

Yhdistyksen taloudenhoidon tarkistuslista

Tarkistuslista on hyvä käydä hallituksessa säännöllisesti läpi vuoden aikana ja merkitä siihen kunnossa olevat kohdat.

Perusasiat

- ☐ Yhdistyksellä on talousohje
- ☐ Taloudenhoito perustuu sääntöihin ja lainsäädäntöön
- ☐ Vastuut määritelty

Vastuut ja roolit

- ☐ Hallitus vastaa taloudesta
- ☐ Rahastonhoitajan rooli määritelty
- ☐ Tilien käyttöoikeudet päätetty
- ☐ Nimenkirjoittajat ajan tasalla

Suunnittelu ja seuranta

- ☐ Talousarvio laadittu
- ☐ Taloutta seurataan
- ☐ Raportit hallitukselle
- ☐ Kassatilanne tiedossa

Päätöksenteko

- ☐ Valtuudet määritelty
- ☐ Tehtävät jaettu
- ☐ Esteellisyydet huomioidaan

Tulot

- ☐ Jäsenmaksut hallinnassa
- ☐ Avustukset huomioitu
- ☐ Varainhankinta suunnitelmallista, lainsäädäntö huomioitu
- ☐ Tulot kirjataan

Menot ja hankinnat

- ☐ Hankinnat yhdistyksen nimissä
- ☐ Tarjouksia vertaillaan
- ☐ Dokumentointi kunnossa
- ☐ Laskuprosessi toimii
- ☐ Omia kuluja ei hyväksytä itse

Korvaukset

- ☐ Matkalaskut käytössä
- ☐ Korvaukset päätösten mukaisia
- ☐ Palkat ja palkkiot ilmoitetaan

Pankkiasiat

- ☐ Tilien käyttöoikeudet rajattu
- ☐ Vähintään kahdella käyttöoikeus
- ☐ Käytännöt sovittu
- ☐ Käteiskassa kunnossa

Kirjanpito

- ☐ Kirjanpito järjestetty
- ☐ Tositteet olemassa
- ☐ Täsmäytykset tehty
- ☐ Säilytys kunnossa

Tilinpäätös

- ☐ Tehdään ajallaan
- ☐ Hallitus allekirjoittaa
- ☐ Aineisto tarkastajalle
- ☐ Yhdistyksen kokous vahvistaa

Riskit ja tietosuoja

- ☐ Riskit tunnistettu
- ☐ Poikkeamat käsitellään
- ☐ Henkilötiedot turvassa