

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ФИНЛЯНДИИ

В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ



SUOMEN VENÄJÄNKIELISTEN KESKUSJÄRJESTÖ RY –
РУССКОЯЗЫЧНЫЕ ФИНЛЯНДИИ

www.svkeskus.fi

2016

Содержание

1. ВСТУПЛЕНИЕ. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ФИНЛЯНДИИ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ.....	4
Что такое третий сектор в Финляндии?.....	5
Что такое волонтерское движение?.....	5
История волонтерского движения в Финляндии.....	5
Определения волонтерской деятельности.....	5
Критерии волонтерской деятельности ООН (Организации Объединенных Наций):.....	6
Волонтерская работа, соседская помощь и обмен услугами.....	7
Нужно ли заключать договор для выполнения волонтерской работы?.....	7
Кем финансируются общественные объединения?.....	7
Какие виды волонтерской работы наиболее популярны?.....	8
Как Биржа труда относится к волонтерской деятельности?.....	8
Какие компенсации положены волонтерам?.....	9
Кем финансируются общественные организации?.....	9
2. УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА/ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ.....	10
Что такое общество?.....	10
В чем заключаются различия между зарегистрированными и незарегистрированными обществами?.....	10
Какие законы регулируют деятельность общества?.....	11
Каков порядок учреждения общества?.....	12
Что включает в себя Устав общества?.....	12
Кто имеет Право подписи?.....	13
Как стать членом общественной организации?.....	14
Как прекратить членство?.....	14
Каков порядок принятия решений?.....	15
3. ПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	16
Как работает Правление?.....	17
Чем занимается Правление?.....	17
Какие ограничения имеют члены Правления при принятии решений?.....	19
Что Правление ни в коем случае не может делать?.....	19
Кто входит в Правление?.....	19
Кто может быть Председателем Правления?.....	20
Что входит в должностные обязанности заместителя Председателя?.....	21
За что отвечает Секретарь?.....	21
Что входит в обязанности Казначей?.....	22
Как составить годовой отчет?.....	22
Как составить план работы на следующий год.....	23
Какая ответственность лежит на членах Правления?.....	24
Что такое финансовый ущерб?.....	25
Кто освобождается от ответственности?.....	25
Что поможет улучшить работу Правления?.....	26
Можно ли выйти из Правления по собственному желанию?.....	26
Как происходит передача дел от старого Правления новому?.....	27
Зачем нужны наемные работники?.....	28
4. РАБОТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	29
Какое собрание считается правильным?.....	30
Чего лучше избегать на собраниях.....	30
Участники собрания.....	31
Созыв собрания.....	33
Созыв заседания Правления.....	34
Что такое повестка дня.....	34
Что такое протокол собрания.....	36
Насколько официально должно проходить собрание?.....	38
Насколько официально должно проходить собрание?.....	38

5. ФИНАНСЫ ОБЩЕСТВА	41
Кто одобряет расходы общества?.....	41
Что делать с чеками об оплате?	41
Бухгалтерия общества	43
Что такое бухгалтерия с двойной записью?.....	43
Что такое финансовый год?.....	45
Что надо знать о годовом финансовом отчете?.....	45
Что делать, если в конце года цифры не сошлись?	46
Подведение итогов бухгалтерских реестров/счетов.....	46
Финансовый отчет (TULOSLASKELMA)	49
Какие пункты должны входить в финансовый отчет (TULOSLASKELMA) ?	50
Что такое касса наличных? (KÄTEISKASSA).....	50
Что такое инвестиционная деятельность? (SIJOITUKSET).....	50
Что такое пожертвования? (LAHJOITUKSET).....	51
Как проходят процедуры получения и выдачи кредита? (VELAN ANTAMINEN JA OTTAMINEN).....	51
Что такое сбор средств? (RAHANKERÄYS).....	51
Что такое возмещение расходов (KULUKORVAUKSET).....	51
Зарплаты и разовые (временные) выплаты	51
Коммерческая деятельность / LIIKETOIMINTA.....	54
Подоходный налог / TULOVERO	54
Инспекторская и аудиторская проверка.....	54
В каких случаях Правление привысило свои полномочия?.....	56
Что если у инспектора есть замечания?.....	57
Что такое освобождение от ответственности?.....	59
6. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	60
Необлагаемые налогом доходы.....	61
Признаки предпринимательской деятельности.	62
Налог на прибыль (tulovero).....	63
Примеры из налоговой практики.....	64
Наёмные работники в организации.....	65
Нужно ли регистрироваться в качестве работодателя.....	65
Обязательно ли страхование работников?	66
Что такое пенсионное страхование (työeläkevakuutus, TyEL)?.....	66
Страхование на случай безработицы.....	66
Что такое коллективное страхование жизни (tapaturmavakuutus).....	67
Какие платежи удерживаются с зарплаты?	67
Обязан ли работодатель отчитываться?.....	68
Что надо сообщать пенсионно-страховой компании?.....	68
Что еще нужно сообщать страховой компании?	68

Материал подготовлен организацией РУССКОЯЗЫЧНЫЕ ФИНЛЯНДИИ

Авторы: Ольга Лиукконен, Светлана Чистякова

Корректор: Надежда Кузнецова

Редколлегия: Ирина Прейс (Соционом, Координатор проекта Perhelinna ry),

Елена Маркова (Социолог, руководитель проекта KlubOk Helsinki),

Anna Kajava (психолог, руководитель проекта Nelumbo ry)

Дизайн и верстка: Ольга Плечева

Печать: AlePrint Oy

Издатель: Центральное отделение «Русскоязычные Финляндии» - Suomen Venäjänkielisten

Keskusjärjestö ry.

Часть 1

Общественные организации в Финляндии в вопросах и ответах

Вступление

Общественные организации в Финляндии в вопросах и ответах

Уважаемые читатели, вы держите в руках информационную брошюру, которая расскажет о структуре работы общественных организаций и ведении деятельности общественных объединений в Финляндии.

Брошюра стала итогом совместной работы трех русскоязычных обществ: тематического отделения «Русскоязычных Финляндии» – **Маунулан Спинни** (Хельсинки), отделения «Русскоязычных Финляндии» – Русский Клуб г.Вантаа – **Антикафе «Вместе»** (Вантаа) и Центрального отделения «**Русскоязычных Финляндии**» (Хельсинки). Осуществить проект получилось при поддержке города Хельсинки, за что еще раз говорим огромное спасибо!

Создание брошюры на русском языке стало необходимостью в связи с увеличивающимся количеством русскоязычных иммигрантов в Финляндии, а вместе с этим и количеством услуг (для этой группы населения), большая часть которых представляет собой деятельность организаций третьего сектора. Волонтерское движение и деятельность обществ уходит корнями глубоко в историю Финляндии, но для многих русскоязычных эта форма работы оказывается новой, т.к. кружки и секции в их родных странах являются или являлись частью госучреждений и финансируются государством (например, спортивные, музыкальные и художественные школы).

Вопросы работников, волонтеров и прочих деятелей общественных организаций часто повторяются, и для облегчения понимания законодательства, а также других моментов, на которых основывается работа обществ, мы попробовали объединить ответы на часто задаваемые вопросы. Надеемся, что опыт нашей работы будет полезен всем читателям!

Что такое третий сектор в Финляндии?



Первым сектором называют рынок и предприятия, вторым – государство и государственный сектор, третий сектор – это общественные организации и волонтерское движение, четвертым сектором называют семьи и хозяйства.

Главными деятелями третьего сектора в Финляндии являются общества/общественные организации. Большая часть существовавших фондов Финляндии организуют свою деятельность *на коммерческой основе*.

Общества в Финляндии разнообразны, как по размеру, так и по виду деятельности. Это могут быть спортивные клубы, местные объединения по интересам, а также церкви, профсоюзы, фонды и прочие организации, поддерживающие благосостояние и здоровье населения и занимающиеся оказанием помощи.

Что такое волонтерское движение?

Волонтерское движение (третий сектор), целью которого является не обогащение, а служение общим социальным целям, представляет собой объединение государственного и общественного секторов в интересах семьи. К волонтерскому сектору относятся общества (registeröidyt yhdistykset – ry), кооперативы и фонды.

Деятельность волонтерских организаций, в отличие от коммерческих, не предполагает получения прибыли. В случаях получения дохода его используют на нужды общества и вкладывают в развитие деятельности организации. Налогообложение обществ, кооперативов и фондов также отличается от налогообложения частных предприятий и фирм.

Деятельность общественных организации основывается на этических принципах общества, а также демократии. Каждый член организации имеет право голоса. В отличие от общественных организаций, право голоса на частных предприятиях и в фирмах основано на иных принципах.

История волонтерского движения в Финляндии

Волонтерское движение в Финляндии берет свое начало в 1800-х годах. Самыми первыми были основанные в 1840 году женские общества. В те времена их деятельность была направлена на оказание помощи бедным. В 1860 годах деятельность обществ сменила курс на учреждение, развитие и поддержку начальных школ и первых заведений дневного ухода за дошкольниками. Помимо этого, общества открывали дома престарелых и школы по рукоделию для девочек. Вовлеченность в волонтерскую деятельность в то время была единственной возможностью для женщин участвовать в жизни общества.

Определения волонтерской деятельности

Волонтерское движение имеет свои определения и критерии.

Европейский Парламент на заседании 2008 года обозначил следующие критерии волонтерской деятельности:

1. Волонтерская работа не предполагает получение прибыли.
2. Такая работа выполняется добровольно.
3. Деятельность приносит пользу третьей стороне, вне круга друзей и семьи.
4. Деятельность открыта и доступна для всех желающих.

Критерии волонтерской деятельности ООН (Организации Объединенных Наций):

- **Вознаграждение**

Волонтер не должен заниматься волонтерской деятельностью с целью получения финансовой прибыли.

- **Добрая воля**

Эта деятельность должна осуществляться добровольно, без принуждения со стороны.

- **Приносимая польза**

Волонтерская деятельность должна приносить определенную пользу окружающей среде, обществу и т.д.

- **Структура**

Волонтерская работа может быть организованная или неорганизованная, осуществляться индивидуально или в группе, в общественных или частных организациях.

Неорганизованная волонтерская деятельность – это спонтанная и эпизодическая помощь друзьям или соседям: например, уход за ребенком и т.д. Организованная волонтерская деятельность осуществляется в некоммерческом, государственном и частном секторе и, как правило, более систематично и регулярно.

- **Степень участия**

Вовлечение в волонтерскую деятельность может осуществляться с различной степенью участия: от постоянного до эпизодического.

Существует несколько общеизвестных видов волонтерской работы:

- **Взаимопомощь**

Люди осуществляют добровольческую деятельность, чтобы помочь другим членам своей же социальной группы или сообщества.

- **Благотворительность или служба на благо других**

Основным пользователем является третья сторона, а не участник группы, членом которой является доброволец.

- **Участие в самоуправлении**

Роль отдельных лиц в процессе управления – от представительства в совещательных органах правительства до участия в местных проектах развития.

- **Просвещение** или продвижение каких-либо вопросов, касающихся интересов определенных групп общества.

Многие финские организации руководствуются критериями и определениями термина «волонтерская деятельность» данными Европейским Парламентом, например, самый известный грантодатель RAY – *Общество Игровых Автоматов*.

Получатели финансирования от Общества Игровых Автоматов – RAY должны отвечать его критериям.

Несмотря на то, что волонтерское движение не предполагает получение прибыли, организация, в деятельность которой вовлечены волонтеры, должна покрывать расходы волонтеров, возникшие при выполнении работы. Таким образом, возможность участия в деятельности доступна всем, независимо от благосостояния и доходов. С другой стороны, участие в волонтерской деятельности строится изначально по собственному желанию, и предполагается, что пользу от такой деятельности получают обе стороны, как сам волонтер, так и третьи лица.

Волонтерская работа отличается от работы по найму, где уровень ответственности гораздо больше. Работу по найму выполняют под управлением работодателя и отчитываются перед ним, требуется образование и определенная профессия. Волонтерская работа выполняется посредством тех навыков и умений волонтера, которыми он обладает. В случаях, когда волонтер выполняет работу по найму, у организации-работодателя возникают налоговые обязательства.

Организация Объединенных Наций, ООН – международная организация, созданная для поддержания и укрепления международного мира и безопасности, развития сотрудничества между государствами.

«ООН остается универсальным форумом, наделенным уникальной легитимностью, несущей конструктивную международную систему коллективной безопасности, главным элементом современной многосторонней дипломатии».



Волонтерская работа, соседская помощь и обмен услугами.

По определению налоговой службы, волонтерская работа является деятельностью по оказанию помощи третьим лицам на непостоянной или временной основе, не предполагающая получения прибыли. Выполнение волонтерской работы не требует специального образования или особых навыков. Такой работой может считаться выполнение простейших ремонтных работ или участие в субботнике. Такая работа может быть временной или разовой, не требует инструктажа и наблюдения, как например, работа по найму.

Соседская помощь определена налоговой службой как разовая, не предполагающая дохода работа, приносящая пользу третьим лицам. Соседская помощь отличается от волонтерской тем, что оказывается родственникам, соседям или друзьям. Соседскую помощь оказывает один человек и по масштабу она должна быть меньше субботника, где принимает участие большое количество людей.

Нужно ли заключать договор для выполнения волонтерской работы?

Волонтерская работа не считается работой как таковой, поэтому Трудовой Кодекс на такой вид работы не распространяется. С волонтерами, тем не менее, также важно заключать договора, в которых указываются следующие данные:


- Данные организации и личные данные волонтера; (имя, фамилия, дата рождения, адрес, тел, e-майл)
- его статус (студент, работающий, безработный, пенсионер);
- трудовой стаж и в какой области;
- интересы и увлечения;
- языки, которыми владеет волонтер;
- причина, по которой человек заинтересован участвовать в волонтерской деятельности;
- сколько дней, часов в неделю волонтер готов работать;
- перечень критериев волонтерской работы, с которыми волонтер должен быть согласен, подписывая договор: добровольное участие, равноправие, отсутствие прибыли, ответственность, доверие, терпимость;
- задачи, которые волонтер будет выполнять в рамках своей работы;
- бонусы и вознаграждения, которые организация возместит волонтеру;
- срок действия договора;
- дата и подпись обеих сторон.

Кем финансируются общественные объединения?

Несмотря на то, что волонтерская работа не приносит прибыль, ее планирование, организация, поиск волонтеров, их обучение и поощрение нуждается в финансировании и поддержке. Получая финансирование, общество несет ответственность за осуществление деятельности и обязано отчитываться грантодателю о проделанной работе.

Деятельность обществ, как правило, нуждается в проектном финансировании или финансировании основной деятельности. Получение финансирования возможно только юридически оформленным обществом. Например, общество игровых автоматов – RAY выдает гранты только зарегистрированным и правомочным обществам и фондам.

Муниципалитеты, как и RAY, сотрудничают и закупают услуги только у зарегистрированных и правомочных обществ.



Волонтерская работа не считается работой как таковой, поэтому Трудовой Кодекс на такой вид работы не распространяется.



Какие виды волонтерской работы наиболее популярны?

Спектр услуг обществ очень разнообразен, самые популярные – это лоббирование интересов, оказание услуг и/или помощи, консультации. Волонтеры могут быть по-разному вовлечены в деятельность общества. Например, волонтер может входить в состав Правления общества, управлять делами общества и даже нести ответственность за дела Правления. Волонтеры могут также выполнять другие роли, не участвуя в делах Правления, например, работать с клиентами. Волонтерская деятельность очень многогранна, например, один из самых популярных видов волонтерской деятельности – работа в спортивном клубе. Следующими по популярности идут социальные услуги и услуги для детей.

Как Биржа труда, занятости и экономического развития (TE-Toimisto) относится к волонтерской деятельности?

Не секрет, что среди иммигрантов процент безработицы достаточно высок. Многие из них являются высокообразованными интересными людьми, не привыкшими сидеть без дела. Переехав в Финляндию по разным причинам, иммигранты сталкиваются с трудностями в поиске занятия, особенно на начальном этапе интеграции. Длинные очереди на курсы финского языка вынуждают людей искать себе новое и интересное увлечение.

Для безработных участие в деятельности обществ является хорошей возможностью взбодриться, найти себе интересное занятие и разнообразить свои навыки и умения. Через участие в волонтерской деятельности можно расширить круг знакомств и связей, и, возможно, быстрее трудоустроиться.

Волонтер, находящийся без работы, и состоящий на Бирже Труда и занятости (TE-toimisto), должен учитывать, что его волонтерская деятельность может быть ограничена Законом о пособии по безработице (30.12.2002/1290). Закон гласит, что безработный может принимать участие «в обычной общественно-полезной работе или субботнике». Данный пункт закона поддерживает возможность безработного участвовать в деятельности, получить возможность взбодриться и поддержать работоспособность. В законе также есть ограничение, в соответствии с которым «безработный не имеет права на получение пособия по безработице в случаях, когда он выполняет волонтерскую работу в фирме или выполняет такую работу, которая обычно делается наемными работниками или в рамках предпринимательской деятельности».

«безработный не имеет права на получение пособия по безработице в случаях, когда он выполняет волонтерскую работу в фирме или выполняет такую работу, которая обычно делается наемными работниками или в рамках предпринимательской деятельности»

Недопонимание, что конкретно данный пункт закона означает, приводит к печальным последствиям, когда безработный теряет пособие по безработице, выполняя волонтерскую работу. Каждый чиновник на Бирже труда, занятости и экономического развития может по-своему трактовать данный закон. Министерство труда и экономического развития опубликовало пояснения к закону, для того чтобы чиновникам было легче трактовать закон (TEM/1298/00.11.03/2013)

Понятнее стал пункт закона о том, что волонтер не может выполнять работу, «которую обычно выполняют наемные работники или которая делается в рамках предпринимательской деятельности». Имеется в виду, что волонтер в общественном объединении может выполнять такую работу, которую обычно выполняют наемные работники, в том случае, если в организации нет наемных работников. Временную и разовую работу, как, например, во время проведения общественных мероприятий, могут выполнять одинаково как работники, так и волонтеры.

В пояснениях к Закону также уточняется, что Биржа Труда и экономического развития не может ограничивать количество выполняемой волонтерской работы ни часами, ни днями, ни другими возможными ограничениями. Тем не менее, выполняя волонтерскую работу, безработный должен быть доступен для

любых предложений от Биржи Труда и быть готовым начать обучение на курсах, учебу или работу. Волонтерская работа не обязательно должна выполняться в общественных организациях, возможно выполнение работы и на общественно-полезном предприятии, церкви или муниципалитете, в случаях, когда эта деятельность не является производственной.

Законодательство, касающееся безработных иммигрантов, более понятно. Каждый иммигрант, проживший менее 3-х лет в Финляндии, имеет право на Интеграционный план, составленный Биржей Труда и занятости, целью которого является способствование адаптации в Финляндии. Кроме изучения финского языка, в плане может быть прописана возможность выполнять волонтерскую деятельность. Участие в волонтерской деятельности способствует изучению нового языка и культуры, помогает завести новые знакомства и показать свои умения. Поэтому очень важно поддерживать иммигрантов в желании заниматься волонтерской деятельностью.

Какие компенсации положены волонтерам?

Волонтерская работа выполняется добровольно и не предполагает получение прибыли.

Многие общественные объединения, использующие труд волонтеров, возмещают волонтерам затраты и поощряют небольшими бонусами в благодарность за выполненную работу. В таких случаях необходимо принимать во внимание законодательство по налогообложению, в котором четко указано, какие выплаты не являются налогооблагаемыми.

i
В некоторых случаях, например, в спортивных секциях, волонтеры получают регулярную денежную компенсацию за ведение занятий. О таком доходе необходимо уведомить налоговую службу.

