någon annan person utsedd av styrelsen.
- 3) Fakturan godkänns för betalning. Godkännaren kontrollerar att utgiften verkligen har förorsakats av föreningens verksamhet. Om så är, skriver hen sina initialer eller sin underteckning på fakturan.
- 4) Fakturan betalas
- 5) Verifikatet sparas till exempel i verifikatsmappen tillsammans med kontoutdraget.
- 6) Händelsen skrivs in i bokföringen.

I de riktigt små föreningarna kan också detta ärende skötas enklare. I vilket fall som helst ska fakturorna alltid granskas, godkännas och betalas samt verifikatet sparas.

I huvudsak är det föreningens ordförande som granskar fakturorna. Det är viktigt att notera att ingen kan godkänna sina egna fakturor eller till exempel sina egna reseräkningar. Ordförandes reseräkningar eller utgifter godkänns av vice ordförande eller någon annan som föreningen har beviljat underteckningsrätt.

Kassören och ordförande (vid behov vice ordförande och/eller sekreterare med styrelsens beslut) har rätt att använda föreningens konto. Detsamma gäller användarrätt för bankkort och nätbankskoder.

Då kassören är förhindrad att betala föreningens fakturor eller ansökta ersättningar, måste man komma överens om vem som sköter kassörens uppgifter.

Föreningen har ingen kontantkassa. Om föreningens styrelse så beslutar, kan föreningen hålla sig med en temporär kontantkassa, till exempel vid produktförsäljning eller ett evenemang. Det är en god idé att skriva anvisningar om en kontantkassa i de ekonomiska anvisningarna.

## **Löner, arvoden och resekostnader**

Vissa föreningar beslutar vid sitt höstmöte att belöna styrelsemedlemmar eller föreningens funktionärer. Föreningen kan på föreningens beslut skattefritt belöna styrelsearbete i form av gemensam rekreationsverksamhet som alla styrelsemedlemmar kan delta i. Observera att styrelsen inte kan besluta att belöna sig själv.

För de kostnader som styrelsearbetet föranleder (till exempel priset på bussbiljetter eller kilometerersättningar) kan kostnadsersättning betalas till exempel för följande resekostnader inom fackföreningsverksamhet: styrelsemöten, möten med förtroendemän eller arbetarskyddsfullmäktige, JHL:s, FFC:s, ABF:s kurstillfällen, seminarier, representationstillfällen, händelser som man kommit överens om separat i styrelsen och reseräkningar som är nödvändiga med tanke på föreningens verksamhet.

Kilometerersättningarna får inte överstiga de skattefria ersättningstaxor för resekostnader som Skatteförvaltningen fastställer, eftersom då är de överstigande beloppen då utgör skattepliktiga ersättningar. De skattefria ersättningstaxorna för resekostnader finns på [www.vero.fi/sv](http://www.vero.fi/sv). Använd sökordet "reseersättning". Föreningsmötet måste givetvis ha fattat beslut om kostnadsersättning och rekreationsverksamhet. Det räcker inte med styrelsens eget beslut.

Fakturor, kostnadsersättningar, löner, arvoden och kontoutdrag är bokföringsmaterial, så du ska försäkra dig om att de i vederbörligt skick för att sparas i bokföringen.

Följande uppgifter ska framkomma i reseräkningarna utöver grundläggande information i utgiftsverifikaten:

- Datum och klockslag då resan började och slutade (åtminstone om dagpenning betalas)
- Resan som färdats
- Resans syfte
- Resenärer (åtminstone om det betalas förhöjd kilometerersättning för medföljande passagerare)
- Ersättningsgrund om resebiljetterna inte är bifogade eller om kilometerersättning betalas (t.ex. antal körda kilometer gånger kilometerersättningen)



---

Vi rekommenderar att taxikostnader ersätts endast om styrelsen har beslutat om dem på förhand eller styrelsen godkänner dem i efterhand.

Till reseräkningen fogas kvitton i original.

Om föreningen betalar löner eller arvoden (inklusive kilometerersättningar och dagtraktamenten), ska de meddelas till inkomstregistret inom fem vardagar från att lönen eller arvodet betalats.

Föreningar har förlängd anmälningstid, dvs. engångsbetalningar på högst 200 euro och skattefria ersättningar för kostnader ska meddelas senast femte dagen i den månad som följer efter den månad då betalningen utförts (normalt ska betalningarna meddelas inom fem dagar från betalningstidpunkten).

Kontrollera de aktuella anvisningarna och anmälningstiderna på [Inkomstregistrets webbplats](#).

[Inkomstregistret](#) har tagits i bruk från ingången av år 2019.

