

Yhdistystoiminnan ABC 15.2.2024

Paula Lehtomäki, Aino Loikkanen



Illan ohjelma

17.30 Tervetuloa!

- Yhdistyslaki ja jäsenyys
- Yhdistyksen pelisäännöt
- Yhdistyksen kokoukset
- Hallituksen jäsenten roolit
- Hallituksen kokouskäytännöt
- Hyvä taloushallinto

19.30 Lopetus



Pikainen tutustuminen

- Kuka olet & mistä yhdistyksestä?
- Jäikö edellisestä kerrasta jotain kysyttävää tai tarkennettavaa?



Yhdistystoiminta



Yleishyödylliset yhdistykset

- Toimivat yhteisen hyvän vuoksi eivätkä tavoittele voittoa -> tavoitteena nollatulos!
- Aatteellisissa yhdistyksissä halutaan vaikuttaa/edistää itselle tärkeitä asioita
- Rekisteröinti tuo hallinnollisia velvoitteita (mm. yhdistyslaki)
- Yhdistyksen säännöt määrittävät, miksi yhdistys on olemassa ja mitä toimintaa se järjestää.
- Toimintaa voidaan järjestää myös muille kuin jäsenille. Huom! Jäseniä saa ”suosia” esim. jäsenedut



Yhdistys...

- koostuu jäsenistä
- **jäsenet valitsevat hallituksen sääntömääräisissä kokouksissa**
- toimintaa tehdään yhteiseksi hyväksi
- yhdistys toteuttaa sääntöjensä mukaista toimintaa, mm. vertais- ja virkistystoimintaa, tapahtumia, tiedon jakamista ja paikallista vaikuttamistoimintaa
- **vapaaehtoiset ovat toiminnan peruskivi, vaikka yhdistyksessä olisi työntekijöitä**



Yhdistyslaki

- Kaikkea yhdistystoimintaa ohjaa Yhdistyslaki
- PRH pitää yhdistysrekisteriä, johon merkitään rekisteröityjä yhdistyksiä koskevia tietoja. Rekisteriin merkitään esimerkiksi yhdistyksen säännöt ja nimenkirjoittajat eli henkilöt, joilla on oikeus toimia yhdistyksen puolesta.
- Rekisteröinnin myötä
 - yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista.
 - yhdistys voi tehdä sopimuksia ja hakea avustuksia
 - yhdistys saa luvan kerätä rahaa ja mm. avata pankkitilin
- Monesti yhdistyksen omat säännöt määrittävät yhdistyslakia tarkemmin, kuinka voidaan toimia erilaisissa tilanteissa.

Yhdistyslain uudistukset 1/2

Päätösvallan delegointi jäsenasioissa

Hallitus voi valtuuttaa jonkun muun tahon päättämään jäseneksi ottamisesta ja ottamaan vastaan eroilmoituksia. Hallitus päättää hyväksymismenettelystä ja hyväksymisen edellytyksistä. Jäsenen erottamista ei voi ulkoistaa.

Kokouskäytännöt

Yhdistyksen hallituksen on oikeus kokoontua haluamallaan tavalla. Hallitus voi tehdä päätöksiä kokousta pitämättä, jollei säännöissä määrätä toisin. Jos päätös tehdään pitämättä kokousta, se on kirjattava, varmennettava ja säilytettävä luotettavasti.

Yhdistyslain uudistukset 2/2

Vahingonkorvausvelvollisuus

Vahingonkorvausvelvollisuus koskee hallituksen ja toiminnantarkastajan lisäksi muita, jotka yhdistyksen sääntöjen perusteella hoitavat hallintoon kuuluvaa tehtävää. Vahingonkorvausvastuun vanhenemista rajataan ajallisesti. Jos kanne perustuu muuhun kuin rangaistavaan tekoon, vahingonkorvauskanne on nostettava viimeistään viiden vuoden sisällä.

Pienimmille yhdistyksille helpotettu tilinpito

Pienten yhdistysten hallinnollista taakkaa kevennetään sallimalla kirjanpitolakia kevyempi tilinpito. Yhdistys, jonka tulot ovat enintään 30 000 euroa/vuosi, voi jatkossa perustaa tilinpitonsa pitkälti pankin (sähköiseen) tiliote- ja tilitapahtumatietoihin. Valtionavustusta saavien yhdistysten tulee edelleen tehdä tilinpäätös.

Yhdistyksen säännöt ovat kaiken perusta

- Uusien hallituksen jäsenten on aina syytä tutustua yhdistyksen sääntöihin
- Sääntöjä on hyvä päivittää aika ajoin
> vastaavatko sääntöjen kirjaukset edelleen toimintaa ja tavoitteita
- Sääntöjen päivittämistä kannattaa pohtia yhdessä järjestöyöntekijän kanssa.