Необходимо знать, что налогооблагаемые выплаты работникам являются также налогооблагаемыми и для волонтеров. В законе о подоходном налоге есть небольшие уточнения, которые касаются волонтеров (30.12.1992/1535).

Например, общественная организация может возмещать волонтерам все поездки на общественном транспорте от дома до места выполнения волонтерской работы и обратно. Если волонтер ездит не на общественном транспорте, то в этом случае общая сумма возмещения дорожных расходов не должна превышать 2000 евро в год. Если волонтер задействован в нескольких организациях, сумма 2000 евро в год касается возмещения расходов в общей сложности.

В некоторых случаях, например, в спортивных секциях, волонтеры получают регулярную денежную компенсацию за проведение занятий. О таком доходе необходимо уведомить налоговую службу.

Кем финансируются общественные организации?

Несмотря на то, что волонтерская работа не приносит прибыли, ее планирование, организация, поиск волонтеров, их обучение и поощрение нуждается в финансировании и поддержке. Получая финансирование, общественная организация несет ответственность за осуществление деятельности и обязано отчитываться грантодателю о проделанной работе.

Деятельность общественных организаций, как правило, нуждается в проектном финансировании или финансировании основной деятельности. Получение финансирования позволено только юридически оформленным обществам. Например, Общество Игровых Автоматов – RAY выдает гранты только зарегистрированным и правомочным общественным организациям и фондам.

Муниципалитеты, как и RAY, сотрудничают и закупают услуги только у зарегистрированных и правомочных общественных организаций.

ЧАСТЬ 2

Учреждение общества / общественной организации

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА/ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
Что такое общество?.....	10
В чем заключаются различия между зарегистрированными и незарегистрированными обществами?	10
Каков порядок учреждения общества?	11
Что включает в себя Устав общества?.....	11
Кто имеет Право подписи?.....	12
Какие законы регулируют деятельность общества?.....	13
Как стать членом общественной организации?.....	13
Как прекратить членство?.....	14
Каков порядок принятия решений?.....	15

Что такое общество?

Общество/общественная организация – это группа людей (3 и более человек), объединенных общей целью для постоянной работы.

Членами общества могут стать частные и юридические лица, частное предприятие, фонд или муниципалитет.

Общества могут быть как зарегистрированные, так и незарегистрированные.

В чем заключаются различия между зарегистрированными и незарегистрированными обществами?

Зарегистрированное общество:

- частное (юридическое) лицо;
- может заключать договора: открывать банковский счет, заключать договора об аренде, проводить мероприятия от имени общества;
- члены общества не несут личной ответственности за деятельность общества; общество несет ответственность как юридическое лицо;
- имеет регистрацию в Патентном Регистрационном Управлении (PRH, Patentti- ja rekisterihallitus);
- обязан сообщать об изменениях в составе Правления в Патентное Регистрационное Управление (PRH), потому что данная информация должна быть открыта и прозрачна для всех;
- не имеет права менять устав без разрешения Патентного Регистрационного Управления (PRH), в случае смены устава юристы Управления проверяют соответствие нового устава законодательству Финляндии;
- правильный вариант для ведения регулярной деятельности, в рамках которой есть какие-то суммы денег.

Незарегистрированное общество:

- не является юридическим лицом;
- не может составлять договора от имени общества;
(в таких случаях договора составляются от имени частного лица, одного из членов общества);
- члены незарегистрированного общества несут личную ответственность за деятельность общества, в которой они участвовали;
- подходит под разовую или временную деятельность, в которой нет оборота денежных средств.

Только зарегистрированное общество может стать членом другой организации или Ассоциации.

Пример

В случаях задолженности перед банком ответственность по выплате долга несет зарегистрированное общество, а не члены правления или лица, подписывавшие договор о выдаче займа.

В незарегистрированном обществе лица, подписавшие договор с банком, несут личную ответственность по выплате долга.

Каков порядок учреждения общества?

1. Придумать подходящее название организации
2. Создать Устав общества
3. Составить документ об учреждении (**PERUSTAMISKIRJA**), который подписывают не менее 3-х членов учредителей общества
4. Оплатить учреждение общества на счет, указанный в Бюро регистраций и патентов (**PTENTTI- JA REKISTERIHALLITUS**)
5. Заполнить заявление о учреждении в бумажном или электронном виде

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

Какие законы регулируют деятельность общества?

Несмотря на то, что общество может самостоятельно решать вопросы касательно своей деятельности, она в целом регулируется законом и ниже-следующими документами:

1. Законом об общественных организациях (Yhdistyslaki);
2. Уставом общества;
3. Решениями, принятыми обществом.

При учреждении общества необходимо принять во внимание существующий Закон об общественных объединениях. Закон об общественных организациях гласит:

- В Правлении общества должно быть не менее 3х членов;
- Правление должно вести список членов;
- В приглашении на собрание необходимо указывать место и время его проведения;
- Решения собрания обязательно фиксируются в протоколах;

Для учреждения общества достаточно 3-х человек старше 15 лет

- Члены общества имеют право доступа к протоколам;
- Необходимо сообщать в Патентное Регистрационное Управление об изменениях, в случаях, когда происходит смена устава или лиц, имеющих право подписи;
- 1/10 часть членом может созвать общее собрание;
- Деятель общества не может принимать решения и голосовать по вопросам, в которых его личная выгода пересекается с выгодой общества;
- Для учреждения общества достаточно 3-х человек старше 15 лет;
- Члены политических обществ должны быть гражданами Финляндии или гражданами других стран, которые официально проживают в Финляндии.

Кроме Закона об Общественных организациях (YHDISTYSLAKI), деятельность обществ регламентируется сводом других законов:

- Законом о бухгалтерском учете (KIRJANPITOLAKI) и Законом об аудиторской деятельности (TILINTARKASTUSLAKI)
- Для проведения мероприятий существует свод законов о публичных мероприятиях и продаже алкоголя (YLEISÖTILAISUUS JA ALKOHOLISÄÄDÄNTÖ)
- Ведение регистра членом регламентируется Законом о личных данных (HENKILÖTIETOLAKI)

Каков порядок учреждения общества?

Порядок учреждения общества включает в себя пять важных этапов:

1. Подбор подходящего название организации.
2. Создание Устава общества.
3. Составление документа об учреждении (PERUSTAMISKIRJA), который подписывают не менее 3-х членом учредителей общества.

Пример

Мы учредили и подписали
Общество любителей кошек р.о.

утвердили Устав и стали его членами.

Место и дата
Подписи 3х учредителей

PERUSTAMISKIRJA
Olemme perustaneet Kissan ystävät ry – nimisen
yhdistyksen, hyväksyneet sille liitteenä olevat
säännöt ja liittyneet sen jäseniksi.

Helsinki 17.10.2015
Allekirjoitukset

4. Оплата за учреждение общества на счет, указанный в Патентном Регистрационном Управлении (PRH, PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS)


5. Заполнение заявления об учреждении (в бумажном или электронном виде)

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

Что включает в себя Устав общества?

В Законе об общественных организациях прописаны основные пункты, которые должны быть обязательно указаны в Уставе:

1. **Название общества.** Название не обязательно должно отражать суть деятельности общества, но должно отличаться от уже зарегистрированных в Патентном Регистрационном Управлении названий общественных организаций.
2. **Место регистрации.** Общество должно быть зарегистрировано в одном из муниципалитетов Финляндии, как правило, в том, в котором по большей части будет происходить деятельность общества.
3. **Цель создания организации и модели работы.** Как правило, во втором параграфе Устава прописывается цель создания и работы общества в нескольких общих предложениях. Например, в зонтичной организации в этом пункте можно указать представление и лоббирование интересов, в организациях для людей с ограниченными возможностями – предоставление специальных услуг, в обществах по работе с



иммигрантами – сохранение родного языка и культуры и способствование интеграции. Модели работы могут включать в себя, например, организацию обучения, информирование и т.д.

4. Обязанность членов оплачивать членские и другие взносы. Как правило, члены общества платят членские взносы раз в год. Если в организации есть несколько возможных вариантов членства, таких как основной член, член семьи или другие варианты членства, членские взносы могут быть разного размера. В таких случаях все виды возможных категорий членства должны быть прописаны в уставе.

5. Количество членов Правления, инспекторов деятельности и аудиторов, а также срок их работы. Количество членов в составе Правления может быть одинаковым или меняться в зависимости от решения выборного собрания. Срок действия члена правления чаще всего бывает 1 или 2 года.

6. Финансовый год. Согласно Закону бухгалтерского учета, финансовый год общества должен составлять 12 месяцев. Чаще всего общества отчитываются за календарный год, но отсчет может вестись с любого месяца. В случаях, когда деятельность ведется только в течение учебного года, в некоторых организациях финансовый год начинается и заканчивается летом.

7. Выбор членов Правления, аудиторов и инспекторов общества. Утверждение финансового отчета и освобождение от ответственности. Правление, аудитора и инспектора по деятельности выбирают на общем собрании организации. В маленьких организациях инспектора или аудитора выбирают раз в год, и также раз в год происходит выбор состава Правления.

8. Способ и сроки созыва собрания общества. Самые традиционные способы созвать собрание – письмо, электронная почта или объявление в газете. Срок созыва должен быть определен в Уставе общества.

9. Использование средств общества, если общество прекращает свое существование. Самым важным в данном пункте было бы указать, что в случае прекращения деятельности, собрание общества принимает решение о том, каким образом в дальнейшем используются средства. Необходимо прописать, что в таком случае средства общества будут переданы зарегистрированному обществу, осуществляющему аналогичную деятельность.

Существует два разных варианта прекращения деятельности общества. Прекращение деятельности общества (**PURKAUTUMINEN**) означает добровольное принятие решения общества о прекращении деятельности в тех случаях, когда общество реализовало свои цели и в его деятельности больше нет нужды. Часто прекращение деятельности связано с присоединением общества к другому. Ликвидация общества (**LAKKAUTTAMINEN**) означает, что решением суда деятельность общества необходимо прекратить в связи с нарушениями законов. Такие случаи бывают крайне редко.

При написании Устава необходимо обратить внимание и на следующие пункты:

- требования к членам
- обязанности членов
- право подписи
- вопросы, которые будут рассматриваться на собраниях общества
- проявление инициативы
- задачи Правления
- время подготовки финансового отчета

На сайте Патентного Регистрационного Управления (PRH) есть образцы уставов, которые можно использовать как основу для создания Устава.

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html

Кто имеет Право подписи?

Право подписи (**NIMENKIRJOITUSOIKEUS**) дает полномочия составлять договора и подписывать документы от имени общества. Если в Уставе не указано другого, правом подписи обладает Председатель Правления общества. Возможен также вариант, когда Председатель Правления может подписывать документы только с другим лицом, имеющим право подписи. Это может быть заместитель председателя, основной член, секретарь или казначей общества, прописанный в Уставе.

Как стать членом общественной организации?

Члены в обществе могут быть как с равными, так и с неравными правами и обязанностями. В Уставе необходимо прописать все варианты возможного членства с правами и обязанностями.

Как прекратить членство?

Членство в обществе может завершиться по одной из причин:

1. Выход из состава общества
2. Исключение из общества
3. Смерть члена общества
4. Прекращение деятельности общества.

1. Выход из состава общества

В § 13 Закона об общественных организациях говорится, бой момент времени выйти из общества, известив об этом в письменном виде председателя или Правление. В случаях, когда член общества уже оплатил членский взнос и после этого был исключен или вышел сам из состава общества, членский взнос не возвращается. Выход из общества происходит так же, как и вступление в его члены, путем сообщения о своем намерении Председателю, Правлению или личной просьбой занести этот вопрос в протокол собрания во время его проведения. Разница в заявке на вступление и выход из состава членов общества заключается в том, что намерение выйти является односторонним, не требует одобрения или решения Правления. Член общества не должен объяснять или обосновывать причину своего выхода из состава общества. Свобода от членства наступает сразу после заявления члена о намерении выйти из состава общества.

Важно!

Если член правления выходит из состава общества, это не означает, что его членство в составе Правления заканчивается. Это происходит только в случаях, когда в Уставе прописано, что Член Правления является членом общества.

В Уставе возможно указать, что в случаях, когда член общества не оплачивает членский взнос, его могут рассматривать как вышедшего из состава общества. Это необходимо для того, чтобы освобождать членскую базу от «мертвых душ».

Ни в каком другом случае, кроме как неуплата членского взноса, член не может быть исключен из членов общества. И даже возможность исключения должников из общества должна быть установлена Уставом.

2. Исключение из общества

Члена могут исключить из общества только на основании прописанных в Уставе причин.

Возможны 3 причины, по которым член может быть исключен из общества:

- Невыполнение своих обязательств. Например, оплата членского взноса является обязательной. Неоплаченный членский взнос является основанием для исключения члена из общества.
- Причинение значительного ущерба обществу в рамках деятельности или вне ее деятельности. В таких случаях общество должно доказать, какой серьезный ущерб нанесен. (Как правило, это очень сложно доказать. Чаще всего судебные дела по подобным исключениям из состава общества заканчивались в пользу исключенного члена, т.к. вопрос заключался в обычной оппозиционной

Перечень самых распространенных вариантов членства:

- основной член
- почетный член (у него, как правило, нет обязанности платить членский взнос)
- член семьи (является членом семьи основного члена, платит членский взнос меньше обычного, имеет право голоса на собрании)
- свободный член (освобожден от уплаты членского взноса)

Стать членом общества можно, изъявив желание об этом в устном, письменном виде или через заполнение заявки в интернете. Правление свободно в принятии любого решения относительно кандидатов и не обязано объяснять причину отклонения заявки о вступлении в члены общества. У заявителя нет права апеллировать к Правлению с просьбой пересмотреть заявку, если ему отказали.



деятельности в обществе, и исключение за это не является правомочным).

- Исключение члена из состава общества является сложным, особенно в случаях, когда он исправно и вовремя платил свой членский взнос. По закону исключенный член имеет право получить возможность для выступления на собрании общества, на котором он может поделиться своей точкой зрения. Исключаемому должна быть предоставлена информация, когда и где пройдет собрание, на котором он будет исключен.

- Нормальным является тот факт, что не все члены общества могут придерживаться в работе единой линии и стратегии. Умение принять во внимание мнение внутренней оппозиции является частью здоровой демократии. Спорные вопросы, в любом случае, решаются путем голосования, поэтому особые мнения могут возникать и не должны являться помехой в работе общества.

3 и 4. Член общества скончался или общество прекращает свою деятельность.

В таких случаях членство прекращается сразу.

Всех вышедших из состава, исключенных, умерших членов необходимо фиксировать в протоколе собрания.

Каков порядок принятия решений?

В § 16 Закона об общественных организациях сказано, что право принимать решения в обществе принадлежит его членам.

Принятие решений происходит на собраниях общества путем голосования. Только собрание имеет право принимать решения. Принимать решения без собрания не может ни Правление, ни учредители общества, ни незаконно созванное собрание. Как правило, каждый член общества обладает голосом, за исключением особых случаев, которые должны быть оговорены Уставом. Например, поддерживающие члены не обладают правом голоса; члены, не оплатившие членский взнос, тоже могут лишиться права голосовать.

Заседание Правления не является общим собранием. Правление является органом, выбранным общим собранием для того, чтобы реализовывать решения общего собрания. Только прописанное в Уставе собрание (чаще всего осеннее и весеннее годовое) является правомочным для принятия всех важных решений общества. На общих собраниях возможно голосовать за другого члена общества по доверенности, если такая возможность оговорена в Уставе.

Каждый член общества имеет право голоса, и важно понимать, что, не принимая участия в общих собраниях, он дает возможность принимать решения тем, кто посещает собрания. Если точнее, то правом принятия решения пользуются только те члены организации, которые непосредственно принимают участие в общих собраниях.

Только общее собрание может решать основные вопросы работы общества:

- утверждать стратегию работы (план работы и бюджет на следующий год);
- выбирать членов правления, которые будут реализовывать принятые на общем собрании решения;
- менять или отстранять Правление, если его работа не устраивает собрание (по этой причине члены имеют возможность созывать внеочередное собрание);
- утверждать снятие ответственности за предыдущий год работы с членов Правления;
- принимать решения о внесении изменений в Устав и о других важных делах общества.

Равенство среди членов общества осуществляется только в случаях, когда общие собрания проводятся согласно уставу и Закону. Созыв общего собрания должен происходить строго в указанные Уставом сроки. Конкретные решения должны фиксироваться в протоколе собрания.

ЧАСТЬ 3

Правление общественной организации

ПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	16
Как работает Правление?.....	17
Чем занимается Правление?.....	17
Какие ограничения имеют члены Правления при принятии решений?.....	19
Что Правление ни в коем случае не может делать?.....	19
Кто входит в Правление?.....	19
Кто может быть Председателем Правления?.....	20
Что входит в должностные обязанности заместителя Председателя?.....	21
За что отвечает Секретарь?.....	21
Что входит в обязанности Казначей?.....	23
Какая ответственность лежит на членах Правления?.....	24
Что такое финансовый ущерб?.....	25
Кто освобождается от ответственности?.....	25
Что поможет улучшить работу Правления?.....	26
Можно ли выйти из Правления по собственному желанию?.....	26
Как происходит передача дел от старого Правления новому?.....	27

Правление общественной организации.

Как работает Правление?

В § 35 Закона об общественных объединениях сказано, что общество должно иметь Правление, в состав которого должно входить не менее 3-х человек. Правление должно вести дела общества, опираясь на законодательство, Устав и принятые общим собранием решения. Правление контролирует финансовую деятельность и ведение бухгалтерии общества согласно законодательству. Правление представляет общество в целом.

Правление принимает решения на своих заседаниях, где каждый член и Председатель имеют каждый право одного голоса. Заседание Правления может проводиться разными способами: как обычное собрание, как телефонный разговор или групповой чат через интернет. Нормальным является возникновение разногласий и диалога перед принятием общего решения. Недостаточно одного звонка Председателя одному из членов Правления для принятия решения. Решения могут приниматься Правлением также на общем собрании.

Для отчетности очень важно фиксировать все решения в протоколах заседания Правления. Председатель созывает заседание Правления, когда в этом есть необходимость. Председатель и член Правления **НЕ МОГУТ ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЙ** относительно бюджета или заключения договоров от имени Общества без общего собрания, общего совета или решения Правления. Член Правления не является также руководителем наемных работников Общества. Руководство Обществом возлагается на все Правление вместе с Председателем.

Председатель и член Правления НЕ МОГУТ ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЙ относительно бюджета или заключения договоров от имени Общества без общего собрания, общего совета или решения Правления.

Чем занимается Правление?

• Правление исполняет принятые общим собранием решения

Самым важным документом для Правления является план работы общества (TOIMINTASUUNNITELMA), в котором перечислены все действия на следующий год и составлен бюджет организации. После утверждения плана работы Правление решает каким образом будет организована работа. Чем точнее составлен План, тем проще Правлению исполнять решения.

• Правление готовит документы к общему собранию

Правление созывает общее собрание, резервирует помещение для проведения собрания, готовит дела и документы к рассмотрению. Например, составляет план работы на следующий год, который будет представлен для утверждения на общем собрании.

• Правление занимается текущими делами общества

Оплата счетов, ведение офисных дел, ведение бухгалтерии, обновление списка членов и адресов для рассылок - такие рутинные дела являются естественными и неизбежными в ведении дел общества, поэтому о них нет необходимости говорить на общем собрании.

Если в обществе есть наемный работник (это может быть исполнительный директор, секретарь), Правление может возложить на него часть работы, но он не несет ответственность за дела Правления.

• Правление представляет общество в целом

Правление представляет Общество другим обществам, организациям и представителям власти. Правление также отвечает за установление и поддержание информационных контактов. Поддерживает почтовую и электронную переписку. Правление выступает от имени Общества.

