

Yhdistystoiminnan ABC 15.2.2023

Aino Loikkanen, Paula Lehtomäki



Illan ohjelma

17.30 Tervetuloa!

- Yhdistyslaki ja jäsenyys
- Yhdistyksen kokoukset
- Hallituksen jäsenten roolit
- Hallituksen kokouskäytännöt

19.00 Lopetus



Kirjoita chattiin...

- kuka olet & mistä yhdistyksestä
- Jäikö edellisestä kerrasta jotain kysyttävää tai tarkennettavaa?
- ABC-koulutuksen ensimmäisen osan video löytyy YouTubesta:
<https://www.youtube.com/watch?v=nw63vCfEmPk&feature=youtu.be>



Allergia-, iho- ja astmaliitto ry

- Jäsenyhdistysten keskusjärjestö -
Jäseninä 45 itsenäistä yhdistystä
 - Allergia- ja astmayhdistykset (30 kpl)
 - Atopiayhdistykset (8 kpl)
 - Harvinaisyhdistykset (8 kpl)

**ALLERGIA
ATOPIA ASTMA
YHDISTYS
Oulun seutu**

**IHO
YHDISTYS**

**ALLERGIA
IHO ASTMA
YHDISTYS
Etelä-Savo**

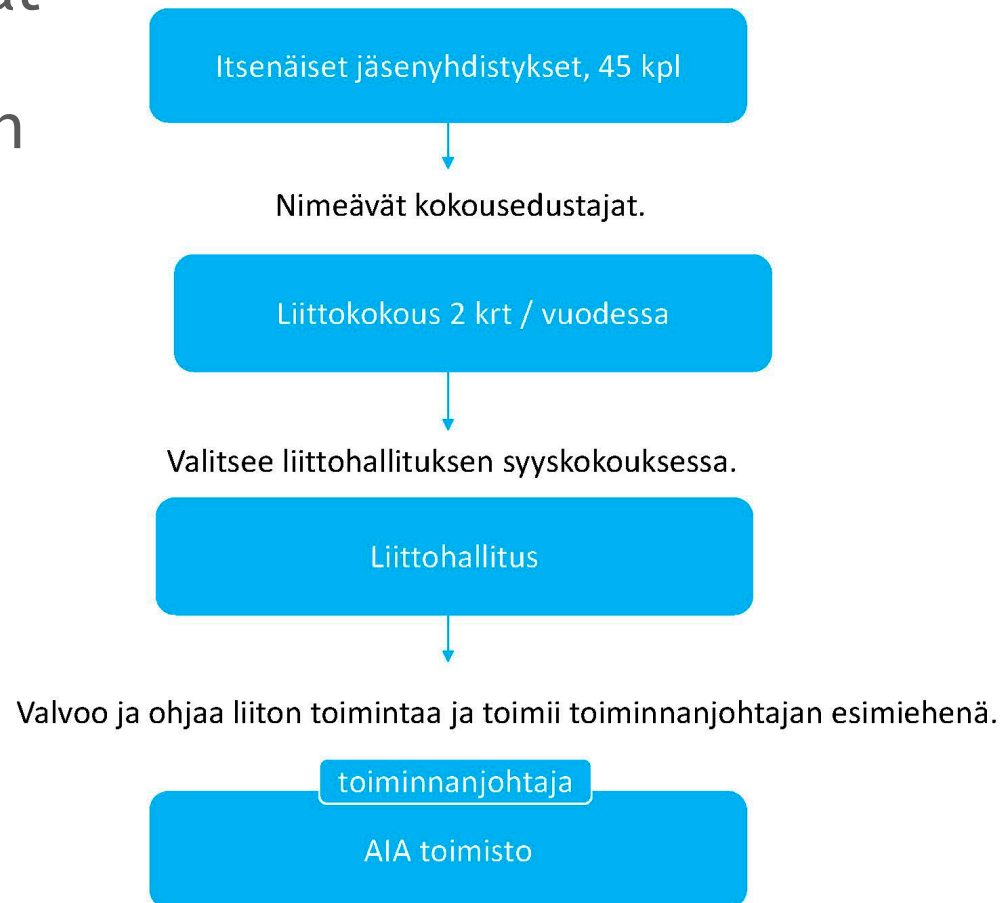
**ATOPIA
YHDISTYS
Pohjanmaa**

**ALLERGIA
ASTMA
YHDISTYS
Helsinki**

Allergia-, iho- ja astmaliitto ry

Päätösvalta
yhdistyksessä kuuluu
jäsenille.