-> **Muista tehdä muutosilmoitukset ja päivittää uudet säännöt yms. muutokset patentti- ja rekisterihallitukseen:**
<https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>



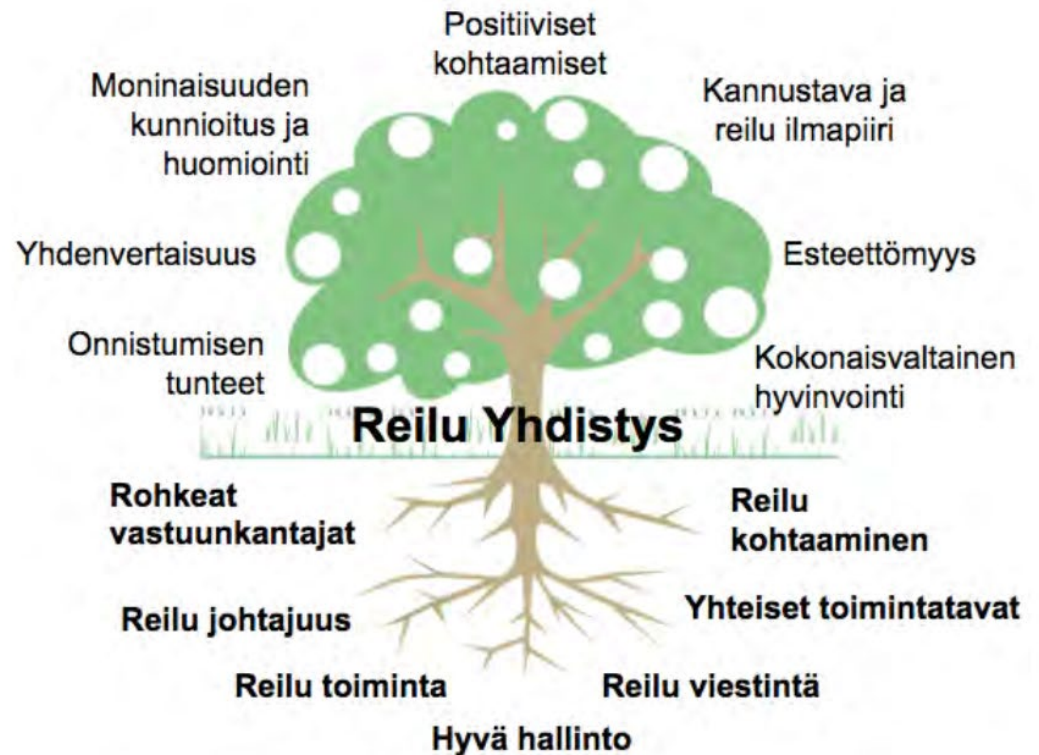
Yhdistyksen säännöistä löytyy mm.

- Yhdistyksen nimi ja 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 purkamiseen liittyvät veloitteet



Tavoitteena reilu yhdistys

- Toiminta ja viestintä on selkeää ja avointa
- Yhdistyksessä arvostetaan toisia sekä toisten toimintaa.
- Vastuu ja luottamus kulkevat käsi kädessä.
- Epäasialliseen käytökseen puututaan.



Lähde: Invalidiliitto, Reilua yhdistystä rakentamassa -opas

Hyvä hallintotapa -suositus

- Täydentää yhdistyslain vaatimuksia ja edistää hyvän hallintotavan noudattamista
- selventää hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden asemaa ja helpottaa näiden toiminnan ja päätöksenteon järjestämistä
- vähentää epäselvyyksiä ja niistä johtuvia erimielisyyksiä yhdistyksissä: olennaista avoimuus, tarkoituksenmukaisuus, yhteisistä käytännöistä sopiminen, luottamus, vastuunkantaminen

Lähde:

[Yhdistysten hyvä hallintotapa -suositus,](#)

Allianssi, SOSTE, Valo. 2015



Jäsenyys yhdistyksessä



ALLERGIA
IHO
ASTMA

Yhdistyksen jäsenyys

- Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet määritellään säännöissä.
- Kuka vaan voi liittyä jäseneksi ja erota milloin tahansa ilmoittamalla siitä kirjallisesti.
- Jäsenen hyväksymisestä ja erottamisesta päättää hallitus, jollei säännöissä toisin määrätä.
- Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa (liitto)
- Jäsenelle on pyydettäessä mahdollisuus tutustua itseään koskeviin tietoihin (GDPR)
- Jäsenellä on oikeus mm. saada yhdistykseltä palveluja, tutustua yhdistyksen asiakirjoihin ja saada tietoa yhdistyksen toiminnasta, tulla kohdelluksi yhdenvertaisesti
- Ylin päätösvalta kuuluu yhdistyksessä sen jäsenille!