Если дело касается решения или направления деятельности, которое зафиксировано на общем собрании (например, по какому-то пункту плана работы) Правление, представляя общество, должно придерживаться этого решения. Если у общества нет стратегии или определенного решения по какому-либо вопросу, Правление должно самостоятельно его сформулировать.



• **Правление должно реагировать на происходящие изменения**

В течение года могут произойти незапланированные обществом события и изменения. В таких случаях на Правление ложится ответственность за принятие решений: это может быть запуск нового незапланированного проекта, прекращение старого или изменение плана работы. При необходимости изменения стратегии работы, Правление может созвать внеочередное собрание для одобрения данного изменения. Такие меры нужны, только в случае, если дело касается больших изменений, которые существенно отличаются от утвержденного плана работы. По несущественным вопросам Правление имеет право самостоятельно принимать решения, взяв ответственность на себя.

• **Правление является только исполнительным органом Общества.**

Часто люди ассоциируют организацию только с членами ее Правления. Обычно в маленьких обществах активисты и члены организации входят в Правление. Поэтому иногда кажется, что Правление может принимать любые решения. На самом деле это не так. Работа Правления заключается в исполнении решений, принятых общим собранием. Даже в тех случаях, когда никто из членов Общества, кроме членов Правления, не участвует в общем собрании, Правление не получает больших, чем обычно, полномочий. Только общее собрание, в котором участвовали основные члены общества, является правомочным. Заседание только составом Правления без членов Общества недостаточно для принятия важных решений.

*Работа Правления
заключается
в исполнении решений,
принятых общим собранием.
Даже в тех случаях, когда
никто из членов Общества,
кроме членов Правления,
не участвует
в общем собрании,
Правление не получает
больших, чем обычно,
полномочий.*

По этой причине в Уставе организации четко регламентировано, каким образом созывается общее собрание, чтобы убедиться, что информация о предстоящем собрании дошла до всех членов общества.

Количество членов Правления указано в Уставе. Это может быть постоянное количество: Председатель и от 3-х до 7-ми основных членов Правления. Количество членов Правления может варьироваться, и, общее собрание, перед выборами Правления должно решить, какое количество членов войдет в Правления.

Срок работы членов Правления, как правило, один или два года, в больших обществах он может быть и длиннее. Чаще всего Уставом принято, что срок действия выбранного Правления начинается с нового календарного года, реже – Правление начинает свою работу сразу после выборов нового состава. Член Правления может отказаться от своей работы в Правлении в любое время и по любой причине. Для выхода из состава Правления достаточно письменного уведомления в адрес Председателя Правления. В случае выхода, исключения или ограничения члена Правления на его место избирается новый кандидат на оставшийся срок работы вышедшего члена. Выбор нового члена Правления должен происходить на общем или внеочередном собрании. Если срок работы ушедшего члена Правления подходит к концу, его может заменить запасной член Правления.



Какие ограничения имеют члены Правления при принятии решений?

Если член Правления является также членом Общества, он тоже имеет право голоса на общем собрании. Члены Общества не могут голосовать или предлагать к рассмотрению дела, в которых их личные интересы пересекаются с интересами Общества, в том числе по вопросам договора члена правления с Обществом.

Ограничения для членов Правления еще более жесткие: по закону член Правления или наемный работник Общества НЕ ИМЕЕТ ПРАВА участвовать в обсуждении или принятии решений по вопросам, касающимся его договора с Обществом (например, заработная плата), а также по вопросам, когда его личные интересы пересекаются с интересами Общества. Недопустимо даже его присутствие при рассмотрении таких вопросов.

По Закону, член Правления или другой активист, который занимается делами Общества, не может принимать участия в голосованиях, касающихся его работы.

Что Правление ни в коем случае не может делать?

Правление не может:

- вносить изменения в Устав Общества
- выбирать новое Правление
- исключать кого-либо из состава Правления
- выбирать или исключать аудитора или инспектора деятельности
- принимать годовой финансовый отчет или освобождать кого-либо от ответственности
- утверждать план работы или бюджет Общества
- принимать решения о существенных финансовых вопросах без решения общего собрания (без подтверждения в плане работы или бюджете или в протоколе другого собрания).

Все вышеперечисленные вопросы может решать только общее собрание.

Кто входит в Правление?

В состав Правления входят несколько человек, имеющих свои должности и должностные обязанности. В Законе об общественных объединениях сказано, что в обществе должен быть **Председатель**, других предписаний нет. Общество само решает вопросы количества членов Правления, исходя из нужд и объема деятельности. Чаще всего в обществах встречаются: Председатель, заместитель председателя, секретарь и казначей.



Кто может быть Председателем Правления (PUHEENJONTAJA)?

Чаще всего Председатель правления является самым важным членом Правления, так как несет самую большую ответственность за работу Правления. Согласно закону, Председателем Правления может быть любой гражданин, достигший возраста 18 лет, проживающий в Финляндии. Такие требования связаны с тем, что в случаях необходимости Председатель должен быть в досягаемости государственных органов, если возникнет необходимость контакта с ним.

В исключительных случаях председателем может быть не проживающий в Финляндии гражданин, если один из обладателей права подписи организации проживает в Финляндии.

В Законе об общественных организациях не регламентируется работа Председателя Правления. Согласно закону, Правление избирается на общем собрании, положения о выборе Председателя в законе нет. Как правило, Председатель избирается общим собранием. Возможен вариант Устава, в котором оговорено, что общее собрание выбирает Правление, а затем, внутри Правления назначается Председатель. Председатель является основным членом общества, независимо от того, каким способом его избрали.

В законе Председателю предписана только одна задача – обладание правом подписи от имени Общества. Остальные задачи Председателя Общество может добавить в Устав самостоятельно.

Чаще всего Председатель выполняет следующие задачи:

- Председатель управляет работой Правления, несет ответственность за выполнение работы Правлением в рамках законов, следит за тем, чтобы работа правления соответствовала Уставу общества и принятым общим собранием решениям. Председатель созывает общее собрание, отвечает за подготовку вопросов к собранию и произносит речь на собрании.
- Председатель управляет работой наемных работников. Правление возлагает на Председателя ответственность за постановку рабочих задач и контроль за выполнение работы наемными работниками.

В обычной рабочей среде управление наемными работниками является более простой задачей, чем управление волонтерами. Начальник на обычной работе может повлиять на работников, воспользовавшись системой поощрений. Хорошо зарекомендовавшим себя работникам могут пообещать постоянную работу, повышение по службе или увеличение зарплаты. Обещание уволить недобросовестного работника может мотивировать его работать эффективнее.

В общественной организации Председатель не имеет возможности поощрять или наказывать работников. Волонтеры соглашаются выполнять определенные задачи, если будут иметь на это время и возможности, в противном случае невыполненные ими задачи будет доделывать Председатель. Чтобы этого избежать, Председатель до назначения волонтера на работу должен понимать его возможности.

- Председатель отвечает за развитие деятельности общества, и одной из его задач является отслеживание того, чтобы Правление не только выполняло свою рутинную работу, но и смотрело в будущее. Несмотря на то, что все время работы уходит на решение ежедневных и срочных рабочих задач, развитию и планированию деятельности должно уделяться достаточно времени.
- Председатель отвечает за внешнюю политику Общества. Прежде всего, Председатель несет ответственность за поддержание связи с другими обществами этой же сферы, с лицами, принимающими политические решения, с чиновниками, ассоциациями, грантодателями и т.д.
- В маленьких обществах Председатель чаще всего активно задействован в деятельности и имеет постоянный контакт с членами общества, чтобы не потерять связь с ними.

Кроме Председателя, в обществах есть заместитель Председателя, который также является основным членом Общества. В случаях, когда Председатель не может исполнять свои обязанности, его заместитель берет на себя полномочия Председателя на весь срок до конца отчетного года. Как правило, подписи только заместителя Председателя на документах общества недостаточно.



Что входит в должностные обязанности заместителя Председателя (VARAPUHEENJONTAJA)?

Зампредседателя является вторым по значимости лицом после Председателя и обладает теми же правами и обязанностями, что и Председатель, только с одним условием: использовать свои полномочия он может только в случаях, когда нет Председателя (по причине болезни, командировки, отсутствия на собрании). В начале срока работы Председатель и его заместитель должны решить между собой, кто какие обязанности будет выполнять.

Основные обязанности заместителя Председателя:

1. Правая рука Председателя. Председатель и зампредседателя работают в тесном сотрудничестве, вместе планируют развитие деятельности общества и распределяют рабочие обязанности (представительские, ведение собраний и т.д).
2. Заместителю Председателя могут быть поручены подготовка или осуществление важных дел.
3. Представительские обязанности. Заместитель Председателя так же, как и Председатель, представляет общество, высказывает мнение от имени всего общества и выступает на мероприятиях.
4. Заместитель Председателя может взять на себя ведение больших проектов или других дел, на которые у остальных членов Правления не хватает времени. Он может заняться теми делами общества, в которых срочно требуется участие еще одного активиста.
5. Заместитель Председателя является также обычным членом Правления, кроме случаев, когда Председатель отсутствует.

За что отвечает Секретарь (SIINTERI)?

После Председателя, секретарь является вторым контактным лицом общества. В Законе об общественных объединениях ничего не сказано о функциях секретаря Правления, поэтому информация об этих функциях обычно содержится в Уставе.

Секретарь чаще всего отвечает за следующие вопросы:

1. Составление протоколов, как заседаний Правления, так и общего собрания.

Оповещение органов власти или Ассоциации. Изменения в обществе фиксируются секретарём также в Патентном Регистрационном Управлении (PRH), если

- общество учреждается в Реестре общественных объединений;
- произошло изменение названия организации, устава или лиц, обладающих правом подписи;
- общество прекращает свою деятельность.

2. Составление эскиза годового отчета.

Годовой отчет рассматривается сначала на заседании Правления, а потом на общем собрании.

3. Ведение регистра членов общества

4. Подготовка к собраниям.

Чаще всего секретарь занимается подготовкой к собраниям, резервирует помещение и отвечает за питание, готовит и рассылает приглашения.

5. Информирование.

Чаще всего именно секретарь отвечает за информирование в обществе.

6. Внутреннее и внешнее информирование лучше поручать разным людям.

Во всяком случае, внешнее информирование должно осуществляться в тесном контакте с Председателем Правления общества.

7. Прочие рабочие обязанности.

Секретарь отвечает также за остальные текущие дела общества: за ведение статистики, за рассылки и получение почты, за копирование и рассылку документов.

8. Хранение архива общества.

В случаях, когда в обществе нет архивариуса, секретарь занимается хранением документов. Хранить имеет смысл только относящиеся к деятельности общества документы.

Что входит в обязанности Казначей (RAHASTONHOITAJA)?

Сроки хранения документов:

- Список членов общества – 2 года
- Список ответственных лиц – бессрочно
- Перечень оборудования – 10 лет
- Перечень каталогов – 10 лет.
- Протоколы основных общих собраний – бессрочно.
- Протоколы заседаний внеочередных собраний – бессрочно.
- Протоколы заседаний Правления – бессрочно.
- Протоколы собраний рабочих групп и прочих собраний – бессрочно.
- Полученные обществом письма и ответы на них – бессрочно.
- Все заключения общества – бессрочно.
- Информационные письма – один календарный год.
- Бюджет общества – бессрочно.
- Все бухгалтерские документы – бессрочно
- Распечатки банковских счетов – 6 лет
- Годовые финансовые отчеты – бессрочно.
- Расчеты зарплат – 10 лет
- Устав общества – бессрочно.
- Регистрационные документы – бессрочно.
- Планы работы – бессрочно.
- Годовые отчеты – бессрочно.
- Исследования и отчеты – бессрочно.
- Отчеты о проведенных мероприятиях (программа, список присутствующих и т.д.) – бессрочно.
- Издательская продукция (собственные брошюры, газеты, издания) – бессрочно.
- Вырезки из газет о деятельности общества – бессрочно.
- Фотографии, снимки, видео (дата, название мероприятия, имена людей на фото) – бессрочно.

Если в обществе есть денежный оборот, даже минимальный, Правлением назначается казначей. В малых обществах обязанности казначея и секретаря может выполнять один человек.

В должностные обязанности казначея чаще всего входят:

- **Участие в планировании бюджета общества.** Казначей, согласно инструкциям Правления, подготавливает соответствующий плану работы бюджет, если есть необходимость, совершает прочие расчеты.
- **Ведение финансовых дел общества согласно установленным Правлением инструкциям:**
 - ведение бухгалтерии общества;
 - проведение платежей, утвержденных Правлением;
 - отслеживание поступающих обществу платежей;
 - составление финансового отчета (который должен соответствовать бюджету);
 - ведение наличных средств общества (KÄTEISKASSA), если в этом есть необходимость;
 - архивирование финансовых документов согласно законодательству.
- **Представление финансовых дел и вопросов Правлению:**
 - составление предложений от Правления;
 - отслеживание и отчетность по бюджету;
 - осуществление заданных Правлением задач (открыть или закрыть банковский счет и т.д.)

Как составить годовой отчет (TOIMINTAKERTOMUS)?

При составлении годового отчета во внимание необходимо принимать следующие моменты:

- отчет должен быть составлен таким образом, чтобы его легко было сравнивать с планом работы и бухгалтерским отчетом;
- об одном деле упоминается только 1 раз;
- дела рассматриваются в порядке их важности;
- дела представляются логично и последовательно;
- данные отчета должны быть достоверными.

Пример составления годового отчета (TOIMINTAKERTOMUS)

1. Общие сведения:

- общие цели деятельности;
- оценка общей деятельности;
- оценка количества членов общества, объема деятельности и финансовой ситуации.

2. Главные показатели отчетного года:

- цели;
- достижения;



- оценка достижений/поражений.
- 3. Второстепенные показатели отчетного года:**
- цели;
 - достижения;
 - оценка достижений/причины поражений.

В такой последовательности происходит отчетность по всем вопросам. В спортивных обществах это может быть отчетность по спортивным результатам, в профессиональных обществах – отчеты, касающиеся лоббирования и т.д.

- 4. Развитие деятельности:**
- изменения в Уставе;
 - изменения в организационных вопросах.

- 5. Принятие решений общества:**
- прописаны сроки общих собраний;
 - самые важные решения;
 - количество участников общих собраний;
 - внеочередные собрания общества;
 - важные решения собраний;
 - количество участников собраний.

- 6. Внутреннее управление:**
- основные и запасные члены Правления;
 - заседания Правления;
 - рабочие группы;
 - наемные работники общества и их рабочие функции;
 - аудитор и инспектор и их заместители.

- 7. Заключение:**
- общий обзор за прошедший год;
 - виды на будущее.

Как составить план работы на следующий год TOIMINTASUUNNITELMA

Главная ответственность за составление плана работы на следующий год лежит на Председателе.

Основные этапы составления плана:

- Правление определяет основные направления деятельности в плане.
- Другие ответственные работники отвечают за составление плана по своим тематикам.
- Секретарь объединяет все в общий план.
- Правление рассматривает и одобряет план работы и представляет его общему собранию

План работы должен быть составлен таким образом, чтобы его легко можно было сравнить с бюджетом.

Пример составления плана работы

1. Описание тематики работы на следующий год.
2. Общий взгляд на деятельность общества.
3. Общие направления работы.





Какая ответственность лежит на членах Правления?

Правление несет ответственность за деятельность общества перед его членами. Правление избирается членами общества.

Участие в деятельности общества должно быть добровольное, и никого нельзя принудить к принятию на себя ответственности. От предложенной работы всегда можно отказаться без указания причины. Также никто не может быть избран на ответственный пост без предварительного оповещения об этом. Если так произошло, то избранный кандидат должен сообщить Председателю о том, что не принимает возложенную на него ответственность.

Ответственность, которая возлагается на членов Правления или других лиц, очень высока, и нечеткое выполнение работы в рамках принятых личных обязательств не оправдывается незнанием дела или наличием других причин, например, большой загруженности.

Ответственность складывается из трех составляющих:

1. Ответственность выбранного лица.

Когда кандидата выбирают на ответственную должность – ему доверяют. Если доверие к нему подорвано по каким-либо причинам, его могут вывести из состава ответственных лиц когда угодно. Для потери доверия достаточно один раз проявить некомпетентность или воспользоваться служебным положением в личных целях. Решение об исключении принимает тот же орган, который избирал человека на эту должность. При исключении члена Правления, аудитора или инспектора по деятельности, согласно закону, решение должно быть занесено в повестку дня собрания и упомянуто в приглашении на собрание. На практике это означает, что решение об исключении члена общества или члена Правления может принимать только общее собрание. Если работа Правления не устраивает членов, они могут созвать внеочередное общее собрание, в Уставе общества можно найти точные инструкции, какое количество членов нужно для его созыва. В таком случае внеочередное собрание решает вопрос доверия к Правлению, и в случае утраты доверия, Правление распускается.

Увольнение наемного работника общества происходит иначе, исключительно согласно трудовому кодексу и трудовому договору.

2. Ответственность за нанесенный ущерб.


1. По закону член Правления общества или другой ответственный деятель, а также аудитор и инспектор по деятельности обязаны возместить ущерб, если они специально или по невнимательности нанесли урон обществу.

В данном случае это может быть халатное отношение, неумение или не знание работы или вопроса. Это не значит, что если в конце года бюджет ушел в минус, Правление должно возместить ущерб. Случай, когда расходов больше, чем средств в бюджете общества, не является ущербом. Если Правление работает по решениям, принятым общим собранием, никаких нарушений быть не должно. Ответственность за ущерб может возникнуть тогда, когда Правление превысило свои полномочия и работало не в соответствии с Уставом или с решениями общего собрания.

Если виновников в нанесении урона несколько, каждый несет ответственность как за свою часть, так и за часть нанесенного ущерба другими и в тех случаях, когда один из виновников не в состоянии выплатить свою часть за нанесенный ущерб.

3. Ответственность за правонарушения.

Если член Правления или другой работник общества обвинен в преступлении по делам общества, он несет полную уголовную ответственность. Это может быть назначение штрафа или лишение свободы. Таким преступлением могут быть налоговые махинации, и в таких случаях ответственность несут частные лица.



В делах, которые не относятся к нарушениям законов, (таких как договора, займы, покрытие причиненного ущерба) все общество, как юридическое лицо, может быть призвано к ответственности (например, если общество подписывало договор или оставило неуплаченным кредит). Общество нельзя наказать штрафом, но в тоже время можно принудить к возмещению ущерба.

Что такое финансовый ущерб?

- с банковского счета или кассы общества исчезли деньги
- вследствие деятельности Правления общество вынуждено возместить ущерб другой организации (выплатить государству незаконно вырученные деньги за продажу алкоголя, возместить неисправную технику, находящуюся в пользовании обществом, оставленные неоплаченными обязательные выплаты с процентами)
- использование денег общества на цели, противоречащие Уставу и решениям общего собрания (например, Правление вложило крупную сумму денег в проект без решения общего собрания или продало часть имущества общества).

Кто освобождается от ответственности?

При необходимости возмещения ущерба, когда возместителем является Правление, окончательное решение принимается на общем собрании членами общества вместе с решением о снятии ответственности.

Решение о снятии ответственности происходит на основании аудиторского и инспекторского отчетов. Инспектор по деятельности и аудитор проверяют, насколько успешно Правление справилось со своими задачами в течение года. Если во время проверки обнаружилось нарушения в деятельности, противоречащей Уставу, инспектор заносит эти нарушения в свой отчет.

Инспектор и аудитор не имеют полномочий освобождать от ответственности, только члены общества могут это делать на основании инспекторского или аудиторского отчета.

Если существенных замечаний по проделанной Правлением работе не было, ответственность снимается. Это означает, что Правление не несет больше финансовой ответственности за прошедший год.

В случаях, когда общее собрание решило не снимать финансовую ответственность с Правления, если работа Правления привела к нарушениям и требованию возместить ущерб, Правление, или один из членов Правления обязан его возместить. Решение о не освобождении от ответственности должно быть принято только в случаях серьезных нарушений.