- Liiton ylin päättävä elin on liittokokous, jossa jäsenyhdistysten edustajat mm. valitsevat toimintaa johtavan liiton hallituksen sekä hyväksyvät toimintasuunnitelman ja budjetin.
- Jäsenyhdistykset muodostuvat henkilöjäsenistä. Jäsenet valitsevat yhdistyksen asioita hoitavan ja yhdistystä edustavan hallituksen.



Yhdistyslaki ja jäsenyys



Yleishyödylliset yhdistykset

- toimivat yhteisen hyvän vuoksi eivätkä ne tavoittele voittoa.
- Aatteellisissa yhdistyksissä halutaan vaikuttaa/edistää itselle tärkeitä asioita.
- Rekisteröinti tuo hallinnollisia velvoitteita (yhdistyslaki).
- Yhdistyksen säännöt määrittävät, miksi olemme olemassa.
- Toimintaa voidaan järjestää myös muille kuin jäsenille.



Yhdistyslaki

- Kaikkea yhdistystoimintaa ohjaa Yhdistyslaki
- Laki päivittynyt 2022 & 2023
- Etäosallistuminen yhdistyksen hybridikokouksiin mahdollista jollei säännöissä rajoitettu/kielletty.
- Sallitaan 100 % etäkokoukset ja hallituksen päätökset ilman kokousta
- Hallitus voi valtuuttaa toisen tahon päättämään jäseneksi ottamisesta ja ottamaan vastaan eroilmoituksia, mutta jäsenten erottamista ei voi delogoida.
- Kevyempää tilinpitonormistoa voidaan soveltaa, jos yhdistyksen tulojen yhteenlaskettu määrä tilikaudella on enintään 30 000 €

Yhdistyksen säännöt

- Uusien hallituksen jäsenten on aina syytä tutustua yhdistyksen sääntöihin
- Sääntöjä on hyvä päivittää aika ajoin
- Muistakaa tehdä aina muutosilmoitukset PRH:n Yhdistysrekisteriin, esim. hallituksen vaihtuessa!
- Sääntöjen päivittämistä kannattaa pohtia yhdessä järjestöyöntekijän kanssa.



Yhdistysrekisteristä voi tilata säännöt ja rekisteriotteen:
<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>

Yhdistyksen säännöt ovat kaiken perusta!

- Säännöistä löytyy:
 - Yhdistyksen nimi, kotipaikka (ja toimialue)
 - Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
 - Jäsenen velvollisuus (liittyminen, eroaminen, jäsenmaksut)
 - Hallituksen jäsenmäärä ja toimikausi
 - Yhdistyksen nimenkirjoittajat
 - Tilikausi
 - Yhdistyksen kokoukset (koolle kutsuminen ja käsiteltävät asiat)
 - Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
 - Yhdistyksen purkaminen

Yhdistyksen jäsenyys

- Jäseneksi voi liittyä omalla ilmoituksella ja jäsenellä on oikeus erota milloin tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti.
- Jäseneksi hyväksymisestä päättää hallitus, jollei säännöissä ole toisin määrätty.
- Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa -> liiton jäsenrekisteri
- Jäsenelle on pyydettäessä mahdollisuus tutustua itseään koskeviin tietoihin (GDPR) -> Tietosuojalaki säätelee tietojen luovuttamisessa ulkopuolisille.
- Jäsenen erottaminen
 - Yhdistyksellä on oikeus erottaa jäsen, jos hän on jättänyt täyttämättä velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut
 - on vahingoittanut yhdistystä tai ei täytä jäsenyyden ehtoja

