



# YHDISTYSTOIMINNAN AVAIMET

Pirjo Rosengren, Anneliina Törrönen &  
Perttu Iso-Markku





# YHDISTYSTOIMINNAN AVAIMET

Pirjo Rosengren, Anneliina Törrönen &  
Perttu Iso-Markku



Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry ja KSL-opintokeskus  
Lintulahdenkatu 10, 00500 Helsinki

Uudistettu painos 2018

Sarjakuvat sivuilla 5, 9, 15, 21, 31, 37, 45 ja 54: Hanna Arvela  
Taitto: Salla Virtanen, Viestintäpalvelu Sypriini

Painettu: ISBN 978-952-6693-31-6

PDF: ISBN 978-952-6693-32-3

Paino: Keuruun Laatusano 2018

# SISÄLLYS

<b>Esipuhe</b>	<b>5</b>
<b>1. Yhdessä yhdistyksessä</b>	<b>6</b>
1.1. Mitä yhdistystoiminta on?	6
1.2. Yhdistystoimintaan osallistuminen	7
1.3. Yhdistymisvapaus on perusoikeus	8
1.4. Yhdistyslaki antaa raamit	9
<b>2. Yhdistyksen perustaminen</b>	<b>10</b>
2.1. Yhdistyksen säännöt	11
2.2. Perustamiskirja ja perustamiskokous	11
2.3. Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys	13
2.4. Yhdistyksen rekisteröinti	13
<b>3. Toiminta tekee yhdistyksen</b>	<b>15</b>
3.1. Toiminnan lohkoja	16
3.2. Toiminnan suunnittelu	17
3.3. Toimintasuunnitelma	20
3.4. Toiminnan dokumentointi	20
3.5. Toimintakertomus	21
<b>4. Jäsenyys yhdistyksessä</b>	<b>22</b>
4.1. Jäseneksi liittyminen	22
4.2. Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet	23
4.3. Jäsenen eroaminen ja erottaminen	24
<b>5. Yhdistyksen hallinto</b>	<b>26</b>
5.1. Yhdistyksen kokous	26
5.2. Yhdistyksen hallitus	27
5.3. Hallituksen vastuu	27
<b>6. Toimihenkilöiden tehtävät ja roolit</b>	<b>29</b>
6.1. Puheenjohtaja	29
6.2. Varapuheenjohtaja	30
6.3. Sihteeri	30
6.4. Taloudenhoitaja	31
6.5. Tilin- tai toiminnantarkastajat	31
6.6. Työnjako toimivaksi	33
<b>7. Kokoustoiminta</b>	<b>34</b>
7.1. Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset	34
7.2. Muut yhdistyksen kokoukset	35
7.3. Hallituksen kokoukset	36
7.4. Asian käsittely kokouksessa	36

7.5. Hyvä kokous	38
<b>8. Kokousasiakirjat</b>	<b>39</b>
8.1. Kokouskutsu	39
8.2. Esitys- eli asialista	40
8.3. Pöytäkirja	41
8.4. Pöytäkirjan tarkastaminen	42
8.5. Pöytäkirjan ote	42
<b>9. Yhdistyksen talous ja kirjanpito</b>	<b>43</b>
9.1. Yhdistyksen talous kulkee mukana kaikessa toiminnassa	43
9.2. Kuka vastaa yhdistyksen taloushallinnosta ja kirjanpidosta?	44
9.3. Kirjanpito	47
9.4. Tilinpäätös	49
9.5. Erityisavustukset, lahjoitukset ja talkootyöt	51
<b>10. Tiedottaminen</b>	<b>53</b>
10.1. Sisäinen tiedottaminen	53
10.2. Ulkoinen tiedottaminen	54
<b>11. Yhdistyksen purkautuminen</b>	<b>57</b>
11.1. Purkautumisen säännöt ja menettelyt	57
11.2. Yhdistyksen julistaminen purkautuneeksi	58
<b>Liitteet</b>	<b>60</b>
Liite 1. Yhdistyksen säännöt	60
Liite 2. Perustamiskokous	62
Liite 3. Sääntömääräisen kokouksen asialista – vuosikokous, kevätkokous ja syyskokous	64
Liite 4. Hallituksen kokouksen kulku – esimerkki	68
Liite 5. Asian käsitteleminen ja päätöksen tekeminen kokouksessa	69
Liite 6. Esimerkkipöytäkirja Toivon kipinä ry:n kuukausikokouksesta	71
Liite 7. Yhdistyksen tuloslaskelman osat	74
Liite 8. Lyhennetty taseen kaava	75
<b>Lähteitä</b>	<b>76</b>

# ESIPUHE

Yhdistystoiminnan avaimet on KSL-opintokeskuksen opintoaineisto, joka on tuotettu osana Opetushallituksen tukemaa kehittämishanketta. Hankkeessa keskeisenä kumppanina oli Suomen Pakolaisapury:n Järjestöhautomo-hanke.

Oppaan tuottamista tuki ja tekstiä kommentoi työryhmä, johon kuuluivat koordinaattori Minna Tuunainen ja kouluttaja Mohsen Zakeri Järjestöhautomosta sekä Sabah Abbas Ali Suomalais-kurdilaisesta ystävyyssseurasta. Lisäksi aineistoa kommentoivat koulutustuottaja Anna Kirstinä ja taloussihteeri Eila Karjalainen KSL:sta.

Kyseessä on opas yhdistystoiminnasta kiinnostuneille henkilöille. Opas on suunnattu erityisesti maahanmuuttajien yhdistyksille ja yhdistystoiminnasta kiinnostuneille maahanmuuttajille.

Opintoaineiston vuonna 2013 uudistetussa painoksessa otettiin huomioon vuonna 2010 voimaan tulleet yhdistyslain muutokset. Tässä vuonna 2018 painoksessa on uudistettu oppaan ulkoasu ja luku 10. Tiedottaminen.

Toivomme, että opas toimii käsikirjana yhdistystoiminnan perusasioissa. Oppaaseen on koottu tietoa ja esimerkkejä yhdistyksen perustamisesta ja toiminnan eri osa-alueista. Opasta ei tarvitse opiskella kerralla kannesta kanteen, vaan halutessaan lukija voi valita kulloinkin itselleen tärkeimmät osiot.

Oppaan tavoitteena on tehdä yhdistystoiminnan perussäännöt tutuiksi sekä tarjota perustiedot ja -välineet yhdistystoimintaan. Yhdistyksillä on usein ongelmia esimerkiksi tiedotuksessa ja avoimuudessa, vastuun ja tehtävien jakamisessa sekä yhteistyössä muiden yhdistysten ja toimijoiden kanssa. Toivomme, että opas tarjoaa ohjeita ja innostusta myös näiden asioiden tunnistamiseen ja parantamiseen.

Jo perusasiat osaavat yhdistystoimijat voivat kerrata asioita oppaan avulla, ja jatkaa sitten opiskelua toisen, yhdistyksen kehittämiseen keskittyvän opintoaineiston – Yhdistystoiminnan kehittämisen oppaan – avulla.

# 1. YHDESSÄ YHDISTYKSESSÄ

## 1.1. MITÄ YHDISTYSTOIMINTA ON?

Idea. Ajatus. Aate. Toiminta. Halu parantaa maailmaa. Ihmiset. Näistä muodostuu hyvä yhdistys. Yhdistys on joukko ihmisiä, joilla on halu tehdä jotain yhdessä tai toimia jonkun asian puolesta yhdessä. Yhdistystoiminta ei tavoittele voittoa. Se on aatteellista toimintaa, jossa toteutetaan yhdistyksen toiminta-ajatusta.



Yhdistysten toiminta on yleishyödyllistä toimintaa. Yleishyödyllinen yhteisö toimii yleiseksi hyväksi. Yleishyödyllinen yhteisö ei voi tuottaa toimintaan osallistuville taloudellista etua. Yhteisö, joka palvelee vain jäsentensä taloudellisia intressejä, ei ole yleishyödyllinen yhdistys. Yhdistys ei siis ole eikä toimi niin kuin yritys.

Yhdistystoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Sitoutuminen aktiiviseen toimintaan vie aikaa ja teettää työtä. Esimerkiksi urheiluseuroissa suuri määrä aikuisia tekee ilmaista työtä valmennustehtävissä, huoltojoukoissa ja varainhankinnassa, jotta lapsilla ja nuorilla olisi parhaat mahdollisuudet harrastaa omaa lajiaan. Eläkeläisyhdistyksen ystävätoiminnassa yhdistyksen jäsenet käyvät tapaamassa muita vanhuksia ja auttavat näitä monissa arkipäivän askareissa.

Vapaaehtoistyöstä ei makseta palkkaa, mutta se on monella tavalla palkitsevaa. Hyvä mieli syntyy, kun on voinut olla avuksi tai kun näkee lasten ilon harrastuksensa parissa. Vapaaehtoistyöstä on muodostunut monille ihmisille keskeinen elämän sisältö.

Yhdistyksen tunnusmerkkejä ovat:

- vapaaehtoisia ja asiasta kiinnostuneita ihmisiä vähintään kolme
- yhteinen päämäärä ja kiinnostuksen kohde
- tarkoitettu pitkäaikaiseksi toiminnaksi
- toiminta on aatteellista, eli se ei tähtää taloudelliseen voittoon.

Yhteinen kiinnostuksen kohde voi olla esimerkiksi:

- oman kielen ja kulttuurin vaaliminen
- heikossa asemassa olevien lasten auttaminen
- lähiympäristön metsien ja luonnon suojelu
- maahanmuuttajanaisten kotoutumisen helpottaminen
- ikäihmisten elämän laadun parantaminen
- jalkapallon pelaaminen
- perinteen vaaliminen.



Yhdistysten yhteydessä sana ”aatteellisuus” on käsitettävä laajasti. Aatteellista toimintaa on sellainen toiminta, jota tehdään jonkin hyvän asian vuoksi, ei taloudellisen hyödyn tavoittelemiseksi. Aatteellisuutta on ihmisten auttaminen, mutta myös monenlainen muu toiminta. Aatteellista toimintaa voi olla muun muassa urheilun tai kansanmusiikin edistäminen, kun sillä halutaan edistää tai pitää yllä tätä toimintamuotoa ja tuottaa sitä kautta yhteistä hyvää. Aatteellisuus on siis usein hyvin käytännöllistä, se on perusta arkiselle toiminnalle.

## 1.2. YHDISTYSTOIMINTAAN OSALLISTUMINEN

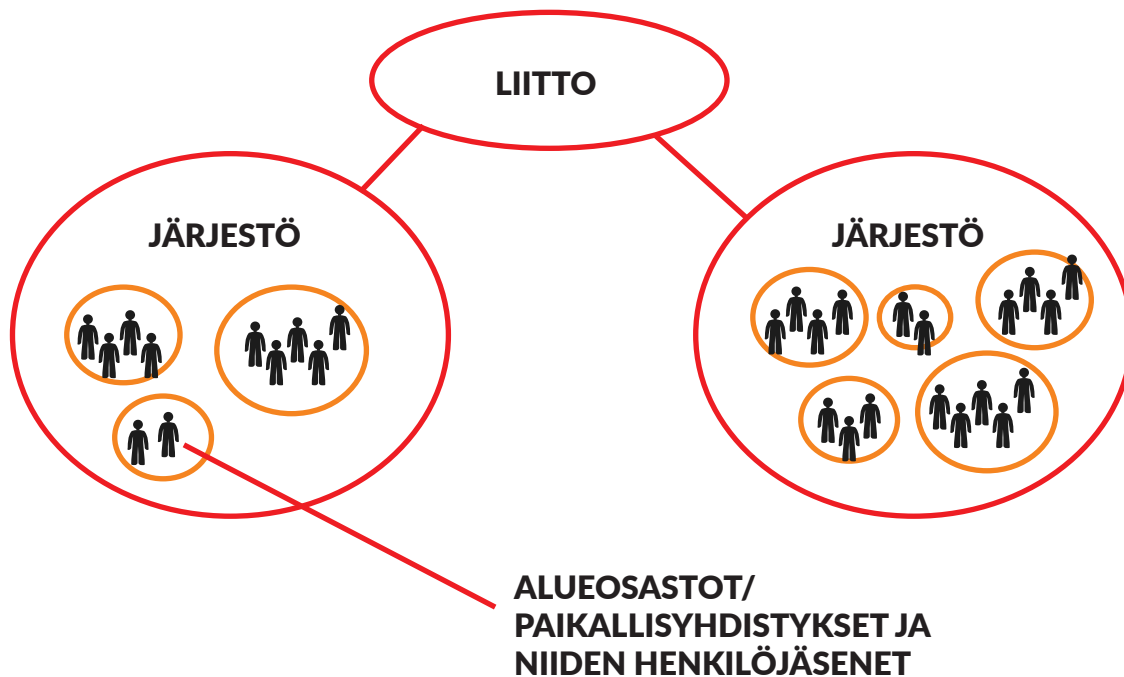
Yhdistystoiminnalla on Suomessa pitkät perinteet. Yhdistysten toiminta ulottuu kaikille elämän alueille ja niissä hoidetaan monia yhteisiä asioita ja tehtäviä. Demokratia on tärkeä suomalainen arvo ja suomalainen yhteiskunta perustuu demokraattiselle toiminnalle. Yhdistysten merkitys on tärkeä demokraattisille toimintatavoille: osallistumalla yhdistystoimintaan opitaan osallistumaan ja toimimaan yhdessä, demokraattisesti. Demokraattinen toiminta yhdistyksissä näkyy esimerkiksi jäsenten roolissa sekä yhdistyksen päätöksenteossa. Käytännön esimerkkejä tästä löydät luvuista Jäsenyys yhdistyksessä (luku 4) ja Kokoustoiminta (luku 7).

Yhdistystoimintaan osallistumista pidetään Suomessa myönteisenä asiana. Aktiivista vapaaehtoistyötä arvostetaan ja se voidaan katsoa meriitiksi esimerkiksi työnhakutilanteissa. Aktiivisen osallistujan ei Suomessa tarvitse pelätä joutuvansa ”mustalle listalle” tai tulevansa viranomaisten syrjimäksi osallistumisensa perusteella.

Syitä yhdistystoimintaan osallistumiselle on monia. Jäsenet haluavat olla mukana edistämässä tärkeitä asioita tai auttamassa esimerkiksi jotain tiettyä ryhmää. Yhdistyksissä voi harrastaa monipuolisesti. Yhteisessä toiminnassa voi oppia uusia asioita ja saada ystäviä. Yhdistykset ovat myös hyvä väylä yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen.

Suuri osa suomalaisista kuuluu elämänsä aikana useampaan kuin yhteen yhdistykseen. Vuonna 2004 tehdyssä tutkimuksessa 75 % väestöstä oli ainakin yhden yhdistyksen jäsen<sup>1</sup>. Yhdistystoiminta on keskeinen osa suomalaista elämänmuotoa. Tietenkin myös suomalaiset ovat yhdistysten jäseninä erilaisia: jotkut toimivat hyvin aktiivisesti, toiset ovat pikemminkin kannatusjäseniä tai ”asiakkaita”.

Suomessa on hyvin erilaisia yhdistyksiä. Ne eroavat kooltaan, sisällöltään ja toimintamuodoiltaan. Suurin osa yhdistyksistä on pieniä, paikallisia yhdistyksiä (esim. kaupunginosayhdistys), joissa kaikki toiminta tapahtuu vapaaehtoisvoimin. Osa yhdistyksistä on taas järjestöjä, suurempia yhdistyksiä, joilla on esimerkiksi alueosastoja. Suurimmat yhdistykset ovat liittoja, jotka ovat useiden järjestöjen katto-organisaatioita. Liitot ovat valtakunnallisia.



### 1.3. YHDISTYMISVAPAAUS ON PERUSOIKEUS

Yhdistymisvapaus on poliittinen perusoikeus. Se on turvattu Suomessa perustuslaissa. Yhdistymisvapaus tarkoittaa muun muassa oikeutta perustaa yhdistyksiä sekä liittyä yhdistysten jäseniksi. Yhdistymisoikeus on myös oikeus olla kuulumatta yhdistykseen ja oikeus halutessa erota yhdistyksestä, johon on liittynyt.

Yhdistymisvapaus Suomessa koskee myös ulkomaalaisia henkilöitä. Ulkomaalaiset voivat siis perustaa yhdistyksiä, liittyä jo olemassa olevien yhdistysten jäseniksi ja toimia niissä aktiivisesti, myös hallituksen jäsenenä ja yhdistyksen nimenkirjoittajina<sup>2</sup>. Ainoa rajoitus on se, että yhdistyksen puheenjohtajan pitää asua Suomessa.