После принятия решения об освобождении от ответственности Правление не может быть призвано к погашению долга или возмещению ущерба. Исключением является допущенная ошибка в инспекторском и аудиторском отчетах, которая обнаружена после освобождения от ответственности. В таком случае вопрос может быть оспорен в суде.

Что поможет улучшить работу Правления?

- Регулярно обновляющийся список адресов электронной почты членов общества для информирования о деятельности и работе Правления.
- Список адресов электронной почты членов Правления для оповещения только членов Правления.
- Список контактных данных членов Правления для членов общества.
- Использование интернет-ресурсов. Интернет предлагает большое количество возможностей создавать совместные чаты или править тексты, открывая доступ всем членам общества.
- Встречи Правления вне собраний. Для более продуктивного планирования работы Правлению лучше встречаться вне общих собраний и фиксировать все новые идеи и планы в протоколе. Таким образом можно лучше подготовиться к общему собранию.
- Достаточно заранее собирать темы и дела для включения их в повестку общего собрания. Если Правление ознакомится с повесткой до собрания, у него будет достаточно времени подготовиться к нему.
- Планирование следующих заседаний Правления и общих собраний заранее. Это облегчит составление планов как для каждого члена общества, так и для Правления.
- Отчеты о продвижении проектов. С целью поддержания общей осведомленности, членам Правления необходимо отчитываться о продвижении написания или осуществления проектов.
- Регулярная рассылка протоколов заседаний Правления. Быстрая рассылка протокола с заседания Правления по электронной почте облегчает работу Правления. Рассылка таких протоколов всем членам общества повышает прозрачность деятельности общества.
- Оценка работы членов Правления. Для поддержания хорошей атмосферы внутри Правления необходимо отмечать не только минусы в работе активистов, но и благодарить за проделанную работу.
- Офис общества. Аренда собственного офисного помещения облегчает работу общества и Правления. Важные документы легче хранить в одном месте. В офисе также легче встречаться членам Правления вне собраний.

Можно ли выйти из Правления по собственному желанию?

Любой из членов Правления может выйти из его состава по собственному желанию, для чего необходимо заявить об этом. Решение о выходе из состава Правления вступает в силу тогда, когда нужное количество членов общества присутствует на собрании и собрание признается правомочным. На место ушедшего члена Правления желательно, но не обязательно, выбрать другого человека. Если в Правлении были запасные члены, то один из них, как правило, занимает место вышедшего из состава члена. Довыборы, как и выбор в Правление, являются делом общего собрания, для этого созывается внеочередное собрание. Правление не может самовольно добавлять в свой состав других членов Правления.





Как происходит передача дел от старого Правления новому?

Регулярная смена членов Правления может быть как сложной задачей, так и открытием новых возможностей. Смена членов Правления является хорошей возможностью привнести свежие идеи новых активистов в деятельность общества. Хорошо подготовленная передача дел облегчит работу новых членов Правления.

Составленный и утвержденный документ, в котором описываются принципы работы, делегирование задач между наемными работниками и членами Правления поможет понять структуру работы общества. Таким образом можно избежать недопонимания и разногласий с новыми активистами.

- Новые члены Правления могут посещать заседания действующего Правления. Как правило, новых членов Правления избирают на осеннем общем собрании, когда полномочия вступают в силу в связи с наступлением следующего календарного года. Посещение новыми членами Правления заседаний действующего Правления облегчит понимание их рабочих задач.

- Переизбранные члены Правления обучают новых, что существенно облегчит и ускорит их работу. К примеру, переизбранный секретарь может обучить, как ведется список членов и составляются протоколы собраний.

- В день смены Правления и старое, и новое Правление собираются вместе обговорить работу общества. На таком собрании рекомендуется ознакомиться с новым планом работы и бюджетом.


- Отчетность о проектах. Обо всех больших проектах, таких как семинары и мероприятия, составляется отчет, где указывается вся информация по планированию и осуществлению проекта. Важно фиксировать как успешные моменты, так и те, которые не получились, и причины этого. Также важно фиксировать все хорошие идеи, которые по каким-либо причинам не были реализованы во время проекта. Для реализации подобных проектов в дальнейшем, новые члены Правления могут воспользоваться опытом предыдущих.

- Список важных контактов. Общество должно иметь список важных контактов, таких как партнерские общества, исследователи, старые активисты.

- Ведение электронного календаря. Отметки о делах общества можно делать в электронном календаре, таким образом можно отслеживать систему ежегодных событий и мероприятий.

- Ознакомление с годовыми отчетами прошлых лет. Отчеты прошлых лет содержат много полезной информации, с ними имеет смысл ознакомиться.

- Архивирование документов общества. Легче всего архивировать документы в электронном виде, для того чтобы документы были систематизированы по дате.



Регулярная смена членов Правления может быть как сложной задачей, так и открытием новых возможностей.





Зачем нужны наемные работники?

В некоторых обществах есть возможность нанять работника на частичную занятость или на полный рабочий день. Это может быть должность исполнительного директора или секретаря. Наемный работник требует финансовых вложений от общества, но если есть возможность, такие расходы всегда оправданы. В крупных обществах может быть не один, а например, десять наемных работников, это предполагает большой объем работы и масштаб самого общества.

Появление наемного работника является очень важным шагом вперед для деятельности общества, т.к. гарантирует постоянный рост деятельности и, возможно, улучшит ее качество. Выполняя работу в общественной организации, работник в течение рабочего дня может выполнять рутинные дела, которые обычно отнимают много времени.

Как правило, должностные обязанности исполнительного директора или секретаря следующие:

- Секретарские обязанности
- Подготовка документов для заседаний Правления
- Планирование и развитие деятельности общества
- Внутреннее и внешнее информирование общества
- Координирование новых членов
- Обучение новых членов Правления и прочих активистов
- Поддержка деятельности членских организаций в регистрации, планировании деятельности или информировании
- Планирование и отслеживание бюджета общества.

Конечно, один работник не решит всех вопросов. Особенно в случаях, когда работник трудоустроен на частичную занятость, его рабочее время ограничено. Есть риск, что с началом работы наемного работника, члены Правления уменьшат свой вклад в работу общества. С приходом работника меняются роли Правления, но они не становятся менее важными.

Очень важно помнить о правах работника при подписании трудового договора. Завышенные ожидания и объем работы в таком случае недопустимы. Для достижения лучших результатов работнику необходимо ставить четкие цели и определять должностные обязанности.

Вторым важным моментом является четкое разграничение ролей: кто конкретно имеет право давать работу и задания наемному работнику, а кто такого права не имеет. Самым логичным является назначение Председателя Правления непосредственным начальником над наемным работником.

Весь свод законов Финляндии можно найти на сайте www.fnlex.fi

- Työttömyysturvalaki (30.12.2002/1290) <https://www.fnlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290>

- Laki kotouttamisen edistämisestä (30.12.2010/1386) <https://www.fnlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101386>

- Tuloverolaki (30.12.1992/1535) <https://www.fnlex.fi/fi/laki/alkup/1992/19921535>

ЧАСТЬ 4

Работа общественной организации

4 РАБОТА ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	29
Какое собрание считается правильным?.....	30
Чего лучше избегать на собраниях.....	30
Участники собрания.....	31
Созыв собрания.....	33
Созыв заседания Правления.....	34
Что такое повестка дня.....	34
Что такое протокол собрания.....	36
Насколько официально должно проходить собрание?.....	38



Зачем нужны собрания?

Собрания являются неотъемлемой частью работы общества. Собрание бывает двух видов: **общее собрание** и заседание **Правления общества**.

Какое собрание считается правильным?

Некоторые детали правильного собрания:


- собрание проходит в рамках установленного времени
- дела для рассмотрения на собрании были подготовлены до собрания (если речь идет о решении проведения мероприятия, варианты мест для проведения должны быть подготовлены заранее; если нужно принять решение о рассылке или другой информации, набросок текста должен быть составлен заранее)
- принятие решений должно быть конструктивным; несмотря на возможные разногласия, нельзя переходить на личности
- длительность собрания не должна превышать двух часов, после этого участники собрания устанут и сосредоточиться будет сложно
- лучше принимать простые решения, чтобы впоследствии не было разногласий
- решения должны быть четко прописаны в протоколе собрания
- после окончания собрания у участников должно остаться ощущение, что работа собрания завершена.

Чего лучше избегать на собраниях

- затягивания времени собрания
- выпадения из темы собрания, разговоров на отстраненные темы
- принятия запутанных, противоречащих друг другу решений
- предложения к рассмотрению плохо подготовленных дел
- невнятного формулирования принятых решений
- отсутствия составленного протокола собрания.

Затягивание собрания более чем на 2 часа может привести к тому, что участники собрания устанут, и будут готовы принять любое решение, с целью побыстрее закончить собрание. Слишком короткое собрание также может привести к тому, что вопросы не рассматривались тщательно. В случаях, когда собрание затягивается лучше перенести принятие не требующих спешки решений на следующее собрание, или в крайнем случае сделать небольшой перерыв.

Важно посвятить достаточно времени для подготовки дел и вопросов, которые будут рассмотрены на собрании. Чаще всего подготовкой вопросов к собранию занимается секретарь или председатель общества. Для принятия решения на собрании необходимо предоставить несколько вариантов предложений, это облегчит принятие решения. Если речь заходит о больших проектах, и для принятия решения необходимо учесть мнение каждого участника собрания, это лучше сделать до собрания, во время подготовки вопроса к рассмотрению.





Участники собрания

Кто такой председатель собрания (KOKOUKSEN PUHEENJONTAJA)?

На каждом собрании должен быть выбран Председатель. Чем больше участников собрания, тем сложнее оставаться в рамках отведенного на выступление времени, что может привести к затягиванию собрания. Председателя собрания выбирают из числа собравшихся, или это может быть выбранный на постоянной основе Председатель.

Председателем собрания Правления чаще всего бывает Председатель общества или заместитель Председателя. **На общем собрании Председателем собрания** может быть выбран любой присутствующий. Желательно, чтобы годовые собрания общества вел не Председатель общества. На годовых собраниях, как правило, принимаются решения, в соответствии с которыми Правление и Председатель будут строить свою работу, поэтому факт ведения годового собрания Председателем Правления будет выглядеть странно.

Что делает Председатель собрания?

- Составляет или проверяет повестку дня, составленную секретарем;
- проверяет, были ли делегированы подготовка вопросов членам правления, и их продвижение;
- открывает собрание;
- дает право голоса;
- следит за временным регламентом как выступлений, так и продвижения собрания;
- следит за тем, чтобы принятые решения или рабочие задачи соответствовали уставу общества;
- подводит итоги дискуссии, чтобы всем присутствующим на собрании стало понятно какое решение принято;
- если на собрании принято решение голосовать, Председатель собрания решает каким образом будет проходить голосование и оглашает результаты голосования;
- проверяет протокол заседания собрания.

Председатель собрания имеет большие полномочия, например:

- Председатель собрания может ограничивать длительность выступлений, отказать в новом праве выступить, огласить перерыв, или отказать в предложении сделать перерыв на собрании,
- Председатель собрания может сам участвовать в обсуждении, и если он имеет право голоса на собрании, может участвовать в принятии решений. Желательно использовать свое право голоса только в крайних случаях, т.к авторитет Председателя собрания может склонить остальных участников к принятию неправильного решения,
- Председатель собрания должен относиться ко всем участникам собрания одинаково уважительно. Это означает, например, что все желающие выступить получают одинаковое количество времени для выступления,
- Председатель собрания не является диктатором. Участники собрания могут быть не согласны с решением Председателя и могут поставить под сомнение его решение,
- Председатель собрания несет ответственность за соответствие принятых решений Закону об общественных объединениях и уставу общества.

Советы Председателю собрания:

- относитесь одинаково ко всем участникам собрания;
- право высказаться должны получить все желающие, не только те, кто разделяет вашу точку зрения;
- если ситуация накаляется, вмешайтесь и остановите начало конфликта. Мнения могут быть разными, нельзя допустить переход на личности;
- если желающих высказаться много, запишите их, чтобы не забыть предоставить возможность высказаться и не заставляя поднимать руку несколько раз;
- направляйте беседу, если выступающие начали отклоняться от первоначальной темы.

Советы участнику собрания:

- умейте выслушать точку зрения других участников собрания;
- помните о том, что все собрались для совместного принятия решения;
- не перебивайте выступающего;
- дождитесь своей очереди выступить, вам обязательно дадут высказаться;
- не отклоняйтесь от темы;
- не переходите на личности, даже если вас провоцируют.

Что делает секретарь собрания (KOKOUKSEN SIINTERI)?

Наличие секретаря является важным для общего собрания. Секретарь отвечает за составление протокола собрания и фиксирует все, что было рассмотрено и решено на собрании. Протоколы собраний бывают разных видов, секретарь с Председателем правления принимают решение о том, как будет выглядеть протокол собрания.

Для того, чтобы решения, принятые на собрании были правильно оформлены в протокол, секретарь может попросить точно сформулировать принятое решение. По ходу собрания лучше уточнять формулировки решений, чтобы после собрания не возвращаться к этим вопросам.

Кто такой заверитель протокола собрания (KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJA)?

Заверитель протокола подтверждает своей подписью правильность составленного протокола. Заверителем протокола может быть выбран кто угодно из правомочных участников собрания (на общем собрании это члены общества, на заседании правления – член правления). Секретарь и Председатель собрания не выбираются на должность заверителя протокола. Обычно выбираются два заверителя.

Во избежании ошибок в протоколе, следует тщательно проверять составленный протокол собрания, т.к. ошибки случаются и у секретаря. Очень важно убедиться, что решения записаны в протокол верно и все они без исключения зафиксированы.

Если заверитель протокола обнаружил ошибку, необходимо сообщить об этом Председателю собрания и секретарю, которые отвечают за внесение поправок в протокол. После внесения поправок в протокол собрания, Председатель собрания и заверители должны протокол подписать. Если заверитель протокола и Председатель собрания разошлись во мнениях, протокол оставляется до следующего собрания для одобрения и заверения следующим собранием.





Зачем избирают счетчика голосов (ÄÄNTENLASKIJA)?

Счетчик голосов нужен чаще всего на общем собрании общества, когда на собрании присутствуют десятки, а в больших обществах это могут быть и сотни членов. В таких случаях нужен участник, ответственный за голосование, и подсчет голосов.

Как правило избирают двух счетчиков голосов, на больших собраниях их может быть и больше. Дублирование подсчета голосов происходит с целью перепроверить совпадения количества проголосовавших.

Созыв собрания

Обычная встреча нескольких человек юридически не является собранием. Собранием называется заранее запланированная встреча. Если несколько человек из состава Правления общества где-то встретились, они не могут тут же на месте решить провести собрание, так как созыв на собрание не был спланирован и составлен заранее. Главным в проведении собрания является оповещение о предстоящем собрании. Иначе возможно принятие нежелательных решений неполным составом правления, что может не соответствовать закону и/или уставу общества.

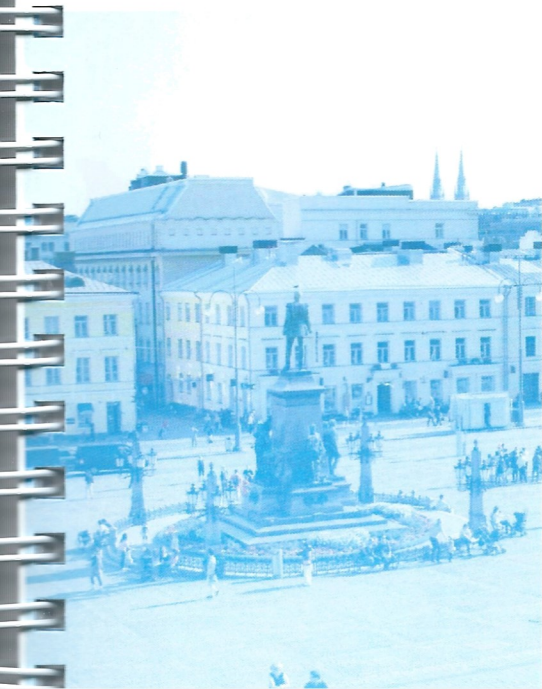
В Уставе всегда прописано каким образом происходит созыв собрания. Правление занимается созывом общего собрания.

О том, как происходит созыв собрания Правления общества обычно не прописано в Уставе. Правление само выбирает способ созыва заседания Правления. В этом случае собрание созывает Председатель правления.

Созыв собрания может быть осуществлен в любой форме. Главное, чтобы приглашение содержало информацию о каком собрании идет речь (общее собрание, заседание Правления или созыв внеочередного общего собрания), также место и время проведения собрания. В приглашении должны быть также указаны основные вопросы повестки дня собрания, если речь идет о созыве общего собрания.

Как происходит созыв общего собрания (KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN)?

В приглашении на общее собрание необходимо указывать вопросы, которые будут рассмотрены, если речь идет о решениях, которые согласно Закону об общественных объединениях могут принимать только на общем собрании.





Это могут быть вопросы, связанные с

- внесением изменений в Устав общества,
- избавлением от значительного имущества, например помещения,
- выбором или лишением полномочий Правления, членов Правления или инспектора,
- утверждением бюджета или освобождением от ответственности,
- завершением деятельности общества.

Очень важно перечислить данные вопросы в приглашении на собрание с тем, чтобы члены общества понимали, что на собрании будут приниматься важные для дальнейшей деятельности общества вопросы, и присутствие членов на собрании общества является важным.

Созыв заседания Правления

Если Устав не указывает на то, как созывается заседание Правления, вариантов может быть несколько. Важно, чтобы члены Правления решили между собой в самом начале срока своей работы, как будет выглядеть созыв заседаний, и каким образом члены Правления будут оповещены о предстоящем заседании. Если приглашение на собрание рассылается по электронной почте, все члены Правления должны периодически проверять свою почту, чтобы не пропустить приглашение.

Чаще всего Правление собирается в определенные дни месяца, например, каждый первый понедельник месяца и т.д., в таких случаях приглашение нужно присылать только для созыва внеочередных собраний.

Что такое повестка дня (ESITYSLISTA)?

Повестка дня включает в себя перечень вопросов, которые будут рассмотрены на собрании в их последовательности, учитывающей важность и очередность рассмотрения.



Повестка дня общего собрания общества

На общих собраниях принимаются важные для общества решения, все вопросы, требующие принятия решений, должны быть перечислены в повестке дня. Составителем повестки дня для общего собрания является Правление, т.к именно Правление созывает общее собрание. В Уставе общества, как правило, прописана повестка дня для основных общих собраний. Помимо указанных в Уставе вопросов, в повестку дня могут быть внесены и другие вопросы к рассмотрению.

Вопросы, которые решает только общее собрание

Есть вопросы, которые можно решать только принятием решений на общих собраниях, у Правления общества нет никаких полномочий для самостоятельного решения данных вопросов.

Перечень этих вопросов следующий:

- Внесение изменений в Устав общества;
- избавление от значительного имущества, например помещения;
- выбор или лишение полномочий Правления, членов Правления или инспектора;
- утверждение бюджета или освобождение от ответственности;
- завершение деятельности общества.

Другие важные решения

Кроме вопросов указанных в Законе об общественных объединениях, другие вопросы, связанные с развитием деятельности общества тоже должны быть представлены к рассмотрению общему собранию. Это могут быть решения, связанные с финансированием в большом объеме, **выходом общества из старой зонтичной организации и вступлением в новую**, или например, сменой логотипа общества.

Закон не склоняет к решению этих вопросов только на общих собраниях, в каждом обществе Правление решает какие из вопросов являются важными для общества с точки зрения перспективы. Если в плане работы или бюджете эти вопросы не отображены, лучше их включать к рассмотрению на общем собрании.

