



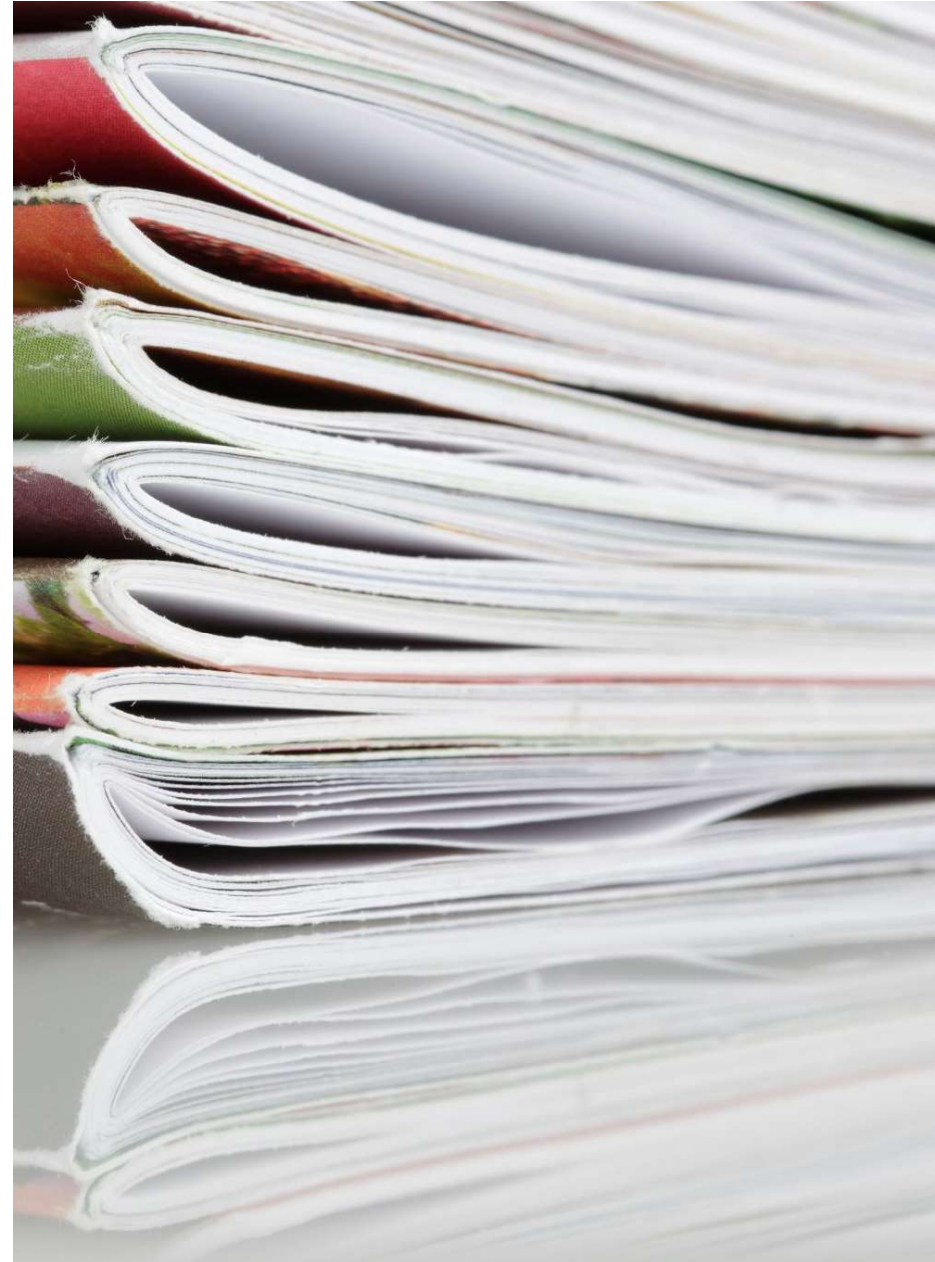
Taloushallintokoulutus hengitysyhdistysten rahastonhoitajille

6.10.2022

Nora Mustonen

Sisällys

- Taloudellista toimintaa ohjaavat lait ja säännöt
- Rahastonhoitajan tehtävät
- Taloudenhallintoa lyhyesti
- Yhdistyksen verotuksesta
- Valtuutukset ja ilmoitusvelvollisuus



Esittely

- Nora Mustonen, hallintopäällikkö, Hengityслиitto ry
 - Tradenomi (yamk), isännöitsijä ITS
 - Hengityслиitto ry:n palveluksessa 10/2011 alkaen
 - Toimipaikka: Oltermannintie 8, Helsinki



*Henkilöstön
yhteystiedot -
Hengityслиitto*

Taloudellista toimintaa ohjaavat lait ja säännöt

Yhdistyksen säännöt täydentävät yhdistyslakia – säännöt menevät siis yhdistyslain ”yli”

Taloudellista toimintaa ohjaavat lait ja säännöt

”Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.”