Jäsenkaari

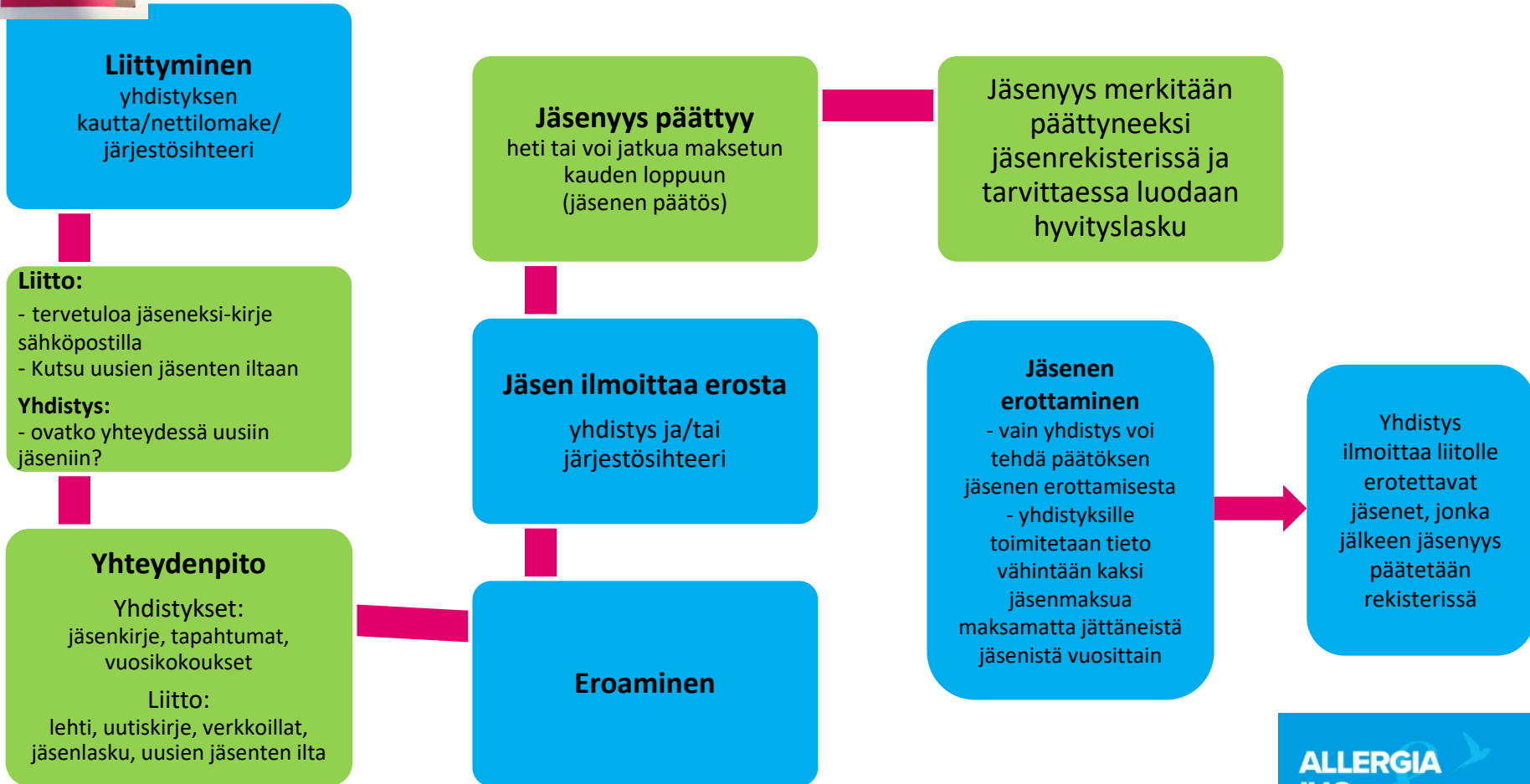


Jäsenmaksupalautukset

- 4 kertaa vuodessa
- helmikuu
- toukokuu
- syyskuu
- marraskuu

Tieto uusista jäsenistä

- 3 kertaa vuodessa
- maaliskuun lopun tilanne
- heinäkuun lopun tilanne
- marraskuun lopun tilanne



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

Kuinka pitää huolta jäsenistä

- Yhdistyksen toiminnan monipuolisuuden varmistaminen: erilaisilla jäsenillä erilaisia tarpeita
- Uusi jäsen kannattaa heti ottaa mukaan toimintaan > Kutsu mukaan tapahtumiin tai vapaaehtoiseksi!
- Huolehdi, että kaikki jäsenet kuulevat yhdistyksestä ainakin joskus - viesti eri kanavien kautta. Säännöllinen tiedotus ja avoimuus tärkeää!
- Liitosta lähetetään jäsenille uutiskirje 5-6 kertaa vuodessa. Kuinka yhdistys viestii itse?
- Vapaaehtoiset ovat yhdistysten voimavara. Heitä kannattaa vaalia, jotta toiminta jatkuu tulevaisuudessakin.

Kehitetään yhdessä
yhdistyksen vapaaehtoistoimintaa!

Löydä uusia vapaaehtoisia -koulutuskiertue 2024

to 14.3. klo 17.30–20.00 Kemi
la 16.3. klo 10.30–15.30 Kuopio, Oulu, Turku
la 23.3. klo 10.30–15.30 Lappeenranta, Kuusamo
ke 10.4. klo 17.30–20.00 Helsinki, Jyväskylä, Seinäjoki
to 18.4. klo 17.30–20.00 Tampere

Lisätietoa koulutuksista:
allergia.fi/tapahtumat & keliakialiitto.fi/tapahtumat



Keliakialiitto



Opintokeskus Sivis

ALLERGIA IHO & ASTMA

ALLERGIA
IHO
ASTMA

Jäsenten erottaminen

- Yhdistyksellä on oikeus erottaa jäsen, jos hän on jättänyt täyttämättä velvoitteet, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut (mm. jäsenmaksu kahtena edellisenä vuonna) tai on vahingoittanut yhdistystä tai ei täytä jäsenyyden ehtoja
 - Yhdistyksen hallituksen pitää huolehtia jäsenten erottamisesta. Tieto maksamattomista jäsenistä lähetetään yhdistykseen vuosittain.
- päätös erottamisesta hallituksen kokouksessa
- liiton jäsensihteeri poistaa rekisteristä jasenet@allergia.fi

Yhdistyksen hallitus



Yhdistyksen hallitus

- Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä ja puheenjohtaja. Ei välttämättä tarvitse olla yhdistyksen jäsen!
- Hallituksen tehtävistä ja vastuista määrätään yhdistyslaissa sekä yhdistyksen omissa säännöissä.
- Vastaa hallinnosta, toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta ja juoksevista asioista (jos ei palkattua henkilökuntaa). -> tehtäviä voi delegoida!
- Yhdistyksen hallitus tai sen jäsen on korvausvelvollinen aiheuttaessaan vahinkoa yhdistykselle, sen jäsenelle tai muille tahoille.
- Käyttää ylintä päätösvaltaa kokousten välissä > päätösten kirjaaminen!
- Hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen toimihenkilöitä, mutta hallituksen jäsen voi hoitaa yhdistyksen juoksevaan hallintoon kuuluvia tehtäviä.