Инициативы членов

У членов общества есть, указанное в Уставе общества, право выносить свои инициативы на рассмотрение общим собранием.

Закон также дает членам общества право потребовать созыв общего внеочередного собрания для рассмотрения своих инициатив (если не менее чем 1/10 от общего количества членов принимают решение о созыве).

Повестка дня для заседания Правления

Как правило, на заседаниях Правления бывает очень много вопросов для рассмотрения, потому повестка дня может выглядеть иначе, чем для общего собрания. Важно, чтобы повестка дня была составлена заранее. Председатель должен подумать заранее, какие из вопросов самые важные на данный момент, и о чем необходимо принять решение в ближайшее время.

Члены Правления должны получить повестку дня заранее, чтобы заранее знать какие вопросы будут рассматриваться на заседании Правления. Это упростит принятие решений, так как члены Правления смогут обдумать варианты решений до собрания и заранее сформулировать свое мнение по каждому вопросу.



Кворум заседания

Если в Уставе общества ничего не сказано о том, когда кворум заседания соблюден, то кворум соблюден если заседание было созвано согласно Закону. Другими словами, если приглашение на заседание было сделано согласно Уставу и на него пришел только один человек, то заседание в данном случае является правомочным.

Правомочность заседания чаще всего устанавливается Уставом общества. Часто встречающимся условием правомочности заседания является присутствие на нем не менее половины членов Правления, вместе с Председателем или заместителем Председателя общества.

Составление повестки дня общего собрания

- Собрание начинается с оглашения открытия
- После открытия оглашается правомочность собрания – кворум, когда присутствует достаточное количество членов, согласно уставу и происходил ли созыв собрания надлежащим образом
- В случае правомочности собрания, избираются должностные лица, такие как председатель, секретарь и счетчик голосов
- После этого утверждается повестка дня
- Если на предыдущем собрании не было заверителей протокола, то протокол предыдущего собрания можно заверить до перехода к рассмотрению новых вопросов
- Помимо основных вопросов на собрании могут быть рассмотрены прочие вопросы, например, почта, которая пришла на имя общества, и т.д. В разделе прочих вопросов, как правило, нет необходимости в принятии решения
- После рассмотрения текущих дел, как правило, переходят к принятию решений по насущным вопросам. Важно, чтобы каждый вопрос рассматривался отдельно, если есть необходимость, можно создать подпункты в протоколе
- Дальше чаще всего рассматриваются прочие вопросы, которые требуют принятия решений, в этот пункт заносятся все мелкие вопросы, для которых нет необходимости для каждого создавать отдельный пункт в протоколе. Малозначительные вопросы, касающиеся текущих дел общества решаются на заседании Правления, на общих собраниях такие вопросы не рассматриваются
- Перед завершением собрания принимается решение о проведении следующего собрания, если этот вопрос еще не решен
- Последним пунктом является оглашение завершения собрания

Что необходимо помнить при составлении повестки дня?

- Вопросы должны рассматриваться в порядке их важности
- В начале собрания его участники более оживленные, поэтому вопросы, которые нуждаются в обсуждении лучше рассматривать в начале собрания
- Вопросы, требующие сосредоточения, лучше не откладывать до конца собрания
- Если есть вопросы, которые регулярно рассматриваются на собрании (например, финансовые вопросы), имеет смысл располагать их в повестке дня всегда под одним и тем же порядковым номером
- Если вопрос объемный и содержательный, то его удобнее разместить в повестке дня собрания с подпунктами, для облегчения принятия по нему решения

Что такое протокол собрания (KOKOUSSEN PÖYTÄKIRJA)?

Протокол является своего рода докладом о том, что происходило на собрании. По прошествии времени, участникам собрания может быть сложно вспомнить какие вопросы они обсуждали и какие решения приняли. Протокол собрания является официальным документом о принятых на собрании решениях.



За составление и содержание протокола отвечает Председатель, хотя составляет протокол секретарь. Если у секретаря с Председателем есть разногласия относительно содержания протокола, слово Председателя является решающим. Заверители протокола в любом случае проверяют правильность составленного протокола.

Хорошо составленный протокол на заседаниях Правления является своего рода правовой защитой. В протоколе четко фиксируются все принятые решения, особенно связанные с финансами общества. На основании протокола должно быть понятно, что средства общества использовались согласно принятым решениям.

Протоколы также служат примером для новых членов Правления, – за образец оформления всегда можно взять старые протоколы. Для того, чтобы выполнять работу хорошо, необходимо знать как общество работало ранее.

Как должен выглядеть протокол собрания?

Для составления протокола нет единых рекомендаций. Протоколы бывают нескольких видов:

Протокол решений, в котором фиксируются только принятые на собрании решения, а также итоги голосования и особое мнение, если оно было.

Протокол – доклад, в котором зафиксированы все решения, голосования, особые мнения, самые важные моменты из выступлений участников собрания. Это наиболее часто используемый вариант протокола.

Протокол – обсуждение, в котором, кроме решений, голосования и особых мнений фиксируют все выступления. Это возможно только в случаях, когда выступлений было несколько или речь идет об очень важном вопросе, о котором необходимо иметь мнение всех желающих выступить. Такой вариант протокола не нужен на всех собраниях общества, его используют по необходимости.

- Протоколы с заседаний Правления лучше всего нумеровать, первое собрание в году – №1, и т.д. Позже будет легче проверить историю проведения собраний
- Страницы протокола лучше нумеровать, чтобы в протокол нельзя было добавить дополнительные страницы «задним числом»
- К протоколу необходимо прилагать все документы, которые были утверждены на собрании: письма, заявления, заключения и т.д. Копии рассмотренных дел должны быть прикреплены к протоколу.

Какие сведения в обязательном порядке должен содержать протокол?

- Название общества
- Данные о каком собрании идет речь (заседание Правления или общее собрание)
- Дата, место и время проведения собрания
- Присутствующие на собрании
- Время начала и время окончания собрания, подтверждение правомочности собрания, должностные лица собрания
- принятые решения
- возможные особые мнения
- подпись Председателя собрания, подпись секретаря собрания не обязательна, но ее обычно ставят
- Если заверители протокола избраны, то обязательны их подписи

Заверение протокола

До того момента, пока заверители протокола не поставят своей подписи, протокол не имеет силы. После заверения протокол становится официальным документом. Протокол может быть заверен двумя способами: на следующем собрании или избранным заверителем протокола.



Выписка из протокола (PÖYTÄKIRJAOTE)

Иногда банки или другие инстанции требуют предоставить выписку из протокола собрания по одному конкретному решению. Например, банк может интересоваться только решением относительно смены казначея общества. В таком случае составляется выписка из протокола. Выписка из протокола является таким же официальным документом, как и сам протокол. Выписка может быть составлена только на основании утвержденного, или заверенного протокола.

Выписка должна содержать:

- Время, дату и место проведения собрания
- Имена принимавших участие в собрании
- Время начала и окончания собрания, данные о правомочности собрания
- Подписи Председателя и секретаря собрания
- Подписи двух свидетелей, которые подтверждают правдивость выписки

В законе об общественных объединениях, § 17 сказано, что члены общества имеют право голоса на общих собраниях. Общие собрания могут проводиться и в интернет-среде, если такая форма общего собрания установлена Уставом организации. Участие в общем собрании по интернету приравнивается в этом случае к общему собранию и само собрание считается правомочным.

Насколько официально должно проходить собрание?

Официальность проведения собрания зависит от того, как принято в каждом конкретном обществе. Общества нарабатывают с годами удобные для него модели работы. Правила проведения собрания существуют для того, чтобы каждый имел возможность воспользоваться своими правами. Количество участников собрания может влиять на его проведение: чем больше участников, тем строже должен устанавливаться регламент проведения. Если тридцать человек будут выступать одновременно, ничего хорошего из этого не получится.

Необходимость проведения собрания в официальной атмосфере зависит как от людей, так и от их культуры.

Чем отличаются выборы от голосования?

Голосование необходимо в случаях, если при принятии решения, участники, принимающие данное решение, расходятся во мнениях.

Выборы отличаются от голосования тем, что на них избирается один или несколько человек, и избирающие имеют разные мнения относительно кандидатуры.

Выборы и голосование могут быть открытыми и закрытыми.

На открытом голосовании все участники собрания могут видеть как голосуют другие участники собрания.

На закрытом голосовании участники собрания могут увидеть только результат голосования и никто из голосующих не узнает какой выбор был сделан другими участниками собрания.

Председатель собрания предлагает провести голосование, например, поднятием руки. Это самый распространенный метод голосования. Еще один вариант голосования, – использование карточек-бюллетеней, которые выдаются только имеющим право голоса на собрании. Таким образом, люди, не имеющие права голоса не смогут случайно проголосовать.

При секретном голосовании могут также использоваться карточки-бюллетени. Каждый участник собрания получает столько карточек, сколько голосов он имеет на собрании.

ЧАСТЬ 5

Финансы общества

ФИНАНСЫ ОБЩЕСТВА	40
Кто одобряет расходы общества?.....	41
Что делать с чеками об оплате?	41
Бухгалтерия общества	43
Что такое бухгалтерия с двойной записью?.....	43
Что такое финансовый год?.....	45
Что надо знать о годовом финансовом отчете?.....	45
Что делать, если в конце года цифры не сошлись?	46
Подведение итогов бухгалтерских реестров/счетов.....	46
Финансовый отчет (TULOSLASKELMA)	49
Какие пункты должны входить в финансовый отчет (TULOSLASKELMA) ?	50
Что такое касса наличных? (KÄTEISKASSA).....	50
Что такое инвестиционная деятельность? (SIJOITUKSET).....	50
Что такое пожертвования? (LANJOITUKSET).....	51
Как проходят процедуры получения и выдачи кредита? (VELAN ANTAMINEN JA OTTAMINEN).....	51
Что такое сбор средств? (RAHANKERÄYS).....	51
Что такое возмещение расходов (KULUKORVAUKSET).....	51
Зарплаты и разовые (временные) выплаты	51
Коммерческая деятельность / LIIKETOIMINTA.....	54
Подоходный налог / TULOVERO	54
Инспекторская и аудиторская проверка.....	54
В каких случаях Правление привисло свои полномочия?.....	56
Что если у инспектора есть замечания?.....	57
Что такое освобождение от ответственности?.....	59



Правление несет ответственность за финансы общества. Это означает, что Правление следит за тем, чтобы финансовые вопросы решались согласно законам, регламенту и в соответствии с Уставом общества. Для ведения финансовых дел Правление избирает казначея, бухгалтера, кассира и других ответственных лиц, если есть необходимость. Правление уполномочивает и следит за выполнением обязанностей.

Назначать на такие должности следует ответственных людей, у которых свои финансовые дела в порядке.

Кто одобряет расходы общества?

Самым важным в ведении бухгалтерии общества является документальное подтверждение одобрения Правлением расходов. Все расходы общества должны быть одобрены до, или после оплаты или закупки. О каждой закупке или уплаченной обществом сумме должен быть сохранен как чек, так и подтверждение одобрения Правления. В решении может быть прописана как конкретная сумма, так и возможная сумма, которая может быть потрачена.

Пример 1

Правление решило закупить новые стулья для офиса взамен старых.

- Если цена новых стульев неизвестна, в протоколе заседания Правления отмечается, что принято решение закупить новые стулья на сумму не более 100 евро.
- Если цена на новые стулья известна, в протокол заносится решение на точную сумму закупки, например, приняли решение закупить новые стулья на 45,50 евро.

Одобрение расходов после закупки тоже приемлемо, особенно когда закупка небольшая и ее необходимость оговаривалась Правлением ранее.

Пример 2

В офисе общества закончилась бумага для принтера. Секретарь закупает бумагу и приносит чек на одобрение Правления после закупки. В таких случаях небольшие необходимые для работы и ведения дел общества расходы допустимы. Ждать следующего заседания Правления для принятия решения о покупке бумаги для принтера бессмысленно.

Чаще всего одобрение расходов выполняет Председатель. Оплата проездных, командировочных или других возмещений Председателю одобряет кто-то другой: заседание Правления или, например, заместитель Председателя.

Важно!

Если о каком-то виде расходов есть одобрение Правления, принятое год назад, нового одобрения не нужно. Ранее принятые решения об одобрении расходов остаются в силе. Например, решение об оплате аренды принимается только один раз при подписании договора на аренду. В дальнейшем нет нужды подтверждать расходы на оплату аренды.

Правление должно одобрять даже самые маленькие и незначительные расходы, такие как приобретение молока, кофе, бумаги. В таких случаях Правление может облегчить себе работу, делегируя возможность одобрять подобные расходы казначею общества. Для этого Правление принимает решение о том, что расходы менее какой-то суммы, например, 30 евро, для закупки необходимого для работы офиса одобряет казначей. Если принято подобное решение, такие расходы не нужно вносить на рассмотрение на заседании Правления, т.е. вполне достаточно подписи казначея, как подтверждение одобрения расходов.

Делегирование такой задачи казначею особенно необходимо в обществах, где Правление собирается редко и между заседаниями Правления накапливается большое количество не одобренных расходов.

Пример 3

Правление одобрило расход для заказа печатных материалов на сумму 695 евро.

При принятии решения Правление не приняло во внимание НДС 24 % (alv.), из-за чего итоговая сумма расходов составила 861,80 евро. Расходы превысили изначально одобренную сумму, поэтому после оплаты необходимо принять решение об одобрении большей суммы.

Вся финансовая документация: чеки, квитанции об оплате – должны храниться не менее 6 лет.

Что делать с чеками об оплате?

О каждой оплате или закупке общества должен сохраняться чек вместе с одобрением Правления или казначея. Чек лучше сохраняется, если его скопировать и подложить на бумагу с копией в формате А4. Такой формат легко подкладывать в папку с бухгалтерией.

В одобрении, вместе с подписью одобряющего, необходимо указать следующие сведения:

- назначение платежа или закупки
- количество потраченных денег
- получатель платежа
- день оплаты.

Оплата закупок общества может быть произведена двумя разными способами:

1. Расходы общества оплачивает казначей с банковского счета общества после одобрения Правления. В таком случае подтверждением является наличие счета, по которому проведена оплата, и распечатка банковского счета, где видно, на какой номер счета ушел платеж.
2. Один из деятелей общества оплачивает расходы со своего банковского счета, предоставляет чек с объяснительной о затратах и получает возврат денег от общества после одобрения расхода. В этом случае подтверждением для бухгалтерии являются приложенная к чеку объяснительная и распечатка банковского счета, в которой видно, кому переведены деньги.

Что делать, если чек утерян?

Важно отметить, что терять чеки очень нежелательно. Если это произошло, то необходимо написать подробную объяснительную о расходе или оплате, чек от которой утерян. Подтверждается такой документ подписью лица, который оплатил расходы, а одобряет такой документ Правление или казначея. Когда общество получает счет для оплаты, его необходимо пронумеровать, чтобы аудитор и инспектор нашли соответствующую оплату в бухгалтерии при проверке документов. После каждого календарного месяца необходимо получить распечатку банковского счета, в котором видно историю оплат, и подкрепить к ней одобренные и оплаченные чеки и квитанции. Такую начальную бухгалтерию передают бухгалтеру общества для составления годового финансового отчета.



Бухгалтерия общества

Бухгалтерия общества содержит четкую информацию о его финансовых делах, количестве затрат на осуществление деятельности, ее результатах и общем финансовом положении. Каждое зарегистрированное общественное объединение обязано вести свою бухгалтерию. Например, два общества, ведущие партнерскую деятельность, не могут вести одну общую бухгалтерию. Если общество имеет незарегистрированное отделение или филиал, бухгалтерия может быть общей.

Существует два разных понятия: банковский счет (**PANKKITILI**) и бухгалтерский счет (**реестр**) - (**TILI**). Для всех видов расходов и доходов есть собственный бухгалтерский счет, например офисные расходы, рекламные расходы, расходы на проведение мероприятий. Каждый расход отмечается в том бухгалтерском счете (**TILI**), к которому относится. Необходимо четко отслеживать все денежные поступления и расходы общества. В конце года составляются общий финансовый отчет (**TULOSLASKELMA**) и баланс (**TASE**).

Что такое бухгалтерия с двойной записью?

Бухгалтерия общества ведется способом двойной записи

По определению Википедии:

https://ru.wikipedia.org/wiki/Двойная_запись

«Двойная запись – способ ведения бухгалтерского учёта, при котором каждое изменение состояния средств организации отражается по крайней мере на двух бухгалтерских счетах, обеспечивая общий баланс.»

Основная идея двойной записи:

· В каждом бухгалтерском реестре/счете (**TILI**) есть два раздела: дебет (**DEBET**) и кредит (**KREDIT**). Дебет и кредит являются стандартизированными методологическими приёмами бухгалтерского учёта

Подробнее о дебете и кредите на странице Википедии:

https://ru.wikipedia.org/wiki/Дебет_и_кредит

Из раздела **кредит** деньги уходят, в раздел **дебет** деньги поступают. Например, если на счет общества поступают деньги, их отмечают в разделе **дебет**, если деньги уходят со счета, то в раздел **кредит**.

· Все деньги, поступающие на счет общества и уходящие со счета, отмечаются в двух разных бухгалтерских реестрах/счетах. Всегда происходит приход и расход денег, поэтому легче отследить баланс поступивших и потраченных денег. В конечном итоге обсчитываются итоговые суммы дебета и кредита.

Ниже приведено несколько примеров:

Пример 1

Деньги уходят из кассы общества (отметка идет в раздел **кредит**) на закупку кофе для офиса (отметка в разделе **дебет**)

		Касса наличных	Käteiskassa	Офисные расходы	Toimistokulut
Дата/Päiväys	Название платежа/ Tilitapahtuma	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
15.01.12	Закупка кофе/osteettu kahvi toimistoon		15	15	

Пример 2
Оплата счета

		Банковский счет	Pankkitili	Оплата рекламы	Mainoskulut
Дата/Päiväys	Банковская операция/ Tilitapahtuma	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
15.01.12	Оплачена реклама/ Maksettu mainoksen rainatus		105	105	

Пример 3
Общество получило финансирование

		Банковский счет	Pankkitili	Общее финансирование	Yleisavustukset
Дата/Päiväys	Банковская операция/ Tilitapahtuma	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
15.01.12	Получено финансирование от города/ Kaupunginavustus	1000			1000

На примерах видно, что деньги, поступившие на счет общества, отмечаются в бухгалтерском счете в разделе **дебет**, а расходы – в разделе **кредит**.

Пример 4
Рекламное агенство насчитало лишнюю сумму за рекламу и исправило ошибку

		Банковский счет	Pankkitili	Оплата рекламы	Mainoskulut
Дата/Päiväys	Банковская операция/ Tilitapahtuma	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
15.01.12	Оплачена реклама/ Maksettu mainoksen rainatus		105	105	
01.02.12	Получен возврат/saatu hyvitystä laskusta	15,5			15,5

Пример 5
Закупка оборудования – кратковременный кредит

		Банковский счет	Pankkitili	Кредит по закупке	Ostovelat	Оборудование	Koneet ja laitteet
Дата/Päiväys	Банковская операция/ Tilitapahtuma	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
15.01.14	Закуплен принтер для офиса/ hankittu tulostin				88	88	
29.02.14	Оплачен принтер/ Maksettu lasku		88	88			

Если общество закупило принтер для офиса и получило счет для его оплаты, у общества образовался кратковременный кредит (**OSTOVELKA**) до того момента, пока счет за купленный прибор не будет оплачен.

Существует также возможность возникновения задолженности перед самим обществом (**SAAMISSET**), если общество продало услугу, за которую не получило еще оплату.

Пример 6

Долг перед обществом.

