



Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL ry



Täyttä elämää – hyvässä seurassa!

www.elakkeensaajat.fi

Kouluttajana hallintojohtaja Marja-Leena Lehtimäki, EKL

**TALOUDENHOITAJIEN JA TOIMINNANTARKASTAJIEN
KOULUTUSTILAISUUS**

**EKL:N HELSINGIN JA UUDENMAAN PIIRI
14.10.2022**



MAKSETTAVAT PALKKIOT JA TULOREKISTERI

Ilmoitettavat tiedot:

- Tehdystä työstä maksetut, palkat, palkkiot, luontoisedut, työkorvaukset sekä muut ansiotulot
- Verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset:
Päivärahat - verovapaata 20 päivältä vuodessa (tulolaji 358)
Veronalaiset päivärahat (tulolaji 336 työkorvaus)
Maksun edellytyksenä vähintään 15 km yhdensuuntainen matka
Kilometrikorvaukset - verovapaata 3.000 euroa vuodessa (tulolaji 357)
Veronalaiset kilometrikorvaukset (tulolaji 336 työkorvaus)
Matkakustannusten korvaukset on ilmoitettava, vaikka rahapalkkaa ei makseta
- Yli 100 euron kilpailupalkinnot, jotka voivat olla rahaa tai tavaraa (tulolaji 216 muu maksettu lisä)
- Vähennettävät erät (ennakonpidätys)

TULOREKISTERI

Ilmoitukset ja määräajat:

Palkkatietoilmoitus:

- Maksetut palkkiot ja muut ansiotulot, pääsääntöisesti jokaisen palkanmaksun jälkeen. Ilmoitus tehdään viiden kalenteripäivänä kuluessa maksupäivästä (aika lasketaan päivästä, jolloin suoritus on ollut saajan käytettävissä)
- Satunnaisena työnantajana toimivaa yhdistystä koskee sama aika
- Yhdistys on voinut 1.1.2020 alkaen ilmoittaa enintään 200 euron kertasuorituksia koskevat tiedot tulorekisteriin kuukausittain seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä
- Verovapaat kustannusten korvaukset on ilmoitettava viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

Ilmoittamisen kanavat:

- Sähköinen asiointipalvelu tulorekisteri.fi-sivulla.
Valtuudet asiointiin Suomi.fi-valtuudet palvelussa
- Latauspalvelu: Palkkahallinnon muodostama tiedosto siirretään tulorekisteriin
- Tekninen rajapinta: ilmoitukset suoraan palkkahallinnon ohjelmistosta tai esim. ilmaisesta Palkka.fi-palvelusta
- Paperilomake: ilmoitukset paperilomakkeella vain erityisestä syystä



YHDISTYKSEN KIRJANPITO

HYVÄ KIRJANPITOTAPA (KPL 3§)

Kirjanpidollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa

- tapahtumia kirjattaessa ja tilipäätöstä laadittaessa
- tuotot ja kulut on eriteltävä riittävässä laajuudessa ja ne on esitettävä tilinpäätöksessä bruttomääräisinä (netottamiskielto)
- tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta (tuloslaskelma) ja taloudellisesta asemasta (tase) olennaisuusperiaatteen mukaisesti.

Hyvän kirjanpitotavan sisällön ohjaamisessa kirjanpitolautakunnan (Kilan) yleisohjeilla, lausunnoilla ja päätöksillä on keskeinen merkitys

HYVÄ KIRJANPITOTAPA EDELLYTTÄÄ

Kaikki yhdistyksessä toimivat kerhot ja muut harrasteryhmät sekä yhdistyksen retki- ja matkatoiminta ovat osa yhdistyksen toimintaa ja niiden on oltava mukana yhdistyksen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä.

Jos kerhot tai harrasteryhmät pitävät omaa osakirjanpitoaan, on ne yhdistettävä yhdistyksen kirjanpitoon ennen tilinpäätöksen laadintaa.

YHDISTYKSEN TILINPAATOS

Tilinpäätöksen sisältö:

- Tase (taloudellinen asema)
- Tuloslaskelma (tuloksen muodostuminen)
- Vertailutiedot edelliseen tilikauteen
- Mahdolliset liitetiedot (oikea ja riittävä kuva)
- Päiväys ja hallituksen allekirjoitus
- Toiminnan-/tilintarkastajien tilinpäätösmerkintä
- Luettelo kirjanpidoista ja kirjanpitoaineistojen lajeista ja säilytystavoista.