Perustuslain 13. pykälä: Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus

*Jokaisella on oikeus lupaa hankkimatta järjestää kokouksia ja mielenosoituksia sekä osallistua niihin. Jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Tarkempia säännöksiä kokoontumisvapauden ja yhdistymisvapauden käyttämisestä annetaan lailla.*

<sup>2</sup> Yhdistyksen luottamushenkilöt, jotka voivat allekirjoituksellaan edustaa yhdistystä ja esimerkiksi allekirjoittaa hakemuksia, sopimuksia ja pankkidokumentteja. Nimenkirjoittajia voivat olla esim. puheenjohtaja ja sihteeri tai taloudenhoitaja.

---

Kuka tahansa voi tehdä vaikkapa tämän kaiken:

- järjestää kokouksen oman taloyhteisönsä asukkaille
  - osallistua Irakin sodan vastaiseen mielenosoitukseen ja samalla viikolla järjestää mielenosoituksen pyöräilyn puolesta
  - kuulua samanaikaisesti sekä Herttoniemen luontokuvaajat ry -nimiseen paikallisyhdistykseen että valtakunnallisiin järjestöihin kuten ammattiliittoon ja Unicefin
  - perustaa uuden yhdistyksen vähintään kahden samanmielisen ihmisen kanssa.
- 

## 1.4. YHDISTYSLAKI ANTAA RAAMIT

Yhdistyslaki määrittää yhdistystoiminnan yleiset säännöt ja periaatteet. Se ei määrää, mitä yhdistyksen pitää tehdä, mutta se määrää, miten yhdistyksen pitää toimia, jotta yhdistyksen jäsenten demokraattiset oikeudet toteutuvat.

Yhdistyslaissa on määritelty:

- millaisia yhdistyksiä on laillista perustaa
- mitä asioita yhdistyksen säännöissä pitää olla
- mitkä ovat yhdistyksen jäsenten oikeudet ja velvollisuudet
- yhdistyksen päätösvalta ja päätöksenteko
- äänestykset ja vaalit
- yhdistyksen hallinto
- yhdistyksen lakkauttaminen
- yhdistyksen rekisteröiminen

Yhdistyksillä on Suomessa sisäinen toimintavapaus. Sillä tarkoitetaan, että yhdistyksillä on oikeus itse laatia omat sääntönsä (katso luku 2.1.) ja päättää omasta sisäisestä toiminnastaan. Yhdistyksen tarkoitus ja toiminta eivät kuitenkaan saa olla lain tai hyvien tapojen<sup>3</sup> vastaista.

Yhdistyksen jäsenen on hyvä tuntee yhdistyslakia ja oman yhdistyksensä sääntöjä ainakin sen verran, että tietää omat oikeutensa ja velvollisuutensa sekä pystyy valvomaan, että yhdistyksen kokouksissa toimitaan yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan.

Yhdistyslakiin voit tutustua osoitteessa [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

---

<sup>3</sup> ”Hyvät tavat” tai ”maan tapa” ovat suomalaisen kulttuurin sääntöjä, joista ei ole erikseen laissa määrätty. Nämä tavat liittyvät esimerkiksi käyttäytymissääntöihin ja tapaan viestiä: hiljaisuutta ja suurta reiviiriä arvostetaan, rehellisyys on tärkeää, kenenkään ihmisarvoa ei loukata järjestön toiminnalla ja niin edelleen.

## 2. YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN

Yhdistysrekisteriin on merkitty noin 137 000 yhdistystä (vuonna 2013). Niiden toiminta on hyvin monenlaista. Jos kiinnostut yhdistystoiminnasta, kannattaa ensin ottaa selvää, millaisia yhdistyksiä jo toimii omalla paikkakunnalla tai omassa kaupunginosassa. Tavoitteiden ajamiseksi yksi riittävän suuri ja hyvin toimiva yhdistys on usein parempi kuin suuri määrä hyvin pieniä yhdistyksiä. On siis hyvä miettiä ensin, voitko toimia jonkin jo olemassa olevan yhdistyksen jäsenenä. Tietoa yhdistyksistä saa esimerkiksi sanomalehdistä, ilmoitustauluilta, ihmisiltä ja internetistä: muun muassa infopankki.fi, yhdistystieto.fi ja yhdistystoimijat.fi.

Jos olemassa olevista yhdistyksistä ei löydy mitään sinne päinkään, mistä itse on kiinnostunut, voi perustaa uuden yhdistyksen. Yhdistyksen perustaminen on Suomessa helppoa. Yhdistyksen perustaminen tapahtuu sitä varten koolle kutsutussa kokouksessa. Kokoukseen voidaan kutsua paljon ihmisiä tai se voidaan pitää hyvin pienimuotoisena. Yhdistyksen perustamiseen riittää, että ainakin kolme 15 vuotta täyttänyttä henkilöä haluaa ryhtyä yhteistoimintaan tiettyä asiaa varten.

---

Tässä on käyttöösi tarkistuslista. Ennen kuin perustat yhdistyksen, tee seuraavat valmistelut:

- 1. valmistelee yhdistyksen säännöt
- 2. laadi valmiiksi yhdistyksen perustamiskirja
- 3. järjestä perustava kokous
- 4. valmistelee yhdistyksen mahdollinen rekisteröinti.



## 2.1. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT

Yhdistystoimintaa säätelevien lakien ja sääntöjen tarkoituksena on turvata hyvä yhdistyskäytäntö. Hyvä yhdistyskäytäntö perustuu demokratiaan, jäsenten tasavertaisuuteen ja avoimuuteen. Säännöt ovat perusta, jolle yhdistyksen toiminta rakentuu. Yhdistystoiminta on kuitenkin niin monimuotoista, ettei laista ja säännöistä löydy aina valmista ratkaisua kaikkiin ongelmiin. Siksi terveen järjen käyttö on sallittua ja toivottavaa, kunhan muistetaan noudattaa demokratian ja jäsenten tasavertaisuuden periaatteita.

Sääntöjen valmistelua varten on hyvä tutustua Patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuihin ([www.prh.fi](http://www.prh.fi)), joissa on ohjeet sääntöjä koskevista määräyksistä sekä erilaisia mallisääntöjä. Yhdistys voi valita tarkoitukseensa sopivan sääntömallin ja täydentää sen nimen, kotipaikan, tarkoituksen ja toiminnan laatua sekä hallituksen kokoa koskevien pykälien osalta.

Laki kertoo, mistä asioista pitää olla säännöt. Löydät luettelon näistä asioista liitteestä 1.

## 2.2. PERUSTAMISKIRJA JA PERUSTAMISKOKOUS

Yhdistys on olemassa vasta, kun se on perustettu. Tätä varten täytyy pitää perustamiskokous, jossa muun muassa hyväksytään yhdistyksen säännöt ja ensimmäinen toimintasuunnitelma sekä allekirjoitetaan perustamiskirja.

Yhdistyksen perustamisesta tehdään perustamiskirja, johon liitetään yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirjaan merkitään perustamisen päivämäärä ja se on vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän allekirjoitettava.

---

Perustamiskirjamalli:

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet Toivon kipinä ry -nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille liitteenä olevat säännöt.

Helsingissä 15.1.2018

*Maija Mäki*  
Maija Mäki

*Tiina Terävä*  
Tiina Terävä

*Esa Lahtinen*  
Esa Lahtinen

---

Yhdistyksen perustamiskokoukseen täytyy olla vähintään kolme ihmistä, jotka allekirjoittavat perustamiskirjan ja liittyvät yhdistyksen jäseniksi. Tietenkin on aina parempi, jos yhdistykseen saadaan heti alussa mukaan enemmän jäseniä. Uudesta yhdistyksestä ja sen perustamiskokouksesta kannattaa kertoa monia kanavia pitkin mahdollisesti jäsenyydestä kiinnostuneille ihmisille ja innostaa heitä mukaan toimintaan heti alussa.



Liitteestä 2. löydät esimerkin siitä, mitkä asiat perustamiskokouksessa käsitellään ja missä järjestyksessä kokous etenee.

## 2.3. REKISTERÖITY VAI REKISTERÖIMÄTÖN YHDISTYS

Aatteellinen yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröity yhdistys on merkitty viranomaisten yhdistysrekisteriin ja sen nimen perässä on lyhenne ry.

Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeuskelpoisia. Se tarkoittaa, että ne voivat tehdä sopimuksia, laatia tarvittaessa erilaisia anomuksia ja hakemuksia sekä omistaa omaisuutta.

Yhdistyksen toiminnan järjestämiseksi on hyvä rekisteröidä yhdistys seuraavista syistä:

- Yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista. Jos yhdistystä ei ole rekisteröity, jäsenet ovat henkilökohtaisessa vastuussa toiminnasta. Vastuusta löydät enemmän tietoa luvuissa Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet (4.2.) sekä Hallituksen vastuu (5.3.).
- Rekisteröity yhdistys on virallinen yhdistys, joka voi hakea rahoitusta projektia varten ja saada avustuksia kaupungilta, valtiolta sekä muilta mahdollisilta tahoilta.
- Yhdistykselle voi avata tilin pankissa.
- Se voi saada luvan kerätä rahaa.
- Se voi anoa kokoontumistiloja käyttöönsä ilmaiseksi tai halvemmalla.
- Ulkopuoliset ihmiset luottavat enemmän rekisteröityihin yhdistyksiin, ja useammat ihmiset liittyvät mieluummin rekisteröidyn yhdistyksen jäseneksi.
- Rekisteröidyn yhdistyksen on helpompi tehdä sopimuksia sekä yhteistyötä muiden yhdistysten ja viranomaisen kanssa.

Yhdistystä ei siis kuitenkaan ole pakko rekisteröidä. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen<sup>4</sup>, se ei voi hankkia nimiinsä omaisuutta eikä voi olla toisen yhdistyksen jäsenenä. Sen perustaminen ja toiminta on vapaamuotoista. Hallitus ei voi toimia yhdistyksen puolesta sen muita jäseniä sitovasti. Rekisteröimättömän yhdistyksen toiminnasta vastuun kantavat ne henkilöt, jotka ovat osallistuneet vastuun aiheuttavaan toimintaan.

## 2.4. YHDISTYKSEN REKISTERÖINTI

Jos yhdistys on päätetty rekisteröidä, eli merkitä yhdistysrekisteriin, tarvitaan sitä varten seuraavat asiakirjat:

- perustamiskirja
- säännöt
- perustamisilmoitus.

Yhdistyksen perustavassa kokouksessa vähintään kolme henkilöä on allekirjoittanut perustamiskirjan. Samoin yhdistyksen säännöt on hyväksytty perustavassa kokouksessa.

---

<sup>4</sup> Oikeuskelpoinen henkilö tai rekisteröity yhdistys voi saada oikeuksia ja tulla veloitetuksi, esimerkiksi joutua oikeuteen. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, eli sen toiminnasta vastaavat mukana olleet henkilöt itse, henkilökohtaisesti.

Perustamisilmoituksen voi tulostaa Patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuilta ([www.prh.fi](http://www.prh.fi)). Kotisivuilta löytyy myös perustamisilmoituksen tilauslomake tai lomakkeen voi noutaa Patentti- ja rekisterihallituksen asiakaspalvelusta tai oman kotikunnan maistraatista. Perustamisilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti.

Kaikki asiakirjat tulee toimittaa kolmena kappaleena joko suoraan yhdistysrekisteriin tai oman kotikunnan maistraattiin.

Patentti- ja rekisterihallituksen yhteystiedot ovat:

Patentti- ja rekisterihallitus  
Yhdistysrekisteri  
Sörnäisten rantatie 13 C, Helsinki / 00091 PRH

Puh: 029 509 5959, [neuvonta.yhdistysasiat@prh.fi](mailto:neuvonta.yhdistysasiat@prh.fi)



## 3. TOIMINTA TEKEE YHDISTYKSEN

Yhdistyksillä on sisäinen toimintavapaus, eli yhdistyksen jäsenet voivat suunnitella ja järjestää toimintaa parhaaksi katsomallaan tavalla. Toiminnan tulee kuitenkin aina tukea yhdistyksen säännöissä mainitun perustehtävän toteutumista. Hyvin toimivassa yhdistyksessä ollaan aidosti kiinnostuneita myös jäsenten toiveista ja tarpeista.

Hyvin toimivia yhdistyksiä on paljon. Vaikka niiden toimintamuodot voivat olla kovinkin erilaiset, niillä on havaittu olevan joitain yhteisiä piirteitä.

HYVIN TOIMIVA YHDISTYS	HUONOSTI TOIMIVA YHDISTYS
Jäsenet tietävät miksi yhdistys on olemassa ja mikä on toiminnan tarkoitus.	Yhdistyksen perustehtävä ja tarkoitus on epäselvä jäsenille.
Toiminnalla toteutetaan yhdistyksen perustehtävää ja se on monipuolista ja kiinnostavaa.	Toiminta ei liity yhdistyksen perustehtävään. Toiminta on yksipuolista tai linjatonta ja kiinnostavaa vain harvoille.
Jäsenet tekevät yhdistyksen asioita yhdessä ja sitoutuvat toimintaan.	Jäsenet ovat yhdistyksen aktiivien mielestä vain taakka tai korkeintaan asiakkaita: jäsenet voivat ehkä käyttää palveluita, mutta eivät tee asioita yhdessä eivätkä ota siitä vastuuta.
Jäsenet voivat osallistua ja vaikuttaa yhdistyksessä.	Jäsenille ei anneta mahdollisuutta osallistua toimintaan tai vaikuttaa siihen, mitä ja miten asioita tehdään yhdistyksessä.
Jäseniä ja heidän osaamistaan arvostetaan: he ovat yhdistyksen tärkein resurssi.	Jäsenet ovat olemassa vain jäsenmaksun takia: sillä rahalla hallitus voi rahoittaa itse tärkeänä pitämänsä toimintaa. Jäsenten vapaaehtoistyötä ja osaamista ei arvosteta eikä käytetä.
Yhdistyksessä arvostetaan ja tehdään yhteistyötä ja luodaan kumppanuuksia ja verkostoja.	Yhdistys eristyy muista yhdistyksistä ja toimijoista ja näkee ne vain kilpailijoina, ei yhteistyökumppaneina.
Yhdistys haluaa oppia ja kehittää toimintaansa jatkuvasti.	Yhdistys haluaa tehdä asiat aina samalla tavalla, vaikka se ei aina tuottaisikaan parasta tulosta. Oma toimintaa ei haluta arvioida tai kehittää. Muutos ja kehittäminen nähdään uhkana.

### 3.1. TOIMINNAN LOHKOJA

Yksi tapa tarkastella yhdistyksen toiminnan eri muotoja on jaotella ne seuraavan taulukon mukaisesti yhdistyksen sisäiseen ja ulkoiseen toimintaan. Molemmat toimintalohkot ovat olennaisia menestyvässä yhdistyksessä. On hyvä aika ajoin tarkastella yhdistyksen toimintaa ja varmistaa, että eri lohkot on siinä huomioitu.

<p>YHDISTYKSEN SISÄINEN TOIMINTA</p>	<p>Välttämätön toiminta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset</li> <li>• hallituksen kokoukset</li> <li>• tiedottaminen</li> <li>• varainhankinta</li> <li>• jäsenhuolto</li> <li>• toiminnan dokumentointi</li> </ul>	<p>Muu toiminta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opinto- ja harrastuspiirit</li> <li>• juhlat ja muut tapahtumat</li> <li>• keskustelutilaisuudet</li> <li>• koulutus</li> <li>• matkat, retket ja leirit</li> <li>• neuvonta</li> <li>• kampanjat</li> <li>• projektit</li> </ul>
<p>YHDISTYKSEN ULKOINEN TOIMINTA</p>	<p>Yhdistyksen näkyvyyden ja tunnettavuuden lisääminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ulospäin suuntautuva tiedottaminen</li> <li>• ulkopuolisille järjestetyt tilaisuudet, näyttelyt ym.</li> <li>• yhteistyösuhteiden luominen</li> </ul>	<p>Yhteistoiminta muiden yhdistysten ja viranomaisten kanssa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yhdessä vaikuttaminen</li> <li>• yhteiset tapahtumat</li> <li>• yhteiset hankkeet</li> <li>• yhteistyöelimiin osallistuminen</li> </ul>



## 3.2. TOIMINNAN SUUNNITTELU

Suomessa on sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”. Hyvän yhdistystoiminnan perustana on kunnollinen suunnitelma. Se antaa yhdistykselle tekemisen raamin ja suunnan. Toiminnan suunnittelussa vastataan seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä pitää ja halutaan tehdä, jotta yhdistys edistää perustehtäväänsä?
- Mitä halutaan saavuttaa ja mitä tehdään, että nämä tavoitteet saavutetaan?
- Kuka tekee nämä asiat ja missä ajassa?
- Millä resursseilla toiminta toteutetaan, ja miten suunnitelman toteutumista arvioidaan?