*Hengitysyhdistyksen yhden kokouksen mallisääntöjen 4 §
Taloudellinen toiminta*

Yhdistyslaki 5 §



Taloudellista toimintaa ohjaavat lait ja säännöt

- Hengityслиhdistyksen on noudatettava Suomen lakeja ja asetuksia, tilintarkastussäädöksiä ja yhdistyksen sääntöjä taloutensa hoidossa.
- Listausta ohjaavista laista ja säännöistä:
 - Yhdistyksen säännöt
 - Lainsäädäntö, kuten EU:n tilinpäätösdirektiivi, yhdistyslaki ja – asetus, kirjanpitolaki (KPL) ja – asetus (KPA), tilintarkastuslaki ja – asetus, verotusta ja elinkeinotoimintaa koskevat lait ja asetukset
 - Yhdistyksen taloussääntö, hallituksen ynnä muiden toimielimien ohjeet ja suositukset
 - Ohjeet, kuten Työ- ja elinkeinoministeriön päätökset, Kirjanpitolautakunnan (KILA) antamat yleisohjeet ja lausunnot, Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista
 - Yleinen käytäntö (alan kirjallisuus ja kirjanpidon yleinen käytäntö)

Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitajan tehtävät

- Hengitysyhdistyksen rahastonhoitajan nimeää hallitus. Rahastonhoitaja voi olla hallituksen jäsen. Rahastonhoitaja on vastuussa taloudesta vain hallituksen jäsenenä.
- Rahanhoitaja huolehtii yleensä yhdistyksen käytännön rahaliikenteestä eli hän
 - maksaa yhdistyksen laskut ja käyttää käteiskassaa,
 - seuraa yhdistyksen tuloja ja varojen käyttöä,
 - tekee kirjanpidon,
 - laatii hallitukselle luonnokset tilinpäätöksestä ja talousarviosta sekä
 - huolehtii tarvittaessa yhdistyksen ilmoitusvelvollisuuksista.
- Lisäksi rahastonhoitaja seuraa yhdistyksen talousarvion toteutumista ja raportoi siitä sovitusti yhdistyksen hallitukselle.
- Rahastonhoitajan on tunnettava taloushallintoa riittävän hyvin, jotta hän voi toimia tehtävässään. Hän ei kuitenkaan pääätä talousasioista.
- Isommissa yhdistyksissä talouden maksuliikenteestä ja käytännön seurannasta voi huolehtia palkattu toimihenkilö tai tilitoimisto.



Taloushallintoa lyhyesti

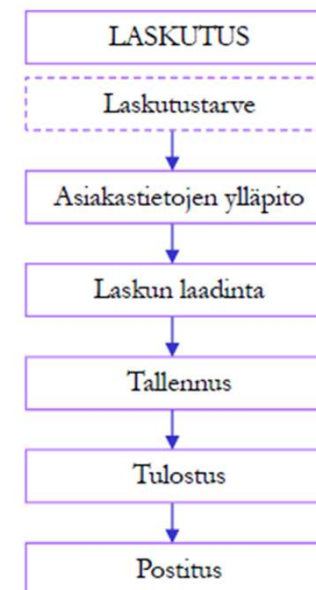
Tosite

- Kirjanpito kirjausten on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin.
- Menotositteesta pitää näkyä vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite.
- Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy hengitysyhdistyksen toimintaan.
- Matkalaskusta on käytävä ilmi matkustaja, matkustustapa, aika ja selvitys, miten matka liittyy yhdistyksen toimintaan. Myös kanssamatkustajat tulee nimetä ja kyydissäolomatka eriteltävä.
- Edustuskulutositteisiin on merkittävä osallistujien nimet ja tilaisuuden tarkoitus.
- Kaikille yhdistyksen puolesta ostoksia tekeville tulee olla selvää, mitä vaatimuksia tositteen on täytettävä, jotta se kelpaisi kirjanpitoon.
- Maksukorttia käyttäessä saatava korttimaksutosite ei ole kirjanpidon tosite, sillä siinä ei eritellä ostettuja tuotteita tai mitä on maksettu.



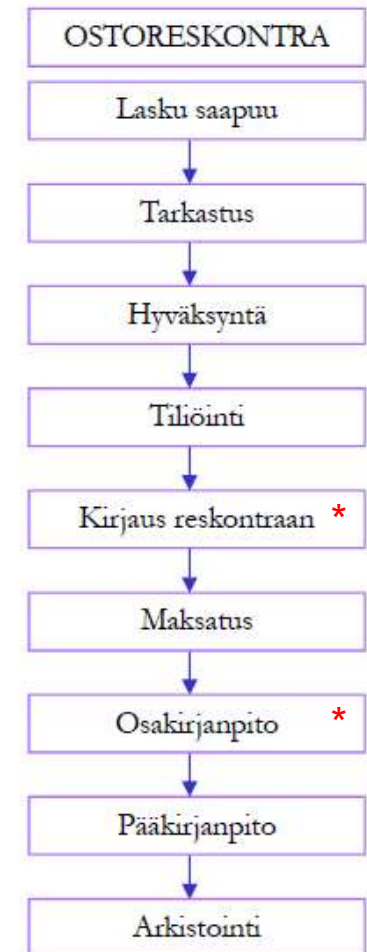
Laskutus ja laskun muotoseikat

- Arvonlisäverolaki sanelee osto- ja myyntilaskujen sisällöt.
- Alle 400 euron myyntilaskuissa on mainittava vähintään
 - laskun antamispäivä,
 - yhdistyksen nimi ja y-tunnus,
 - laskutettavan palvelujen tai asian luonne ja
 - merkintä verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain säännökseen.