YHDISTYKSEN TULOSLASKELMA JA TASE

- Laadittava kirjanpitoasetuksen (KPA) tai valtioneuvoston asetuksen pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista mukaisesti
- Vertailutiedot edelliseen tilikauteen
- Esittämistapaa ei saa muuttaa, ellei ole tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi
- Tuloslaskelmassa on eriteltävä vähintään yhdistyksen
Varsinainen toiminta
Varainhankinta
Sijoitus- ja rahoitustoiminta
Yleisavustukset
- Satunnaiset tuotot ja kulut poistuivat vuoden 2016 alusta



YHDISTYKSEN TUOSLASKELMA

YHDISTYKSEN VARSINAINEN TOIMINTA

Yhdistyksen varsinaiseen toimintaan sisältyy yhdistyksen säännöissä mainittu tarkoitus ja sen toteuttaminen (2 ja 3 §)

"Koulutus, kerhot, kilpailut, matkat, kokoukset, juhlat, julkaisutoiminta, erityisavustetun toiminnan tuotot ja kulut"

Varsinainen toiminta on hyvä eritellä yhdistyksen toiminta-alueet huomioiden. Tuotot ja kulut on oikean ja riittävän kuvan antamiseksi esitettävä riittävästi eriteltyinä joko tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa

VARAINHANKINTA

Varainhankintaan sisältyy yhdistyksen varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi järjestetty toiminta.

Yhdistyksen varainhankinnan muotoja:

Jäsenmaksut ja kannatusjäsenmaksut

Lahjoitukset, testamentit

Arpajaiset

Myyjäiset, kirpputorit, tilaisuuksien kahvi- ja ruokamyyni

Mainostulot (kalenterit, esitteet, kotisivut)

Sponsorituotot (pankit, kaupat, säätiöt)

Esiintymiset, koulutuspalveluiden myynti yms.

AVUSTUKSET

Avustuksen käyttötarkoitus määrittelee, miten se käsitellään kirjanpidossa

YLEISAVUSTUKSET

Yleisavustukset on tarkoitettu käytettäväksi yhdistyksen toimintaan yleisesti, ne kirjataan omalle tililleen ja esiintyvät tuloslaskelmassa omana kohtanaan ennen tilikauden tulosta

MUUT AVUSTUKSET

Avustukset, joiden käyttötarkoitus on jo myönnettäessä määritelty, käsitellään varsinaisen toiminnan alla kulloinkin kyseessä olevan toimintalohkon tuotoissa, esim. EKL:n jäsenjärjestöavustus

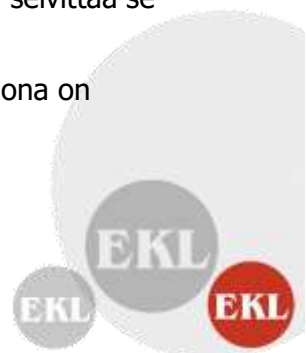
YHDISTYKSEN TASE

VAPAAEHTOISET VARAUKSET

Yleishyödylliset yhteisöt voivat tehdä vapaaehtoisia varauksia vain silloin, kun varauksen tekeminen vaikuttaa yhdistyksen verotettavaan tuloon (Kilan lausunto 2001/1659)

Varautuminen tuleviin menoihin kirjaamalla osa ylijäämästä kuluksi ei ole hyvän kirjanpito-tavan mukaista. Tulevaan varautuminen tulee näyttää yhdistyksen tuloksessa ja selvittää se tarvittaessa tilinpäätöksen liitetiedoissa ja vuosikertomuksessa

Vapaaehtoisen varauksen käyttö yleishyödyllisen yhteisön tuloksenjärjestelykeinona on kiellettyä



YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

Tilinpäätöksen liitetiedot:

- tilinpäätös on laadittu pienyrityksiä koskevien säännösten mukaisesti (valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015)
- perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu
- selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa
- varsinaisen toiminnan erittely toiminnanaloittain, jos ei esitetä tuloslaskelmassa ja on tarpeen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi
- selvitys varautumisesta tuleviin menoihin

Luettelo kirjanpidoista ja kirjanpitoaineistojen lajeista ja säilytystavoista Esimerkki:

Kirjanpitokirjat

Tilinpäätös ja toimintakertomus
Tase-erittelyt
Päivä- ja pääkirja
Ostoreskontra
Myyntireskontratositteet
Ostoreskontratositteet
Pankki- ja kassatositteet
Muistiotositteet
liitetietosite