## **Bidrag, stöd och ersättningar till föreningsmedlemmar**

Föreningen kan stöda sina medlemmar på många sätt. Beslut om bidrag, understöd och ersättningar och ansökningsförfarande för dem fattas vid höstmötet.

## **Uppvaktningar**

Styrelsen beslutar också om uppvaktningar. Det är värt att meddela medlemmarna om praxis kring uppvaktningar.

## **Fritidsverksamhet**

Hur stöder föreningen sina medlemmars rekreationsverksamhet? Har föreningen överenskomna medlemsförmåner (till exempel lokala)? Har föreningen gemensam verksamhet/samarbete med andra JHL-föreningar?

Föreningen kan till exempel alltid betala en del av medlemmarnas deltagaravgifter vid föreningens egna/förbundets evenemang.

## **Granskning, godkännande och betalning av ersättningsansökningar**

Ansökningarna om ersättning innehåller medlemmens personuppgifter. Därför får de inte skickas som e-postbilaga. Ansökningarna med bilagor ska skickas datasäkert, till exempel som hemliga filer.

Det är en god idé att skriva anvisningar om hur ansökningar handläggs.

---

## Föreningarnas beskattning

I allmänhet är föreningarna inte skattepliktiga och gör ingen skattedeklaration. Endast en nyligen inrättad förening gör en skattedeklaration.

Skattedeklaration ska ändå göras om föreningen fått en förhandsifylld skattedeclarationsblankett (skatteförslag) av Skatteförvaltningen. En förening som fått ett skatteförslag ska lämna in sin skattedeklaration inom fyra månader från att räkenskapsperioden löpt ut. Föreningen har således tid att lämna in sin deklaration! Deklarationen kan också göras elektroniskt. Man kan ansöka om inloggningskoder för att lämna in en elektronisk skattedeklaration via webbplatsen [suomi.fi/hemsidan](https://suomi.fi/hemsidan)

Även om föreningen eller stiftelsen inte fått någon förhandsifylld skattedeclarationsblankett, ska en skattedeklaration lämnas in om

- Föreningen under skatteåret haft skattepliktiga inkomster
- Uppgifterna beträffande en fastighet som föreningen äger har förändrats
- Föreningen har under räkenskapsperiodens lopp sålt eller köpt en fastighet
- Verksamheten har förändrats i jämförelse med föregående skatteår och det inte råder säkerhet beträffande inkomsternas skattefrihet.
- Föreningen alldeles nyligen inlett sin verksamhet

Mer information om skattedeklarationen finns på [Skatteförvaltningens](#) webbplats.

## Föreningens bokföring

Bokföringen är typiskt basarbete för föreningens kassör. Föreningarna har alltid bokföringsplikt. Syftet med bokföringen är att ge en korrekt och tillräcklig bild av hur intäkter och utgifter uppstår, verksamhetens resultat och föreningens ekonomiska ställning.

### Bokföringsuppgifter

- Uppgifter i anknytning till åtskillnad: hålla föreningens tillgångar separat från andra ekonomiska enheters tillgångar
- Uppgifter i anknytning till bokföring: verifikaten bokförs på två olika konton: debet på det ena kontot och kredit på det andra kontot. På det sättet uppstår dubbel bokföring.
- Uppgifter i anknytning till redovisning: upprätta räkenskapsperiodens resultat
- Uppgifter i anknytning till utnyttjande: till exempel bokslutet för föregående räkenskapsperiod utnyttjas som hjälp vid upprättandet av budgeten

Föreningen är enligt lagen skyldig att vid bokföringen bland annat

- föra dubbel bokföring
- iaktta god redovisningssed i bokföringen
- iaktta en 12 månaders räkenskapsperiod
- föra en tydlig och tillräckligt specificerad förteckning över bokföringskontona som förklarar kontonas innehåll (kontoplan)
- innehåller bokförda kontohändelser både i kronologisk ordning (grundbokföring) och i sakordning (huvudbokföring)
- basera sin bokföring på daterade och numrerade verifikat som verifierar affärstransaktionen
- skriva bokföringsanteckningarna tydligt och permanent
- spara bokföringsmaterialet

Bokföringsböckerna och kontoförteckningen (kontoplanen) ska sparas i minst 10 år efter räkenskapsperiodens slut. Verifikat och annan bokföring ska sparas i minst sex år efter räkenskapsperiodens slut.