Одно общество выставило счет за услугу другому. Сначала отмечается в бухгалтерском реестре (**TILI**) выставленный счет, позже отмечается поступившая на банковский счет оплата.

Дата/ Päiväys	Банковская операция/ Tilitapahtuma	Банковский счет Дебет/ debet	Pankkitili Кредит/ kredit	Доход от услуги Дебет/ debet	Myynti- saamiset Кредит/ kredit	Продажа услуги Дебет/ debet	Tulot palve- lusta Кредит/ kredit
15.01.12	Получено финансирование от города/ Kaupunginavustus			300			300
29.01.14	Поступление оплаченной услуги/saatu palkkio	300			300		

Все банковские операции (**TILITAPAHTUMAT**) в бухгалтерском отчете занесены обычно согласно дате, по одной операции в строке, и подкрепляются номером счета/квитанции/чека, которые нужно приложить.

В случаях использования наличной кассы (**KÄTEISKASSA**) необходимо вести учет наличных денег и сохранять все счета/квитанции/чеки.

Что такое финансовый год?

В обществах длина финансового года (календарный год, начало и конец года) прописывается в Уставе.

Необходимо учитывать следующие моменты:

- Бюджет (**TALOUSARVIO**) на следующий год утверждается до начала финансового года. В нем прописывается, каким образом будут использоваться средства общества в следующем году.
- Финансовый отчет за предыдущий год (**TILINPÄÄTÖS**) составляется после окончания финансового года, в начале нового.
- Финансовый отчет включает в себя баланс, на основании которого ведутся бухгалтерские счета/реестры в новом году
- В новом финансовом году фиксируются все средства общества с начала до конца финансового года



· По окончании финансового года составляется финансовый отчет (**TILINPÄÄTÖS**), который показывает, как исполнен годовой бюджет, и баланс (**TASE**) в котором отражено финансовое состояние общества на конец года. Помимо прочих документов, финансовый отчет содержит отчет о работе общества за прошедший год (**TOIMINTAKERTOMUS**).

Что надо знать о годовом финансовом отчете?

Финансовый отчет отображает полную картину денежного оборота общества за год и итоги работы общества и Правления. Финансовый отчет должен быть составлен таким образом, чтобы его можно было сравнить с планом работы прошлого года и бюджетом, а также – с финансовым отчетом предыдущего года.

Финансовый отчет состоит из:

- Баланса (**TASE**)
- Бухгалтерского отчета (**TULOSLASKELMA**)
- Годового отчета о работе (**TOIMINTAKERTOMUS**).

Отчет о работе содержит в себе данные о том, на какие проекты общество расходовало деньги, из каких источников финансирования деньги были получены, и какую работу общество осуществило в течение года.

Финансовый отчет должен отвечать плану бюджета, а отчет по работе – утвержденному в предыдущем году плану работы.

Что делать, если в конце года цифры не сошлись?

Если в конце года в результатах бухгалтерских реестров цифры не сошлись в разделах дебет и кредит или количество денег на банковском счету не соответствует бухгалтерии, то это означает, что в ведении бухгалтерии допущена ошибка.

В таком случае всю бухгалтерию за год необходимо внимательно проверить. Ошибка может быть допущена при занесении цифр в бухгалтерскую документацию, или возможно, одна из банковских операций осталась не отмечена, либо отсутствует запись в одном из разделов дебета или кредита.

Подведение итогов бухгалтерских реестров/счетов

Казначей закрывает бухгалтерские счета в конце года. Современные бухгалтерские программы высчитывают итог года автоматически.

На практике итоговая бухгалтерия состоит из 3-х шагов.

Шаг 1.

Рассчитывается итоговая сумма каждого реестра по дебету и кредиту.

Käteiskassa/ Касса наличных		Pankkitili / Банковский счет		Lehden tuotot/ Издательские доходы		Lehden kulut/ Издательские расходы		Toimistokulut/ Офисные расходы		Edellisten tilikausien voitto/Чистый доход прошлых годов	
Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit
20											
		100									
	12										120
						67		12			
			67								
20		35			35						
	13		20								
40	25	135	87	0	35	67	0	25	0	0	120

Шаг 2.

Суммы годового дебета и кредита заносятся в итоговый баланс.

	Kokonaistase	Итоговый баланс	Jäännöstase	Остаточный баланс
	Дебет/debet	Кредит/kredit	Дебет/debet	Кредит/kredit
Käteiskassa/ Касса наличных	40	25	15	-
Pankkitili/ Банковский счет	135	87	48	-
Lehden tuotot/ Издательские доходы	0	35	-	35
Lehden kulut/ Издательские расходы	67	0	67	-
Toimistokulut/ Офисные расходы	25	0	25	-
Edellisten tilikausien voitto/ Чистый доход прошлых годов	0	120	-	120
Yhteensä/Итого	267	267	155	155

На этом этапе будет заметна ошибка, если она была допущена в течение года. Сумма денег на банковском счету и сумма наличной кассы тоже должны совпадать с итоговыми расчетами.

Шаг 3.

Остаточный баланс заносится в реестр/счет дохода (**TULOSTILI**) или реестр/счет баланса (**TASETILI**)

- реестр/счет дохода (**TULOSTILI**) в случаях, когда речь идет о полученных доходах в течение года или оплаченных расходах
- реестр/счет баланса (**TASETILI**) в случаях, когда речь идет о деньгах, имуществе, долгах, которые переносятся на следующий финансовый год

	Jäännöstase	Остаточный баланс	Tulostili	Реестр/счет дохода	Tasetili	Реестр/счет баланса
	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit
Käteiskassa/ Касса наличных	15	-	-	-	15	-
Pankkitili/ Банковский счет	48	-	-	-	48	-
Lehden tuotot/ Издательские доходы	-	35	-	35	-	-
Lehden kulut/ Издательские расходы	67	-	67	-	-	-
Toimistokulut/ Офисные расходы	25	-	25	-	-	-
Edellisten tilikausien voitto/Чистый доход прошлых годов	-	120	-	-	-	120
Yhteensä/Итого	155	155	92	35	63	120

Итоговые суммы реестра/счета дохода (**TULOSTILI**) и реестра/счета баланса (**TASETILI**) могут не совпадать. **TULOSTILI** говорит о том, что расходов в течение года было 92 евро, а дохода только 35 евро. Получается, бухгалтерия ушла в минус на 57 евро. **TASETILI** подтверждает, что разница между дебетом и кредитом составляет 57 евро (**TAPPIO**). По итогам отчетов делается вывод, в плюсе или в минусе осталась бухгалтерия общества.

	Jäännöstase	Остаточный баланс	Tulostili	Реестр/счет дохода	Tasetili	Реестр/счет баланса
	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit	Дебет/ debet	Кредит/ kredit
Käteiskassa/ Касса наличных	15	-	-	-	15	-
Pankkitili/ Банковский счет	48	-	-	-	48	-
Lehden tuotot/ Издательские доходы	-	35	-	35	-	-
Lehden kulut/ Издательские расходы	67	-	67	-	-	-
Toimistokulut/ Офисные расходы	25	-	25	-	-	-
Edellisten tilikausien voitto/Чистый доход прошлых годов	-	120	-	-	-	120
Tilikauden tapio/ Убытки	-	-	-	57	57	-
Yhteensä/Итого	155	155	92	35	63	120



Финансовый отчет (TULOSLASKELMA)

Финансовый отчет включает в себя данные обо всех доходах и расходах общества. На его основании можно делать выводы, как прошел финансовый год.

В финансовый отчет заносятся итоговые суммы всех бухгалтерских реестров/счетов.

Какие разделы должны быть рассмотрены в финансовом отчете (TULOSLASKELMA) ?

• Varsinainen toiminta/ Основная деятельность

Основная деятельность – это деятельность, для которой учреждено общество, или виды деятельности, которых в течение года организовано больше всего. Доходами основной деятельности могут быть, например, издательская деятельность, деньги участников поездки или доход от ярмарочных продаж. Если общество получило целевое финансирование (KONDEAVUSTUS), его отмечают в этом разделе. Расходами основной деятельности могут быть: организация и проведение собраний, поддержание интернет-страницы, копирование и рассылка почты членам общества.

• Henkilöstökulut/ Расходы на персонал

К этому разделу относятся выплата зарплаты и социальные расходы. Например, если секретарь общества получает небольшую зарплату, она отмечается в этом разделе.

• Varainhankinta/ Сбор средств

Получение средств происходит при выполнении конкретной работы, через которую деньги поступают от людей, фирм, обществ или фондов. Средства, полученные в бюджет, используются на основную деятельность общества. В данный раздел входят членские взносы и средства, полученные от продаж.

• Sijoitus- ja rahoitustoiminta/ Инвестиционная и финансовая деятельность

Средства общества инвестируются или расходуются на погашение кредита.

• Satunnaiset erät/Незапланированные доходы и расходы

К этому разделу относятся разовые доходы и расходы, не относящиеся к основной деятельности. Разовым может быть, например, доход от продажи старого компьютера общества или полученная спонсорская помощь.

• Yleisavustukset/ Общее финансирование

Финансирование, которое выдано не на определенную цель.

• Tilikauden tulos/ Итог финансового года

В данном разделе подводится итог, – все общие суммы сложены и подсчитаны.

• Tilikauden ylijäämä/alijäämä/ Прибыль и убытки финансового года

Показывается финансовый итог года, отображается информация о том, осталось ли общество в плюсе или понесло финансовые убытки.

В каждом пункте должны быть отмечены итоговые суммы бухгалтерских реестров/счетов. Согласно Закону о бухгалтерском учете, если в одном из пунктов финансового отчета не было денежного оборота в течение прошлого года или в течение предыдущего финансового года, такой пункт можно исключить из отчета.

Также нужно обратить внимание на то, что если в предыдущем отчете в одном из разделов суммы присутствовали, а в этом году их не было, то этот раздел отчета должен быть включен в финансовый отчет.

Пример финансового отчета на основании рассмотренных ранее цифр:

Varsinaisen toiminnan tuotot / Доходы основной деятельности	
Lehden tuotot/ Доходы от издательской деятельности yhteensä/ итого	35 € 35 €
Varsinaisen toiminnan kulut / Расходы на основную деятельность	
Lehden kulut/ Расходы на издательскую деятельность Toimistokulut/ Офисные расходы yhteensä/ итого	67 € 25 € 92 €
Varsinaisen toiminnan tuotto- kulujäämä/ Прибыль и убытки основной деятельности	- 57 €
Tilikauden tulos/ Итог финансового года	- 57 €
Tilikauden ylijäämä/alijäämä / Прибыль и убытки финансового года	- 57 €

Возможна ситуация, когда на банковском счету общества есть средства, но итоговый баланс находится в минусе. Чаще всего это объясняется так: последний день оплаты декабрьских счетов в январе, поэтому на конец декабря они могут быть еще не оплачены. Если в обществе есть работники, то налоги с декабрьской зарплаты должны быть уплачены только в январе. Получается, что на момент составления финансового отчета эти суммы были занесены в раздел долга (VIERAS PÄÄOMA) и, т.к. счета еще не оплачены, деньги лежат на банковском счете, но в итоге уйдут на оплату декабрьских счетов и не перейдут в бюджет следующего года.

Что такое касса наличных? (KÄTEISKASSA)

Если есть необходимость, можно назначить одного члена общества ответственным за кассу наличных, и он будет отчитываться перед казначеем. Казначей готовит объяснительные к полученным средствам, кладет их на счет общества и прикладывает к общей бухгалтерии.

Что такое инвестиционная деятельность? (SIJOITUKSET)

В случаях, когда на счету общества скапливается большая сумма денег, и при этом необходимое количество средств на ведение деятельности есть, можно назначить ответственного за инвестиции и начать вкладывать средства общества.

Вкладывать средства можно в прибыльное и безопасное дело. Решение об инвестициях принимает Правление. Инвестицией может быть, например, временное размещение денег на специальном банковском счету, где идут хорошие проценты.

Что такое пожертвования? (LAHJOITUKSET)

Общество может делать небольшие пожертвования с согласия Правления. В больших центральных отделениях организаций с членской базой в тысячи человек пожертвования могут достигать больших размеров. Пожертвования должны отвечать сфере деятельности общества и его Уставу.

Как проходят процедуры получения и выдачи кредита? (VELAN ANTAMINEN JA OTTAMINEN)

В вопросах выдачи кредита Правление должно быть крайне осторожным. Недолгосрочный кредит в маленьком размере может быть выдан, например, членской организации.

Правление не может принимать решения по получению или выдаче кредитов, если цель кредита не отвечает назначению деятельности общества.

Для получения или выдачи небольших кредитов Правление может принимать решения самостоятельно. В случаях, когда речь идет о больших кредитах, необходимо решение общего собрания.

Правление, например, может взять небольшой краткосрочный кредит и выплатить его, когда поступит финансирование. Для получения длительных кредитов необходимо наличие решение общего собрания.

Что такое сбор средств? (RAHANKERÄYS)

Для официального сбора денег необходимо получить специальное разрешение, которое выдает Полиция. Без разрешения Полиции собирать деньги могут школьные классы, группы детских садов или проходящие в помещении общие собрания, при условии, что отвечает за сбор совершеннолетний, а собранные средства будут потрачены на обучение или другие занятия.

Незаконный сбор средств является серьезным нарушением, которое ведет к потере собранных средств и наказанию штрафом или лишением свободы на срок до двух лет.

Что такое возмещение расходов (KULUKORVAUKSET)

Общество может возмещать расходы должностным лицам общества .



Весь свод законов Финляндии
можно найти на сайте

www.finlex.fi

- Työttömyysturvalaki (30.12.2002/1290)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290>
- Laki kotouttamisen edistämisestä (30.12.2010/1386)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2010/20101386>
- Tuloverolaki (30.12.1992/1535)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1992/19921535>

Euroopan parlamentin mietintö 2008.
Independent Sector - United Nations Volunteers:
Measuring Volunteering Toolkit 2001.



Возмещение расходов / KULUKORVAUS

Когда должностное лицо общества несет расходы, общество возмещает эти расходы, эти средства не облагаются налогом. Такими расходами могут быть, например, транспортные расходы или использование личного телефона.

Дорожные расходы не возмещаются полностью. Если расходы были связаны не с общественным транспортом (например, личный автомобиль), возмещение не может превышать 2000 € в год. Ограничения касаются также командировочных расходов, которые не могут превышать 20 дней в течении календарного года. Когда возмещение расходов превышает 20 командировочных дней или 2000 евро в течении года, дальше сумма облагается налогом.

Без ограничений возмещаются транспортные расходы на поезде и ночлег в гостинице. Каждое возмещение расходов должно сопровождаться четко составленным документом, в котором перечислены :

- имя должностного лица
- назначение поездки
- время отправления из дома
- время возвращения домой
- сумма дорожных расходов
- сумма командировочных
- банковские данные получателя возмещения расходов
- дата
- подпись получателя

Подкрепить документ необходимо билетами, квитками об оплате парковки и т.д. Возмещение расходов должно быть одобрено также, как и все остальные денежные операции общества.

Общество может возмещать также расходы на использование телефона. Каждый звонок документировать не нужно. Если председатель вынужден использовать свой телефон, общество может возмещать ему месячную сумму расходов за телефонные звонки регулярно или разово.

Зарплаты и разовые (временные) выплаты / PALKAT JA PALKKIOT

Общество может выплачивать должностным лицам небольшие премии за участие в собраниях. Зарплаты и премии одинаково облагаются налогами. Работник или должностное лицо должен предоставить налоговую карту, в которой отображен его налоговый процент. **В случаях, когда налоговая карта не предоставлена с выплаты высчитывается 60 %.**

Кроме налога с зарплаты платятся обязательные социальные выплаты, пенсионный взнос, страховой взнос, страховка от безработицы и групповое страхование жизни. С премии выплачиваются только обязательные социальные выплаты.

Выплачиваемые с зарплаты обязательные выплаты ежегодно меняются. На страницах налоговой инспекции можно ознакомиться с актуальными на данный момент времени процентами и суммами социальных выплат.

На страницах налоговой инспекции можно найти также программу palkka.fi, которая разработана для мелких работодателей. Использование данной программы позволяет легко рассчитывать зарплату и все обязательные выплаты, а также напрямую сообщать о них в налоговую службу.

Пример

В одном обществе секретарю ежемесячно платили вознаграждение за проделанную работу в размере 20 евро. За год получалось 240 евро. На руки секретарь получал только 60 % от этой суммы – 144 евро, остальные 40 % шли на обязательные социальные выплаты.

Помимо суммы, которая вычиталась из премии секретаря, общество тоже несло обязательные расходы. В сумме годовые расходы на секретаря составляли 310 евро.

Возмещение расходов в данном случае не начислялось должностным лицам общества. Заседания Правления проходили дома у Председателя, дорога на своей машине для секретаря до собрания составляла 15 км. Заседания Правления проводились 10 раз за год.

Новый казначей общества предоставил Правлению на рассмотрение другой расчет поощрения секретаря, где вместо начисления ежемесячной премии секретарю возмещались бы дорожные расходы за использование своего автомобиля. В течении года секретарь проехал 300 км на заседания Правления. В таком случае возмещение дорожных расходов не облагается налогом и рассчитывается таким образом:

$$43 \text{ цента за километр} \times 300 \text{ км} \\ 0,43 \times 300 = 129 \text{ евро.}$$

<https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Kilometrikorvaukset/Kilometrikorvaukset-2016/>

Секретарь использовал свой телефон для ведения дел общества, поэтому общество будет возмещать телефонные расходы секретаря один раз в год суммой 20 евро.

Общество сократило свои расходы, т.к такой расчет с секретарем не требует обязательных социальных и налоговых выплат от работодателя. Секретарь, в результате, получил на 11 евро больше, чем при начислении ежемесячных премий.

Такой расчет соответствует закону и его можно взять на заметку.

KILOMETRIKORVAUKSET

2016

Palkansaajan omistamallaan tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritettavien matkustamiskustannusten korvausten ensimmäismäärät ovat:

Kulkuneuvo	Korvauksen enimmäismäärä senttiä/km
auto	43
mottorivene, enintään 50 hv	74
mottorivene, yli 50 hv	108
mottorikelkka	102
mönkijä	96
mottoripyörä	32
mopo	17
muu kulkuneuvo	10

Коммерческая деятельность / LIIKETOIMINTA

Главной целью общественной организации, в принципе, не может быть получение прибыли. При этом, согласно закону, общество может заниматься коммерческой деятельностью, которая:

- прописана в Уставе общества
- прямым образом относится к задачам общества
- получение прибыли не является главной целью общества

Например, в Уставе спортивных обществ может быть прописана возможность такой коммерческой деятельности, как продажа напитков во время организации соревнований.

Подходный налог / TULOVERO

Налогообложение общества зависит от его деятельности. Согласно закону о подходном налоге (tuloverolaki) деятельность является не коммерческой, когда:

- деятельность является общественно-полезной
- открыта для всех желающих
- не приносит финансовой прибыли

Налоговая инспекция оценивает каждый случай отдельно, принимая во внимание фактическую деятельность общества. В случаях, когда деятельность общества является коммерческой, она облагается подходным налогом.

Инспекторская и аудиторская проверка / TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

АУДИТОР

В Финляндии аудитором считается специалист, получивший образование, которое называется КНТ или НТМ.

КНТ – это получивший разрешение Центральной Торговой Палаты аудитор (Keskuskaupparegistrin hyväksymää tilintarkastajaa).

НТМ – это получивший разрешение местной Торговой Палаты аудитор (Kaupparegistrin hyväksymää tilintarkastajaa).

Аудиторская и инспекторская проверки являются самыми важными ежегодными процедурами, важность которых нельзя недооценивать.

Как правило, **общества должны оплачивать работу аудитору.**

Инспектор – это лицо, не имеющее специального аудиторского образования.