Rekisteröidyn yhdistyksen täytyy tehdä toimintasuunnitelma tulevalle vuodelle, mutta minkä tahansa yhdistyksen kannattaa ehdottomasti tehdä toimintasuunnitelma. Toiminnan suunnittelu

- auttaa edistämään perustehtävän toteuttamista eli varmistamaan, että tehdään oikeita asioita oikealla tavalla
- auttaa näkemään, mihin ja minkä verran yhdistys tarvitsee rahaa ja muita resursseja, kuten vapaaehtoistyöntekijöitä
- on hyvä tapa antaa jäsenille mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa: se innostaa ja motivoi heitä, ja näin he voivat myös kertoa etukäteen, missä toiminnassa he haluavat olla mukana ja miten he tuovat osaamisensa yhdistyksen käyttöön.

Hyvä suunnitelma auttaa yhdistystä kehittymään. Suunnitelma toimii pohjana arvioinnille: mitä tehtiin oikein ja missä voimme parantaa seuraavalla kerralla? Toimintasuunnitelma on myös osa yhdistyksen toiminnan dokumentointia. Esimerkiksi uudet jäsenet tai rahoitusta myöntävät tahot voivat tutustua yhdistyksen toimintaan kirjallisen suunnitelman kautta.

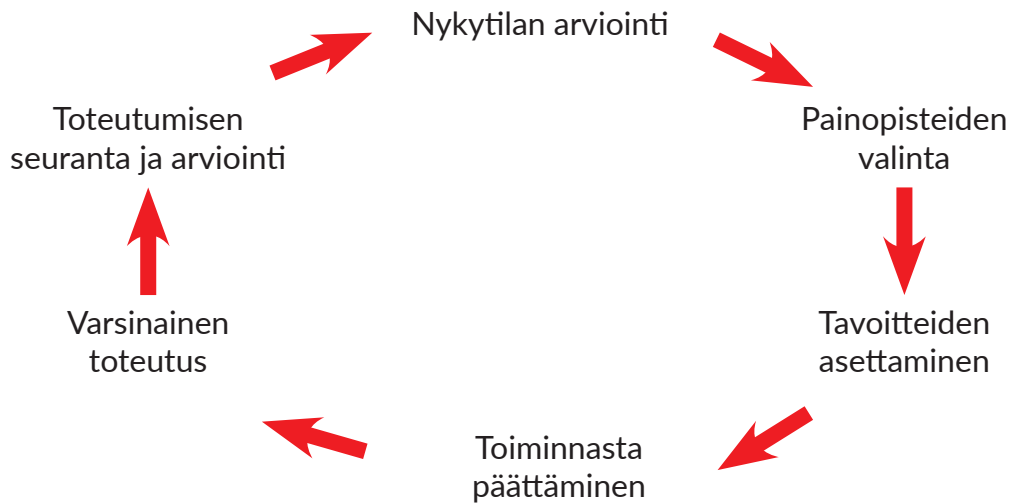
Vuosi on useimmiten yhdistyksen luonnollinen suunnittelun aikajänne. Esimerkiksi tilikausi<sup>5</sup> on vuoden mittainen. Vuosittain pidettävässä sääntömääräisessä kokouksessa pitää aina käsitellä ja hyväksyä seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja sen pohjalta laadittu talousarvio.

Vuoden mittaisen suunnittelun lisäksi toimintaa voidaan suunnitella muillakin aikaväleillä: yhdistys voi tehdä lisäksi pitkän aikavälin eli strategisen suunnitelman (pitkän tähtäimen suunnitelma, pts) tai vaikkapa yhden hankkeen, tapahtuman tai kampanjan suunnitelman. Vaikka suunnittelun aikajänne on erilainen, on suunnittelutyön logiikka samanlainen.

---

<sup>5</sup> Tilikausi on se ajanjakso, jolla yhdistyksen kirjanpitoa tarkastellaan, eli miltä ajalta tehdään talousarvio ja tilinpäätös. Kirjapidon tilikausi on 12 kuukautta. Tilikauden pituudesta voi poiketa vain, kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan. Silloin tilikausi saa olla enintään 18 kuukautta.

## Suunnitteluprosessin vaiheet



1. Aloittakaa suunnittelu arvioimalla nykytilaa: missä ollaan nyt, mitä hyviä ja huonoja puolia toiminnassa on, millaisia mahdollisuuksia tai haasteita on odotettavissa yhdistyksen ulkopuolelta.
2. Arvioinnin perusteella valitkaa yhdistyksen toiminnan painopisteet tulevalle vuodelle. Mitkä ovat ne tärkeimmät toiminnan lohkot, joihin panostamalla yhdistyksen toiminta saadaan kulkemaan haluttuun suuntaan? Ovatko ne esimerkiksi tiedottaminen ja kerhotoiminnan parantaminen, vai jotain muuta?
3. Seuraavaksi miettikää kunkin painopisteen konkreettiset tavoitteet: mitä haluamme saavuttaa, saada aikaan?
4. Tämän jälkeen miettikää, millä konkreettisilla toimenpiteillä voitte toteuttaa tavoitteet: mitä teidän pitää ainakin tehdä, että saavutatte tavoitteenne? Kun toimenpiteet on päätetty, miettikää tekijät: kuka tekee mitä, kenellä on tiettyyn tehtävään innostusta tai erityistä osaamista? Vastuuta ja tehtäviä kannattaa jakaa jäsenille. Näin he pääsevät itse vaikuttamaan toimintaan ja yhdistys saa myös heidän osaamisensa ja työpanoksensa käyttöön.

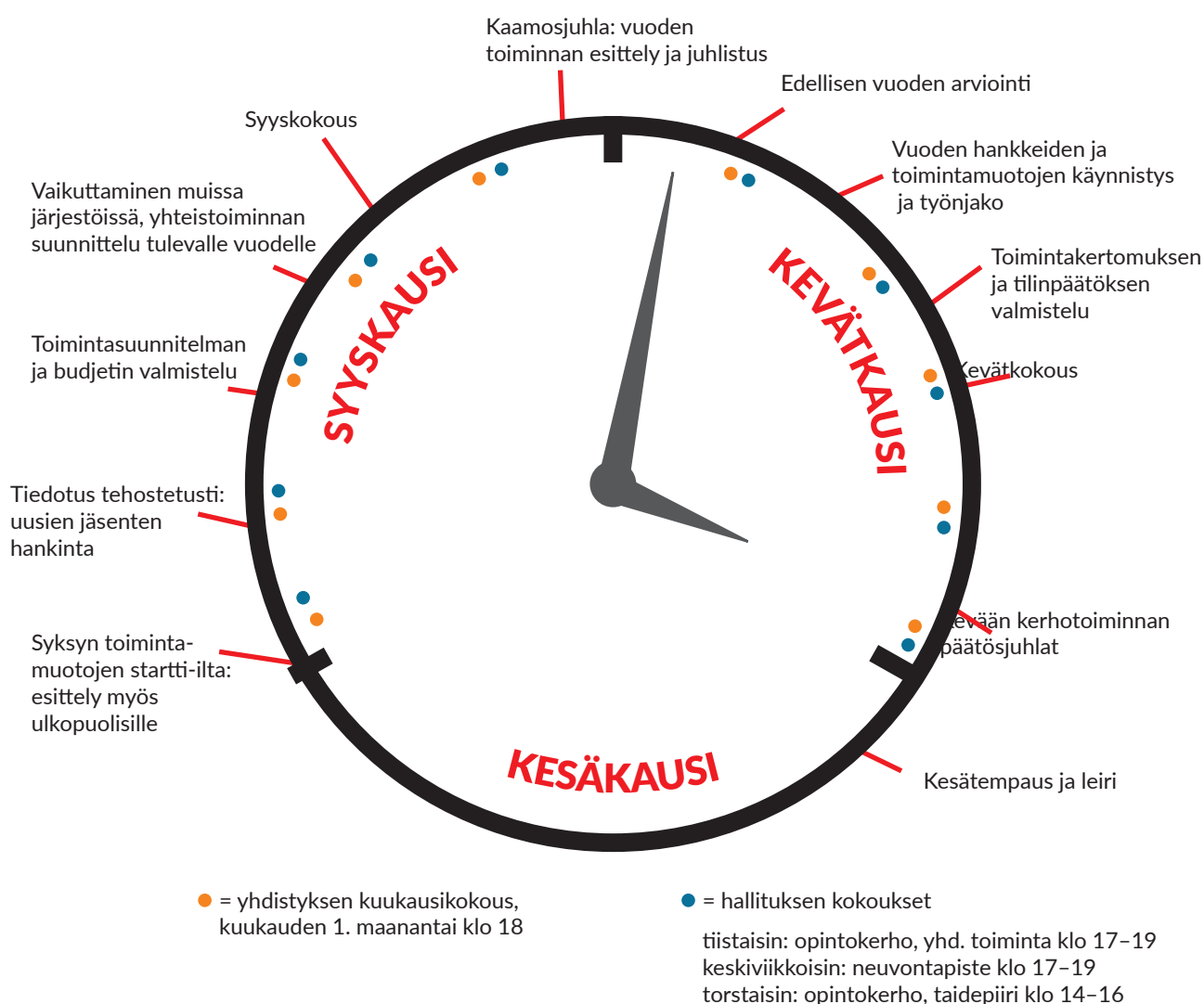
Lisäksi toimintasuunnitelman tulee olla yhdenmukainen talousarvion kanssa. On siis mietittävä, onko suunniteltuun toimintaan rahaa, eli onko suunnitelma taloudellisesta realistinen (katso luku 9).

5. Toimintasuunnitelma on valmis ja seuraavaksi alkaa sen toteuttaminen, asioiden tekeminen.
6. Dokumentoikaa ja seuratkaa toimintaanne. Kun tämä tehdään yhdessä, kaikki tekijät saavat samalla palautetta toiminnastaan ja voidaan yhdessä nähdä, missä onnistuttiin ja mihin jäi vielä parantamisen varaa. Jatkuvan seurannan lisäksi on tärkeää, että yhdistyksessä pysähdytään arvioimaan toimintaa esimerkiksi 1–2 kertaa vuodessa. Yhdistyksen toiminnan arviointi on kehittymisen perusta. Arvioinnissa on tärkeää kysyä
  - teemmekö oikeita asioita
  - saavutammeko tavoitteemme
  - teemmekö asioita oikealla tavalla
  - missä teemme virheitä
  - mitä parannamme jatkossa.

Arvioinnissa voi käyttää apuna erilaisia mittareita. Määrällisiä mittareita ovat esimerkiksi osallistujien määrä tapahtumissa, kokouksissa, opintopiireissä, jäsenten määrä, erilaisten tilaisuuksien lukumäärä jne. Laadullisia mittareita ovat esimerkiksi jäseniltä saatu spontaani tai kerätty palaute, arviointikeskustelut jne.

Kirjallinen toimintasuunnitelma on virallinen dokumentti, johon tulevan vuoden suunniteltu toiminta kirjataan. Toimintasuunnitelmasta voi lukea, mitä tulevana vuonna tehdään ja mitä tavoitellaan. Tämän lisäksi toiminnan suunnitteluun ja seuraamiseen on olemassa useita muita välineitä. Tutuin näistä on varmaankin kalenteri: yhdistyksen suunniteltu toiminta kirjataan yhteiseen vuosikalenteriin. Vuosikello on toinen mahdollinen toiminnan suunnittelun ja seuraamisen väline. Vuosikello on erittäin havainnollinen, ja kauniin vuosikellon voi ripustaa vaikkapa yhdistyksen toimitilojen seinälle tai se voidaan jakaa monistettuna yhdistyksen jäsenille.

## Yhdistyksen vuosikellomalli



## 3.3. TOIMINTASUUNNITELMA

Yhdistys tekee joka vuosi tulevalle vuodelle kirjallisen toimintasuunnitelman ja talousarvion. Ne hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat vuositason yhdistyksen toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet. Hyvän toimintasuunnitelman voi kirjoittaa monella tavalla. Tärkeää on, että se kuvaa selkeästi yhdistyksen toiminnan rakenteita ja sisältöjä. Yksi mahdollinen jäsenystapa voisi olla:

1. Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja visio tulevasta
2. Tulevan toimintakauden haasteet ja mahdollisuudet
3. Yhdistyksen toiminnan painopisteet  
Painopiste A: tavoitteet ja toimenpiteet  
Painopiste B: tavoitteet ja toimenpiteet
4. Yhdistyksen muu sisäinen toiminta  
Kokoukset  
Jäsenhankinta ja -huolto  
Opinto- ja harrastuspiirit  
Tilaisuudet ja tapahtumat
5. Yhdistyksen muu ulkoinen toiminta  
Yhdistyksen näkyvyyden lisääminen  
Yhteistyösuhteet  
Vaikuttaminen ja edunvalvonta
6. Projektit
7. Tiedottaminen
8. Toiminnan kehittäminen

Ennen toimintasuunnitelman kirjoittamista yhdistyksen kannattaa käyttää riittävästi aikaa toiminnan suunnitteluun. Kokeilkaapa edellä kuvattuja suunnitteluprosessin vaiheita!

## 3.4. TOIMINNAN DOKUMENTOINTI

Yhdistyksen toiminnan dokumentointi on hyvin tärkeää sekä yhdistykselle että sen jäsenille. Dokumentoinnilla tarkoitetaan toiminnan tallentamista tavalla tai toisella. Jokaisesta tapahtumasta, kerhosta tai hankkeesta kannattaakin säätää ilmoitukset ja mainokset, ohjelmat ja osallistujalistat, mahdolliset lehtijutut ja niin edelleen. Tapahtumista on hyvä ottaa valokuvia tai videotallenne. Tapahtuman osallistujille voi tehdä palautelomakkeen ja jäsenille kyselylomakkeen heidän tyytyväisyydestään yhdistyksen toimintaan.

Dokumentointi helpottaa toiminnan seuranta ja arviointia. Se auttaa paljon myös toimintakertomuksen ja myös tulevan toimintasuunnitelman teossa. Toiminnan dokumentoinnin avulla niin jäsen kuin ulkopuolinenkin, yhdistyksestä kiinnostunut ihminen, voi saada selville, mitä yhdistys on tehnyt.

Yhdistyksellä on velvollisuus säilyttää tiettyjä dokumentteja. Tällaisia dokumentteja ovat mm. kirjanpitositteet (kuitit ym.) Näitä dokumentteja täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta. Palkkaukseen ja palkanmaksuun liittyviä asiakirjoja sekä kirjanpitokirjoja ja tililuetteloa täytyy säilyttää kymmenen vuotta.

---

---

Toivon kipinä ry on pieni yhdistys. Sillä ei ole omia toimitiloja, missä dokumentteja voisi säilyttää. Kuka siis dokumentit säilyttää ja missä? Asiasta pitää sopia yhdistyksessä. Toivon kipinä ry:ssä taloudenhoitaja säilyttää talouteen liittyviä dokumentteja (kirjanpitoasiakirjoja, tositteita jne.) ja sihteeri muita dokumentteja (kokousasiakirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset, tiedotteet ja tapahtumadokumentit jne.). Kun taloudenhoitaja ja sihteeri vaihtuvat, arkisto siirretään uusille vastuuhenkilöille.

---

---

## 3.5. TOIMINTAKERTOMUS

Menneen kauden toiminta arvioidaan kirjallisessa toimintakertomuksessa. Toimintakertomus käsitellään yhdistyksen kevätkokouksessa. Toimintakertomus on tarkka selostus kuluneesta toimintakaudesta. Siinä kannattaa käyttää samantyyppistä jäsentelyä kuin toimintasuunnitelmassa.

Kirjallinen toimintakertomus on tärkeä asiakirja. Se on

- historiallinen dokumentti, joka on välttämätön viimeistään silloin, kun halutaan kirjoittaa esimerkiksi yhdistyksen 10-vuotishistoria
- toiminnan kehittämisen tärkeä apuväline. Hyvä toimintakertomus sisältää paitsi selvityksen, siitä mitä yhdistys on tehnyt toimintakauden aikana, myös arvion siitä, miten hyvin toimintavuodelle asetetut, toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, on saavutettu. Siihen kirjataan onnistumiset, sekä asiat, joiden toteutuksessa on parantamisen varaa ja opiksi otettavaa.
- parlamentaarisen valvonnan väline. Sen avulla jäsenet voivat arvioida, miten hyvin hallitus on onnistunut tehtävässään eli toteuttamaan kyseiselle toimintakaudelle hyväksytyt toimintasuunnitelman.