Hallituksen tehtäviä

- Jäsenistä huolehtiminen (mm. viestintä) ja mm. jäsenluettelon ylläpitäminen -> jäsenten hyväksyminen ja erottaminen
- Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja valmistelu sekä pöytäkirjan laatiminen
- Toimintasuunnitelma ja talousarvion laatiminen ja toteuttaminen eli mm. tapahtumien järjestäminen
- Vastuullinen taloudenpito eli yhdistyksen omaisuuden hoito ja varojen hankinta
- Jäsenten tarpeiden selvittäminen (esim. jäsenkyselyt) ja yhdistyksen toiminnan kehittäminen (YKE)
- Yhdistyksen edustajana toimiminen mm. liiton kokouksissa
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen (nimenkirjoittajat)
- Työntajana toimiminen
- Varmistaa että yhdistys noudattaa lakia ja säädöksiä ja toimii tarkoituksen mukaisesti.
- Yhdistyksessä purkautuessa yhdistyksen selvitysmiehenä toimiminen



Hallituksen roolit

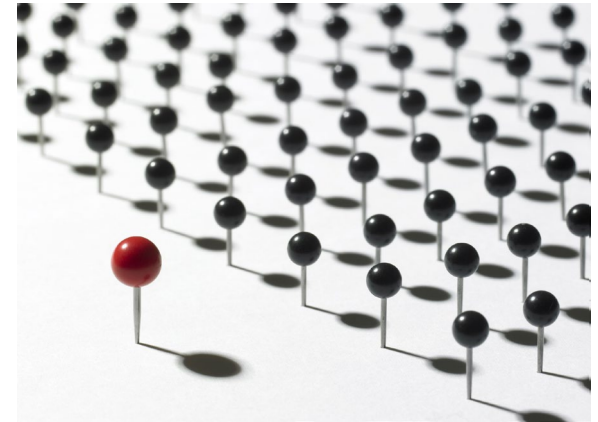
- Puheenjohtaja
- Varapuheenjohtaja (työpari pj:n kanssa!)
- Sihteeri (asiakirjat, kokoukset)
- Taloudenhoitaja
- Lisäksi voi olla
 - Viestintävastaavat (jäsenkirje, verkkosivut, some...)
 - Tapahtuma-/toimintavastaava, liikuntavastaava, vertaistukivastaava
 - Vaikuttamistyö, verkostot, varainhankinta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



**Kaikki hallituksen jäsenet
ovat samanarvoisia ja
vastuussa toiminnasta!**

Puheenjohtaja

- johtaa hallituksen ja toimihenkilöiden työtä mm. kutsuu koolle kokoukset, johtaa puhetta hallituksen kokouksissa ja valvoo tehtyjen päätösten toteutumista
- on yhdistyksen keulakuva ja nimenkirjoittaja
- hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita ja vastaa yhdistyksen kehittämisestä
- Puheenjohtajalla ei ole enempää valtaa kuin muilla hallituksen jäsenille. Puheenjohtajan ääni kuitenkin ratkaisee äänestystilanteessa äänten mennessä tasan.
- Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan tukena ja apuna ja ottaa puheenjohtajan paikan tämän ollessa estynyt



Sihteeri

- hoitaa kokousjärjestelyt ja laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat
- Laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat
- tekee ilmoitukset viranomaisille ja liittoon
- laatii toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman pohjan
- kokouksen sihteerin tehtävä voi olla vaihteleva



Taloudenhoitaja

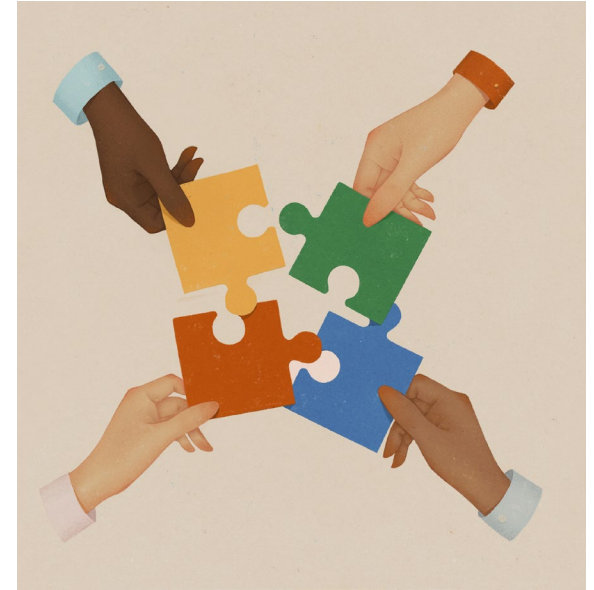
- Päävastuu yhdistyksen raha-asioista
- hoitaa juoksevan taloudenpidon mm. laskujen maksu ja muu rahaliikenne
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi. Voi olla myös ulkoistettu.
- organisoii varainhankinnan yhdessä hallituksen ja työntekijän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

Hallitus vastaa yhdessä yhdistyksen raha-asioista!



Toimiva hallitus koostuu jäsenistä, jotka

- Tuovat erilaisia näkemyksiä ja osaamista toimintaan
- **Sitoutuvat** tavoitteisiin, tehtyihin päätöksiin ja pelisääntöihin, vaikka olisivat eri mieltä ratkaisuista
- **Osallistuvat** yhdessä yhdistyksen pyörittämiseen
- Ovat tasavertaisia toimijoita, jotka antavat oman panoksensa niin yhdistyksen toimintaan kuin sen kehittämiseen
- Luovat yhdessä **hyvän ilmapiirin ja tukevat toisiaan.**
- Toimivat yhteisen hyvän eteen **ilman oman edun tavoittelua.**
- **Viestivät avoimesti** toiminnasta
- Osaavat jakaa vastuita ja uskaltavat pyytää tukea muilta. > Kukaan ei jää yksin vastuineen ja velvollisuuksineen!