#### **Vilka alla uppgifter hör till bokföringen:**

- Dagbok (grundbok): händelserna antecknade i kronologisk ordning (enligt datum)
- Huvudbok: händelserna antecknade i sakordning (enligt kontonummer)
- Resultaträkning: resultatets utformning för perioden och året
- Balans: ekonomisk situation (tillgångar och skulder)
- Kassabok: dagsspecifika anteckningar och inkomster och utgifter

Ett bokföringsprogram framställer ofta de här böckerna och kalkylerna automatiskt då de kontoförda inkomsterna och utgifterna matas in.

Föreningen kan om den så vill lägga ut bokföringen på en utomstående aktör, dvs. köpa tjänsten till exempel av en revisionsbyrå. Föreningen ska ändå välja en kassör och även om föreningen köper tjänsten, fräntas inte styrelsens ansvar för ekonomihållningen.

#### **Bokslut**

Bokslutet upprättas för en räkenskapsperiod, som i föreningen vanligtvis är detsamma som ett kalenderår. En liten förenings bokslut innehåller resultaträkning, balans och som bilaga till dem de uppgifter som ska anges. Resultaträkningen och balansen ska också innehålla jämförelseuppgifter från föregående räkenskapsperiod. Bokslutet ska ge korrekt och tillräcklig information om föreningens resultat och ekonomiska ställning.

---

Därför ska nödvändiga tilläggsuppgifter ges i bilagorna. Ett exempel på nödvändig tilläggsinformation är sammanslagning av föreningar: då två föreningar slås samman ska i den mottagande föreningens extraordinära intäkter bokföras de tillgångar som överförs från den andra föreningen.

### **Föreningens konton och verksamhetsgranskning:**

I föreningens stadgar 14 § finns noggranna tidsfrister för när föreningens räkenskaper ska avslutas, när handlingarna ska överlämnas till revisorn/verksamhetsgranskaren, när revisorn/verksamhetsgranskaren ska granska räkenskaperna och när handlingarna ska överlämnas till föreningens styrelse.

### **Handläggningen av bokslutet i föreningen**

Bokslutet anses vara upprättat då det har undertecknats. Bokslutet undertecknas av den sittande och beslutföra styrelsen.

Verksamhetsgranskarna granskar föreningens räkenskaper och förvaltning. Verksamhetsgranskarna ska överlämna verksamhetsgranskningsberättelsen till föreningens vårmöte. Vi rekommenderar att verksamhetsgranskarna också gör revisionsanteckning i balansboken, även om föreningslagen inte förutsätter det. Vårmeetet handlägger bokslutet och verksamhetsgranskningsberättelsen, fastställer bokslutet och beslutar om beviljande av ansvarsfrihet för de ansvarsskyldiga.

Du får hjälp med bokslutet och upprättandet av det i facklitteratur eller på JHL-institutets kurser.

### **Övriga faktorer som anknyter till föreningens ekonomiskötsel**

Att ta upp ekonomiska ärenden vid föreningens möte

När ska ett ärende med anknytning till ekonomi avgöras vid föreningsmötet?

Föreningslagen 23 § fastställer följande:

"Vid föreningsmötet eller, om så bestäms i stadgarna, vid fullmäktigmötet ska beslutas om

- 1) ändring av föreningens stadgar,
- 2) överlåtelse eller inteckning av fastighet eller överlåtelse av annan egendom som är betydande med hänsyn till föreningens verksamhet,
- 3) omröstnings- och valordning som avses i 30 §,
- 4) val eller avsättning av styrelsen, styrelsemedlemmar, revisorer eller verksamhetsgranskare,
- 5) fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet samt om
- 6) upplösning av föreningen.

I stadgarna kan bestämmas att styrelsen kan besluta om försäljning, byte och inteckning av föreningens egendom.

Överlåtelse av fastighet kan innebära köp, byte eller gåva. Som gåva likställs också affär till ett väsentligt lägre pris än gängse pris.

Paragrafens sista moment möjliggör att föreningen i sina stadgar kan överföra beslutsmakten till styrelsen i frågor som gäller inteckningar och andra överlåtelser. Vi rekommenderar för JHL-föreningarna att frågor av denna storleksklass behandlas vid föreningsmötet, även om föreningen har beredningsansvaret i frågan. Styrelsen ansvarar inför föreningens möte för alla sina åtgärder.

BILAGOR [Mall för bestämmelse om ekonomiska anvisningar](#) ( + reseräkning)  
[Mall för verksamhetsgranskningsberättelse](#)

KÄLLOR JHL:s stadgar, både förbundets och föreningarnas stadgar (2020)  
Loimu Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja  
Halila Heikki, Tarasti Lauri: Yhdistysoikeus  
Webbplatsen Yhdistystoimijat (ABF, KSL och Siikaranta-Opisto)  
Viljakainen Ossi: Eurot ojennukseen- yhdistyksen talousopas  
Bilder Pixabay