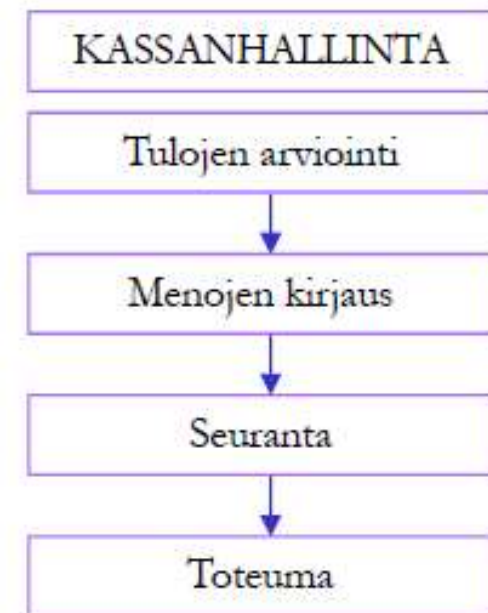
Laskujen tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt

- Kun hengityслиhdistykselle tulee ostolasku, sille tehdään seuraavat toimenpiteet:
 - Lasku kirjataan maksamattomien ostolaskujen luetteloon.
 - Lasku **asiatarkastetaan** sen henkilön toimesta, joka on yhdistyksen puolesta hoitanut asiaa tai on muuten kykenevä tarkistamaan, että lasku vastaa sitä, mitä on sovittu.
 - Laskun **hyväksyy** hallituksen kokous tai hallituksen valtuuttama esteetön henkilö.
 - Useimmiten laskun tarkastaa rahastonhoitaja ja hyväksyy puheenjohtaja.
 - Puheenjohtaja ei voi koskaan hyväksyä omia laskujaan, vaan jonkun muun on hyväksyttävä ne ennen niiden maksamista.
- Ennen laskun maksamista on varmistuttava, että lasku on aiheutunut yhdistyksen toiminnasta, ja että se perustuu yhdistyksen kokouksen ja hallituksen tekemään päätökseen taikka on muuten yhdistyksen asioiden hoitamiseksi tarpeellinen.
- Hyväksytty lasku maksetaan ja siirretään maksettujen ostolaskujen luetteloon.
- **Tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt on hyvä kirjata esimerkiksi hallituksen järjestäytymiskokouksen pöytäkirjaan.**
- *Mikäli yhdistyksellä ei ole ostoreskontraa käytössä, voi prosessikaavion kohdat ohittaa.



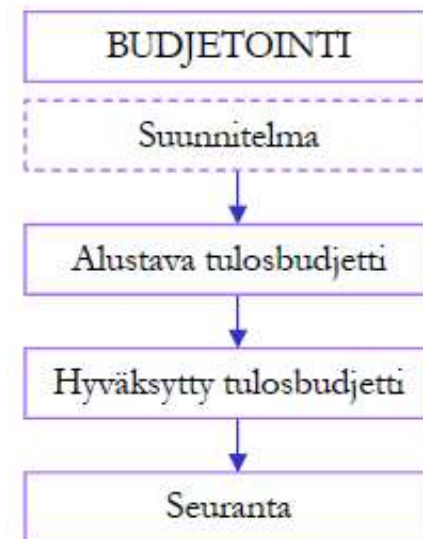
Käteisvarat

- Hengitysyhdistyksellä voi olla käteiskassa, josta on pidettävä erillistä kassakirjanpitoa (osakirjanpito).
- **Käteismaksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen viipymättä.**
- Kassakirjanpitoon tehdään kirjaukset **kaikista käteistapahtumista** (kassasta otot ja kassaan panot) - eli kirjataan tarkat summat ja tiedot mistä rahat on saatu, tai mihin kassasta otetut rahat on käytetty. Ostokuitit liitetään kirjanpidon tositteeksi.
- Yleishyödyllisen yhdistyksen ei tarvitse antaa kuittia käteismaksusta.
- Kassatapahtumat kirjataan kuukausittain hengitysyhdistyksen pääkirjanpitoon. Kirjanpidontilin osoittama kassan saldo täsmäytetään kassaan vähintään kuukausittain. Kassassa on oltava sama määrä rahaa, kuin mitä kirjanpito osoittaa.
- **Hengitysyhdistyksen kannattaa sopia käteisen käsittelylle selkeät toimintatavat**, jotta käteisvarat eivät esimerkiksi joudu "väärin käsiin" tai katoa.
- Kassan saldo kannattaa pitää kohtuullisena ja siirtää ylimääräinen raha hengitysyhdistyksen pankkitilille.
- Käteiskassan seurantalomakkeet löytyvät [Yhdistysnetistä](#).