Yhdistyksen toimintakertomusta ei tarvitse lähettää millekään ulkopuoliselle taholle, mutta se tulee arkistoida asianmukaisesti myöhempää käyttöä varten.

# 4. JÄSENYYS YHDISTYKSESSÄ

## 4.1. JÄSENEKSI LIITTYMINEN

Mitä enemmän yhdistyksessä on jäseniä, sitä enemmän sillä on myös voimavaroja. Voimavarana on paitsi jäsenten määrä myös jäsenten

- toimintaan käyttämä aika
- osaaminen, tiedot ja taidot
- tekeminen ja aktiivisuuden määrä
- halu toimia yhdessä.

Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Jotta ihminen tulisi jäseneksi yhdistykseen, hänen pitää tietää yhdistyksen olemassaolosta ja olla innostunut sen toiminnasta. Välillä onkin hyvä miettiä, miltä yhdistys näyttää ulkopuolisen silmin. Tiedetäänkö paikkakunnalla, että yhdistyksemme on olemassa? Olemmeko ulkopuolisten silmissä kiinnostavia ja haluavatko ihmiset liittyä yhdistyksemme jäseniksi? Jos eivät halua, miksi eivät halua?

Yhdistyksen näkyvyyttä voidaan lisätä ulkopuolisille järjestetyillä tapahtumilla ja hyvin kohdennetulla tiedottamisella. Toimintaan tutustuminen voi tapahtua esimerkiksi ”avointen ovien päivinä”, jolloin ihmiset saavat tulla mukaan yhdistyksen normaaliin toimintaan sitoutumatta vielä jäsenyyteen. Jäseneksi liittymiskaavakkeita pitää olla helppo saada ja niiden toimittaminen yhdistykseen pitää olla myös helppoa. Yhdistyksen hallituksen pitää mahdollisimman nopeasti käsitellä hakemuskavakkeet ja hyväksyä uudet jäsenet.





Miten uusia ihmisiä voidaan sitten innostaa ja motivoida yhdistystoimintaan? Yhtä oikeaa tapaa innostamiseen ei ole, mutta näitä kannattaa kokeilla:

- yhdistyksellä on selkeät, yhteisesti jaetut tavoitteet: kaikki tietävät miksi toimitaan yhdessä
- ihmisiä kutsutaan mukaan toimintaan ja heille annetaan tilaa osallistua
- yhdistys järjestää ihmisiä kiinnostavaa toimintaa ja yhdistyksessä annetaan ihmisille mielekkäitä tehtäviä
- jäsenille annetaan palautetta ja heitä arvostetaan
- onnistumisia juhlistetaan yhdessä.

## 4.2. JÄSENEEN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Yhdistystoiminta on tasavertaisten ihmisten vapaaehtoista yhteistoimintaa. Yhdistyksen tulee kohdella kaikkia jäseniään tasaveroisesti. Kaikista tasavertaisuusperiaatteen poikkeuksista on aina mainittava säännöissä (esimerkiksi jokin yhdistys on tarkoitettu vain opiskelijoille ja siis vain opiskelijat voivat olla jäseniä).

### Jäsenen oikeudet

- päätöksenteko-oikeus: jäsenellä on oikeus olla läsnä, puhua ja äänestää sekä tehdä esityksiä yhdistyksen kokouksissa<sup>6</sup>
- oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen: jäsenellä oikeus olla eri mieltä päätöksestä
- oikeus moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa
- oikeus tulla valituksi yhdistyksen eri elimiin, esim. hallitukseen
- oikeus tehdä aloitteita ja saada asia käsittelyyn yhdistyksen kokouksessa
- valvontaoikeus: oikeus päätösten toteutumisen ja tulosten arviointiin
- tiedonsaantioikeus: oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin mm. jäsenluettelo, tilinpäätös
- oikeus pysyä jäsenenä tai erota yhdistyksestä.

### Jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus maksaa jäsenmaksua
- velvollisuus noudattaa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä
- velvollisuus tehdä ne tehtävät, jotka jäsen on ottanut vastaan
- velvollisuus olla lojaali yhdistystä kohtaan ja toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi.

Rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet *eivät ole* henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen velvoitteista: jos rekisteröity yhdistys esimerkiksi käyttää rahaa yli varojensa, yksittäinen jäsen ei joudu maksamaan yhdistyksen laskuja. Jos yhdistystä ei ole rekisteröity, jäsenet *ovat* henkilökohtaisessa vastuussa toiminnasta.

Yhdistyksen jäsenyys on aina vapaaehtoinen. Ihminen voi myös olla jäsenenä useassa yhdistyksessä samaan aikaan. Sama aktiivinen ihminen voi olla myös hallituksen jäsenenä eri yhdistyksissä samanaikaisesti.

<sup>6</sup> Yhdistyksen kokoukseen voi osallistua myös etänä (tele-, web- tai videoyhteyden kautta), jos tämä osallistumistapa on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Etäosallistumismahdollisuus on mainittava myös kokouskutsussa.

## 4.3. JÄSENEEN EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä milloin vain. Eroaminen tapahtuu niin, että jäsen ilmoittaa siitä

- a) yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle kirjallisesti tai
- b) yhdistyksen kokoukselle kirjallisesti tai suullisesti.

Eroaminen tulee yleensä voimaan heti ilmoituksen jälkeen. Poikkeuksen voi tehdä, jos siitä on päätetty yhdistyksen säännöissä.

Jäseneksi tullaan hakemalla yhdistyksen jäsenyyttä, josta yhdistyksen hallitus tekee päätöksen. Se, ketkä voivat olla jäseniä, kirjataan yhdistyksen sääntöihin. Myös jäsenen erottamisen kriteerit kirjataan yhdistyksen sääntöihin. Jäsentä ei voi erottaa noin vain, vaan siihen tarvitaan perustelut. Tässä yhdistyksen säännöt toimivat perustana.

Useimmiten erottamisen perustelut liittyvät jäsenen velvollisuuksien laiminlyömiseen. Erottamisen syynä voi siis olla esimerkiksi se, että jäsen ei maksa jäsenmaksua, hän toimii vastoin yhdistyksen sääntöjä tai päätöksiä tai ei tee sovittuja, vastaanottamiaan töitä. Erottamisperusteena voi olla myös se, että jäsen on toiminnallaan huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai se, että hän ei enää täytä jäsenyysehtoja.

Sääntöihin tai ainakin yhdistyksen toimintaohjeeseen on hyvä kirjata paitsi erottamisen kriteerit, myös erottamisprosessi. Erottamista ennen voidaan esimerkiksi antaa huomautus ja sen jälkeen varoitus. Tätä ennen on tietenkin hyvä keskustella jäsenen kanssa.

Joissain tilanteissa erottaminen on hyvin normaali tapahtuma. Esimerkiksi opiskelijayhdistyksen jäsenet, jotka ovat jo valmistuneet koulusta ja lopettaneet opiskelun, on tavallista ja järkevää erottaa, kun he eivät maksa jäsenmaksua tai täytä enää jäsenyysehtoja eli eivät ole enää opiskelijoita. Jäseneksi erottamista tarvitaankin paitsi ongelmatilanteiden selvittämiseen, myös jäsenrekisterin ajantasaisena pitämiseen.

---

### Esimerkki 1

Toivon kipinä ry:n jäsen Emma ei maksa jäsenmaksuaan. Yhdistyksen hallitus keskustelee asiasta ja päättää lähettää Emmalle maksukehotuksen. Hän ei tämänkään jälkeen maksa jäsenmaksua. Seuraavaksi yhdistyksen puheenjohtaja soittaa Emmalle ja tiedustelee, onko jäsenmaksun suorittaminen unohtunut vai onko olemassa jokin muu syy. Tarkoituksena on myös saada selville, haluaako Emma vielä olla mukana vai erota yhdistyksestä. Jos Emma ei suostu maksamaan jäsenmaksua, mutta ei myöskään suostu eroamaan, voi hallitus päättää esittää yhdistyksen jäsenkokouksessa jäsenen erottamista, perusteina sääntöihin kirjatut kriteerit erottamiselle. Erottaminen mainitaan erikseen kokouskutsussa päätösasiana. Yhdistyksen kokous, johon myös Emma on luonnollisesti kutsuttu, käsittelee asian ja päättää tarvittaessa erottaa jäsenen. Jäsenelle tiedotetaan asiasta heti päätöksen jälkeen.

---

---

## **Esimerkki 2**

Toivon kipinä ry:n jäsen Joel on valittu hallituksen jäseneksi. Joel ei kuitenkaan ikinä käy kokouksissa, ei yhdistyksen eikä hallituksen. Hän siis ei hoida tehtäväänsä hallituksen jäsenenä. Hallituksen kokouksessa sovitaan, että puheenjohtaja keskustelee asiasta Joelin kanssa. Yhdistyksestä Joelia ei tämän takia voida erottaa. Hallitus ei myöskään itse voi päättää hallituksen jäsenen erottamisesta, vaan siitä pitää päättää yhdistyksen kokouksessa. Yleensä tällaisessa tilanteessa kuitenkin asian annetaan olla ja seuraavassa yhdistyksen vuosikokouksessa Joelia ei valita uudestaan hallituksen jäseneksi.

---

# 5. YHDISTYKSEN HALLINTO

Yhdistyksen hallinnosta vastaavat päälinjojen osalta yhdistyksen kokous eli kokoukseen osallistuneet ihmiset sekä käytännössä yhdistyksen hallitus eli hallituksen jäsenet yhdessä. Tässä luvussa esitellään lyhyesti kokoukseen liittyvät hallinnolliset asiat sekä hallituksen tehtävät ja vastuu. Kokoustoimintaa ja kokousasiakirjoja käsitellään tarkemmin luvuissa 7 ja 8.

## 5.1. YHDISTYKSEN KOKOUS

Päätösvalta yhdistyksissä kuuluu jäsenille. Päätösvaltaansa jäsenet käyttävät yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen kokouksella tarkoitetaan

- sääntöjen määräämää kevät-, syys- ja vuosikokousta sekä
- muuta jäsenten yhteistä kokousta, joka on kutsuttu koolle yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla.

Yhdistyksen kokouksessa jokaisella jäsenellä on oikeus olla läsnä, mutta osallistumisvelvollisuutta hänellä ei ole. Kokouksessa tehdyt päätökset sitovat kuitenkin kaikkia yhdistyksen jäseniä, myös niitä, jotka eivät ole olleet paikalla. Siksi kannattaa osallistua kokouksiin ja vaikuttaa tehtäviin päätöksiin. Kokouksessa jokaisella 15 vuotta täyttäneellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla on yksi ääni. Yhdistyksen kokoukseen voi osallistua myös etänä (tele-, web- tai videoyhteyden kautta), jos tämä osallistumistapa on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Etäosallistumismahdollisuus on mainittava myös kokouskutsussa. Yksityinen jäsen ei voi käyttää äänioikeuttaan asiamiehen<sup>7</sup> välityksellä (ellei säännöissä ole erikseen niin määrätty).

Yhdistyksen vuosittaisissa sääntömääräisissä kokouksissa päätetään asiat, jotka sääntöjen mukaan kuuluvat kyseisen kokouksen päätettäväksi. Tällaisia asioita ovat muun muassa:

- yhdistyksen jäsenmaksusta päättäminen
- toimintasuunnitelman hyväksyminen
- talousarvion hyväksyminen
- tilin-/toiminnantarkastajien valinta
- hallituksen/johtokunnan valinta
- toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistaminen
- vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille.

Yhdistyksen kokouksen päätös vaaditaan aina myös seuraavissa asioissa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen taikka yhdistyksen toiminnan kannalta huomattavan suuren muun omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- ja vaalijärjestyksestä päättäminen
- hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- yhdistyksen purkaminen.

<sup>7</sup> Asiamies on henkilö, joka auttaa toista henkilöä tai vaikkapa yhdistystä tämän asioiden hoitamisessa hallinnollisissa asioissa. Asiamies voi esimerkiksi edustaa henkilöä, kun toimitaan viranomaisen kanssa. Asiamies hoitaa henkilön asiaa hänen tilallaan, eli edustaa häntä. Avustaja taas toimii henkilön rinnalla, yhdessä hänen kanssaan. Asiamiehellä tulee olla valtakirja.

Edellä mainituista asioista täytyy päättää yhdistyksen kokouksessa, eli näistä ei esimerkiksi yhdistyksen hallitus voi päättää. Lisäksi yhdistyksen kokouksissa voidaan käsitellä ja tehdä päätöksiä monista muistakin asioista. Kokous voi muun muassa päättää erilaisten jaostojen perustamisesta ja niiden tehtävistä.

## 5.2. YHDISTYKSEN HALLITUS

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava johtoelin, eli hallitus, toimikunta tai johtokunta. Hallituksen valitsee aina yhdistyksen kokous. Hallituksessa on oltava vähintään kolme jäsentä, joista yksi tulee valita puheenjohtajaksi. Hallituksen perustehtävä on yhdistyksen asioiden huolellinen hoitaminen sekä yhdistyksen edustaminen suhteessa ulkopuolisiin.

Käytännössä hallituksen tehtäviin kuuluu:

1. Yhdistyksen jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11§)
2. Uusien jäsenten hyväksyminen (YhdL 12§ ellei säännöissä ole toisin määrätty. Jäsenen erottamisen suorittaa yhdistyksen kokous, ellei tästä säännöissä ole toisin määrätty.)
3. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja kokousten valmistelu
4. Toimiminen yhdistyksen edustajana, esim. sopimusten teko
5. Päätösten toimeenpano, esim. toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen
6. Juoksevien asioiden hoito, esim. kirjeiden käsittely
7. Yhdistyksen omaisuuden huolellinen hoito ja varojen hankinta
8. Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
9. Omaisuuden mahdollinen luovuttaminen konkurssiin, jos yhdistyksen talous on mennyt tappiolle.

Tärkeää on, että hallitus on aloitteellinen ja aktiivinen koko yhdistyksen toiminnan kehittämisessä.

Hallitus tekee töitä yhdessä ja yhteisvastuullisesti. Työ sujuu sitä paremmin, mitä useampi hallituksen jäsen osallistuu asioiden valmisteluun ja tehtävien suorittamiseen. Yhdistyslakikin tarkastelee hallitusta kollektiivina, joka kantaa yhteisesti vastuun yhdistyksen asioiden hoidosta. Jos yhdistyksen ja hallituksen toiminta tarjoaa riittävästi osallistumisen ja aikaansaamisen kokemuksia, se on palkitsevaa, antaa iloa ja innostaa jatkamaan.

## 5.3. HALLITUKSEN VASTUU

Hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnan pyörittämisestä ja sille annettujen tehtävien toteuttamisesta. Hallituksen on toimittava yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaisesti ja nautittava yhdistyksen jäsenten luottamusta. Hallitus (tai osa siitä) voidaan erottaa, jos se ei enää nauti yhdistyksen jäsenten luottamusta. Erottamisen suorittaa yhdistyksen kokous, ja siitä on oltava maininta myös kokouskutsussa.

Rekisteröidyn yhdistyksen hallituksen jäsenet eivät pääsääntöisesti vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen veloista. Yhdistyksen hallitus tekee päätöksiä kokouksissaan kollektiivina, ja sillä on vastuu toiminnastaan. Yhdistyksen hallituksen jäsen voi kuitenkin joutua korvausvelvolliseksi aiheuttamastaan vahingosta. Hänellä on vahingonkorvausvelvollisuus, jonka hän on tahallisesti tai tuottamuksellisesti (siis huolimattomuuttaan) aiheuttanut yhdistykselle, sen jäsenelle tai muille tahoille.

Tuottamsvastuu ja vahingonkorvausvelvollisuus voi syntyä esimerkiksi silloin, jos hallituksen jäsen tai toimihenkilö laiminlyö verojen tai muiden maksujen suorittamisen tai jos hän ryhtyy sellaisiin toimiin, joihin ei ole varattu määrärahoja. Hallituksen jäsen voi siis tietyissä tilanteissa joutua korvausvastuuseen. On siis tärkeää, että hallituksen jäsenet ovat tarkkoja ja huolellisia tehtävissään ja että yhdistyksen toiminta sekä tehdyt päätökset dokumentoidaan hyvin. Hyvät ja tarkat pöytäkirjat ja kirjalpito ovat paras todiste oikeista menettelytavoista.