Liitto ylläpitää jäsenyhdistysten puolesta jäsenrekisteriä.
Jäsentietojen muutokset ja päivitykset jasenet@allergia.fi

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus

- olla läsnä, käyttää päätäntävaltaa ja tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksissa
 - saada koolle yhdistyksen kokous
 - tulla valituksi toimielimiin mm. yhdistyksen hallitukseen
 - olla eri mieltä päätöksistä
 - olla jäsenenä ja erota milloin haluaa
 - saada yhdistykseltä palveluja
 - tutustua yhdistyksen asiakirjoihin ja saada tietoa yhdistyksen toiminnasta avoimesti
 - tulla kohdelluksi yhdenvertaisesti
 - saada tietoa itseään koskevista rekistereistä
-
- Päätösvalta kuuluu yhdistyksessä sen jäsenille!



Jäsenen velvollisuudet

- maksaa jäsenmaksut
- noudattaa yhdistyksen sääntöjä
- tehdä ne tehtävät, jotka on ottanut vastaan
- olla lojaali yhdistykselle eli ei saa menettelyllään vahingoittaa yhdistystä
- Ilmoittautua esteelliseksi, jos yhdistyksen kokouksessa tehdään päätöksiä asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa

Velvollisuuksiin ei kuulu:

- asettua ehdokkaaksi tai ottaa vastaan luottamustehtäviä
- vastata yhdistyksen sitoumuksista



Yhdistyksen verovapaa toiminta

- Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai joka on taloudellisesti vähäarvoista.
- Yleishyödyllisen yhteisön verovapaita tuloja ovat muun muassa jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset (testamentit!), yleishyödylliseen toimintaan saadut avustukset. Lisäksi vuokratulot ja luovutusvoitot tietyin rajoituksin
- Lisäksi toimintaa voi rahoittaa:
 - Tarjoilu- ja myyntitulot yhdistyksen tilaisuuksissa mm. pääsyliput, kahvila, mainosmyynti, tavarankeräys ja siihen liittyvä kirpputoritoiminta
 - Jäsenlehtien mainosmyynti
 - Pienarpajaiset (max. 3000 euroa)

<https://www.vero.fi/yrietykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/>



Yhdistyksen kokoukset



Yhdistyksen viralliset kokoukset

- Kevät- ja syyskokous sekä tarvittaessa ylimääräinen kokous.
- Mahdollisuus myös yhden vuosikokouksen malliin (säännöt määrittävät).
- Yhdistyksen kokous on pidettävä säännöissä määrättynä aikana. Jos sitä ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella yhdistyksen jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä. Huom! Kutsu lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä.
- Kokoukset ovat yhdistyksen ylin päättävä elin jossa päätösvaltaa käyttävät jäsenet
- Esityslista on säännöissä määritelty. Tarvittaessa esityslistaan voidaan lisätä myös muita päätösasioita.

Yhdistyksen kokouksen valmistelusta mm. käytännön järjestelyistä ja asiakirjoista vastaa hallitus!

Yhdistyksen kokouksissa päätetään

- yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta
- kiinteistön tai muun huomattavan omaisuuden luovuttamisesta tai kiinnittämisestä
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valinnasta tai erottamisesta
- tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- yhdistyksen purkamisesta



Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka ja mahdollinen ennakoilmoittautumisvelvollisuus.

Kevätkokous



Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa:

- käsitellään edellisen vuoden toiminnan- ja tilintarkastuskertomukset
- esitellään tilinpäätös ja kuullaan tilintarkastajien lausunto
- myönnetään vastuuvapaus edellisen kauden hallitukselle
- käsitellään jäsenten tekemät aloitteet

Yhdistysten tulee toimittaa liittoon toiminta- ja tilintarkastuskertomus!