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 järjestäytyminen

- Yhdistyksen toimintaa ohjaavat yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt. Käytännön toiminnan pelisäännöt sovitaan kuitenkin yhdessä.
- Yhteiset pelisäännöt takaavat, että jokainen tuntee tulevansa kuulluksi ja tietää, millaisia odotuksia erilaisissa rooleissa oleville on.
- Ensimmäisessä hallituksen kokouksessa:
 - tutustuminen ja kunkin toiveet & kiinnostuksen kohteet
 - Kirjataan hallituksen jäsenten roolit ja tehtävät
 - Yhteiset pelisäännöt



Selkeät pelisäännöt helpottavat toimintaa

- Kokouskäytännöt (kuinka usein, läsnä vai etänä, kokoustarjoilut)
- Päätöksenteko ja vastuunjako (kuka valmistelee, kuka toteuttaa, mistä kaikesta pitää päättää, miten rahoja voi käyttää)
- Viestintä (ulkoinen ja sisäinen, mm. kanavat, kuka vastaa siitä, että kaikki pysyvät kärryillä yhdistyksen asioista)
- Talous (tilinkäyttöoikeudet, kirjanpito, talouden seuranta, laskujen hyväksyminen, korvauskäytännöt)
- Omaisuuden hoito



Huomioitavaa:

- Hallituksen jäsenten vastuun kannalta on tärkeää, että hallituksen päätöksenteko dokumentoidaan luotettavasti.
- Kaikista kokouksista ja päätöksistä laadittava pöytäkirja, myös etäkokoukset. Mahdollisuus päätöksentekoon sähköpostitse tai kommentointimahdollisuus etänä tai jälkikäteen.
- Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan.
- Yhdistyksen jäsenellä ei ole oikeutta tutustua hallituksen pöytäkirjoihin, ellei säännöissä ole toisin määrätty.

-> Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jäsenen liittynyttä asiaa, hänellä on oikeus saada tieto kyseisestä asiasta.

Sujuvan kokouksen vinkit

- Selkeä työn- ja vastuunjako: Jokainen hoitaa oman vastualueensa valmistelun ja esittelyn.
- Pysytään asiassa, kuulumiset ennen tai jälkeen kokouksen
- Jämpti puheenjohtajuus: antaa mahdollisuuden keskusteluun, mutta ei loputtomaan vatvomiseen ja varmistaa selkeän yhteisen päätöksen
- Kirjatkaa sovitut asiat ja aikataulut



Kokouksen kulku

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus:

- Kokoukset päätösvaltaisia, kun puolet jäsenistä paikalla + pj/vpj (ks. Säännöt)

Kokouksen järjestäytyminen: pj johtaa, onko vaihtuva sihteeri?

Esityslistan hyväksyminen

Pöytäkirjan tarkastaminen:

- voidaan tehdä myös samassa kokouksessa, mutta hyvä tapa muistuttaa mieleen, mistä asioista on viimeksi puhuttu.

Päätösaasiat

- jokainen asia laitetaan omana kohtanaan esityslistalle

Keskusteluasiat

- asiat, jotka vaativat keskustelua, mutta joista **ei tehdä virallisia päätöksiä**