Hallituksen jäsenet voivat joutua vastuuseen toiminnastaan myös vuosien jälkeen. Vastuuseen joutuminen on siis mahdollista, vaikka epäilyt väärästä menettelystä ja tahallisesta tai tuottamuksellisesta toiminnasta heräävät hallituksen toimikauden jälkeen ja vastuuvapautus on jo kevätkokouksessa annettu.

---

### **Esimerkki**

Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja käytti yhdistyksen rahoja tietokoneen ostamiseen omaan käyttöön ja ulkomailla järjestettyyn konferenssiin osallistumiseen. Menot eivät olleet yhdistyksen hyväksymässä talousarviossa, eikä rahankäyttöä käsitelty missään kokouksessa. Puheenjohtaja on vastuussa asiasta: hänen tulee korvata hankintojen ja matkan synnyttämät kulut ja muu aiheutettu taloudellinen vahinko. Lisäksi hän on ns. poliittisessa vastuussa, eli hänen mahdollisuutensa jatkaa tehtävässä täytyy harkita. Yhdistyksen kokouksessa punnitaan ja päätetään, nauttiiko puheenjohtaja vielä yhdistyksen jäsenten luottamusta vai erotetaanko puheenjohtaja kesken toimintakauden.

---

Hallitus tai sen jäsen voidaan erottaa kesken toimintakauden. Erottamisen kriteerit on kirjattu sääntöihin. Hallituksen tai sen jäsenen erottamisesta voidaan päättää vain yhdistyksen kokouksessa. Hallitus itse ei siis voi erottaa jäsentään.

# 6. TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA ROOLIT

Hallituksen toimihenkilöistä yhdistyslaki mainitsee ainoastaan puheenjohtajan. Usein yhdistyksen omat säännöt nimeävät muitakin toimihenkilöitä, kuten varapuheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan. Lisäksi yhdistyksissä valitaan usein vielä muitakin vastuuhenkilöitä kuten opinto-, tiedotus- ja jäsenvastaava. Vaikka jokaisella valitulla on oma tehtäväkuvansa, tekee hallitus päätökset yhteisesti ja vastaa niistä kokonaisuudessaan.

Hallituksen ja sen toimihenkilöiden tehtävät, roolit ja vastuunjako on hyvä kirjata yhdistyksen sääntöjä tarkemmin ohjesääntöön. Ohjesääntöön kannattaa kirjata ainakin hallintoon ja talouteen liittyvät vastuualueet ja käytännöt.

## 6.1. PUHEENJOHTAJA

Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä. Virallisesti hänellä on kolme tehtävää:

1. kutsua hallituksen kokoukset koolle
2. johtaa puhetta hallituksen kokouksissa sekä
3. allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat.

Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Tämän perusteella puheenjohtaja

- johtaa ja valvoo hallituksen työskentelyä
- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- rohkaisee ja kannustaa osallistumaan
- johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä.

Puheenjohtajalla on hyvä olla seuraavia taitoja:

- taito hahmottaa ja suunnitella kokonaisuuksia sekä organisoida toimintaa
- taito jakaa vastuuta ja tehtäviä
- taito tehdä yhteistyötä
- taito kuunnella
- taito innostaa ja motivoida muita
- tieto ja taito toimia yhdistyslain ja yhdistyksen taloushallinnon sääntöjen mukaan
- valmius ottaa vastuuta ja olla rohkea.

Puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla pitää olla lain mukaan kotipaikka Suomessa.

Yhdistyksen hyvä johtaminen on ihmisten tasapuolista kohtelua, vuorovaikutusta, tehtävien jakoa ja vaikutusmahdollisuuksien antamista. Onnistuakseen tehtävässään puheenjohtajan tulee motivoida ihmisiä ja innostaa heitä tekemään parhaansa.

Yhdistysten toiminnassa korostuvat tasa-arvoiset ja yhteistoiminnalliset menettelytavat. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että johtajaa ja johtajuutta ei tarvita. Jäsenten valitseman johdon eli hallituksen ja sen puheenjohtajan tehtävä on johtaa yhdistyksen toimintaa. Johtamisen pitää olla luottamusta herättävää ja läpinäkyvää. Johtajuus vaatii kykyä ja rohkeutta tehdä päätöksiä. Johdon on uskallettava käyttää sille kuuluvaa valtaa ja sen pitää kantaa myös vastuu tekemisistään. Jämäkkä johto tarttuu esiin nouseviin kysymyksiin ja käy käsiksi ongelmatilanteisiin.

## 6.2. VARAPUHEENJOHTAJA

Yhdistyslaissa ei ole mainintaa varapuheenjohtajasta, mutta käytännön yhdistystoiminnassa varapuheenjohtajan tehtävä on välttämätön. Monen yhdistyksen säännöissä varapuheenjohtaja onkin mainittu.

Varapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamaan tehtävänsä. Varapuheenjohtaja voi siten kutsua johtokunnan kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Hyvää käytäntöä on se, että varapuheenjohtaja säännöllisesti avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä. Hänelle voidaan myös antaa erityisvastuu yhdistyksen joidenkin toimintalohkojen seuraamisesta ja avustamisesta.

Varapuheenjohtajalla pitää olla tiedot ja taidot toimia puheenjohtajana.

## 6.3. SIHTEERI

Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen. Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan johtokunnassa sopien jakaa myös muiden kuin sihteerin huolehdittaviksi.

Tyypillisesti sihteeri

- osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, lehti-ilmoitukset, seinäilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä
- huolehtii kokousten osanottajalistasta
- avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, kirjaa tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym.
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- hoitaa tilastot
- laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille



- hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- hoitaa jäsenluetteloa, ellei erillistä jäsen sihteeriä ole valittu
- tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

Sihteerin taitoja ovat esimerkiksi:

- tarkkuus ja hyvä organisointikyky
- taito kirjoittaa selkeää tekstiä
- taito tehdä yhteistyötä
- tiedotukseen ja viestintään liittyvät taidot.

## 6.4. TALOUDENHOITAJA

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Tärkeää yhdistyksen taloudenhoidossa on, että

- kaikki rahaliikenne voidaan todentaa (kuitit, selvitykset ym.)
- kaikki tositteet ovat mapissa aikajärjestyksessä
- kaikki menot perustuvat yhdistyksen kokouksen päätöksiin tai hallituksen tekemiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon
- hallitus tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne.

Yhdistyksen taloudenhoitajalla on hyvä olla seuraavia taitoja:

- kirjanpidon osaaminen
- yhdistyslain ja kirjapitolain tunteminen
- tarkkuus ja täsmällisyys
- taito arkistoida.

## 6.5. TILIN- TAI TOIMINNANTARKASTAJAT

Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilin- tai toiminnantarkastaja ja yksi varatilin- tai toiminnantarkastaja. Tilin- tai toiminnantarkastajien lukumäärä on ilmoitettava yhdistyksen säännöissä, esimerkiksi ”kaksi varsinaista ja kaksi varatoiminnantarkastajaa”. Tilin-/toiminnantarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Tavoitteena on tarkastaa, että kirjanpito on hoidettu oikealla tavalla ja hallintoa hoidettu sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti. Tarkastuksesta kirjoitetaan tilin-/toiminnantarkastajan tai -tarkastajien lausunto.

Auktorisoitua tilintarkastajaa (KHT- tai HTM-tilintarkastaja) pitää käyttää silloin, kun yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista kolmesta raja-arvosta: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä. Pienen yhdistyksen ei tarvitse valita tilintarkastuslaissa tarkoitettua auktorisoitua tilintar-

kastajaa. Yhdistyksen pitää silloin kuitenkin valita toiminnantarkastaja.

Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla ei ole tilintarkastajan auktorisointia; hän on siis maallikko, ei-ammattilainen. Yhdistyslaissa sanotaan, että ”toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi”. Toiminnantarkastajan tulee siis tuntea yhdistyslakia ja yhdistyksen kirjanpitoa riittävän hyvin.

Toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta tässä:

1. Toiminnantarkastajalle ei ole tilintarkastajia koskevia ammatillisia kelpoisuusvaatimuksia. Toiminnantarkastajana voi siis toimia kuka vain yhdistyslakia sekä yhdistyksen toimintaa ja taloutta ymmärtävä henkilö.
2. Toiminnantarkastajan lausuntoon ei sovelleta tilintarkastusta koskevia laajoja ja yksityiskohtaisia kansainvälisiä normistoja.

Hallituksen jäsen ei voi olla tilin-/toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta. Hallituksen jäsenet eivät saa edes osallistua tilin-/toiminnantarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa. Tilin-/toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö.

Tilin-/toiminnantarkastajan on hyvä osata seuraavia asioita:

- tuntea hyvin yhdistyksen kirjanpitoon liittyvät asiat
- olla tarkka ja täsmällinen.



## 6.6. TYÖNJAKO TOIMIVAKSI

Yhdistyksissä tehtävillä on ikävä taipumus kasautua hallitukselle ja hallituksessa taas niillä on taipumus kasautua muutamalle ihmiselle. Näin ei tarvitse olla. On selvää, etteivät kaikki yhdistyksen jäsenet voi kuulua hallitukseen. Sen vuoksi kannattaa kehitellä sellaisia toimintatapoja, jotka mahdollistavat jäsenten aidon osallistumisen muulloinkin kuin vain sääntömääräisissä kokouksissa.

Aika ajoin on hyödyllistä tarkastella yhdistyksen tehtävien organisointia, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta. Tässä tarkastelussa kannattaa pitää mielessä seuraavat asiat:

1. Työnjako on jäsenten motivointia, sillä toiminta sitouttaa heitä yhdistyksen toimintaan. Järjestön jäsen, jolla ei ole tehtävää, ei voi tuntea kuuluvansa mihinkään sen pienryhmistä tai toimista. Juuri yhdessä aikaansaatu toiminta vetää mukaansa.
2. Toimiva työnjako mahdollistaa sen, että erilaisten ihmisten resurssit – aika, osaaminen ja tiedot – löydetään ja saadaan käyttöön. Jäsenet ovat yhdistyksen tärkein voimavara!

# 7. KOKOUSTOIMINTA

Kokoukset ovat tärkeä osa yhdistystoimintaa: kokouksessa päätetään yhdistyksen asioista. Yhdistyksen tärkeimmät asiat päätetään yhdistyksen kokouksissa, joihin kaikki jäsenet voivat osallistua. Yhdistyksen täytyy sääntöjensä mukaan järjestää vuosittain joko yksi tai kaksi sääntömääräistä kokousta. Näiden lisäksi voidaan järjestää useampia jäsenkokouksia ja hallituksella on omat kokouksensa.

Onnistunut kokous on demokraattinen tilaisuus, jossa keskustellaan ja tehdään päätöksiä. Kokous siis vie eteenpäin yhdistyksen toimintaa, asioista saadaan päätettyä. Hyvässä kokouksessa osallistujat voivat vapaasti ilmaista mielipiteensä ja jokaisen ääni on samanarvoinen.

Yhdistyslakiin ja sääntöihin on kirjattu kokouksessa käytettäviä menettelytapoja. Niiden tarkoitus on turvata kaikille samanlaiset oikeudet osallistua ja vaikuttaa. Menettelytavat voivat tuntua jäykiltä ja hankalilta, mutta niiden tarkoituksena on siis varmistaa, että päätökset tehdään demokraattisesti. Tämä on tärkeää yhdistyksen jäsenille: jäsenen tulee voida luottaa siihen, että asioista päätetään oikealla tavalla. Oikea menettelytapa on myös tärkeä turvaverkko hallitukselle ja koko yhdistykselle: riitatilanteissa on tärkeää voida osoittaa, että oikeat menettelytavat olivat käytössä, eikä toiminnassa ole mitään lain tai hyvän tavan vastaista.

## 7.1. YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET

Sääntömääräiset kokoukset ovat yhdistyksen tärkeimpiä kokouksia. Niistä määrätään laissa ja säännöissä. Sääntömääräisissä kokouksissa täytyy käsitellä tietyt asiat yhdessä: alla olevista asioista ei siis voida ikinä päättää yhdistyksen hallituksessa, jäsentapaamisessa tai saunaillassa.

Silloin kun yhdistyksessä on käytössä kahden kokouksen malli, puhutaan kevät- ja syyskokouksista.

Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa, ja silloin

- käsitellään toimintakertomus
- vahvistetaan tilinpäätös
- myönnetään tili- ja vastuuvapaus tilivelvollisille.

Syyskokouksessa käsitellään tulevan vuoden toimintaa, ja silloin päätetään

- jäsenmaksun suuruus
- toimintasuunnitelma
- tulo- ja menoarvio
- yhdistyksen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet
- tilin-/toiminnantarkastajat.

Jos yhdistys käyttää yhden sääntömääräisen kokouksen mallia, puhutaan vuosikokouksesta ja silloin edellä mainitut asiat päätetään yhdessä kokouksessa.

Mallit sääntömääräisten kokousten esityslistoista löydät liitteestä 3.

Yhdistyksen kokousten koolle kutsumisen ajasta ja tavasta määrätään säännöissä. Näistä säännöistä on pidettävä kiinni: kokouksen päätökset eivät ole lainvoimaisia, jos esimerkiksi kokouskutsut on lähetetty liian myöhään.

## 7.2. MUUT YHDISTYKSEN KOKOUKSET

Sääntömääräisten kokousten lisäksi monilla yhdistyksillä on tapana pitää kuukausikokouksia. Hallitus kutsuu myös nämä kokoukset koolle ja valmistelee niissä käsiteltävät asiat. Kuukausikokoukset ovat mainio tapa saada jäsenet mukaan erilaisten tapahtumien ja tilaisuuksien suunnitteluun sekä toiminnan kehittämiseen. Kuukausikokouksissa voidaan käsitellä myös ajankohtaisia teemoja ja kutsua ulkopuolisia asiantuntijoita puhumaan niistä.

Yhdistyslaki toteaa yhdistyksen muista kokouksista seuraavasti:

*”Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.”*

---

### **Esimerkki 1**

Hallitus voi kutsua yhdistyksen ylimääräisen kokouksen koolle, jos se haluaa yhdistyksen päättävän ajankohtaisesta ja kiireellisestä asiasta (esim. päätös jäsenen erottamisesta).

### **Esimerkki 2**

Sadan jäsenen yhdistyksessä kymmenen jäsentä (vähintään 10 % jäsenistä) vaatii ylimääräisen kokouksen koollekutsumista. Perusteena on tarve käsitellä yhdessä yhdistyksen taloustilannetta sekä mahdollisuutta lähteä mukaan uuteen yhteisprojektiin.

---

## 7.3. HALLITUKSEN KOKOUKSET

Yhdistyksen hallituksella on omia kokouksia. Kokouksia voi olla esimerkiksi joka tai joka toinen kuukausi. Kokouksissaan hallitus valmistelee ja toteuttaa yhdistyksen asioita, siis hoitaa yhdistyksen hallitukselle annettuja tehtäviä.

Hallituksen kokous noudattaa pääasiassa samanlaista järjestystä kuin yhdistyksenkin kokous. Joitakin eroja kuitenkin on.

Hallituksen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja. Kutsun antamisaikaa ei yleensä ole määrätty säännöissä. Tämä tarkoittaa sitä, että kokous voidaan pitää hyvinkin nopeasti, kun tarve siihen ilmenee. Tärkeätä kuitenkin on, että kaikki hallituksen jäsenet ovat saaneet tiedon kokouksesta.

Kokouksiin osallistuvat hallituksen jäsenet. Monissa yhdistyksissä on päätetty, että myös varajäsenet kutsutaan hallituksen kokouksiin. Äänioikeutta heillä ei luonnollisestikaan ole, jos kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla.

Puhetta hallituksen kokouksissa johtaa puheenjohtaja, tai varapuheenjohtaja silloin, kun puheenjohtaja ei ole paikalla. Pöytäkirjan kokouksesta tekee hallituksen keskuudestaan valitsema sihteeri. Usein sihteeri on yhdistyksen kokouksessa valittu sihteeri. Hallituksen kokousten pöytäkirja tarkastetaan yleensä hallituksen seuraavassa kokouksessa, joten pöytäkirjan tarkastajia ei tarvitse erikseen valita.

Hallitus voi vielä valita keskuudestaan pienemmän ryhmän (työvaliokunta), joka kokoontuu useammin ja valmistelee hallituksen kokouksia. Pienessä yhdistyksessä tämä ei ole yleensä tarpeen.

Liitteestä 4 löydät esimerkin hallituksen kokouksen kulusta.