Kevätkokouksen asiakirjat

- Kokouskutsu
- Esityslista
- Osallistujalista
- Toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- Tilinpäätös edelliseltä vuodelta
- Toiminnantarkastuskertomus toiminnantarkastajalta/
tilintarkastajalta
- Kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittaa puheenjohtaja ja vähintään kaksi pöytäkirjan tarkistajaa.



Toimintakertomus

- mitä saatu aikaiseksi, miten onnistuttu; tapahtumat, toiminta, arvioita ja lukuja
- miten toimintaa rahoitettu, miten saadut varat käytetty
- toimintakertomus nivotaan tuloslaskelman lukuihin



Toiminnantarkastuskertomus (malli)

Yhdistys x ry:n hallitukselle

*Olen tarkastanut Yhdistys x ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta
..... Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on
lain mukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty*

***TÄHÄN SELVITYS SIITÄ MITÄ TARKASTETTU, MITEN TARKASTETTU
JA MITÄ HAVAITTU.***

*Tarkastuksessa en ole havainnut, että yhdistykselle olisi aiheutunut
vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä olisi rikottu.*

Päiväys ja allekirjoitus

Syyskokous



Syyskokouksessa käsitellään seuraavan vuoden toimintaa:

- hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- valitaan tarvittaessa puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja tilintarkastajat (toiminnantarkastaja)
 - Vinkki! Kirjatkaa pöytäkirjaan toimikaudet näkyviin!
- päätetään jäsenmaksun suuruus
- käsitellään jäsenten tekemät aloitteet

Ylimääräinen kokous täytyy järjestää

- jos hallitus katsoo tarpeelliseksi tai jos 1/10 yhdistyksen jäsenistä sitä vaatii.

Syyskokouksen asiakirjat

- Kokouskutsu
- Esityslista
- Osallistujalista
- Toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle
- Talousarvio seuraavalle vuodelle
- **Toimita viralliset kokousasiakirjat järjestöasiantuntijalle!**



Toimintasuunnitelma

- mitä yhdistys aikoo konkreettisesti tehdä ja saada aikaiseksi seuraavana toimintavuotena
- miten toiminta rahoitetaan, miten saadut varat käytetään
- toimintasuunnitelma nivoutuu talousarvioon (budjettiin), jokaisella toiminnalla/tapahtumalla pitäisi olla siellä "vastapari"



Talousarvio

- talousarviossa näkyy konkreettisesti se miten toiminta rahoitetaan ja miten saadut varat käytetään yhdistyksen jäsenten hyödyksi

Tulot:

- Jäsenmaksut
- STEA-avustus
- Omavastuut
- Kunnan avustus, rahastot
- Arpajaiset, tarvikemyynti
- Muut tulot



Menot:

- Toiminta, tapahtumat
- STEA-avustuksen kohde
- Viestintä, jäsenkirjeet
- Kokoukset
- Hallinto (PRH)
- Toimisto, puhelin, kotisivut
- Muut menot

Yksi vuosikokous

- Edellisen vuoden toimintakertomus
- Tilinpäätös, toiminnantarkastajien/ tilintarkastajien lausunto
- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma
- Seuraavan vuoden taloussuunnitelma
- Jäsenmaksut
- Henkilövalinnat
- Aloitteet



Etäosallistuminen kokoukseen

- Kokouskutsussa mainittava, onko etäosallistuminen mahdollista. Yhdistyksen säännöt määrittävät.
- Muistettava kaikkien yhdenvertainen mahdollisuus osallistua päätöksentekoon!
- Hallitus voi myös päättää, että etänä voi käyttää vain osaa jäsenen oikeuksista (äänestys, puheoikeus). Rajoituksista mainittava kutsussa.
- Eri teknisiä vaihtoehtoja:
 - Teams, Google Meets, Zoom (yhdistyksen kokous), sähköposti, puhelin (esim.hallituksen kokous)
 - Etä-äänestykseen täytyy valmistautua
 - Järjestöasiantuntijat ovat tukenanne!