Talousarvio

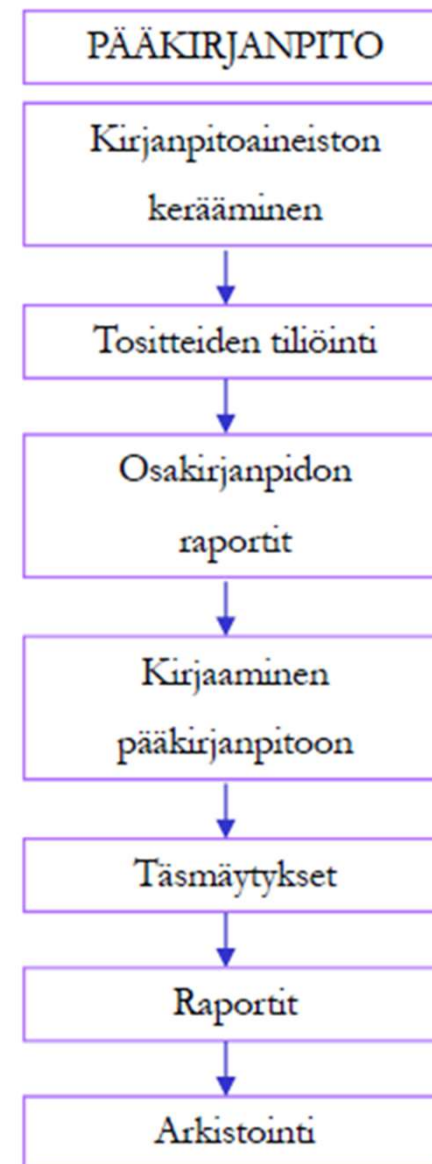
- Hengitysyhdistyksen talousarvio tai budjetti on seuraavan tilikauden tuotto- ja kustannusarvio.
- Talousarvion ulkomuoto on samanlainen kuin tuloslaskelman ja se laaditaan toimialoittain. Talousarvion rinnalla on hyvä esittää edellisen tilikauden tuloslaskelman toteuma.
- Hengitysyhdistyksen hallituksen vastuulla on laatia esitys talousarviosta.
- Käytännössä rahastonhoitaja laatii hallitukselle talousarvioluonnoksen rinnakkain toimintasuunnitelman laatimisen kanssa.
- Hallitus esittelee talousarvion yhdistyksen kokoukselle, joka hyväksyy sen sääntöjensä mukaisesti.



Kirjanpito

- Kirjanpito on laadittavat kahdenkertaisena hyvää kirjanpitotapaa noudattaen.
- Hyvän kirjanpitotavan lähteitä ovat esimerkiksi taloudellista toimintaa ohjaavien lakien ja ohjeiden noudattaminen.
- Kirjanpidon tehtävänä on kirjata taloutta koskevat tiedot juoksevasti ja toimia perustana tilinpäätökselle.