Säilytystapa

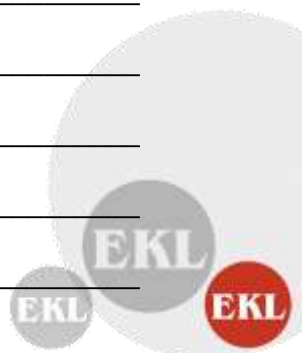
Paperilla
Sähköisesti PDF-tiedostona
Sähköisesti PDF-tiedostona
Sähköisesti PDF-tiedostona
Sähköisesti PDF-tiedostona
Paperitositteet
Paperitositteet
Paperitositteet

Tilinpäätöksen allekirjoitus

- tilinpäätös on päivättävä ja hallituksen allekirjoitettava
- jos hallituksen kokoonpano on muuttunut tilikauden päättymisen jälkeen, tilinpäätöksen allekirjoittaa uusi hallitus (toimivalta)

Allekirjoitukseen ei tarvita kaikkien varsinaisten jäsenten allekirjoitusta, riittää päätösvaltainen hallitus

MUISTIINPANOJA



JÄSENJÄRJESTÖAVUSTUS - KIRJANPITO

AVUSTUKSEN KÄYTTÖ

Avustusta saa käyttää avustuksen myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kustannuksiin

EKL ei voi myöntää avustuksen käyttöaikaan pidennystä

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat avustuspäätöksen mukaisesta toiminnasta syntyvät ja **määrältään kohtuulliset kulut toiminnan tuotoilla vähennettynä.**

Avustus on tiettyyn toimintaan kohdennettu avustus, joka tulee käsitellä kirjanpidollisesti yhdistyksen varsinaisessa toiminnassa.

Avustus ei siis ole yleisavustus eikä varainhankintaa.

Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan luotettavasti seurata

Avustukseen kirjanpitoon oma kustannuspaikka

Jos kustannuspaikkalaskenta ei ole käytössä, on tuloslaskelmaan perustettava oma toiminta-
osio, jossa esitetään avustuksen tuotot ja kulut riittävästi eriteltynä (omat tilit tuotoille ja
kuluille)

Kaikki toiminnan kustannukset, myös hankinnat, tulee kirjata avustuksen kuluiksi. **Jos kulu-
tileille kirjataan vain avustusta vastaava määrä, tulee kokonaiskulut ilmoittaa
erillisellä laskelmalla, josta selviää niiden kirjanpidollinen käsittely.**

Yhdistyksen tuloslaskelma

VARSINAINEN TOIMINTA

Kurssitoiminta

Tuotot

Kulut

Jäsenjärjestöavustus

Tuotot (saatu avustus + muut mahdolliset tuotot)

Kulut (kaikki kulut, myös hankinnat)

VARAIN HANKINTA

RAHOITUSTOIMINTA

YLEISAVUSTUKSET

TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ

Osa avustuksesta siirtyy seuraavalle vuodelle:

Tilinpäätöstä laadittaessa siirretään avustusennakoksi se osa avustuksesta, jota vastaan ei ole
syntynyt hyväksyttäviä kustannuksia

Tase VASTATTAVAA

Vieras pääoma / Saadut avustusennakot



JÄSENJÄRJESTÖAVUSTUS - RAPORTOINTI

EKL vastaa kaikilta osin avustuksen käytöstä ja raportoinnista Sosiaali- ja terveysministeriölle. Raportointi sisältää tuloksellisuusraportin (28.2.2023) sekä vuosiselvityksen (31.5.2023), selvityksessä tiedot jokaisesta myönnetystä avustuksesta erikseen

Avustusta saaneen jäsenyhdistyksen tulee toimittaa liitolle vuosittain

1. Tammikuun loppuun mennessä
Selvitys avustuksella toteutetusta toiminnasta ja sen vaikutuksista yhdistyksen toimintaan (myös osallistuneiden näkökulma)

Laskelma yhdistyksen käyttämästä avustuksesta ja mahdollisesti seuraavalle vuodelle siirtyvästä osuudesta.

Laskelman voi toimittaa heti, kun koko avustus on käytetty

2. **Maaliskuun loppuun** mennessä taloudellinen selvitys:
Allekirjoitettu tilinpäätös
Allekirjoitettu tilin- / toiminnantarkastuskertomus
Kirjanpidon mukainen tilikohtainen tuloslaskelma avustetusta toiminnasta

Oikean ja riittävän kuvan saamiseksi on erittäin tärkeää, että avustukseen liittyvät tapahtumat on helppo todentaa suoraan yhdistyksen tilinpäätöksestä

Jos avustusta käytetään kahden vuoden aikana, tulee raportointi tehdä molemmilta vuosilta

JÄSENJÄRJESTÖAVUSTUS

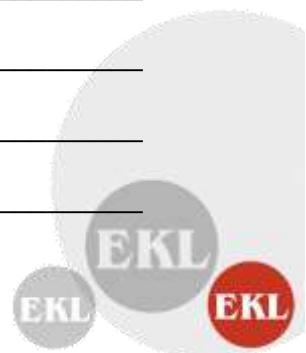
KÄYTTÄMÄTÖN AVUSTUS

Jos osa avustuksesta jää käyttämättä myöntämivuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden aikana, perii liitto käyttämättömän osuuden yhdistykseltä takaisin.