Общество должно использовать услуги аудитора в случаях если:

- общий годовой баланс общества составляет более 100 000 евро
- годовой оборот общества превышает 200 000 евро
- в обществе есть 3 наемных работника. Рабочее время считается в человекочасах, например, в течении года 3 работника работали по 4 месяца, это составляет 1 рабочий год

Когда в наличии имеется всего лишь один из вышеперечисленных критериев, то в этом случае в обществе выбирают инспектора. Исключением может быть требование грантодателя выбрать аудитора. Общество должно выбрать одного или двух инспекторов. В случае, когда избирается один, должен быть выбран и запасной инспектор. В Уставе общества обычно оговорено количество выбираемых аудиторов и инспекторов.



В Закон об общественных объединениях были внесены изменения в 2010 году. До изменений, согласно Закону, в обществах должны были быть аудиторы, к которым не было особых требований, и кто угодно мог выполнять функции аудитора.

До 2010 года в Уставах общественных объединений был упомянут только аудитор, т.к инспекция деятельности не была возможной из-за Закона.

В маленьких обществах, учрежденных до 2010 года часто до сих пор помечен только выбор аудитора, хотя они могут выбирать инспектора без внесения изменений в Устав общества.

Несмотря на то, что к инспектору нет особых требований, на эту должность не может быть выбран кто угодно. Инспектором, по Закону, имеет право быть тот, кто знаком с законодательством и осведомлен в вопросах ведения финансовых дел, предназначенных для инспектирования.

Инспектор и аудитор должны быть не задействованными в деятельности общества физическими лицами, а также независимыми от должностных лиц общества и его Правления.

Инспектором не может быть выбран:

- член правления общества, или запасной член правления
- секретарь, казначей или бухгалтер общества
- члены семьи вышеперечисленных лиц
- должники или любым другим способом зависимые от должностных лиц общества люди

Правление представляет все необходимые документы инспектору в назначенное Уставом время, чаще всего до общего весеннего собрания, на котором принимается финансовый отчет. Чаще всего документы сдают инспектору не менее чем за месяц до общего собрания. Правление должно позаботиться о том, чтобы такие документы, как годовой отчет о деятельности, был составлен заранее.

Инспектор проверяет ведение финансов и управление делами общества. Кроме проверки годовой бухгалтерии и итогового финансового отчета, инспектор должен обратить внимание на следующие моменты:

Собрания общества

- Проведены ли собрания согласно Уставу?
- Были ли на этих собрания рассмотрены дела согласно Уставу?
- Было ли проведение собраний правомочно?
- Составлены и проверены ли протоколы собраний?

Работа Правления

- Справилось ли Правление с осуществлением решений общего собрания?
- Были ли заседания Правления правомочными?
- Были ли правильно приняты решения на заседаниях Правления?
- Были ли составлены и проверены протоколы с заседаний Правления?
- Справилось ли Правление с решением доверенных ему дел, таких как: ведение списка членов общества, курирование деятельности, ведение бухгалтерии, оплата счетов, осуществление договоров?
- Были ли все члены равны?

Касса наличных

- Отвечает ли касса наличных бухгалтерии?
- Соответствует ли касса финансовому регламенту и решениям Правления?

Банковские счета

- Соответствуют ли счета бухгалтерскому отчету?
- Есть ли неучтенные деньги на счетах общества?
- Вложены ли остатки денег безопасно и прибыльно?



Задолженности общества

- Отмечены ли задолженности в бухгалтерии должным образом?

Капитал общества

- Приняло ли Правление решение о вложении средств общества или о покрытии убытков.

Зарплаты и социальные выплаты

- Соответствуют ли выплаченные членам Правления возмещения расходов решениям общего собрания?
- Является ли размер возмещений обоснованным?
- Были ли все социальные платежи, страховки, пенсионные и налоговые выплаты вовремя и правильно оплачены?
- Не являются ли выплаченные возмещения расходов уклонением от уплаты налогов?

Бухгалтерия общества

- Отображена ли деятельность общества в ее бухгалтерии?
- Приложены ли необходимые документы к одобренному возмещению расходов? Это могут быть командировочные или представительские расходы.
- Все ли доходы и расходы отмечены в бухгалтерии?
- Составлен ли бухгалтерский отчет согласно бухгалтерскому Закону и регламенту?

Другие вопросы

- Соответствует ли деятельность общества плану работы, бюджету и финансовому регламенту общества?
- Ведет ли общество архив документов?
- В порядке ли страховки общества?
- Хранятся ли все документы правильно?

После ознакомления с финансовым отчетом инспектор должен провести проверку, в которой он выявляет:

- общее ведение бухгалтерии
- наличие одобрений расходов
- соответствие кассы наличных, банковских счетов и бухгалтерии общества

На инспектора ложится большая ответственность, т.к в случаях, когда по ошибке или не знанию инспектора обществу нанесен ущерб, именно инспектор возмещает убытки. Поэтому, принимая на себя обязанности инспектора надо понимать, что эта работа отнимает время и для ее выполнения требуются знания в этой области. Работу инспектора нельзя навязать, на нее выбирают человека, который готов ее выполнять.

В каких случаях Правление привысило свои полномочия?

1. Если действия Правления расходятся с Уставом или Законом. В таком случае инспектор должен вникнуть в суть нарушения.
 2. Если действия Правления привели к обязанности возмещать ущерб, инспектор должен отметить все нарушения в инспекторском отчете.
 3. Если действия Правления расходились с решением общего собрания, но в тоже время не привели к нарушениям, требующим возмещения убытков, инспектор не должен отмечать их в отчете.
- В этом случае речь идет об оценке целесообразности деятельности. Целесообразность деятельности могут оценивать только члены общества на общем собрании, в полномочия инспектора это не входит.

Что такое инспекторский отчет?

На основании проверки инспектор составляет отчет и дает заключение, в котором подводит итоги на основании каких документов отчет составлен и каков результат проверки.

Инспекторский отчет должен быть представлен Правлению не позднее чем за две недели до общего собрания, на котором утверждают финансовый отчет.

К составлению и форме инспекторского отчета особых требований нет. Один из образцов вы найдете ниже.

Пример

Инспекторский отчет / TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Общему собранию общества любителей кошек

Я проверил бухгалтерию, финансовый и годовой отчеты, а также ведение дел общества за период 01.01.2015–31.12.2015. Финансовый отчет включает в себя баланс, отчет о прибыли и прочие отчетные документы.

Ответственность Правления / HALLITUKSEN VASTUU

Правление несет ответственность за составление финансового и годового отчетов, которые должны содержать все требуемые данные и быть составлены согласно регламентам Финляндии о составлении годовых и финансовых отчетов.

Правление несет ответственность за ведение финансов общества и ведение бухгалтерии согласно законодательству.

Обязанности инспектора / TOIMINNANTARKASTAJAN VELVOLLISUUDET

В обязанности инспектора входит оценка ведения дел общества, отслеживание правильности ведения бухгалтерии и финансового отчета, а также оценка равенства среди членов общества.

Инспекция деятельности общества проведена в достаточном объеме. Для вынесения инспекторского заключения были предоставлены все необходимые документы.

Заключение инспектора / TOIMINNANTARKASTUSLAUSUNTO

На основании проведенной инспекции деятельности общества подтверждаю, что финансовый отчет соответствует бухгалтерии и содержит все необходимые данные, такие как доходы и расходы общества, данные о прибыли и убытках. Во время инспекции не обнаружено нарушений со стороны членов Правления или других должностных лиц. Нарушений Устава общества также не обнаружено.


Дата, подпись инспектора.

Что если у инспектора есть замечания?

Если инспектор обнаружил недочеты в ведении общества, он должен первым делом обратиться к Правлению за разъяснениями. В случаях, когда в финансовом отчете, бухгалтерии или протоколах Правления обнаруживаются неточности, Правление должно разобраться в указанном вопросе. Чаще всего у Правления есть объяснения к неточностям.

1. Технические ошибки.

Возможно, что финансовый отчет составлен с ошибкой. Ошибки могут быть значительными или незначительными. При допущении одной незначительной ошибки в бухгалтерии весь финансовый отчет и баланс



может содержать неточности. В любом случае, если в финансовом отчете или бухгалтерии обнаружены технические ошибки, Правление по просьбе инспектора должно их исправить.

В случае, если финансовый отчет или бухгалтерия составлены правильно, но один из платежей остался не отмеченным, инспектор просит Правление внести изменения в составленный документ. Именно поэтому все документы должны быть вовремя предоставлены инспектору.

Важно помнить о том, что инспектор не составляет для общества финансовый отчет. Инспектор указывает на ошибки, исправлять ошибки должно Правление.

2.Замечания по финансам и управлению делами общества.

Помимо прочих ошибок, инспектор может выявить нарушения в ведении финансов и управлении делами общества. Например, у общества есть расходы, которые не сопровождаются никакими одобрениями Правления, или расходы без подложенного счета или объяснительной.

Такие ошибки бывает сложно поправить, особенно если Правление не одобрило какого-то расхода. В уже составленные протоколы заседаний нельзя добавлять решения задним числом.

Если подобных нарушений немного, и сумма незначительная, то инспектор может пропустить их. Если нарушений много, или сумма оказалась существенной, инспектор должен отметить это в инспекторском отчете. Такие отметки указывают на то, что управление обществом нужно улучшать.

3.Большие проблемы

Большие нарушения в общественном секторе встречаются достаточно редко. В случаях, когда большие суммы денег общества были потрачены непонятно куда, когда Правление превысило полномочия, ин-





спектор должен обязательно поставить в известность общество о всех нарушениях.

Каждый случай нарушений необходимо рассматривать отдельно, возможно где-то произошла ошибка, в которой некого винить.

Намеренное нарушение – когда Правление или член Правления намеренно сделали, или оставили несделанным какое-то дело, что привело к потерям для общества.

Халатное нарушение – когда Правление или член Правления не проявил в достаточной степени внимательности, которая требуется при ведении финансовых дел общества.

Если подобные нарушения были выявлены, инспектор заносит их в отчет, что может повлиять на освобождение от ответственности членов Правления общим собранием.

Правление может быть привлечено к выплате ущерба в следующих случаях:

- если деньги общества пропали по причине невнимательности Правления
- если один из членов Правления воспользовался в личных целях деньгами общества
- если один из членов Правления получил в пользование большую сумму денег общества и не смог отчитаться о тратах
- если общество получило штраф за незаконную продажу, например алкоголя
- если Правление без согласия общего собрания, раздало принадлежащее обществу имущество
- если Правление, превысив свои полномочия, потратило средства общества на нужды, которые не одобряло общее собрание.

Что такое освобождение от ответственности? / VASTUUVAPAAUS

Аудиторской и инспекторской проверкой выявляется правильность ведение финансов общества. На основании аудиторского или инспекторского отчетов общее собрание принимает решение об освобождении Правления от ответственности.



ЧАСТЬ 6

Налогообложение организации

НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	40
Необлагаемые налогом доходы.....	41
Признаки предпринимательской деятельности.....	42
Налог на прибыль (tulovero).....	43
Примеры из налоговой практики.....	44
Наёмные работники в организации.....	45
Обязательно ли страхование работников?.....	46
Что такое пенсионное страхование (työeläkevakuutus, TyEL)?.....	46
Страхование на случай безработицы.....	46
Что такое коллективное страхование жизни (tapaturmavakuutus).....	47
Какие платежи удерживаются с зарплаты?.....	47
Обязан ли работодатель отчитываться?.....	47
Что надо сообщать пенсионно-страховой компании?.....	48
Что еще нужно сообщать страховой компании?.....	48

Налогообложение организации.

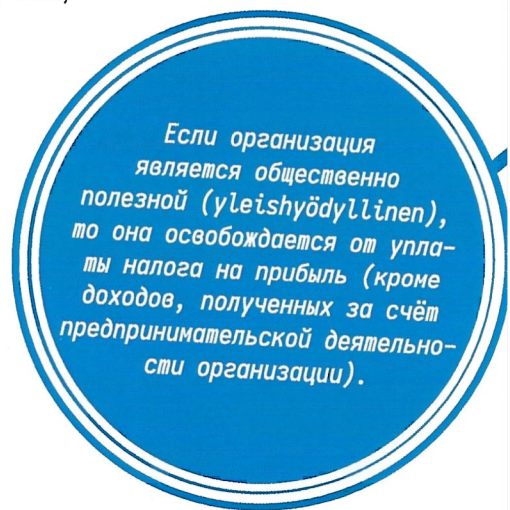
Полная информация о налогообложении организации доступна на сайте Налогового Управления (Verohallinto) в разделе Организация и фонд (Yhdistys ja säätiö, http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_saatio).

Очень распространено мнение, что **деятельность зарегистрированных организаций не подвергается налогообложению**. Также часто возникает вопрос: достаточно ли организации работать без прибыли, чтобы деятельность обществ не облагалась налогами, а также множество других вопросов, связанных с налогообложением общественных организаций. На самом деле вопрос налогообложения организаций достаточно сложный и обширный, а также напрямую связан с конкретной проводимой деятельностью общества, поэтому в данном справочнике не представляется возможным раскрыть все вопросы, связанные с налогообложением обществ.

На самом деле вопрос налогообложения организаций достаточно сложный и обширный, а также напрямую связан с конкретной проводимой деятельностью общества, поэтому в данном справочнике не представляется возможным раскрыть все вопросы, связанные с налогообложением. В рамках данного справочника мы постарались наиболее полно раскрыть самые основные и острые вопросы налогообложения. Деятельность обществ облагается налогом на прибыль (**tulovero**), в случаях, когда она не является общественно-полезной (**yleishyödyllinen**).

В данном справочнике мы рассматриваем только вопрос налогообложения общественно-полезной организации, не касаясь других видов организаций.

Именно конкретная проводимая деятельность организации влияет на решение Налогового Управления (**Verohallinto**) о том, является ли организация общественно-полезной. Термин "общественно-полезный" определяется в Законе о налоге на прибыль, параграф 22 (TVL 1535/1992, 22 §).



Общественно полезная организация.

Какую же организацию можно считать общественно полезной?

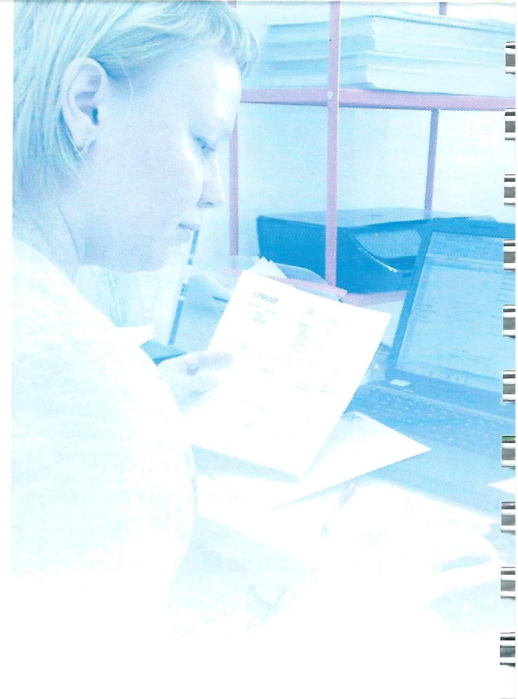
Организация является общественно полезной, если выполняются следующие три условия:

1. организация работает исключительно и непосредственно в некоммерческом, моральном, нравственном и социальном смысле;
2. деятельность общества открыта для всех желающих;
3. деятельность не приносит ее участникам какой-либо экономической выгоды в виде процентов, дивидендов, доли в прибыли, зарплату выше средней или другую компенсацию.

Необлагаемые налогом доходы.

В Законе о налоге на прибыль, в параграфе 23 (TVL:n 23 §) определяется, какая деятельность считается **некоммерческой деятельностью** общественно полезной организации:

- доходы, идущие на финансирование деятельности сообщества, и получаемые от проведения потерей, базаров, спортивных соревнований, танцев и других развлекательных мероприятий, сбора товаров и другой аналогичной деятельности, а также доходы от организации общественного питания, продаж и другой соответствующей деятельности, проводимой во время вышеупомянутых мероприятий;
- доходы, получаемые от членских журналов и других публикаций, непосредственно обслуживающих деятельность сообщества;
- доходы, получаемые от продажи адресов (ссылка), значков, открыток, флажков или других



товаров, осуществляемых в целях сбора средств;

- доходы, получаемые от продажи товаров в больницах, психиатрических заведениях, местах лишения свободы и исправительно-трудовых колониях, домах престарелых, учреждениях по уходу за инвалидами или других аналогичных учреждениях по уходу, изготовленных для ухода, хобби или образовательных целей, а также доходы от услуг, выполняемых в таких же целях;
- доходы, получаемые от организации игры в бинго.

Признаки предпринимательской деятельности.

[https://www.vero.fi/fiFI/Yrityks_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus/Verotusohje_yleishody_llisille_yhteisoil\(33125\)#2_Yleishyodyllisen_yhteison_tuloverotus](https://www.vero.fi/fiFI/Yrityks_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus/Verotusohje_yleishody_llisille_yhteisoil(33125)#2_Yleishyodyllisen_yhteison_tuloverotus)

Термин «**предпринимательская деятельность**» (**elinkeinotoiminta**) не определён в законе, поэтому оценка деятельности всегда производится индивидуально, принимая во внимание полную картину деятельности общества. Граница между необлагаемым налогом, сбором средств на развитие организации и предпринимательской деятельностью очень размыта.

Как ранее указывалось, в законе определены освобождаемые от налога виды деятельности, но организации используют также и другие способы сбора средств на своё развитие. Решающим моментом в определении налогообложения может служить объём предпринимательских услуг в соотношении с объёмом общественно полезной деятельности (на основании бухгалтерских операций).

Например, обширная предпринимательская деятельность не обязательно повлияет на определение общественной полезности организации, если общественно полезная деятельность также обширна. Также, если проводимая общественно полезная деятельность незначительная, то и предпринимательская деятельность также должна быть незначительной.

В процессе различных судебных процессов, связанных с деятельностью обществ, выявились следующие критерии предпринимательской деятельности (примерный справочник):

- деятельность направлена на обычные магазинные товары или услуги
- деятельность в условиях конкуренции
- продолжительность деятельности / регулярное повторение
- использование рыночной цены
- деятельность направленная на неограниченный или обширный круг лиц
- обширность деятельности / большой финансовый оборот
- доход является целью деятельности

- риск, связанный с организацией деятельности
- большая часть вложенного капитала
- использование стороннего капитала
- использование наёмных работников

Индивидуальные источники дохода общественно полезной организации не облагаются налогом.

Налог на прибыль (tulovero)

Общественно-полезные организации могут иметь три вида дохода: доходы от предпринимательской деятельности, доходы от недвижимости и индивидуальные доходы

(https://www.vero.fi/fi/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus):

1) Доходы от предпринимательской деятельности (elinkeinotulo)

Доходы общественно-полезной организации, получаемые от предпринимательской деятельности облагаются налогом на прибыль (tulovero, TVL 23§).

Налог на прибыль в 2015 году составил 20%. Если организация не является общественно полезной, она оплачивает налог на прибыль со всех своих доходов.

2) Доходы от недвижимости (kiinteistötulo) в соответствии с Законом о налоге на прибыль, параграф 124, момент 3 (TVL 22.5.2015/654,124 §:n3), налогом муниципалитета на прибыль облагаются также доходы, полученные организацией от использования недвижимости или её части, если они не используются в общественных и некоммерческих целях (налог муниципалитетов на прибыль в 2015 году – 6,07%).

Например, организация личного досуга членов общественно полезной организации не является общественным или некоммерческим использованием.

3) Индивидуальные источники дохода (henkilökohtaisen tulolähteen tulo)

Индивидуальными источниками дохода считаются, например, доходы от членских взносов, дивидендные доходы, доходы по процентам, пожертвования, гранты. Индивидуальные источники дохода общественно полезной организации не облагаются налогом.