*Hengitysyhdistys on
kokoonsa ja laatuunsa
katsomatta
kirjanpitovelvollinen.*



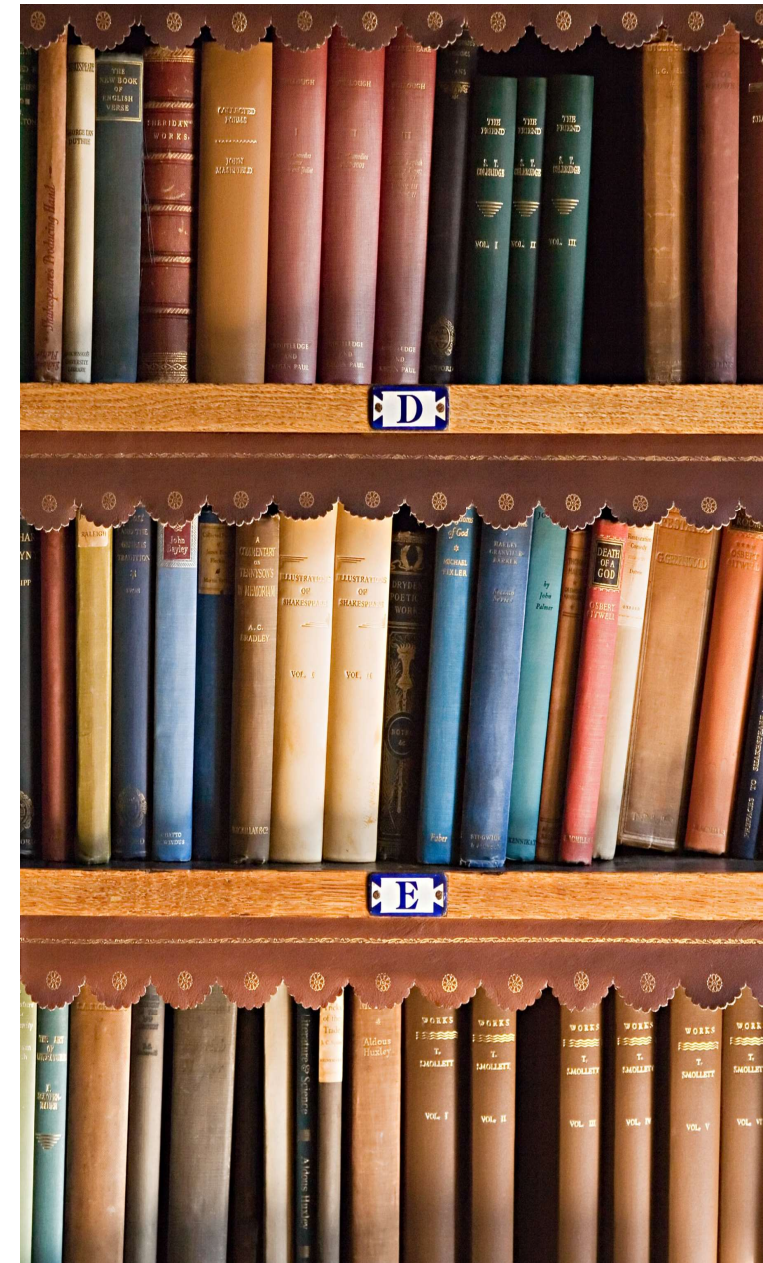
Kirjanpito

Tili		Tili	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
Veloitus	Hyvitys	Veloitus	Hyvitys
Per	An	Per	An

- Kirjanpidon tilit jaetaan kolmeen ryhmään: tulotilit, menotilit ja rahoitustilit, joita ovat raha- ja saamistilit sekä oman ja vieraan pääoman tilit.
- Kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo kultakin tilikaudelta. Luettelo selittää tilien sisällön.
- Menon kirjaamisperuste voi olla suoriteperuste tai **maksuperuste**. Maksuperusteen mukainen kirjaus tapahtuu silloin, kun suoritteen hinta maksetaan tai vastaanotetaan.
- Pienen yhdistyksen suositellaan noudattavan maksuperusteista kirjanpitoa.
- Hengitysyhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Kirjanpidon seurantarakenne

- Kirjanpidon tunnisterakenteen (**kustannuspaikan**) avulla voidaan seurata tietyn toimintamuodon tuottoja ja kuluja muusta toiminnasta erillisenä.
- Kirjanpidossa tapahtumat kirjataan kirjanpidon tileille. Ne voidaan tämän lisäksi kohdistaa tietyille projekteille, toiminnolle, alueelle tai muulle vastaavalle.
- Kohdistaminen tapahtuu muodostamalla kirjanpitoon tilirakenteen lisäksi toinen tunnisterakenne, esimerkiksi alla olevaan tapaan:
 - 001 Uniapneavertaisryhmä 1
 - 002 XX:n silmutoimikunta 2
 - 003 XX:n hengitysyhdistyksen jäämistö 3
- Tapahtumat kirjataan tämän jälkeen paitsi kirjanpidon tilille, myös edellä mainitulle tunnisteelle.
- Huom! Eri kohteiden tuottoja ja kuluja ei seurata eri pankkitilien avulla, vaan edellä kuvatun rakenteen kautta. **Hengitysyhdistys tarvitsee lähtökohtaisesti yhden pankkitilin.**



Tilinpäätös

- Hengityслиhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi ja tilikaudelta on laadittava tilinpäätös.
- Hengityслиhdistyksen säännöissä määritellään, että tilinpäätös on oltava valmis seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.
- Pien- ja mikroyrityksen tilinpäätös muodostuu tuloslaskelmasta, taseesta ja liitetiedoista.
- Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.
- Yhdistys on kirjanpitolain mukainen mikroyritys, mikäli enintään yksi alla olevista rajoista ylittyy:
 - Taseen loppusumma 350 000 euroa
 - Liikevaihto 700 000 euroa
 - Tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.
- Pien- ja mikroyrityksen ei tarvitse laatia kirjanpitolain mukaista toimintakertomusta. Yhdistyksen sääntöjen edellyttämä ”kertomus toiminnasta” on kuitenkin laadittava, mutta sitä ei liitetä tilinpäätösaineistoon.
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimi- ja päätösvaltainen hallitus.

Tuloslaskelma ja tase

- Tuloslaskelma kuvaa hengitysyhdistyksen tuloksen muodostumista. Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltynä siten, että kunkin toiminnan tulot ja menot ilmenevät tuloslaskelmasta.
- Yhdistyksen tuloslaskelmakaava ryhmitellään seuraaviin osiin: varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä yleisavustukset. Varsinainen toiminta on yhdistyksen sääntöjen mukaista toimintaa.
- Yhdistyksen liikevaihtoa vastaavan tuoton voidaan katsoa tarkoittavan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen yhteismäärää.
- Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa.
- Taseen vastaava -puoli osoittaa yhdistyksen omaisuuden ja vastattavaa -puoli sen, miten omaisuus on rahoitettu. Taseen molemmat puolet on täsmäyttävä eli oltava yhtä paljon.
- Mallitiedostot tuloslaskelmasta ja taseesta löytyvät Yhdistysnetistä.