STEAn AVUSTUSPÄÄTÖS

Avustuksen saaja voi delegoida jäsenjärjestöavustusta vain sellaisille jäsenjärjestöille, jotka eivät saa muuta STEA-avustusta

MUISTIINPANOJA





TALOUDENHOITAJIEN JA TOIMINNANTARKASTAJIEN
KOULUTUSTILAISUUS

EKL:N HELSINGIN JA UUDENMAAN PIIRI
TOIMINNANTARKASTUS
14.10.2022

14.10.2022

EKL Eläkkeensaajien Keskusliitto EKL ry

21



YHDISTYKSEN TOIMINNAN- / TILINTARKASTUS

YL 38 a §

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa.

Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.

Edellytykset:

- on luonnollinen henkilö
- sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen.
- riippumaton tarkastusta suorittaessaan

Toiminnantarkastajan esteettömyys

Tehtävään ei saa valita

- hallituksen jäsentä eikä varajäsentä
- muuta yhdistyksen toimihenkilöä, joka toiminnassa vaikuttaa yhdistyksen rahankäyttöön
- edellä mainittujen lähiomaisia

Yhdistyksen säännöt 11 §

Yhdistyksen syyskokouksen tehtävänä on valita yksi tai kaksi toiminnan-/ tilintarkastajaa ja yksi tai kaksi varatoiminnan- / varatilintarkastajaa tarkastamaan seuraavan kalenterivuoden tilejä



YHDISTYKSEN TOIMINNANTARKASTUS

TOIMINNANTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

- arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista
- tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa
- annettava tarkastuksesta kirjallinen toiminnantarkastuskertomus tilinpäätöksestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle
- tarkastuskertomuksen lisäksi on suositeltavaa, että toiminnantarkastaja tekee tilinpäätökseen merkinnän suoritetusta tarkastuksesta

Tarkastettavia asioita, kirjanpito ja tilinpäätös

- onko kirjanpito järjestetty yhdistyksen koko ja toiminnot huomioon ottaen järkevällä tavalla
- perustuuko tilinavaus vahvistettuun tilinpäätökseen
- kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja rahoituserät kuuluvat yhdistykselle ja voidaan olettaa, että ovat kattavasti kirjanpidossa ja ilmenevät olennaisilta osin tilinpäätöksestä
- tositteet ja niiden kirjaukset kirjanpitoon (vähintään pistokokein)
- pankkitilien tiliotteiden vastaavuus kirjanpidon kanssa
- onko "itsenäisten kerhojen" alakirjanpidot yhdistetty kirjanpitoon
- onko tuloslaskelma ja tase oikein johdettu kirjanpidosta

Pöytäkirjat

- onko sääntömääräiset kokoukset pidetty ja niissä käsitelty sääntöjen ja yhdistyslain määräämät asiat
- onko tehdyt päätökset toteutettu
- onko pöytäkirjat asianmukaisesti allekirjoitettu

Jäsenrekisteri

- onko rekisteri ajan tasalla ja suoritetaanko jäsenmaksujen perintä tehokkaasti
- säilytetäänkö jäsenrekisteritietoja turvaavasti siten, että tietoja käsittelevät ainoastaan siihen oikeutetut toimihenkilöt

YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

Toiminnantarkastajien raportointi

Tilinpäätökseen merkintä tarkastuksen suorittamisesta

Suoritettussa tarkastuksessa on tänään annettu kertomus
Helsingissä, maaliskuun 10. päivänä 2023

Teuvo Tarkastaja Teija Tutkija

Tarkastajat antavat lisäksi erillisen tarkastuskertomuksen (osoitetaan yhdistyksen jäsenille)
sekä tarvittaessa erillisen tarkastuspöytäkirjan yhdistyksen hallitukselle



YHDISTYKSEN TOIMINNANTARKASTUS

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Kertomuksessa on mainittava:

- mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee
- lausunto, sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet
- huomautettava, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan, taikka johtoon kuuluva tai toimihenkilö on rikkonut yhdistyslakia tai sääntöjä.

