

Yhdistyksen tilinpäätöksen hyväksyminen poikkeusolojen aikana ohje yhdistysten hallituksille

Tilinpäätösten hyväksyminen

Kokoontumisrajoitukset mahdollisesti vaikeuttavat myös yhdistyksen hallituksen fyysistä kokoontumista ja näin myös tilinpäätöksen allekirjoittamista. Yhdistyksen hallituksen täytyy kuitenkin hyväksyä ja allekirjoittaa tilinpäätös, jonka jälkeen se annetaan toiminnantarkastajille tarkastettavaksi.

Tässä muutamia esimerkkejä miten allekirjoitukset voidaan hoitaa:

- Yhdistyksen hallitus käsittelee kevätkokousasiat ja tilinpäätöksen etäkokouksessaan (esimerkiksi TEAMS- ohjelma). Etäkokous ohjelman keskusteluosioon (chat) jokainen hallituksen jäsen kirjoittaa oman nimensä ja "hyväksyn tilinpäätöksen". Tämän jälkeen keskusteluosiosta otetaan valokuva/ruutukuva ja liitetään se tilinpäätöksen liitteeksi.
- Microsoft Outlookin sähköpostin äänestä -toiminnolla (hyväksy/hylkää). Tehdään sähköposti, jonka liitteenä on tilinpäätös. Sähköpostin aiheeksi kannattaa laittaa "Yhdistyksen tilinpäätöksen hyväksyminen 2020". Sähköposti lähetetään hallituksen jäsenille hyväksyttäväksi äänestä-toiminto lisättynä sähköpostiin. Sähköpostin lähettäjä saa seurattua "hyväksymistilannetta" lähetetyistä sähköposteistaan seuranta-toiminnolla (kyseenomainen sähköposti pitää olla avattuna). Seuranta-toiminnosta lähettäjä saa myös tulostettua "raportin" (= listauksen vastauksista)/näyttökuvan. Raportti/näyttökuva liitetään tilinpäätökseen.
- Markkinoilta löytyy myös useita erilaisia sähköisiä allekirjoituspalveluita esimerkiksi Sarake Sign, www.sarake.fi.