## 7.4. ASIAN KÄSITTELY KOKOUKSESSA

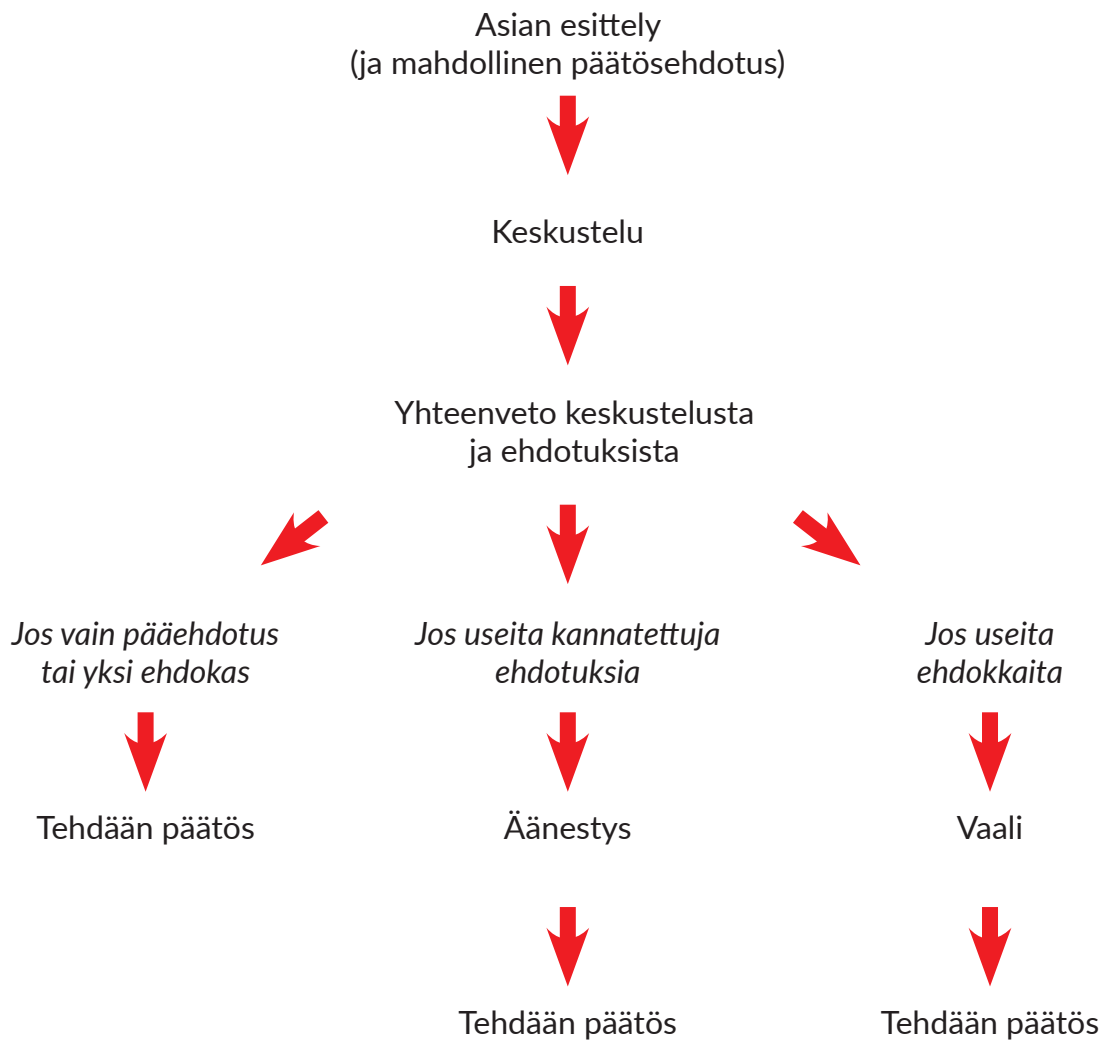
Kokouksessa tavataan muita ihmisiä, ideoidaan ja tiedotetaan ajankohtaisista asioista. Kokouksen tärkein funktio on kuitenkin käsitellä yhdistyksen asioita ja tehdä niistä päätöksiä.

Tässä ohje siihen, miten asia käsitellään ja miten päätös tehdään kokouksessa. Päätöksen käsittely alkaa sillä, että puheenjohtaja toteaa esityslistan kohdan, esimerkiksi *”Siirrymme esityslistan kohtaan 7, uuden opintokerhon perustaminen”, tai ”Siirrymme esityslistan kohtaan 7, yhdistyksen toimintasuunnitelman hyväksyminen”*.

Ensin asia esitellään. Esittelyssä voidaan jo tehdä päätösehdotus. Tämän jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta. Kun keskustelu päätetään, puheenjohtaja tekee yhteenvedon käydystä keskustelusta ja tehdyistä esityksistä eli ehdotuksista. Jos muita ehdotuksia kuin pääehdotus ei ole tai jos ehdokkaita on yhtä monta kuin valittavia, tehdään päätös. Jos ehdotuksia on useampia, äänestetään. Silloin kun kokouksessa äänestetään asiasta, käytetään nimitystä äänestys. Jos taas äänestetään henkilöistä, kyseessä on vaali.

Ehdotus tehdään aloittamalla lause sanoilla ”Esitän, että...”. Tehtyjä esityksiä pitää jonkun toisen kokousväestä kannattaa (kannatuspuheenvuoro), jotta ehdotus otetaan huomioon päätöksenteossa ja äänestyksessä. Kannatuspuheenvuoro voi olla esimerkiksi: ”Kannatan Marin tekemää esitystä opintokerhon perustamisesta.” Ehdotusta, jota kukaan ei ole kannattanut, ei huomioida äänestystilanteessa. Henkilöesityksiä ei tarvitse kannattaa.

## Päätösasian käsittely



Liitteestä 5 löydät ohjeen asian käsittelyn kulusta. Ohje sisältää asiat, jotka liittyvät äänestämiseen ja vaaleihin.

## 7.5. HYVÄ KOKOUS

Kokous on onnistunut, kun käsiteltävistä asioista on tehty selkeät päätökset, joihin kokouksen osallistujat ovat sitoutuneet. Kokouksen onnistumista voidaan arvioida myös sen perusteella, millaisissa tunnelmissa ihmiset kokouksesta lähtevät. Tavoitteena on, että itse kukin voisi ainakin ajatuksissaan sanoa, olipa hyvä kokous! Tällainen tunne kertoo yleensä siitä, että ihminen on kokenut voineensa vaikuttaa asioihin ja että häntä on kuunneltu.

Hyvä puheenjohtaja muistaa, että tehokas asioiden käsittely ja viihtyisä ilmapiiri eivät sulje pois toisiaan. Pikemminkin ne tukevat toisiaan. Kokous ei kuitenkaan ole vain puheenjohtajan taitojen ja tekniikan varassa. Jokainen osallistuja voi kantaa omalta osaltaan vastuuta kokouksen onnistumisesta:

- tutustuu kokousasioihin etukäteen
- osallistuu kokouksessa aktiivisesti keskusteluun, kertoo omat mielipiteensä asioista
- kuuntelee kiinnostuneena muiden kantoja kokouksessa.

Tärkeää on, että jokainen osallistuja haluaa myös vaikuttaa myönteisesti kokouksen ilmapiiriin. Sen voi tehdä mm. huumorilla, ystävällisellä suhtautumisella ja arvostavalla asenteella.





# 8. KOKOUSASIAKIRJAT

Tässä luvussa kuvataan kokousasiakirjoihin liittyviä sääntöjä ja käytäntöjä. Ne voivat vaikuttaa aluksi hankalilta ja jäykiltä. Säännöillä ja käytännöillä pyritään kuitenkin edistämään ja helpottamaan yhdistyksen toimintaa, ei tekemään siitä vaikeampaa. Kokousdokumentteihin liittyvät säännöt on tarkoitettu varmistamaan hyvän kokouskäytännön toteutumista. Kokouskutsuun, esityslistaan ja pöytäkirjaan liittyvät säännöt ovat siis olemassa, jotta voidaan nähdä, mitä asioita on käsitelty ja mistä on päätetty, sekä että kaikki tehtiin oikealla tavalla. Nämä dokumentit ovat myöhemmin todistusaineistoa yhdistyksen toiminnasta, tapa tehdä toiminta ja päätökset näkyviksi.

Perusperiaate on, että yhdistyksen asiakirjat eivät ole julkisia. Poikkeuksena ovat yhdistyksen perustamisasiakirjat, eli ne paperit, jotka toimitetaan yhdistysrekisteriin. Muuten yhdistyksen pöytäkirjat ym. ovat yhdistyksen sisäisiä asioita, eli niitä ei tarvitse antaa ulkopuolisille. Jäsenille yhdistyksen asiakirjat toki annetaan nähtäviksi: näin he tietävät, mitä päätöksiä yhdistyksessä on tehty (yhdistyksen kokousten pöytäkirjat), mitä on tehty (vuosikertomus) ja mitä on suunniteltu (toimintasuunnitelma).

Sama perusperiaate koskee yhdistyksen hallituksen asiakirjoja: ne *eivät ole* julkisia. Esimerkiksi yhdistyksen jäsenillä ei ole automaattisesti oikeutta nähdä niitä. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että jäsenillä on oikeus tutustua hallituksen pöytäkirjoihin. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada ote pöytäkirjan kohdasta, jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jotakin häneen liittyvää asiaa.

Pöytäkirjoja tai muita dokumentteja ei tarvitse lähettää mihinkään. Ne tulee kuitenkin arkistoida ja säilyttää hyvin. Dokumenttien säilyttäminen on tärkeää yhdistyksen historiankirjoituksen kannalta: nämä ovat ne paperit, joista voidaan nähdä millaista toimintaa on aiemmin ollut ja mitä päätöksiä on tehty.

## 8.1. KOKOUSKUTSU

Ennen yhdistyksen kokousta lähetetään kokouskutsu. Asianmukainen kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

1. yhdistyksen virallinen nimi
2. kokouksen luonne (kuukausi-, kevät-, syys-, vuosikokous tai hallituksen kokous)
3. kokouspaikka ja tarkka osoite
4. kokousaika
5. käsiteltävät asiat
6. kutsun antamisaika ja paikka
7. kutsun antaja

---

TOIVON KIPINÄ ry:n

kuukausikokous pidetään Toivolan urheilutalon kerhuhuoneessa, os. Lenkipolku 3 tiistaina 16.9.2017 klo 18.

Kokouksessa käsitellään yhdistystoiminnan opintokerhon perustamista sekä ideoidaan marraskuussa järjestettävää kulttuuritapahtumaa. Kokouksessa kuullaan myös puheenvuoro Järjestöhautomo-projektin toiminnasta.

Kaikki yhdistyksen jäsenet lämpimästi tervetuloa!

Toivolassa 6.9.2017

Hallitus

---

Seuraavat asiat on aina mainittava kokouskutsussa, jos niitä käsitellään kokouksessa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen tai huomattava muu omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- ja vaalijärjestyksen muuttaminen
- hallituksen tai sen jäsenen tai tilin-/toiminnantarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen.

Muita käsiteltäviä asioita ei lain mukaan ole pakko mainita kutsussa. Hyvään kokouskäytäntöön ja tiedottamiseen kuitenkin kuuluu se, että tärkeimmät päätösaasiat kerrotaan kutsussa. Se on hyvä tapa motivoida jäseniä tulemaan paikalle ja miettimään asioita etukäteen.

Tehokas ja hyvä kokous vaatii usein valmistautumista paitsi kokouksen valmistelijalta (hallitus, puheenjohtaja ja sihteeri), myös kokouksen osallistujilta. Usein kokouksen asialista ja liitteet lähetetään etukäteen osallistujille. Näin heillä on aikaa tutustua asiaan ja materiaaleihin etukäteen. Tämä auttaa asioiden käsittelyä ja motivoi osallistumaan kokoukseen.

## 8.2. ESITYS- ELI ASIALISTA

Esityslista eli asialista on kokouksessa käsiteltävien asioiden listaus. Asialistaan kirjataan ne asiat, jotka kokouksessa halutaan käsitellä sekä myös kokouksen rakenne, siis asioiden järjestys. Asialista on esitys: listaan voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia kokouksen alussa. Kuka tahansa osallistuja voi siis esittää, että jokin asia lisätään asialistaan tai että järjestystä muutetaan. Kokous päättää, tehdäänkö kuten osallistuja esittää, eli tehdäänkö asialistaan ehdotettu muutos.

Asialista tehdään monestakin syystä. Asialista

- auttaa kokouksen osallistujia valmistautumaan kokouksen asioiden käsittelyyn
- tekee kokouksen seuraamisen helpoksi
- tehostaa kokouksen asioiden käsittelyä ja niiden kirjausta pöytäkirjaa varten
- varmistaa, että kaikki tarpeelliset asiat tulevat käsitellyksi ja
- varmistaa, että menettelytavat täyttävät hyvän ja laillisen kokouksen tunnusmerkit.

Hyvä kokous valmistellaan hyvin. Yhdistyksen kokouksen valmistelusta vastaa yhdistyksen hallitus. Hallitus voi antaa valmistelutehtävän myös jollekin henkilölle tai työryhmälle. Kokouksen valmistelu on tietojen kokoamista ja selkeää esittämistä, erilaisten ratkaisujen etsimistä ja esimerkiksi päätösehdotuksen valmistelua.

Asialista voidaan joko lähettää kokouskutsun mukana tai jakaa osallistujille kokouksen alussa.

Liitteistä 2-4 löydät esimerkkejä eri kokousten asialistoista.

## 8.3. PÖYTÄKIRJA

Pöytäkirja on kokouksessa tehdyistä päätöksistä kertova asiakirja. Se on tärkeä dokumentti, koska sillä on oikeudellinen asema eli sitä voidaan käyttää todisteena yhdistyksen päätöksistä ja toiminnasta.

Yhdistyslain mukaan kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä tehdään pöytäkirja. Käytännössä pöytäkirjan kirjoittaa sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja (usein myös sihteeri) ja se pitää tarkastaa sovitulla tavalla (tarkistustavoista myöhemmin).

Pöytäkirjatyyppeinä mainitaan tavallisesti päätöspöytäkirja, selostuspöytäkirja ja keskustelupöytäkirja. Ne eroavat toisistaan lähinnä kirjattavien asioiden määrän puolesta.

- Päätöspöytäkirjaan kirjataan tehdyt päätökset ilman perusteluja ja muita kommentteja. Tämä on ns. minimipöytäkirja.
- Selostuspöytäkirjaan kirjataan pääesitys, keskustelussa tehdyt esitykset lyhyine perusteluineen, äänestys tai vaali sekä päätös.
- Keskustelupöytäkirja tarkoittaa kokouksen kulun sanatarkkaa kirjaamista tai ainakin kaikkien puheenvuorojen pääkohtien kirjaamista.

Yleensä yhdistyksissä käytetään kahta ensimmäistä pöytäkirjatyyppeä. Esimerkiksi yhdistyksen sääntömääräisistä kokouksista ja hallituksen kokouksista tehdään päätös- tai selostuspöytäkirja. Yhdistyksen kuukausikokouksista tai erilaisten kehittämistyöryhmien tai -jaosten kokouksista kannattaa tehdä selostuspöytäkirja. Sanatarkkaa kokouksen kulun kirjaamista eli keskustelupöytäkirjaa tarvitsee harvoin tehdä. Sellaisia tehdäänkin yleensä vain esim. eduskunnassa sekä liittojen ja keskusjärjestöjen edustajakokouksista.

Pöytäkirja sisältää otsikko-osan, asioiden käsittelyn osan, loppumerkinnot ja mahdolliset liitteet.

1. Otsikko-osaan kirjataan

- yhdistyksen nimi
- kokouksen laatu, eli minkälainen kokous on kyseessä
- kokouksen aika ja paikka

- läsnäolijat (tai osanottajaluettelo liitteenä)
- puheenjohtajan ja sihteerin nimet

#### 2. Asioiden käsittely

- kokouksen alkutoimien pykälät
- jokaisesta asiakokonaisuudesta oma pykälä

#### 3. Loppumerkinnät

- puheenjohtajan (ja sihteerin) allekirjoitus
- mahdollinen tarkastusmerkintä

#### 4. Pöytäkirjan liitteet

Liitteessä 6 on esimerkkipöytäkirja Toivon kipinä ry:n kuukausikokouksesta.

## 8.4. PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN

Jotta pöytäkirja olisi oikeudellisesti pätevä, se pitää tarkastaa. Tarkastus voi tapahtua kolmella tavalla.

