

NÄIN VALMISTAUDUT TOIMINNANTARKASTUKSEEN (2025) Muistilista yhdistyksen hallitukselle

1. Kirjanpidon järjestäminen

- **Kaikki tositteet ajan tasalle:** Varmista, että kaikki yhdistyksen tapahtumat on kirjattu oikein ja niitä vastaavat tositteet (kuitit, laskut, tiliotteet) ovat tallessa.
- **Tositteiden järjestys:** Lajittele tositteet joko päivämäärän, tositenumeron tai tapahtumatyyppin mukaan.
- **Tilien täsmäytys:** Tarkista, että pankkitilit, käteiskassa ja muut tilit täsmäävät kirjanpidon saldojen kanssa.

2. Tilinpäätös ja sen liitteet

- **Tilinpäätöksen valmistelu:**
 - Tuloslaskelma (tulot ja menot)
 - Tase (varat ja velat tilinpäätöspäivänä)
- **Liitetiedot:**
 - Anna selkeä kuvaus yhdistyksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta.
 - Kerro merkittävistä tapahtumista tilikauden aikana.
- **Allekirjoitukset:** Tilinpäätöksen tulee olla hallituksen hyväksymä ja allekirjoittama.

3. Talousarvio ja toimintakertomus

- **Talousarvion toteutuminen:** Vertaile budjettia toteutuneisiin tuloihin ja menoihin. Valmistaudu selittämään mahdolliset poikkeamat.
- **Toimintakertomus:**
 - Yhteenveto yhdistyksen tilikauden aikaisesta toiminnasta.
 - Toteutuneiden toimintojen yhteys yhdistyksen tavoitteisiin ja talousarvioon.

4. Sopimukset ja pöytäkirjat

- **Säilytä kaikki sopimukset ja päätökset:** Varmista, että yhdistyksen talouteen liittyvät sopimukset, kuten vuokrasopimukset tai avustussopimukset, ovat saatavilla.
- **Kokousten pöytäkirjat:**
 - Kaikki kokouksissa tehdyt päätökset, erityisesti talouteen liittyvät, tulee olla kirjattuina ja hyväksytyinä.
 - Tarkista, että pöytäkirjat vastaavat toteutunutta toimintaa. Muista myös allekirjoitukset!

5. Varainhankinnan raportointi

- **Varainhankinta:** Varmista, että rahankeräykset, myyjäiset tai muut tapahtumat on hoidettu lain mukaisesti ja tuotot on kirjattu oikein.



6. Verotusasiat

- **Arvonlisävero:** Jos yhdistys on arvonlisäverovelvollinen, tarkista, että alv-ilmoitukset ja -maksut on tehty oikein.
- **Elinkeinotulo:** Jos yhdistyksellä on elinkeinotuloa, varmista, että veroilmoitus on jätetty ja verot on maksettu.
- **Palkkiot ja verot:** Jos yhdistys on maksanut palkkioita, tarkista, että ennakonpidätykset, työnantajamaksut ja ilmoitukset on hoidettu.

7. Käteiskassa ja varasto

- **Käteiskassa:** Laske käteiskassan saldo ja varmista, että se täsmää kirjanpidon kanssa.
- **Varasto:** Jos yhdistyksellä on myytävää tavaraa tai muuta varastoa, dokumentoi varastotilanne tilinpäätöspäivänä.

8. Toiminnantarkastajalle toimitettavat asiakirjat

Valmistaudu luovuttamaan/antamaan pääsy toiminnantarkastajalle seuraaviin asiakirjoihin:

- Tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja liitetiedot)
- Toimintakertomus
- Talousarvio ja sen toteutumisvertailu
- Kirjanpitokirjat (päiväkirja, pääkirja tms.)
- Tositteet
- Hallituksen ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna
- Sopimukset ja merkittävät asiakirjat (esim. avustuspäätökset)
- Tiliotteet ja niiden täsmäytykset
- Verotukseen liittyvät dokumentit (veroilmoitukset, alv-tilitykset)

9. Yhteistyö toiminnantarkastajan kanssa

- Ole tavoitettavissa ja valmis vastaamaan kysymyksiin.
- Varmista, että toiminnantarkastajalla on pääsy kaikkiin tarvittaviin asiakirjoihin.
- Älä piilota virheitä: avoimuus on avainasemassa.

10. Aikatauluta tarkastus ajoissa

- Sovi toiminnantarkastuksen ajankohta hyvissä ajoin.
- Varaa tarkastukselle riittävästi aikaa, jotta kaikki voidaan käydä huolellisesti läpi.