Lisätietoa

- Tutustu Siviksen www.kokouskaytannot.fi -sivuun
 - Sivuilla on tuhti tietopaketti yhdistyksen kokouksiin liittyen - kannattaa ehdottomasti tutustua ja käyttää hyödyksi & muistilistana kokouksia valmistellessa!



Yhdistyksen hallitus



Yhdistyksen hallitus

- Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä ja puheenjohtaja.
- Hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täytäneitä
- Hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnan pyörittämisestä ja sille annettujen tehtävien toteuttamisesta.
- Hallituksen on toimittava yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisesti.
- Hallitus edustaa yhdistystä.
- Yhdistyksen hallitus tai sen jäsen on korvausvelvollinen aiheuttaessaan vahinkoa yhdistykselle, sen jäsenelle tai muille tahoille



Hallituksen tehtäviä

- Jäsenluettelon ylläpitäminen -> yhdistykset valtuuttaneet liiton tekemään
- Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja valmistelu sekä pöytäkirjan laatiminen
- Yhdistyksen edustajana toimiminen
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen
- Yhdistyksen omaisuuden hoito ja varojen hankinta
- Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
- Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä
- Omaisuuden mahdollinen luovuttaminen konkurssiin

Hallituksen tehtäviä

- Sidosryhmäsuhteista huolehtiminen
- Työantajana toimiminen
- Toimintasuunnitelma ja talousarvion laatiminen ja toteuttaminen
- Yhdistyksen toiminnan kehittäminen (YKE)
- Sisäisen toiminnan valvonta mm. hyvä taloudenpito
- Jäsenten tarpeiden selvitys (esim. jäsenkyselyt)
- Varmistaa että yhdistys noudattaa lakia ja säädöksiä
- Seuraa yhdistyksen vision ja mission toteutumista

Hallituksen roolit

- Puheenjohtaja
- Varapuheenjohtaja (työpari pj:n kanssa!)
- Sihteeri (asiakirjat, kokoukset)
- Taloudenhoitaja
- Lisäksi voi olla
 - Viestintävastaavat (jäsenkirje, verkkosivut, some...)
 - Tapahtuma- /toimintavastaava, liikuntavastaava, vertaistukivastaava
 - Vaikuttamistyö, verkostot, varainhankinta



Koko hallitus toimii yhteisvastuullisesti yhdessä tiiminä!

Hallituksen jäsen

- Sitoutuu tavoitteisiin, tehtyihin päätöksiin ja pelisääntöihin (vaikka olisi eri mieltä ratkaisuista)
- Kunnioittaa hallituksen sisäisen työskentelyn luottamuksellisuutta
- Osallistuu yhteisvastuullisesti johtamiseen
- On tasavertainen vuorovaikuttaja kaikkien hallituksen jäsenten kanssa
- Antaa oman panoksensa hyvän ilmapiirin luomiseen
- Osallistuu aktiivisesti hallituksen kehittämistyöhön
- Antaa tukea muille ryhmän jäsenille
- Uskaltaa pyytää tukea muilta (ei jää yksin vastuineen ja velvollisuuksineen)
- Uskaltaa tuoda esille myös kriittisen, muista poikkeavan, näkemyksen ja hyväksyy myös muiden erilaiset näkemykset

Puheenjohtaja

- on hallituksen ja luottamushenkilöiden esimies
- sitouttaa ihmiset työskentelyyn
- hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita
- kirjoittaa yhdistyksen nimen
- on yhdistyksen keulakuva
- kehittää yhdistyksen toimintaa
- puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan

Varapuheenjohtaja

- toimii säännöllisesti puheenjohtajan rinnalla ja apuna
- hoitaa puheenjohtajan tehtävät hänen ollessa estyneenä
- samat kelpoisuusehdot kuin puheenjohtajalla