Kertomuksessa hyvä olla maininta:

- kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteydestä, tarpeellinen yhdistyksen jäsenten kannalta

Kertomuksessa voi olla maininta:

- kuka on vastuussa tilinpäätöksen laadinnasta ja varainhoidon järjestämisestä
- toiminnantarkastajan tehtävistä
- mitä on tarkastettu
- miten on tarkastettu
- mitä on havaittu

Eläkkeensaajat ry:n jäsenille

Yhdistyksen syyskokouksen nimeäminä toiminnantarkastajina olemme tarkastaneet Eläkkeensaajat ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta 1.1.- 31.12.2021.

Hallitus vastaa tilinpäätöksen laatimisesta ja huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Toiminnantarkastuskertomus

Olemme tarkastaneet yhdistyksen kirjanpidon sekä lukeneet hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjat.

Tarkastuksen perusteella toteamme

Tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

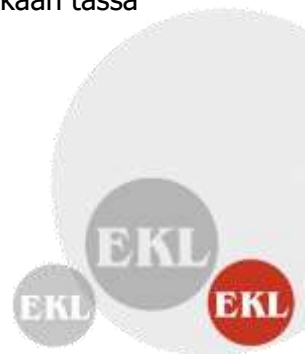
Yhdistyksen hallintoa ja taloutta on hoidettu huolellisesti lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti.

Tarkastuksessa ei ole havaittu sellaista, josta olisi yhdistyslain 38a §:n mukaan tässä tarkastuskertomuksessa erikseen mainittava.

Helsinki, 10. päivänä maaliskuuta 2023

Taina Tutkija

Teuvo Tarkastaja



JÄSENASIAI JA LIITON JASENMAKSU 2022

15.11.2022

Vuoden 2022 uusien jäsenten ilmoittaminen päättyy

Uudet jäsenet laskutetaan jäsenmaksun toisessa erässä joulukuussa 2022

15.11.2022 jälkeen liittoon ilmoitettu uusi jäsen kirjataan rekisteriin vuodelle 2023

Marraskuu 2022

Liittokokouksen päätöksen mukaisesti yhdistyksille postitetaan tarkastuslistat 1.11.2022 tietojen mukaisesti

Korjaukset tehtävä 30.11.2022 mennessä

15.12.2022

Vuoden 2023 poistojen ilmoittaminen päättyy

(jäsenmaksu maksettu, kuollut tai eroilmoitus vuodelle 2023)

Joulukuu 2022

Liiton jäsenmaksun toinen laskutus / palautus rekisterin 15.11.2022 tietojen mukaisesti

Huomioidaan vuonna 2022 ilmoitetut uudet jäsenet ja 30.6.2022 ilmoitetut poistot

1.1.2023

Poistoajo, ajossa poistetaan yhdistysten ilmoittamat vuodelle 2023 tulevat poistot

JÄSENASIAI JA LIITON JASENMAKSU 2023

2.1.2023

Liittokokouksen päätöksen mukaisesti liiton jäsenmaksun ensimmäisen laskutuksen perusteena on ollut liiton rekisterissä 2.1.2023 olevat tiedot

Helmikuu 2023

Liiton jäsenmaksun ensimmäinen laskutus (eräpäivä 31.3.2023)

Laskussa ei huomioida liittoon ilmoitettuja uusia jäseniä eikä poistoja

Lasku tulee maksaa täysimääräisenä

30.6.2023

Vuoden poistojen ilmoittaminen on päättynyt 30.6.2023

Poistoina ilmoitetaan jäsenet, jotka eivät ole maksaneet vuoden 2023 jäsenmaksua

Poistot huomioidaan hyvityksenä joulukuun jäsenmaksun laskutuksessa / palautuksessa

30.6.2023 jälkeen ilmoitettu poisto siirtyy automaattisesti seuraavalle vuodelle (poisto 1.1.2024)

Joulukuu 2023

Liiton jäsenmaksun toinen laskutus / palautus rekisterin 30.11.2023 tietojen mukaisesti

Laskussa / palautuksessa huomioidaan vuonna 2023 ilmoitetut uudet jäsenet sekä 30.6.2023 mennessä ilmoitetut poistot (jäsenmaksu maksamatta)

15.12.2022

Poistojen ilmoittaminen päättyy

Rekisterin yhteystiedot:

Ulla Nissinen: 09 6126 8432 tai 09 6126 840

sähköposti: jäsenasiat@ekl.fi