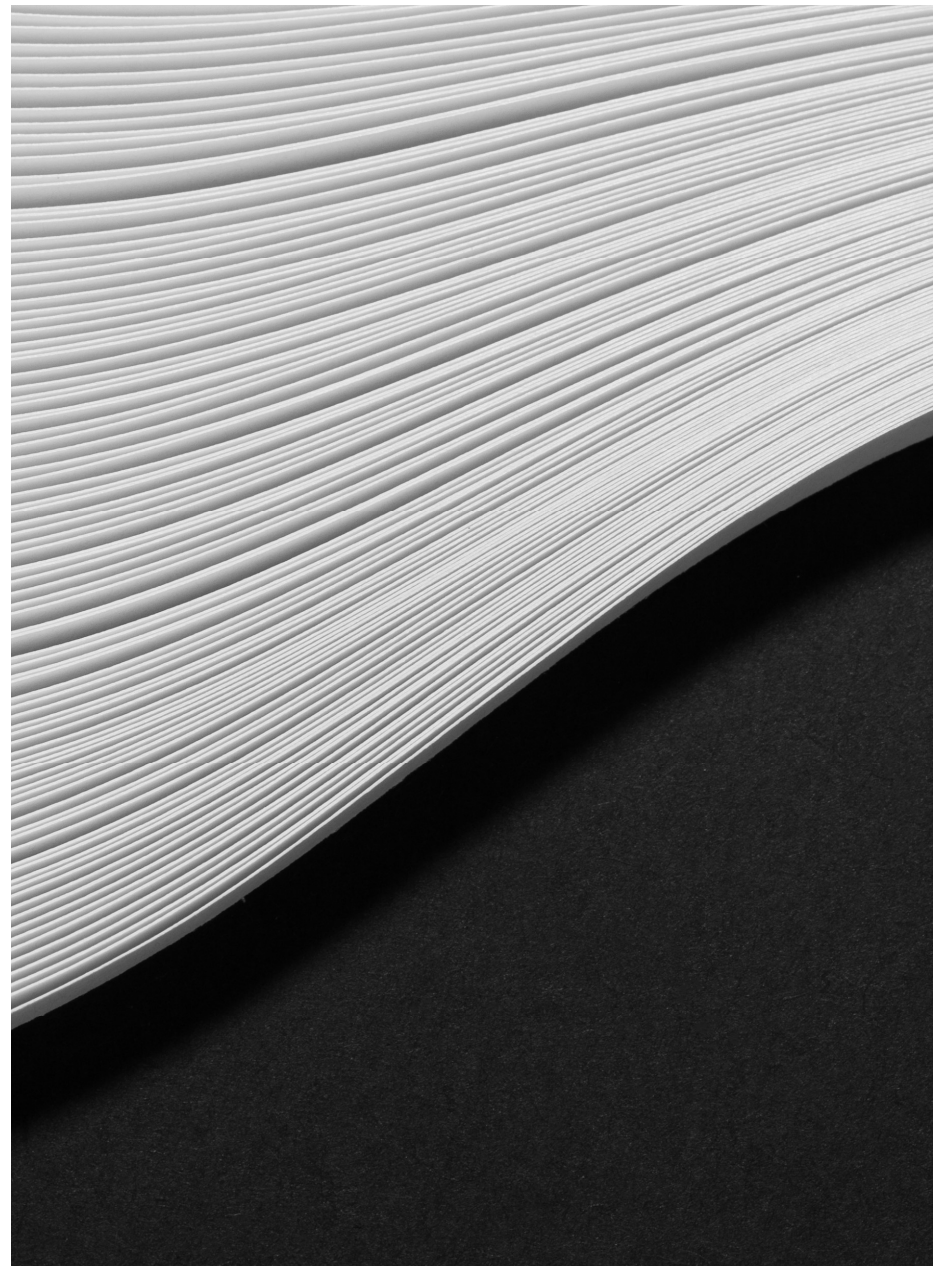
Varainhankinta ja avustukset tuloslaskelmassa

- Varainhankinnan tuotot koostuvat keräyksistä, myyjäisistä, arpajaisista, jäsenmaksuista ja lahjoituksin saaduista tuloista.
- Varainhankinnan kulut muodostuvat tulojen aikaansaamiseksi uhratuista menoista. Näitä ovat esimerkiksi myyjäisten tai arpajaisten järjestämisestä aiheutuneet menot.
- Avustusten käyttötarkoitus määrittelee sen, miten avustus käsitellään kirjanpidossa.
 - Yleisavustukset esimerkiksi kunnilta ilmoitetaan tuloslaskelmassa kohdassa "Yleisavustukset".
 - Erityisavustukset myönnetään yleensä tiettyä varsinaisen toiminnan hanketta varten, jolloin ne esitetään varsinaisen toiminnan alla kyseisen hankkeen tuottona.



Mikroyrityksen tilinpäätöksen liitetiedot

- Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset erät tulee selvittää taseen liitetiedoissa eli olennaiset tulo- ja menoerät.
- Tieto tilikauden jälkeisistä olennaisista tapahtumista, jos ne eivät ilmene tilinpäätöksessä sekä arvio niiden taloudellisesta merkityksestä.
- Yli viiden vuoden kuluttua erääntyvien pitkäaikaisten vieraan pääoman velkojen yhteenlaskettu määrä.
- Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja eläkevastuut.
- Henkilöstön keskimääräinen lukumäärä (henkilötyövuosina) tilikauden aikana.



Kirjanpitoaineiston säilytysaika

- Tilinpäätös, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.
- Tositteet on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta lukien, jolloin tilikausi päättyi.
- Avustusten myöntäjät voivat asettaa kirjanpitoaineistolle pidemmän säilytysajan.
- Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEAlla on 10 vuoden tarkastusoikeus myöntämiinsä avustuksiin.