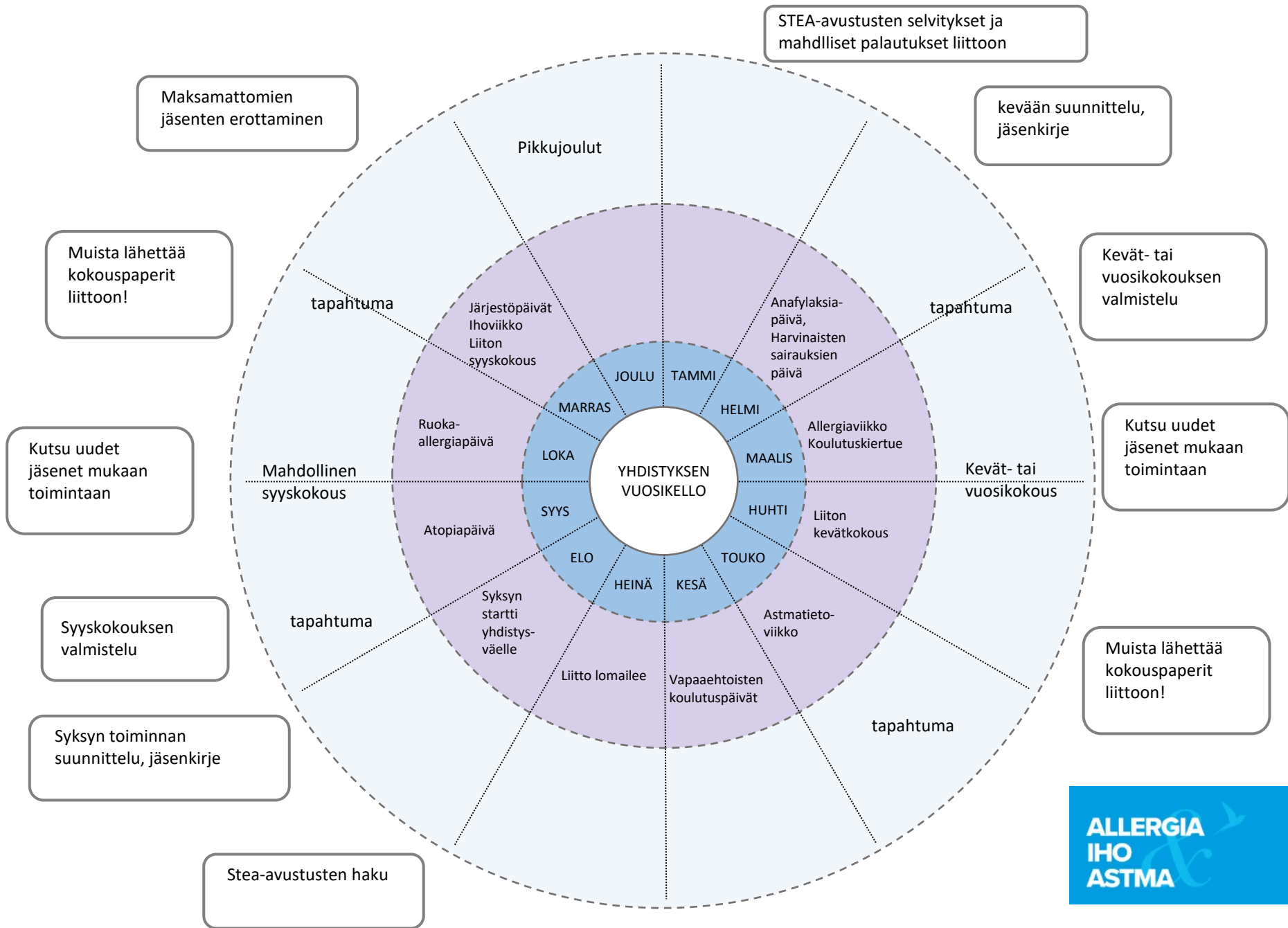
Muut asiat

Ilmoitusasiat

- merkitään vain tiedoksi

Lisäksi hyvä käsitellä: talousasiat, tiedotusasiat, seuraavasta kokouksesta sopiminen





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.
- Kokoukset ovat yhdistyksen ylin päättävä elin jossa päätösvaltaa käyttävät jäsenet.
- Yhdistyksen kokouksen valmistelusta (järjestelyistä ja asiakirjoista) vastaa hallitus!



Yhdistyksen viralliset kokoukset 1/2

- Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka ja mahdollinen ennakoilmoittautumisvelvollisuus.
- Huom! Kutsu lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä.
- Esityslista on säännöissä määritelty. Tarvittaessa esityslistaan voidaan lisätä myös muita päätösasioita.
- Kokouspöytäkirjojen tulee olla kaikkien yhdistyksen jäsenten saatavilla.



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



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!

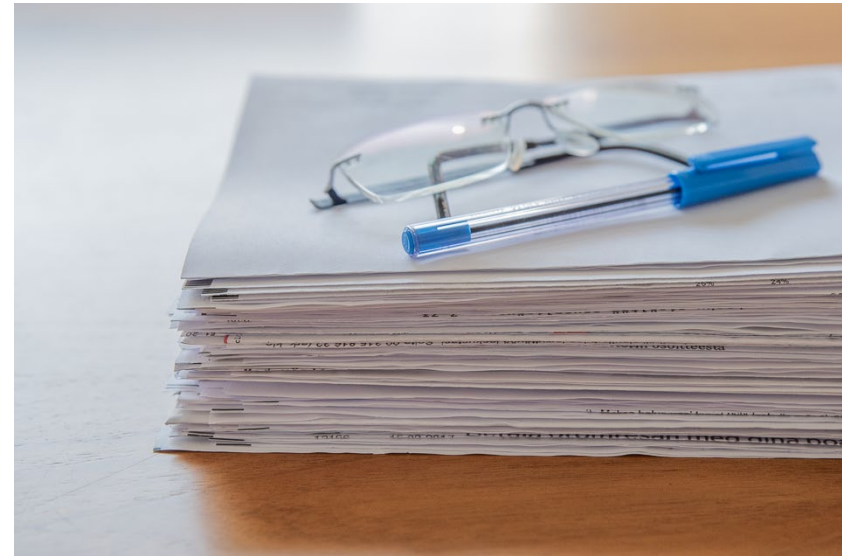
Toimintakertomus

- mitä saatu aikaiseksi, miten onnistuttu; tapahtumat, toiminta, arvioita ja lukuja
- miten toimintaa rahoitettu, miten saadut varat käytetty
- toimintakertomus nivotaan tuloslaskelman lukuihin
- Ei tarvitse olla kauhean laaja, esitystapa vapaa
- Yhdistyksen ”muistin” kannalta tärkeä asiakirja



Tilinpäätös

- Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta. Se sisältää tulolaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot.
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen hallitus.
- Tilin/toiminnantarkastajat tarkastavat yhdistyksen tilit ja hallinnon ja antavat tilin/toiminnantarkastuskertomuksen.
- Tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteita on säilytettävä 6 vuotta tilikauden päättymisestä.



Tilinpäätös kertoo, mihin yhdistyksen rahat on käytetty (toiminta) ja mistä niitä on saatu (varainhankinta) sekä yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän (tase).