Налог на добавленную стоимость (arvonlisävero, ALV).

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus

Налог на добавленную стоимость (arvonlisävero, ALV)

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus

Общественно полезная организация облагается **налогом на добавленную стоимость** в случае, если:

- в соответствии с Законом о налоге на прибыль (TVL 23 §) доходы считаются облагаемыми налогом доходами от предпринимательской деятельности (AVL 4 §) и
- совокупный оборот за финансовый год превысил 8 500 евро (с 1.1.2016 – 10 000 евро, AVL 3 §) Под финансовым годом в данном случае подразумевается период в 12 месяцев.

Примеры из налоговой практики.

Хотя, как рассмотрено выше, общественно-полезная деятельность организации и её признаки определяются законом, на практике зачастую бывает очень сложно определить, какая деятельность организации подвержена налогообложению, а какая – нет, так как деятельность каждой отдельной организаций индивидуальна. Идеальным решением будет обращение напрямую в Налоговое Управление всегда в случае, если планируется запуск новой деятельности и существует риск, что данный вид деятельности сочтут за предпринимательскую.

На сайте Налогового Управления приведено множество конкретных примеров различных ситуаций с решениями Высшего Административного Суда (**Korkein Hallinto-oikeus**). Некоторые из примеров приведены ниже (1,2,3).

[http://www.vero.fi/fi/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2009/Ennakkotieto_ennakkoratkaisu_ja_po_ikkeus\(9932\)](http://www.vero.fi/fi/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2009/Ennakkotieto_ennakkoratkaisu_ja_po_ikkeus(9932))

Пример 1

Целью организации является содействие и развитие физической активности. Организация проводит обширную и открытую любительскую физическую деятельность для подростков и взрослых. Центр финансируется в основном за счет членских взносов, а также за счёт проведения упомянутых в Законе о налоге на прибыль (TVL 23 § 23.3 пункт) мероприятий, таких как спортивные соревнования и доходы от проведения базаров. Спортклуб также имеет небольшой киоск на площади. Доходы от деятельности киоска небольшие в сравнении с другими видами дохода от деятельности клуба. Работа киосков не связана с осуществлением общественно полезной деятельности спортивного клуба, но так как деятельность киоска небольшая в сравнении с действительной общественнополезной деятельностью клуба, организация считается общественно полезной некоммерческой организацией. Деятельность киоска считается облагаемой налогом предпринимательской деятельностью.



Пример 2.

Итак, руководителям общественно полезных организаций важно помнить, что налогообложение общественно полезной организации основано на трёх “китах”, которые мы рассмотрели выше:

- определении общественной полезности организации
- критериях предпринимательской деятельности
- специально предусмотренными безналоговыми формами сбора средств (varainhankinta)

Целью организации, работающей в социальном секторе, является предотвращение социальной изоляции людей различными способами. С помощью волонтеров и пожертвований общество проводит бесплатные группы поддержки и другую социальную деятельность. Помимо этого, общество продаёт свои пакеты социальных услуг муниципалитету на тех же условиях, что и фирмы, работающие в данной области. Данная деятельность представляет собой большую часть деятельности общества. Так как обширная предпринимательская деятельность, тем не менее, тесно связана с осуществлением цели организации, организация считается общественно полезной, несмотря на проводимую обширную предпринимательскую деятельность. Продажа пакетов услуг муниципалитету считается облагаемой налогом предпринимательской деятельностью.

Несмотря на то, что данные решения по налогообложению были приняты Высшим Административным Судом, ситуация всё время изменяется, и на данный момент в такой же ситуации может быть принято противоположенное решение. Поэтому знакомство именно с основными принципами налогообложения организации необходимо руководителям организации.

Итак, руководителям общественно-полезных организаций важно помнить, что налогообложение общественно-полезной организации основано на трёх “китах”, рассмотренных выше:

- определении общественно-полезности организации
- критериях предпринимательской деятельности
- специально предусмотренных безналоговых формах сбора средств (varainhankinta)

Наёмные работники в организации.

Небольшие организации подолгу могут работать без работников, с помощью волонтеров. Но в любой развивающейся организации рано или поздно встает вопрос найма рабочей силы. Вопросы трудоустройства, страхования работников, обязательных выплат и отчетности достаточно непростые, так как регулируются большим количеством законов. В рамках данного справочника мы рассмотрим только азы деятельности организации в качестве работодателя.

Следующие законы напрямую регулируют трудовую деятельность:

- **Työsopimuslaki**
- **Vuosilomalaki**
- **Työaikalaki**

Работодатель должен также ознакомиться со следующими законами, которые частично регулируют права и обязанности работодателя и работника:

- **Työehtosopimuslaki**
- **Työterveyshuoltolaki**
- **Työturvallisuuslaki**
- **Laki yksityisyyden suojasta työelämässä**
- **Henkilötietolaki**
- **Yhdenvertaisuuslaki**
- **Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta**
- **Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä**

Важно!

В трудовом и налоговом законодательстве нет разницы, какое юридическое лицо выступает в роли работодателя – коммерческая фирма, или некоммерческая общественно полезная организация! В данном случае общественно полезная организация должна следовать общему законодательству.



Надо ли регистрироваться в качестве работодателя (verohallinnon työnantajarekisteri)?

Налоговое Управление разделяет понятия временного работодателя (**satunnainen työnantaja**) и постоянного работодателя (**säännöllinen työnantaja**). Организация считается постоянным работодателем и должна зарегистрироваться в качестве работодателя в поддерживаемом Налоговым Управлением реестре работодателей в тех случаях, если организация:

- постоянно выплачивает зарплату более чем одному работнику ИЛИ
- в течение года одновременно выплачивает зарплату более чем пяти работникам, даже если их рабочие отношения кратковременные.

В других случаях регистрация в реестре работодателей добровольная.

Для выплаты зарплат и отчётности организация должна иметь регистрационный номер (**Y-tunnus**) в реестре предпринимателей и обществ **YTJ (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä)**.

Для получения регистрационного номера и регистрации в реестре работодателей нужно отправить заявление в YTJ. Бланк заявления (**Y-lomake**) можно скачать на странице www.ytj.fi или получить в **YTJ-офисе**.

В том случае, если организация не обязана регистрироваться в качестве работодателя, то тем не менее, её касаются все те же самые налоговые обязательства, что и обязательства зарегистрированного в реестре работодателя.

Обязательно ли страхование работников?


Когда работодатель принимает работников на работу, он обязан застраховать работников. Обязательные, определённые по финскому законодательству виды страхования (**lakisääteiset vakuutukset**):

- пенсионное страхование (**työeläkevakuutus**)
- страхование от несчастного случая (**tapaturmavakuutus**)
- страхование на случай безработицы (**työttömyysvakuutus**)
- коллективное страхование жизни (**ryhmähenkivakuutus**)

Что такое пенсионное страхование (työeläkevakuutus, TyEL)?

Закон о пенсионном страховании (**eläkelaki TyEL**), вступил в силу 1.1.2007. По данному закону все работники 18–67 лет подлежат пенсионному страхованию в случае, если ежемесячная выплата составляет более 57,10€ (на 2015 год). Средняя пенсионная страховая выплата на 2015 год составляет 24% от заработной платы.

Для временного работодателя выплата TyEL составляет 24,7%. Данная пенсионная выплата частично удерживается также с самого работника. Доля работника в выплатах TyEL – 5,70% (для лиц, младше 53 лет) или 7,20% (для лиц, которым исполнилось 53 года, со следующего месяца после дня рождения). Работодатель удерживает долю работника из заработной платы и переводит её в учреждение пенсионного страхования за



работника. Пенсионная страховка должна быть оформлена не позднее, чем в следующем месяце со дня выплаты заработной платы. Страховка оформляется в любом учреждении пенсионного страхования (eläkevakuutusyhtiö), например, Etera, Ilmarinen, Varma, Tapiola и другие.

Что такое страхование от несчастного случая (tapaturmavakuutus)?

Работодатель обязан застраховать работника от несчастного случая на производстве. Это должно быть сделано в начале трудовых отношений. Работодатель освобождается от обязанности страхования, если в течение года было менее 12 рабочих дней. Величина страховки составляет, в зависимости от количества работников и вида деятельности организации, от 0,1 до 7%. Страхование распространяется на всех работников организации, независимо от возраста и получаемой ими заработной платы, а также количества выработанных часов.

Обязательная страховка от несчастного случая на производстве покрывает издержки работнику, связанные с :

- несчастными случаями на производстве или рабочем месте, а также по пути на/с работу/ы
- причиняемыми профессией производственными болезнями

Договор на страхование от несчастного случая можно заключить в любой страховой компании, предоставляющей данную страховку (например, Fennia, Tapiola, IF).

С каждой получки работодатель обязан заплатить налог (ennakkopidätys), в соответствии с налоговым процентом работника, и высчитать сумму обязательного социального страхования.

Страхование на случай безработицы (työttömyysvakuutus)

Обязательство работодателя по страхованию работника на случай безработицы определено законодательно. Работодатель должен удерживать долю работника с каждой заработной платы и перечислять платёж в Фонд гарантированных пособий по заработной плате (Työttömyysvakuutusrahasto). Платёж взимается с работодателя предварительно в течение страхового года (обычно в январе и в мае). После окончания страхового года работодатель обязан дать информацию о выплаченных за год суммах заработных плат, и на этом основании рассчитывается окончательный годовой платёж. Платёж составляет 0,80% (при выплатах работодателя заработной платы до 2 025 000€ в год). Доля, удерживаемая с заработной платы работника, при этом, 0,65% от заработной платы. Если работодатель выплачивает зарплату впервые, то дать предварительные данные о выплачиваемых заработных платах можно на сайте Фонда www.tvr.fi, в разделе **Työttömyysvakuutusmaksut -> Ilmoittaminen ja asiointi**. Там же, при необходимости, можно внести изменения в поданные ранее сведения.

Что такое коллективное страхование жизни (ryhmähenkivakuutus)?

Договор на коллективное страхование жизни работников обязаны те работодатели, на которых распространяются положения общеобязательного коллективного трудового договора (TES). На практике такие положения распространяются почти на всех работодателей за некоторыми редкими исключениями. Договор на коллективное страхование жизни заключается с той же страховой компанией, с которой заключён договор на страхование от несчастных случаев. Сумма платежа зависит от страховой компании.

Какие платежи удерживаются с зарплаты?

С каждой заработной платы работодатель обязан заплатить налог (ennakkopidätys), в соответствии с налоговым процентом работника, и высчитать сумму обязательного социального страхования. Налог удерживается с начисленной заработной платы, которая выплачивается как брутто - после вычета налога.



Сумма обязательного социального страхования (**sosiaaliturvamaksu**) рассчитывается на основании общего количества зарплат и ежегодно меняется. В прошлом году процент социального страхования был около 2 % от общей суммы зарплаты.

У каждого работника существует свой, так называемый, налоговый счет (**Verotili**) и свой постоянный налоговый референт-номер, привязанный к налоговому счету (**viitenumero**). 12 числа каждого месяца является последним днем уплаты налога и социального платежа за предыдущий месяц в налоговую службу.

Для расчета зарплат и налогов существует удобная программа PALKKA.FI. Программа требует введения основных данных общества, личных и налоговых данных работника, на их основании рассчитывается зарплата, налог, социальная страховка и эти данные уходят в налоговую службу.

Обязан ли работодатель отчитываться?

Работодатель обязан отчитываться за свою деятельность как в налоговую, так и в пенсионную и страховую компании. В результате отчеты должны быть отправлены в следующие ведомства:

- **Налоговая инспекция / Verohallinto**
- **Пенсионно-страховая компания / Työeläkeyhtiö ja -kassa**
- **Страховая компания (от несчастных случаев) / Tapaturmavakuutusyhtiö**
- **Фонд страхования от безработицы / Työttömyysvakuutusrahasto**

Годовой отчет за прошедший календарный год отсылается в налоговую службу один раз в год, в январе. В годовом отчете отображаются все выплаченные зарплаты, другие выплаты, если они были.

Ежемесячный отчет включает в себя данные по выплачиваемым зарплатам за каждый месяц. Ежемесячный или ежеквартальный отчет, который делается в электронной системе, должен быть прислан в налоговую не позднее 12 числа следующего месяца. В бумажном виде заполненные отчеты должны быть в налоговой не позднее 7 числа следующего месяца. Маленькие фирмы, как правило, сообщают данные в налоговую ежеквартально.

Что надо сообщать пенсионно-страховой компании?

Работодатель должен заключить договор с пенсионно-страховой компанией или кассой (профсоюзом) до того, как работник начнет работать. Работодатель может быть постоянным, у которого регулярно работают люди, или временным, когда нет постоянных работников и выплаченные зарплаты в год не превышают 8178 евро (на 2015 год). Работодатель, у которого всегда есть работники, обязан заключить с пенсионно-страховой компанией договор TYEL. Работодатель сообщает начисленные работнику полочки раз в месяц или раз в квартал, или раз в год.

Временному работодателю не обязательно заключать договор с пенсионно-страховой компанией. В таком случае полочки сообщаются раз в месяц, на основании которых компания присылает счет к оплате.

Что еще нужно сообщать страховой компании?

Работодатель должен заключить договор с пенсионно-страховой компанией или кассой (профсоюзом) до того, как работник начнет работать. Работодатель может быть постоянным, у которого регулярно работают люди, или временным, когда нет постоянных работников, и выплаченные им зарплаты в год не превышают 8178 евро (на 2015 год).

Работодатель, у которого всегда есть работники, обязан заключить с пенсионно-страховой компанией договор TyEL. Работодатель сообщает начисленные работнику зарплаты раз в месяц, раз в квартал, или раз в год.



Временному работодателю не обязательно делать договор с пенсионно-страховой компанией. В таком случае выплаты зарплат сообщаются раз в месяц, и на этом основании страховая компания присылает счет к оплате.

Что еще нужно сообщать страховой компании?

Раз в год, но не позднее января следующего года, работодатель должен отчитываться о выплатах работникам в страховую компанию. На основании заявленных данных страховая компания рассчитывает итоговую сумму коллективного страхования жизни и страховки на случай безработицы.

Если в течении года происходят изменения в количестве работников, то об этих изменениях необходимо уведомить страховую компанию.

Раз в год работодатель должен отчитаться по выплатам наемным работникам в фонд страхования от безработицы (Työttömyysvakuutusrahasto), на основании которого фонд высчитывает сумму годовой страховки на случай безработицы.

Налоговая отчетность организации

Общественно-полезное общество не обязано заполнять налоговую декларацию, если оно не вело коммерческой деятельности в течении года. Только в случае, если общество вело налогооблагаемую деятельность, ему необходимо самостоятельно связаться с налоговой инспекцией.

Полезные ссылки по отчетности организации:

Vuosi-ilmoitus: [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Perustaminen/Mita_ilmoituksia_yhdistyksen_ja_saation_\(11694\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Perustaminen/Mita_ilmoituksia_yhdistyksen_ja_saation_(11694))

Налоговая отчетность организации Vuosi-ilmoitus:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Perustaminen/Mita_ilmoituksia_yhdistyksen_ja_saation_\(11694\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Perustaminen/Mita_ilmoituksia_yhdistyksen_ja_saation_(11694))

Matka-kustannukset:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/YL_eishyodylliselta_yhteisolta_saatujen_m\(19724\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana/YL_eishyodylliselta_yhteisolta_saatujen_m(19724)) Vero-ilmoitus: https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Veroilmoitus

Общественно полезное общество не обязано заполнять налоговую декларацию, если не вело коммерческой деятельности в течение года. Только в случае, если общество вело налогооблагаемую деятельность, необходимо самостоятельно связаться с налоговой инспекцией.



Словарь терминов / Sanasto

- Rekisteröity yhdistys** – Зарегистрированное общество
- Patentti – ja Rekisteri Hallitus** – Патентное Регистрационное Управление
- Säätiö** – Фонд
- Osuuskunta** – кооператив
- Vapaaehtoistoiminta** – волонтерская деятельность
- Vapaaehtoinen** – волонтер
- Avustus** – Грант (финансирование)
- Korvaus** – компенсация
- Yhdistyksen perustaminen** – учреждение общества
- Yhdistyksen säännöt** – Устав общества
- Yhdistyksen jäsen** – Член общества
- Yhdistyksen hallitus** – Правление общества
- Hallituksen jäsen** – Член Правления
- Hallituksen puheenjohtaja** – Председатель Правления
- Siihteri** – Секретарь
- Kokouksen siihteri** – Секретарь собрания
- Rahastonhoitaja** – Казначей
- Nimenkirjoitusoikeus** – Право подписи
- Yhdistyksen kokous** – Собрание общества
- Hallituksen kokous** – Заседание Правления
- Kokouksen pöytäkirja** – Протокол собрания
- Kokouksen puheenjohtaja** – Председатель собрания
- Pöytäkirjan tarkastaja** – Заверитель протокола
- Ääntenlaskija** – Счетчик голосов
- Kokouksen koollekutsuminen** – Созыв общего собрания
- Esityslista** – Повестка дня
- Toimintasuunnitelma** – План работы
- Toimintakertomus** – Отчет о деятельности
- Yhdistyksen kirjanpito** – Бухгалтерия общества
- Tase** – Бюджет
- Tuloslaskelma** – Годовой финансовый отчет
- Toiminnantarkastaja** – Инспектор деятельности
- Toimintatarkastuskertomus** – Инспекторский отчет
- Tilintarkastaja** – Аудитор
- Käteiskassa** – Касса наличных
- Talousarvio** – Бюджет
- Varsinainen toiminta** – Основная деятельность
- Henkilöstökulut** – Расходы на зарплату персонала
- Varainhankinta** – Сбор средств
- Tilikauden tulos** – Итог финансового года
- Tilikauden ylijäämä** – Прибыль
- Tilikauden alijäämä** – Убыток
- Yleishyödyllinen toiminta** – Общественно-полезная деятельность
- Liiketoiminta** – Предпринимательская деятельность
- Tulovero** – подоходный налог
- Hallituksen vastuu – Ответственность Правления



Источники

«Yhdistystoimijan opas» Olli Valke, Lasse Miettinen / Vihreä Sivistysliitto ry 2013

«Yhdistyksen ABC» Kari Loimu / Into Kustannus Oy 2013

www.vero.fi

http://www.vero.fi/-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio

[https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus/Verotusohje_ yleishyodyllisille_ yhteisoil\(33125\)#2_Yleishyodyllisen_ yhteison_ tuloverotus](https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus/Verotusohje_ yleishyodyllisille_ yhteisoil(33125)#2_Yleishyodyllisen_ yhteison_ tuloverotus)

https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Tuloverotus

https://www.vero.fi/-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Arvonlisaverotus

[https://www.vero.fi/-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_\(11694\)](https://www.vero.fi/-FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_(11694))

[https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_\(11694\)](https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Perustaminen/Mita_ ilmoituksia_ yhdistyksen_ ja_ saation_(11694))

[https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ tyonantajana/Yl_ eishyodylliselta_ yhteisolta_ saatujen_m\(19724\)](https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Yhdistys_ ja_ saatio_ tyonantajana/Yl_ eishyodylliselta_ yhteisolta_ saatujen_m(19724)) Vero-ilmoitus: https://www.vero.fi/FI/Yritys_ ja_ yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ ja_ saatio/Veroilmoitus

Euroopan parlamentin mietintö 2008. Independent Sector - United Nations Volunteers: Measuring Volunteering Toolkit 2001.

Весь свод законов Финляндии можно найти на сайте www.finlex.fi

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290>

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=30.12.1992%2F1535>

<http://www2.ray.fi/fi/avustukset>

https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/yrityksen_perustajalle.html

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki>

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tilintarkastuslaki>

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=henkilötietolaki>