Yhdistyksen verotuksesta

Yhdistyksen verotus

Vero.fi –sivusto yhdistyksille:

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/>

- Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus kulminoituu lähinnä kolmeen seikkaan:
 - yleishyödyllisyyteen,
 - elinkeinon määritelmään ja
 - erikseen verovapaiksi säädettyjen varainhankintamuotoihin.
- Yhdistys voi olla yleishyödyllinen vain, jos kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:
 - Yhdistys toimii yksinomaan ja välittömäksi yleiseksi hyväksi.
 - Toiminta ei kohdistu vain rajoitettuun henkilöpiiriin vaan se on kaikille avointa tai kohdistuu muutoin laajaan joukkoon.
 - Toimintaan osallisille ei anneta taloudellista etua, esimerkiksi osinkoa, voittoa tai kohtuullista suurempaa palkkaa.

Yhdistyksen verotus

Mitä ei pidetä yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulona?

- **Yhdistyksen toimintansa rahoittamiseksi** järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta, eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu- ja myyntitoiminnasta saatua tuloa.
- Jäsenlehistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa.
- Adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa.
- Tuloa tuotteista tai palveluista, jotka on tehty sairaalassa, vankilassa, kuntoutuslaitoksessa tai muussa vastaavassa laitoksessa hoidon tai askartelutoiminnan yhteydessä tai opetustarkoituksessa.
- Bingopelin järjestämisestä saatua tuloa.

Onko kioski- ja kahviotoiminta liiketoimintaa?

- Muun kaltaisella kuin edellä luetellulla toiminnalla, joka täyttää liiketoiminnan tunnusmerkit, on tuloverotuksen riski olemassa. Muun muassa yleisön vapaasti käyttämä kioski- ja kahviotoiminta ovat liiketoimintaa.

Yhdistyksen verotus

Milloin yhdistyksen on maksettava arvonlisäveroa liiketoiminnastaan?

- Mikäli arvonlisäverolaissa tarkoitettu liikevaihto vuodessa on yli 15.000 euroa (1.1.2021 alkaen).
- Liikevaihtoon luetaan mukaan kaikki se tavaroiden ja palvelujen myynti, joka on tuloverolain yhteydessä käsitellyllä tavalla **liiketoiminnan tunnusmerkit täyttävää**.
- Lisäksi yhdistys joutuu maksamaan arvonlisäveroa ns. kiinteistönhallintapalveluista, mikäli kiinteistön hoidosta ja puhtaanapidosta maksetut palkat sosiaali- ja matkakuluineen ovat vähintään 50.000 euroa vuodessa. Jos verovelvollinen (yhdistys) myy kiinteistönhallintapalveluja, euromääräistä rajaa ei sovelleta, vaan kiinteistönhallintapalvelun oman käytön vero tulee silloin maksettavaksi.



Yhdistyksen verotus

- **Suoritetaanko yhdistykselle testamentatusta tai lahjoitetusta omaisuudesta veroa?**
 - Perintö- ja lahjaverolain (378/40, 2 §) mukaan yhdistykselle testamentatusta tai lahjoitetusta omaisuudesta yhdistyksen ei tarvitse suorittaa veroa.
- **Arpajaisista saadun voiton verotus?**
 - Arpajaisverolain (552/92) mukaan Suomessa järjestettävistä arpajaisista, vedonlyönneistä tai muulla vastaavalla tavalla saadusta voitosta maksetaan veroa valtiolle.
 - Arpajaisverovelvollinen on arpajaisten toimeenpanija.
 - Arpajaisverolain alaiset voitot eivät ole voiton saajan tuloverotuksessa veronalaista tuloa.

Yhdistyksen verotus – palkat ja palkkiot

- Yhdistys suorittaa henkilöstönsä palkasta ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksut (https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/).
- Palkkaa ovat kaikenlainen
 - palkka,
 - palkkio,
 - etuus ja korvaus, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa, kuten myös kokouspalkkiot, luento- ja esitelmäpalkkiot sekä
 - luottamustoimesta saatu korvaus.
- Hengitysyhdistyksen hallituksen jäsenten kokous- ym. palkkioista suoritetaan ennakonpidätys.
- Hallituksen palkkioista päättää yhdistyksen kokous, ei itse hallitus.



Yhdistyksen verotus – matkakustannusten korvaus

- Päivärahat ja matkakorvaukset ovat verottomia, jos ne perustuvat joko todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen päivärahoista ja kilometrikorvauksista.
 - Linkki vuoden 2022 ohjeeseen: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2022/>.
- Matkoista on tehtävä matkalasku.
- Yleishyödylliseltä yhdistykseltä saatu matkakustannusten korvaus on verovapaata tuloa yhdistyksessä vapaaehtoisesti ja vastikkeetta toimivalle henkilölle.
 - Matka tulee tehdä **yleishyödyllisen yhteisön toimeksiannosta** ja siitä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä.
 - Tällaisesta matkakustannusten korvauksesta on kuitenkin verovapaata tuloa vain
 - päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa,
 - majoittumiskorvaus sekä
 - matkustamiskustannusten korvaus, jota voidaan suorittaa myös verovelvollisen asunnolta tehdystä matkasta.