1. Pöytäkirja tarkastetaan varta vasten valittujen tarkastajien toimesta.
2. Kokous, jonka pöytäkirjasta on kysymys, voi tarkastaa koko pöytäkirjan tai jonkun pykälän siitä.
3. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. Tämä on hallitusten kokouksissa yleinen käytäntö. Huomioitava kuitenkin on, että hallituksen toimikauden viimeisen kokouksen pöytäkirja on tarkastettava osanottajien tai pöytäkirjan tarkastajien toimesta.

## 8.5. PÖYTÄKIRJAN OTE

Joskus tarvitaan asioiden hoitamista varten pöytäkirjasta tietoja jostakin sen kohdasta tai koko pöytäkirjasta. Tällöin kulloisenkin tarpeen mukaan pöytäkirjasta laaditaan joko ote (osittainen pöytäkirjan jäljentäminen eli kopiointi) tai jäljennös (kokonaan jäljentäminen).

Pöytäkirjan jäljennöksessä kopioidaan koko pöytäkirja ja jäljennöksen yläreunaan merkitään sana ”JÄLJENNÖS”. Otteen yläreunaan asiakirjan nimeksi merkitään sana ”OTE” ja siihen kirjoitetaan:

1. Pöytäkirjan otsikko-osa
2. Päätösvaltaisuuspykälä
3. Pykälä kokousvirkailejoista
4. Varsinainen otetta koskeva pykälä
5. Puheenjohtajan (ja sihteerin) allekirjoitukset (ei omakätiset eli kopiot alkuperäisestä pöytäkirjasta)
6. Pöytäkirjan tarkastuslausunto allekirjoituksineen (ei omakätiset)
7. Kahden todistajan omakätiset allekirjoitukset

Pöytäkirjan jäljennöksellä tai otteella täytyy siis olla kaksi todistajaa, joiden pitää allekirjoittaa jäljennös tai ote.

# 9. YHDISTYKSEN TALOUS JA KIRJANPITO

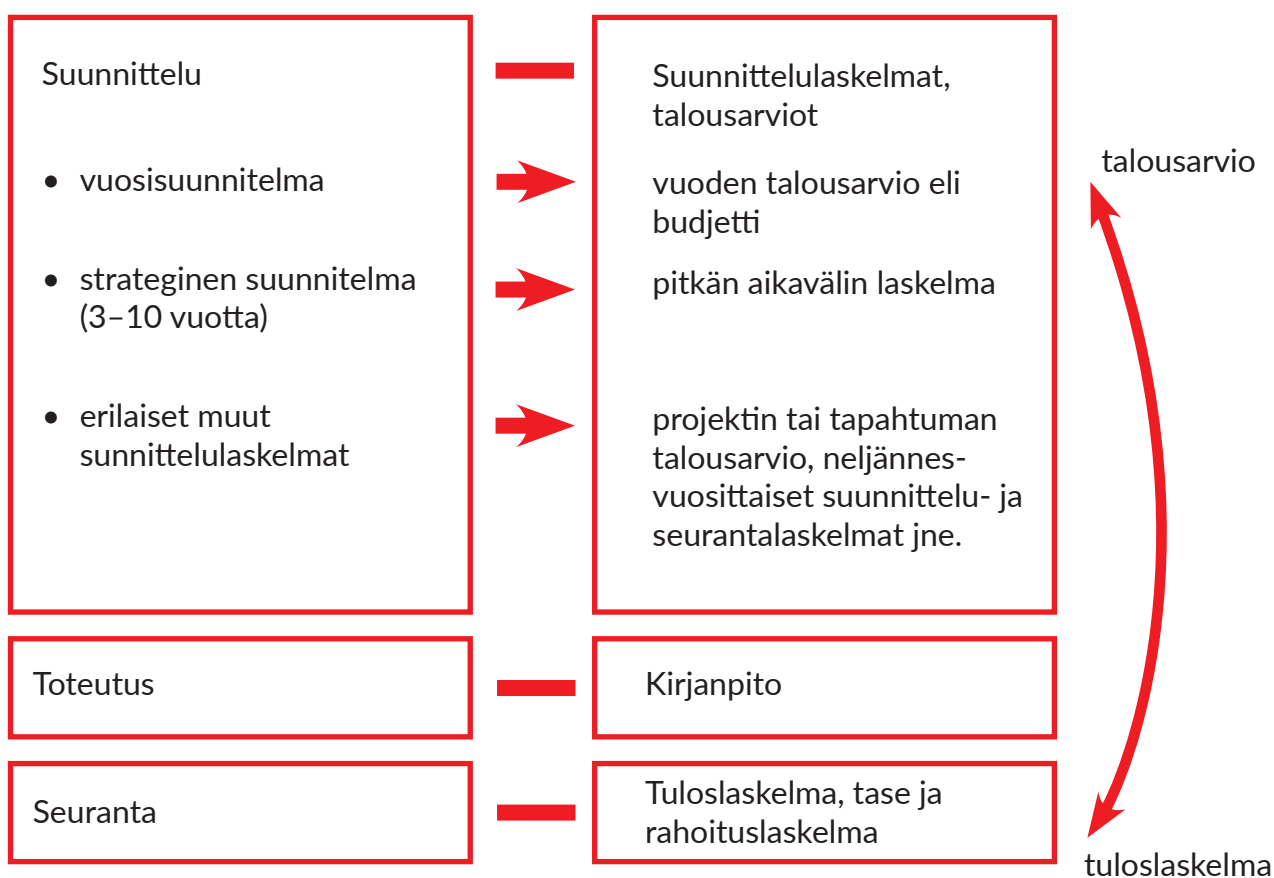
Yhdistykset ovat velvollisia kirjanpitoon, se on määrätty kirjanpitolaisissa (1336/1997). Yhdistysten kirjanpitoa säätelee myös kirjapitoasetus (1339/1997). Lakiin on tullut muutoksia eri vuosina, viimeisin vuonna 2010 (610/2010).

## 9.1. YHDISTYKSEN TALOUS KULKEE MUKANA KAIKESSA TOIMINNASSA

Yhdistyksen taloutta pitää suunnitella ja seurata toiminnan eri vaiheissa. Talousasioiden pitää kulkea mukana niin suunnittelussa, päätöksenteossa, päätösten toteutuksessa eli itse toiminnassa, ja seurannassa.

### Vaihe:

### Taloushallinnon väline:



Kirjanpitolaki ja -asetus kertovat, mitä yhdistyksen pitää tehdä ja mitä se saa tehdä liittyen raha-asioihin. Seuraavaan listaan on koottu yhdistyksen taloushallinnon ja kirjanpidon perussäännöt.

- Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen.
- Kirjanpidon tilikausi on 12 kuukautta. Tilikauden pituudesta voi poiketa vain, kun toimintaa aloitetaan tai lopetetaan. Silloin tilikausi saa olla enintään 18 kuukautta.
- Kirjanpitoon tulee merkitä yhdistyksen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.
- Kirjanpitoa varten täytyy olla eri tilit sekä selkeä tilikartta. Tilikartta on tililuettelo, joka selittää tilien sisällön.
- Kirjaukset täytyy tehdä aika- ja asiajärjestyksessä, ja niiden täytyy perustua tositteisiin (esimerkiksi päivätyt ja numeroidut kuitit).
- Kirjanpitokirjoja ja tililuetteloja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositteita, taloushallintoa koskevaa kirjeenvaihtoa ja täsmäys selvityksiä on säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi loppuu.
- Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus pitävät paikkansa.
- Pienen yhdistyksen ei tarvitse lähettää tilinpäätöstään Patentti- ja rekisterihallintoon.
- Yhdistyksen tilikaudesta täytyy tehdä tilintarkastus, ja tilintarkastuskertomus täytyy liittää tilinpäätökseen.

Talousarvion ja tuloslaskelman tulee olla yhdenmukaisia, eli niiden on hyvä vastata toisiaan rakenteeltaan. Näin tuloslaskelmasta on helppo nähdä, onko talousarvio toteutunut.

Yhdistyksen laskentajärjestelmän ja ryhmittelyn pitää vastata yhdistyksen toimintamuotoja ja tiedon tulee olla selkeässä muodossa.

## 9.2. KUKA VASTAA YHDISTYKSEN TALOUSHALLINNOSTA JA KIRJANPIDOSTA?

### Hallitus

Yhdistysten hallitus on tärkein toimija taloushallinnossa. Viime kädessä hallitus vastaa yhdistyksen talousasioista.

Usein hallitus valitsee keskuudestaan taloushallinnon käytännön töistä vastaavat henkilöt, puheenjohtajan ja talousvastaavan. Hallituksella on kuitenkin lopullinen vastuu. Tästä syystä talousasiat pitää käsitellä hyvin hallituksen kokouksissa. Esimerkiksi seuraavat asiat ovat hallituksessa päätettäviä asioita: mahdolliset palkkaus- ja laina-asiat, tilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilien käyttöä koskevat valtuudet, saadut avustukset, mahdolliset muutokset talousarvioon ja poikkeamat talousohjesäännön määräyksistä.

Hallitus vastaa myös talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta ja toteutuksesta. Koska hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta, se myös allekirjoittaa tilinpäätöksen.

Yhdistyksen sääntöihin on hyvä kirjata perusasiat talousasioiden hoitamisesta ja vastuunjaosta. Usein yhdistyksissä tehdään lisäksi talousohjesääntö talousasioiden hoitamiseksi. Siinä määritellään tarkemmin, kuka vastaa mistäkin asiasta ja miten talousasiat hoidetaan.

Seuraavassa on esitelty yleisimpiä tehtäviä ja vastuualueita taloushallinnon eri toimijoille.

## Yhdistyksen kokous

Joka vuosi yhdistyksen sääntömääräinen kokous hyväksyy yhdistyksen talousarvion sekä tekee päätöksen siitä, myöntääkö se vastuuvapauden hallitukselle edellisen vuoden osalta. Yhdistyksen kokouksessa on siis myös vastuu talousasioista: vastuuvapautta hallitukselle ei pidä myöntää, jos toiminnassa ja taloudessa on tullut esiin jotain epäselvää.

## Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hänen tehtäviinsä kuuluu usein:

- yhdistyksen käteiskassasta huolehtiminen, kassakirjanpito
- pankkiasioiden hoitaminen
- laskujen maksaminen
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi
- tilinpäätöksen tekeminen.

## Puheenjohtaja

Puheenjohtajalla on usein esim. seuraavia tehtäviä ja vastuualueita. Puheenjohtaja:

- hyväksyy tositteet
- tuo talousasiat hallituksen käsittelyyn
- on yhdistyksen nimenkirjoittaja, eli voi tehdä taloudellisia sopimuksia ja käyttää tiliä yhdistyksen puolesta.

## Tilin- tai toiminnantarkastaja

Tilin-/toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö. Hallituksen jäsen ei voi olla tilin-/toiminnantarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta.

Tilin-/toiminnantarkastaja

- tarkastaa tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen
- kirjoittaa tilintarkastuksesta lausunnon, jossa todetaan onko tarkastuksen perusteella taloushallintoa hoidettu oikealla tavalla, sääntöjen ja lain mukaisesti.

## Ulkopuolinen kirjanpitäjä

Yhdistys voi halutessaan antaa taloushallinnon tehtäviä, käytännössä talousvastaavan tehtäviä, ulkopuoliselle kirjanpitäjälle. Tämä on pienissä yhdistyksissä kuitenkin harvinaista. Jos yhdistys käyttää ulkopuolista kirjanpitäjää, työnjako on usein seuraava: talousvastaava maksaa laskut ja tekee

tiliöinnit (eli merkitsee mille tilille menot tai tulot kirjataan), ja kirjanpitäjä vain vie asiat kirjanpitoon ja arkistoi tositteet sekä tekee tilinpäätöksen. Vastuu yhdistyksen talousasioista säilyy yhdistyksen talousvastaavalla ja hallituksella.

Kunkin edellä mainitun vastuuhenkilön tulee toimia tarkasti ja luottamusta herättävästi raha-asioiden ja kirjanpidon hoidossa. Selvät virheet, rikkeet tai huolimattomuus toiminnassa voivat aiheuttaa sen, että vastuuhenkilö joutuu korvausvastuuseen. Kuitenkin pääsääntö on, että *yhdistyksen taloushallinnosta vastaa yhdistyksen hallitus yhdessä, kollektiivina*. Kaikkien hallituksen jäsenten tulee siis kantaa vastuuta yhdistyksen taloudesta, sen suunnittelusta ja seurannasta.





## 9.3. KIRJANPITO

Kaikkien yhdistysten on huolehdittava kirjanpidosta. Kirjanpidon on oltava kaksinkertainen. Kaksinkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että tositteen rahamäärä kirjataan kahdelle tilille: toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Debet-puolelle kirjataan menot (esim. ostot) ja kredit-puolelle tulot (esim. jäsenmaksut, myyjäistulot ym.). Esimerkiksi jäsenmaksut kirjataan jäsenmaksutilin kredit-puolelle ja kassa- tai pankkitilin debet-puolelle. Kassatilillä rahanlisäys viedään debet-puolelle ja vähennys kredit-puolelle.

Kirjanpito täytyy hoitaa niin, että se on ajan tasalla, eli kirjaukset täytyy tehdä tarpeeksi usein. Käteisellä hoidetut maksutapahtumat kirjataan samana päivänä kassakirjaan, ja kaikki kirjaukset pääkirjaan tehdään esimerkiksi kerran kuukaudessa.

Yleensä kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti: menot ja tulot kirjataan silloin kun suorite (esim. lasku) on vastaanotettu ja luovutettu. Tilinpäätös laaditaan aina suoriteperusteisesti.

Kirjaukset tilikirjoihin täytyy tehdä selvästi ja niitä ei voi poistaa tai tehdä epäselviksi. Pienissä yhdistyksissä kirjanpito tehdään usein niin, että suoritteet merkitään tilikirjaan samanaikaisesti sekä aikajärjestyksessä että asiajärjestyksessä. Myös pienet yhdistykset voivat käyttää tietokoneilla käytettäviä kirjanpito-ohjelmia. Ohjelmat ovat usein helppokäyttöisiä ja jotkut niistä ovat ilmaisia (esim. Tappio-ohjelma).

Kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää pitkän aikaa. Kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat tasekirja, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoasiakirjat sekä tililuettelo. Kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat esimerkiksi tositteet.

### Tilijärjestelmä

Yhdistyksellä täytyy olla tililuettelo, joka selittää kirjanpitotilien sisällön. Tilien pitää vastata tarpeeksi yhdistyksen toimintaa. Tililuettelo kannattaa suunnitella tarkkaan, sitä ei saa muuttaa noin vain.

### Tositteet

Kirjanpidossa kaikki merkinnät perustuvat tositteisiin: kuitteihin, laskuihin jne. Kaikkien tositteiden täytyy olla päivättyjä ja numeroituja. Tositteita on kahdenlaisia: menotositteita ja tulotositteita.

Menotositteesta täytyy näkyä menon syy (esim. tavara, työsuoritus) ja määrä sekä kenelle meno on maksettu ja milloin. Ostolaskujen ja kuittien ym. täytyy olla aina alkuperäisiä.

Tulotositteesta täytyy näkyä tulon syy (esim. lahjoitus, jäsenmaksu) ja määrä, ajankohta sekä maksaja. Jos menoja tai tuloja joudutaan siirtämään kirjanpidossa, siitä täytyy myös aina tehdä tosite (kuka tekee ja miksi, mistä mihin siirretään).

Kun yhdistys perii tuloja (esimerkiksi jäsenmaksuja), on hyvä että kaikki tulot maksetaan pankkitilin kautta. Silloin tositteeksi saadaan pankin antama tosite. Aina tämä ei onnistu. Silloin pitää muistaa, että tositteet saadaan tehtyä muulla tavalla, eli käytetään kassakonetta tai kuittivihkoa.