Toiminnantarkastus

- Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja, johon sovelletaan, mitä toiminnantarkastajasta säädetään.
- Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.
<- ei erityiskoulutusta, hallituksen jäsenen tasoinen osaaminen
- Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon vuosittain ja antaa tarkastuksestaan kirjallinen toiminnantarkastuskertomus.
- Olennaista, että toiminta ei ole aiheuttanut yhdistykselle vahinkoa tai hallitus ei ole rikkonut lakia tai sääntöjä toimintavuonna.
- Esteettömyys - ei hallituksen jäsen tai tämän lähiomainen

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 (kannattaa myötäillä liiton päätöstä)
- käsitellään jäsenten tekemät aloitteet

Ylimääräinen kokous täytyy järjestää

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

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



Lisätietoa

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



Talous kuntoon



Yhdistyksen taloudenhoito

- Yhdistyksen kirjanpitoa ja taloudenhoitoa säädellään muun muassa yhdistyslaissa, kirjanpitolaissa ja kirjanpitoasetuksessa ja yhdistyksen säännöissä.
- Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- Yhdistys on kirjanpitovelvollinen. Tilinpäätös on laadittava 4 kk tilikauden päättymisestä,
- Yhdistyksen taloussääntö selventää yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävän jakoa ja vastuita. Ei pakollinen tai välttämätön pienissä yhdistyksissä.

Yhdistyksen taloudenhoito

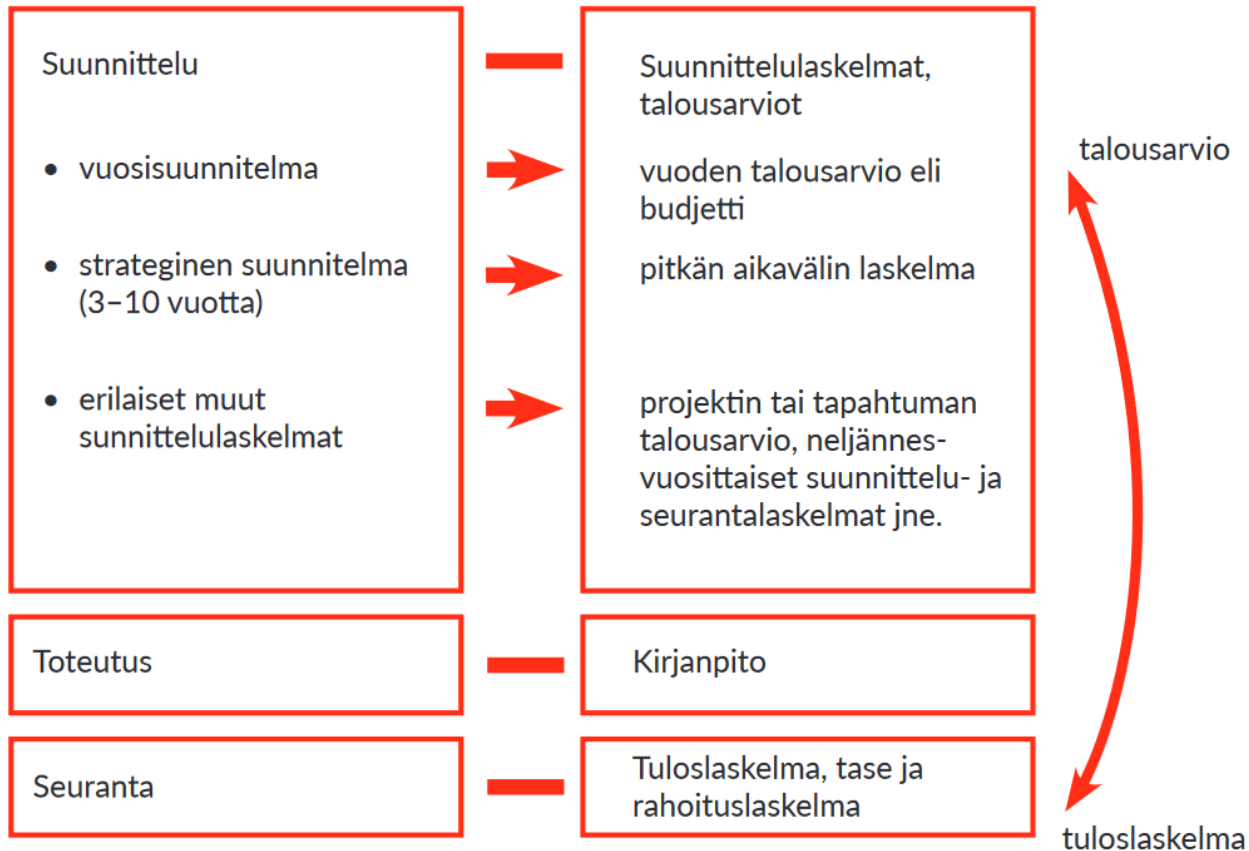
- Hyvä taloushallinto suojaa yhdistyksen omaisuutta ja auttaa varmistamaan, että kaikki yhdistyksen varat käytetään oikein siihen mihin pitääkin.
- Taloushallintoon kuuluu: suunnittelu (budjetti/talousarvio), kirjanpito, seuranta ja raportointi (tilinpäätös)
- Kirjanpito kertoo yhdistyksen tuloista ja menoista. Kirjanpitoon laitetaan kaikki tulot, joita saadaan ja maksut, joita yhdistys maksaa.
- Kaikki yhdistyksen käyttämät varat eli menot tulee hyväksyä asianmukaisesti ja niiden tulee näkyä kirjanpidossa. Samoin kaikki yhdistyksen saamat varat eli tulot täytyy kirjata kirjanpitojärjestelmään



Suunnitelmasta toteutukseen

Vaihe:

Taloushallinnon väline:



Hyviä käytäntöjä taloudenpitoon

- Luokaa selkeät taloushallinnon toimintatavat, joista kaikki ovat tietoisia mm. laskujen hyväksyminen, tositteiden tarkastaminen, korvausten maksaminen.
- Jakakaa vastuita. Kukaan ei voi yksinään hallita yhdistyksen pankki- ja sijoitustilejä tai siirrellä rahoja tililtä pois.
- Kirjatkaa selkeät rajat varojen käytön valtuutuksen suhteen: mikä summa vaatii hallituksen hyväksynnän? Millaisia summia voidaan pitää käteiskassassa?
- Pitäkää käteinen, pankkikortit ja muu tärkeä aineisto turvassa.
- Tulot kirjataan tarkasti ja siirretään välittömästi yhdistyksen pankkitilille. Menoista tehdään selvitys, jonka liitteenä on kuitti.
- Kirjatkaa pöytäkirjaan päätökset pankkitilien ja korttien avaamisesta ja sulkemisesta sekä nimenkirjoitusoikeuksien ja varojen käytön valtuutuksien muutoksista.
- Huomioikaa riskienhallinta ja petoksen mahdollisuus. Miettikää, miten toimia, jos joku huomaa taloudenhoidossa jotain epäilyttävää.

Etuudet ja palkkiot

- Yhdistys voi maksaa hallituksen jäsenille esimerkiksi kokouspalkkioita, korvausta oman puhelimen käytöstä tai kilometrikorvauksia.
- Päätös perusteista, joiden mukaan yhdistyksen toimihenkilöiden kulut korvataan, kannattaa tehdä vuosikokouksessa. (eturistiriita)
- 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/>

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.
- verovapaita tulonlähteitä ovat mm. jäsenmaksut, osingot, korot, lahjoitukset mm. testamentit!, yleishyödylliseen toimintaan saadut avustukset. Lisäksi vuokratulot ja luovutusvoitot tietyin rajoituksin.
- Lisäksi toimintaa voi rahoittaa:
 - Tarjoilu- ja myyntitulot yhdistyksen tilaisuuksissa mm. pääsyliput, kahvila, mainosmyynti, tavaran myynti
 - Tavarankeräys ja siihen liittyvä kirpputoritoiminta
 - Jäsenlehtien mainosmyynti
 - Pienarpajaiset (max. 3000 euroa)
 - Säätiöiden rahoitukset: <https://saatiotrahastot.fi/>
 - Pieni ele -keräys



www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yhdistys-ja-saatio/yleishyodyllisen-yhteison-tuloverotus/

ALLERGIA
IHO
ASTMA

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 ja johtaa ja valvoo tämän työtä.
- Yhdistyksen hallituksen kannattaa sopia vastuista eli kuka toimii työntekijän esimiehenä, perehdyttää työntekijän, hoitaa palkanmaksun, ottaa vastaan työnhakuilmoitukset ym.

Lopuksi

- Tunnetko yhdistyksesi säännöt? Tutustu niihin!
- Muista yhdistyslaki on 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/koulutus2024>

Kiitos!

**ALLERGIA
IHO
ASTMA** 

Varapuheenjohtaja

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

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 valmistelevaa 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)

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.



Syyskokouksen asiakirjat

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

Hyvä hallintotapa -suositus, poimintoja 1

- **Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet** määritellään yhdistyksen säännöissä.
- **Kutsu yhdistyksen kokoukseen toimitetaan hyvissä ajoin.** Kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat. Yhdistyksen jäsenille annetaan ennen kokousta riittävästi tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista.
- **Yhdistyksen kokouksen kokousaika ja -paikka** valitaan siten, että mahdollisimman moni jäsen voi osallistua kokoukseen. Etäosallistumisella voidaan lisätä jäsenistön vaikutusmahdollisuuksia ja aktiivisuutta.
- **Yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi** on ensisijassa valittava kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön henkilö, joka tuntee hyvät kokouskäytännöt.

Hyvä hallintotapa -suositus, poimintoja 2

- Yhdistyksen kokouksen **päätöksistä ja muista asioista tiedotetaan avoimesti jäsenille**. Avoimen ja selkeän viestinnän avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisätään kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan.
- **Hallituksen tehtävät ja toimivalta** määritellään selkeästi ja kirjallisesti.
- **Hallitus päättää omasta työskentelystään ja kokouskäytännöistään**. Jos säännöissä on määräyksiä asiasta, ne pitää ottaa huomioon.
- **Hallituksen jäseniksi** valittavilla on oltava yhdistyksen toimintaan liittyvää osaamista sekä riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäseneksi ei valita toimihenkilöitä.
- **Hallituksen puheenjohtaja** johtaa hallitustyöskentelyä ja on johtavan toimihenkilön esimies.

Hyvä hallintotapa -suositus, poimintoja 3

- **Esteellisyyttä** arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta.
- Yhdistyksen **toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää.**
- **Taloussäännöllä ja hallintosäännöllä** selvennetään yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävienjakoa ja vastuita.

Motivoiva hallitustyöskentely

- **Luottamushenkilöiden vastuunjako ja tehtävistä sopiminen**
 - Tavoite edellä yksilöä kuunnellen
 - Ihmisen kokoisia tehtäviä
- **Hyvä henki liimaa porukan yhteen**
 - Yhdessä tehden, yhteisellä asialla
 - Erimielisyyksien ja ristiriitojen käsittely
- **Vahvista hallituksen sitoutumista**
 - Palaa tavoitteeseen ja toiminnan tuloksiin
 - Vastuu ja luottamus
 - Koulutuksella lisäosaamista
- **Tue omaa ja muiden jaksamista**
 - Kiitä, kannusta
 - Huomioi muuttuneet tilanteet