Sihteeri

- laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat
- tekee ilmoitukset viranomaisille ja liittoon
- laatii toimintakertomuksen ja kokoaa toimintasuunnitelman
- hoitaa arkiston ja muut juoksevat tehtävät
- sihteerin ei tarvitse olla hallituksen jäsen



Taloudenhoitaja

- hoitaa juoksevan taloudenpidon mm. laskujen maksu ja muu rahaliikenne
- Päävastuu yhdistyksen raha-asioista
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnät, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi. Voi olla myös ulkoistettu.
- valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen
- organisoii varainhankinnan yhdessä hallituksen ja työntekijän kanssa
- toimittaa tarvittavat paperit tilintarkastajille
- esittelee talousasiat hallitukselle

Viime kädessä hallitus vastaa yhdistyksen raha-asioista!

Nimenkirjoittajat ja esteellisyys

- Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi,
- Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että oikeus yhdistyksen nimen kirjoittamiseen on lisäksi:
 - 1) yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä;
 - 2) asemansa perusteella muulla henkilöllä; tai
 - 3) henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus.
- Usein rajoitettu niin, että useampi henkilöä yhdessä kirjoittaa
- **Esteellisyys:** hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn tai ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa

Hallituksen kokouskäytännöt



Hallituksen kokoontuminen

- Kauden alussa 1. kokouksessa järjestäytyminen:
 - tutustuminen ja kunkin toiveet & kiinnostuksen kohteet
 - Kirjataan hallituksen jäsenten roolit ja tehtävät
 - kokoontumistapojen (etänä vai livenä?) ja hallituksen keskusteluväylien sopiminen (WA-ryhmä?)
- Kokoukset tarpeen mukaan tai säännöllisesti esim. kerran kuussa
- Pelisäännöt: millaisista asioista voi pj tai tapahtuman järjestäjä päättää itse ja mitkä vaatii kokouksen
- Kokouksista laadittava pöytäkirja, myös etäkokoukset

Kokoontua voi myös etänä

- Hallitus voi keskenään sopia vapaasti kokoontumistavasta - kuitenkin huomioiden tasapuolisuuden ja sen että kaikilla on mahdollisuus (myös teknisestikin) osallistua ja vaikuttaa.
- Mahdollisuus päätöksentekoon sähköpostitse tai kommentointimahdollisuus etänä tai jälkikäteen
- Kokouksen päätösvaltaisuus



Sujuvan kokouksen vinkit:

- Selkeä työn- ja vastuunjako jo kokousta valmistellessa
- Hyvin valmistellut esitykset tehostavat ja kunnioittavat kaikkien ajankäyttöä
- Tutustukaa asioihin ennen kokousta
- Pystyään asiassa
- Jämpti puheenjohtajuus: antaa mahdollisuuden keskusteluun, mutta ei loputtomaan vatvomiseen ja varmistaa selkeän yhteisen päätöksen
- Sovi vastuut ja päivämäärät

Hallituksen kokouksen kulku 1

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

- todetaan laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehtojen täyttyminen sääntöjen ja mahdollisten hallituksen pelisääntöjen mukaisesti

Kokouksen järjestäytyminen

- puheenjohtajana toimii hallituksen pj tai varapj
- sihteerinä toimii hallituksen toimikaudekseen valitsema sihteeri tai esim. kiertävä sihteeri
- Valitaan pöytäkirjantarkastajat tai edellinen pöytäkirja voidaan tarkastaa aina seuraavassa kokouksessa.