Yhdistyksen verotus - matkakustannusten korvaus

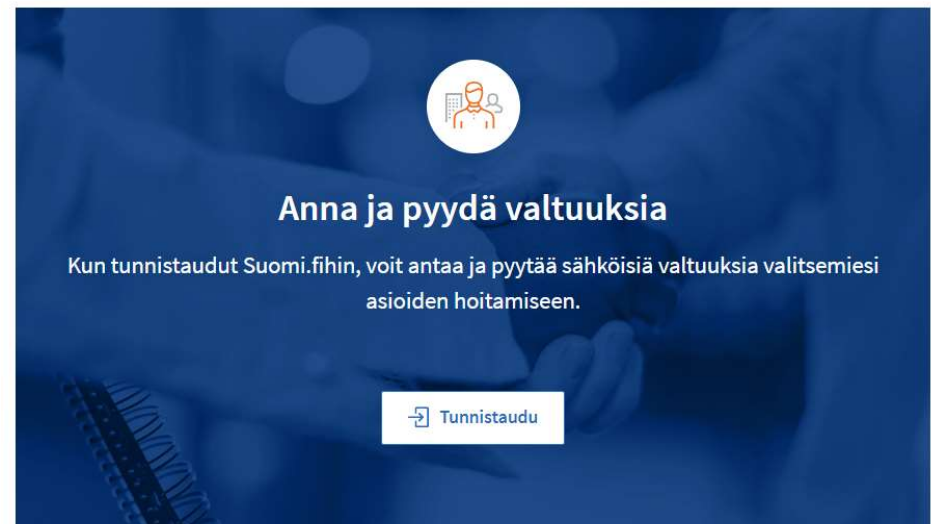
- Matkustamiskustannusten korvauksesta muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta on verovapaata enintään 3.000 euroa kalenterivuodelta.
- Julkisella kulkuneuvolla tehtyjen matkojen korvaamista ei ole rajoitettu. Matkat voidaan korvata asianmukaista tositetta vastaan.
- Verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääriin ei vaikuta se, vaikka sama henkilö saisi kalenterivuoden aikana korvauksia useammaltakin yleishyödylliseltä yhteisöltä. Kuitenkin lopullisessa verotuksessa yleishyödyllisiltä yhteisöltä saadut matkakustannusten korvaukset lasketaan yhteen ja verovapaan enimmäismäärän ylimenevä osa on henkilön veronalaista ansiotuloa.



Valtuutukset ja ilmoitusvelvollisuus

Valtuutukset ja tunnukset sähköisiin asiointipalveluihin

- Hengitysyhdistysten nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistystä edustavat kaksi henkilöä yhdessä.
- Hengitysyhdistyksen on tehtävä Suomi.fi –sivustolla hakemus valtuuden rekisteröimiseksi.
- Hakemuksella tulee yksilöidä valtuutettu henkilö tai taho sekä asiat, joita valtuudella voi hoitaa.
- Valtuudet, joita ei enää tarvita, täytyy muistaa mitätöidä.



Ilmoitusvelvollisuus

- **Veroilmoitus** täytyy antaa, jos yhdistys:
 - on saanut verovuonna veronalaista tuloa
 - omistaa kiinteistön, jonka tiedot ovat muuttuneet
 - on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
 - on saanut myönteisen päätöksen veronhuojennuksesta
 - on yleishyödyllinen ja toiminta tai varainhankinta on muuttunut olennaisesti edelliseen verovuoteen verrattuna
 - on saanut Verohallinnolta pyynnön veroilmoituksen antamisesta.
- Veroilmoituksen voi antaa esimerkiksi OmaVero - tai Ilmoitin.fi -verkkopalvelussa
- Veroilmoitus pitää antaa viimeistään neljän (4) kuukauden kuluttua siitä, kun tilikausi on päättynyt.

Ilmoitusvelvollisuus

- **Tulorekisteri**

- Maksetut palkat, palkkiot ja muut korvaukset sekä niistä tehdyt vähennykset ilmoitetaan tulorekisteriin viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen.
- Lisäksi satunnainen työnantaja antaa tulorekisteriin työnantajan erillisilmoituksen vain palkanmaksukuukausilta, viimeistään seuraavan kalenterikuukauden 5. päivänä.
- Viranomaiset ja vakuutusyhtiöt saavat palkkatiedot tulorekisterin kautta.
- Verovapaat kustannusten korvaukset (kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset) ilmoitetaan viimeistään maksukuukaudta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Suoritukset voi ilmoittaa yhdellä ilmoituksella kerran kuukaudessa, vaikka kustannusten korvausten maksupäiviä olisi useita saman kuukauden aikana. Maksupäiväksi ilmoitukselle merkitään tällöin kuukauden viimeisin kustannusten korvausten maksupäivä.



Hengitysliitto

Nora Mustonen
hallintopäällikkö
050 344 6694

nora.mustonen@hengitysliitto.fi

Hengitysliitto
Oltermannintie 8
PL 40, 00621 Helsinki
hengitysliitto.fi