Esityslistan hyväksyminen

- esityslista hyväksytään esitetyssä muodossa tai asioiden käsittelyjärjestykseen voidaan tehdä muutoksia

Hallituksen kokouksen kulku 2

Pöytäkirjan tarkastaminen

- tarkastetaan edellisen kokouksen pöytäkirja (jos ei valittuja pöytäkirjantarkastajia)

Päätösaasiat

- jokainen asia laitetaan omana kohtanaan esityslistalle
- asiat tulee ryhmitellä loogiseen käsittelyjärjestykseen siten, että toisiinsa liittyvät asiat ovat peräkkäin
- suositeltavaa on asioiden priorisoitu käsittelyjärjestys

Keskusteluasiat

- asiat, jotka vaativat valmistelemaa keskustelua tai mielipiteiden vaihtoa
- asioista ei tehdä vielä tai ollenkaan päätöksiä

Hallituksen kokouksen kulku 3

Muut asiat

- yleensä kokouksessa päätetään vain niistä asioista, jotka on mainittu kutsussa ja jotka on valmisteltu etukäteen
- päätöksiä voidaan tehdä, jos säännöt, yhteistyösopimus tai yhteiset pelisäännöt sallivat päätöksenteon
- voidaan sopia seuraavasta kokouksesta

Ilmoitusasiat

- ilmoitusasioista ei tehdä päätöksiä, vaan asiat merkitään vain tiedoksi
- päätöksiä ei tehdä, koska asioita ei ole mainittu kutsussa

Lisäksi: talousasiat (voi olla päätösasioissa), tiedotusasiat (voi olla ilmoitusasioissa)

Muita erityiskysymyksiä



Yhdistyksen taloudenhoito

- Yhdistyksen kirjanpitoa ja taloudenhoitoa säädellään muun muassa yhdistyslaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa ja yhdistyksen säännöissä.
- Yhdistys on kirjanpitovelvollinen ja sen on laadittava tilinpäätös 4 kk tilikauden päättymisestä
- Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- Yhdistykseen on valittava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja, jonka tehtävänä on yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastaminen.

Etuudet ja palkkiot

- Yhdistys voi maksaa hallituksen jäsenille esimerkiksi kokouspalkkioita, korvausta oman puhelimen käytöstä tai kilometrikorvauksia.
- Tuloverolain mukaan rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot ovat veronalaisia -> Kaikki yhdistyksen maksamat palkkiot ja muut korvaukset (kilometrikorvaus ja päivärahat) tulee ilmoittaa tulorekisteriin. Palkkiot ovat aina saajalleen veronalaista palkkatuloa.
- Verovapaasti voidaan maksaa mm.
 - majoittumiskorvaus
 - matkakustannusten korvaus: julkisilla kulkuneuvoilla ilman euromääräistä rajaa (tositetta vastaan), kilometrikorvausta enintään 3 000 euroa kalenterivuodessa
 - Jäsenetuja esim. uimalippu, alennus, kiitokset. huom! Ei vastikkeellista tai rajoitetulle joukolle, tavaralahjat alle 100 euroa
- Palkan ja palkkioidenmaksu ohjelma: www.palkka.fi/
- Tulorekisteri: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Yhdistys työnantajana

- Yhdistyksellä on samat vastuut ja velvoitteet työnantajana kuin muillakin työtä tarjoavilla. Velvollisuudet perustuvat lakiin ja työehtosopimukseen (esim. työaikalaki).
- Parhaimmillaan työntekijä ei korvaa yhdistyksen vapaaehtoisia työntekijöitä, vaan täydentää omalla työpanoksellaan yhdistyksen toimintaa.
- Työnantajana toimiminen vaatii koko hallituksen sitoutumista. Hallitus päättää työntekijän palkkaamisesta.
- Yhdistyksen hallitus myös valtuuttaa henkilön (henkilöt), joka toimii työntekijän esimiehenä, perehdyttää työntekijän, hoitaa palkanmaksun, ottaa vastaan työnhakuilmoitukset ym.

Lopuksi

- Tunnetko yhdistyksesi säännöt? Tutustu niihin!
- Muista yhdistyslaki perusta kaikelle toiminnalle:
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503#L6P35>
- Hallitus ohjaa toimintaa, mutta kaikkea ei tarvitse tehdä yksin -> hyödynnä vapaaehtoiset



Anna palautetta koulutuksesta:
<https://link.webropol.com/s/verkkokoulutukset2023>

Kiitos!

**ALLERGIA
IHO
ASTMA** 