## Esimerkki menotositteesta (lasku)

<b>JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI</b> NUORISO- JA KULTTUURIKESKUS PL 99, 40100 JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI	<b>LASKU</b>		Päiväys 10.04.2013																																											
	Päivämäärä Datum	Laskun numero Fakturans nummer																																												
	30.01.2013	88877																																												
TOIVON KYPINÄ RY TOIVONTIE 5 40300 TOIVOLA	Asiakasnumero Kundnummer	Viiteemme Vår referens																																												
	30.01.2013																																													
	Viivästysmaksu Dröjsmålskostnad	5 EUR																																												
	Maksuehdot Betalningsvillkor	30 päivää netto																																												
Huomautusaika Anmärkningstid	Viivästyskorko Dröjsmålsränta																																													
8 päivää	11,0 %																																													
<table border="0"> <tr> <td><b>Selite</b></td> <td><b>Lkm</b></td> <td><b>Yks</b></td> <td><b>a hinta</b></td> <td><b>Alv-%</b></td> <td><b>Veroton summa</b></td> </tr> <tr> <td>Tilojen käyttökorvaus huhtikuulta liitteen mukaan.</td> <td>1,00</td> <td>kpl</td> <td>160,25</td> <td>22,00</td> <td>160,25</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Lkm</b></td> <td><b>Yks</b></td> <td><b>a hinta</b></td> <td><b>Alv-%</b></td> <td><b>Veroton summa</b></td> </tr> <tr> <td><b>Alv-erittely:</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Alv %</b></td> <td><b>Veroton summa</b></td> <td><b>alv</b></td> <td><b>Yhteensä</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22,00</td> <td>160,25</td> <td>35,25</td> <td>195,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yhteensä</td> <td>160,25</td> <td>35,25</td> <td>195,50</td> <td><b>Alv yht.</b></td> <td>35,25</td> </tr> </table>					<b>Selite</b>	<b>Lkm</b>	<b>Yks</b>	<b>a hinta</b>	<b>Alv-%</b>	<b>Veroton summa</b>	Tilojen käyttökorvaus huhtikuulta liitteen mukaan.	1,00	kpl	160,25	22,00	160,25		<b>Lkm</b>	<b>Yks</b>	<b>a hinta</b>	<b>Alv-%</b>	<b>Veroton summa</b>	<b>Alv-erittely:</b>						<b>Alv %</b>	<b>Veroton summa</b>	<b>alv</b>	<b>Yhteensä</b>			22,00	160,25	35,25	195,50			Yhteensä	160,25	35,25	195,50	<b>Alv yht.</b>	35,25
<b>Selite</b>	<b>Lkm</b>	<b>Yks</b>	<b>a hinta</b>	<b>Alv-%</b>	<b>Veroton summa</b>																																									
Tilojen käyttökorvaus huhtikuulta liitteen mukaan.	1,00	kpl	160,25	22,00	160,25																																									
	<b>Lkm</b>	<b>Yks</b>	<b>a hinta</b>	<b>Alv-%</b>	<b>Veroton summa</b>																																									
<b>Alv-erittely:</b>																																														
<b>Alv %</b>	<b>Veroton summa</b>	<b>alv</b>	<b>Yhteensä</b>																																											
22,00	160,25	35,25	195,50																																											
Yhteensä	160,25	35,25	195,50	<b>Alv yht.</b>	35,25																																									
<b>Tiedustelut:</b>	Perttu Pamaus 040-555 6789																																													
Y-TUNNUS FO-NUMMER		YHTEENSÄ																																												
0187690-1	45 70004 20110	TOTALT	EUR	195,50																																										

Tiliöinti  
12006/1123

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	<b>PANKKI</b> <b>123456-78</b>	<b>TILISIIRTO GIRERING</b>		
Saaja Mottagare	NUORISO- JA KULTTUURIKESKUS PL 99, 40100 JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI	Laskun numero Fakturans nummer	987654	
Maksaja Betalar	TOIVON KYPINÄ RY TOIVONTIE 5 40300 TOIVOLA	Asiakasnumero Kundnummer	3344	
		Viivästyskorko Dröjsmålsränta	11,00 %	
		Viitenro Ref. nr	8887711	
		Eräpäivä Fört. dag	EUR	195,50
		4.2.2013		

 ← Hyväksyntä/allekirjoitus

Yhdistyksen säännöissä määrätään, miten tositteet tarkastetaan ja hyväksytään. Kun taloudenhoitaja vastaa kirjanpidosta, tositteiden hyväksyminen on yleensä puheenjohtajan tehtävä.

Tositteet täytyy säilyttää vähintään kuusi vuotta tilikauden loppumisesta. On siis tärkeää, että tositteet pidetään hyvässä järjestyksessä ja tallessa. Kaikki tositteet laitetaan mappeihin aikajärjestyksessä. Samalla tavalla pidetään kirjaa käteiskassan käytöstä, eli kirjataan menot ja tulot selvästi omaan kassakirjanpitoon.

## 9.4. TILINPÄÄTÖS

Yhdistyksen täytyy tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilikausi on yleensä yksi kalenterivuosi (12 kk). Tilinpäätös sisältää seuraavat asiat:

- tuloslaskelma (näyttää miten tulokseen päästiin, mistä se muodostuu)
- tase (näyttää yhdistyksen taloudellisen aseman tilinpäätöspäivänä)
- liitetiedot
- vertailutiedot (verrataan tätä vuotta edelliseen vuoteen)
- rahoituslaskelma (ei pakollinen)
- toimintakertomus (ei pakollinen).

Nämä on esitettävä suomeksi tai ruotsiksi euromääräisenä.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja selkeät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöksen tulee sisältää kaiken toiminnan kaikki talousasiat.

Yhdistyksen talous on tasapainossa, kun tuloja ja menoja on yhtä paljon. Yhdistyksen tavoitteena ei siis ole tehdä voittoa, vaan pyrkiä nollatulokseen. Negatiivinenkaan tulos ei ole automaattisesti vaarallinen, eikä sitä esimerkiksi pidä yrittää salata, mutta se pitää ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa. Negatiivisia tuloksia ei voi tulla monena vuonna tai yhdistys joutuu vaikeuksiin. Huonoa tulosta seuraavana vuonna yhdistyksen onkin hyvä pyrkiä positiiviseen tulokseen budjetin tasaamiseksi.

Tilinpäätös täytyy tehdä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä: esimerkiksi, jos tilikausi päättyy 31.12., tilinpäätös pitää olla valmis viimeistään 30.4. seuraavana vuonna. Tilinpäätös on tehty, kun yhdistyksen hallitus ja mahdollinen toiminnanjohtaja ovat hyväksyneet ja allekirjoittaneet sen. Yhdistyksen säännöissä on voitu myös määritellä, kuka/ketkä allekirjoittavat tilinpäätöksen. Esim. koko hallituksen ei tarvitse allekirjoittaa tilinpäätöstä: riittää, kun päätösvaltainen hallitus allekirjoittaa.

Suurten, liiketoimintaa harjoittavien yhdistyksen pitää lähettää kopio tilinpäätöksestä Patentti- ja rekisterihallitukseen puolen vuoden kuluessa tilinpäätöksen allekirjoittamisesta. Tavallisten, pienten yhdistysten ei tätä tarvitse tehdä.

### Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuvaa sitä, miten ja millaisista osista yhdistyksen tulos on muodostunut.

Yhdistyksen talous eroaa paljon yrityksen taloudesta: yhdistyksen tavoitteena ei ole tehdä voittoa. Yhdistykset toimivat, jotta niiden tarkoitus ja tavoitteet toteutuisivat. Toiminnasta aiheutuu yhdistykselle menoja, mutta toisaalta niistä voidaan myös saada tuloa. Tärkeimmän osan yhdistyksen taloudesta

muodostavat a) varainhankinta ja b) aatteellinen toiminta. Siis, yhdistys hankkii rahaa, jolla se voi sitten rahoittaa toimintaansa.

Yhdistykset hankkivat toimintaansa tuloja erilaisista lähteistä. Usein yhdistysten varainhankintamuotoja ovat osallistumismaksut, keräykset, myyjäiset ja lahjoitusten vastaanottaminen. Näillä rahoilla yhdistys voi toteuttaa aatteellista toimintaa, eli tehdä sitä, mikä on yhdistyksen tarkoitus (esim. monikulttuurisuuden edistäminen tiedottamalla sekä järjestämällä tapahtumia ja kerhoja). Rahaa voi kulua paitsi itse toiminnan rahoittamiseen, myös varainhankintaan: esimerkiksi myyjäisten järjestäminen voi maksaa.

Yhdistykselle tulevat rahat, yhdistyksen tuotot, voidaan jakaa kolmeen tyyppiin:

- varsinaisen toiminnan tuotot (ne rahat, jotka saadaan varsinaisesta toiminnasta)
- varainhankinnan ja sijoitusten tuotot (ne rahat, jotka saadaan varainhankinnasta ja mahdollisista sijoituksista)
- avustustuotot (ne rahat, jotka saadaan yleisavustuksina esim. kaupungilta).

Kirjanpitoasetuksessa on kerrottu, mitkä asiat pitää olla yhdistyksen tuloslaskelmassa. Löydät koko listan liitteestä 7. Tuloslaskelmasta täytyy löytyä tuotot, kulut ja tuotto- tai kulujäämät seuraavissa osissa:

- varsinainen toiminta (perustoiminta, myös erityisavustukset)
- varainhankinta (esim. jäsenmaksut, keräys- ja myyjäistuotot sekä varainhankinnasta syntyneet kulut)
- sijoitus- ja rahoitustoiminta (esim. pitkäaikaisista sijoituksista ja rahoitustoiminnasta saadut tuotot)
- satunnaiset erät (muusta kuin varsinaisesta toiminnasta syntyneet, kertaluonteiset tuotot ja kulut, esimerkiksi yleisavustukset, sekä siirrot ja varaukset)
- tilikauden ylijäämä tai alijäämä (eli jätääkö plussalle vai miinukselle).

Pienissä yhdistyksissä ei ole aina kaikkia näitä kulu- ja tuotto ryhmiä. Varsinainen toiminta voidaan jakaa toiminnanaloittain: esim. määritellään kulut ja tuotot kerhotoiminnalle, leiritoiminnalle, edunvalvonnalle ja muulle varsinaiselle toiminnalle.

Tuloslaskelma on tehtävä bruttoperiaatteella. Bruttoperiaate tarkoittaa sitä, että tuloslaskelmassa täytyy esittää tulot (tuotot) ja menot (kulut) erikseen, eikä niitä saa vähentää toisistaan. Tuotot ja kulut esitetään selkeästi ja toimintatyypeittäin.

## Tasekirja

Tilinpäätös pitää yhdistää tasekirjaan. Tasekirjan sivut on numeroitava. Sitä on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Tasekirjaan on sisällytettävä:

- tuloslaskelma
- tase (katso liite 8)
- liitetiedot
- toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista (yksilöidyt kirjanpitokirjat)
- luettelo tositteiden lajeista (millaisia tositteita on, esim. kuitit: aina päiväys ja numerointi)
- tieto tositteiden säilytystavoista (missä ja miten säilytetään)

- päiväys ja allekirjoitukset
- merkintä tilintarkastuksen suorittamisesta.

Yhdistys voi myös samalla tehdä rahoituslaskelman, joka liitetään tasekirjaan. *Rahoituslaskelmassa annetaan* selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana.

Taseen kaava on kaikille sama, niin yhdistyksille kuin yrityksillekin. Pienet yhdistykset voivat laatia taseen lyhennyksessä muodossa. Lyhennetty taseen kaava on esitetty liitteessä 8.

## Tilinpäätöksen liitekirjat

Pienten yhdistysten ei tarvitse liittää tilinpäätökseen monia liitteitä, mutta pienimmänkin yhdistyksen täytyy esittää liitteinä seuraavat tiedot:

- annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselit, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset
- yhdistyksen täytyy esittää peruste, jonka mukaan toisesta valuutassa olleet saamiset ja velat on käännetty Suomen valuutaksi (€), jos ei ole käytetty Suomen Pankin tilinpäätöspäivänä noteeraamaa kurssia.

## Toimintakertomus

Kirjanpitolain mukaan pienten yhdistysten ei tarvitse liittää tilinpäätökseen toimintakertomusta. Jos toimintakertomuksen laittaa liitteeksi, sen täytyy täyttää tarkat muotovaatimukset. Virallinen, tilinpäätökseen liitettävä toimintakertomus voi olla suppea. Laajempi selvitys toiminnasta voidaan julkaista erikseen. Lisätietoa toimintakertomuksesta löydät luvusta 3.5.

## 9.5. ERITYISAVUSTUKSET, LAHJOITUKSET JA TALKOORYÖT

Tässä luvussa esitellään vielä muutamia asioita, jotka on hyvä muistaa yhdistyksen varainhankinnasta ja tuloista.

Yhdistyksen omasta varainhankinnasta (esim. jäsenmaksut, myyjäistulot) saadut rahat ovat ns. vapaata rahaa, eli yhdistys voi päättää, miten kohdistavat hankitut rahat. Samoin usein erilaiset yleisavustukset annetaan yleisesti yhdistyksen toiminnan tukemiseen, siis yleiskuluihin. Toki nämäkin rahoitukset tulee käyttää sellaiseen toimintaan ja kuluihin, jotka on määritelty yhdistyksen hyväksymässä talousarviossa. Käytännössä rahoitus käytetään aina yhdistyksen toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan toteuttamiseen.

Erytisavustusten käyttökohteet ja -tavat voivat sen sijaan olla hyvin tarkasti määriteltyjä. Kun yhdistys saa esimerkiksi tiettyyn projektiin rahoitusta, rahoituksen myöntäjä edellyttää, että saatu avustus käytetään avustuspäätöksessä ja -hakemuksessa määritellyllä tavalla. Erytyiseen tarkoitukseen saatua rahoitusta ei voi noin vain käyttää johonkin muuhun tarkoitukseen. Jos avustus on käytetty väärin, yhdistys voi joutua maksamaan sen takaisin. Samoin saatu avustus tulee käyttää annetussa ajassa: jos esimerkiksi projekti ei ikinä käynnisty, saatu avustus tulee palauttaa tai yrittää neuvotella avustuksen myöntäjän kanssa mahdollisuudesta pidentää avustuksen käyttöaikaa. Väärinkäytöksistä myös näissä tapauksissa vastaa viime kädessä yhdistyksen hallitus.

Yhdistys voi saada erilaisia lahjoituksia. Jos yhdistykselle testamentataan tai muuten lahjoitetaan ra-

haa, saatu summa kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon tulona. Jos taas lahjoitettu omaisuus on tavaraa, pitää miettiä miten sen arvo merkitään kirjanpitoon. Yleensä käytetään niin sanottua käypää arvoa, eli arvioidaan minkä arvoinen tavara on lahjoitushetkellä. Yhdistykset voivat saada pieniä tavaralahjoituksia esimerkiksi myyjäisiä varten. Näitä ei tarvitse merkitä erikseen lahjoitustuotoksi, vaan kaikki lahjoitukset voidaan kirjata yhdellä kertaa sen jälkeen, kun myyjäisistä tai muusta sellaisesta on tehty tilitys.

Yhdistys voi myös ottaa vastaan vapaaehtoista, palkatonta työaikaa eli talkootyötä. Talkootyötä ei Suomessa lasketa lahjoitukseksi, eli sitä ei tarvitse merkitä tuotoksi kirjanpitoon. Talkootyöksi lasketaan esimerkiksi siivous- ja postitustalkoot. Jos kyseessä on suurta ammattitaitoa vaativa, arvokas työ, siitä saatetaan joutua tekemään merkintä kirjanpitoon, eli se on lahjoitus. Tällaisessa tilanteessa on tärkeää selvittää etukäteen veroasiat.

# 10. TIEDOTTAMINEN

Viestintä on tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. Tiedottaminen ei ole yhdistyksen päämäärä sinänsä, vaan sen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. On vaikea kuvitella tuloksiin pyrkivää yhdistystä, joka ei haluaisi kertoa itsestään ja toiminnastaan mitään. Tiedottaminen ulos- ja sisäänpäin on usein yhdistyksen keskeisimpiä toimintoja.

Tiedottamalla ulospäin yhdistys tekee toimintaansa ja tavoitteitaan tunnetuksi ja hankkii tavoitteilleen lisää kannatusta ja samalla itselleen lisää jäseniä, aktiiveja ja tukijoita. Hyvällä sisäisellä tiedottamisella taas ehkäistään monenlaiset harmit. Jos tieto ei kulje, tilaisuuksiin ei tule väkeä, päätöksistä tehdään erilaisia tulkintoja ja syntyy ristiriitoja ja kuppikuntia.

Avoim ja selkeä viestintä

- lisää luottamusta yhdistyksen sisällä ja ulkopuolella
- lisää toimintaa ja motivoi jäseniä osallistumaan aktiivisemmin
- varmistaa, että kaikki tietävät, mihin ollaan menossa ja millaista polkua sinne kuljetaan
- haastaa vuoropuheluun ja saa aikaan vuorovaikutusta
- houkuttelee uusia jäseniä ja tukijoita ja luo yhteistyösuhteita
- vaikuttaa halutun mielikuvan syntymiseen yhdistyksestä
- varmistaa avoimuuden ja läpinäkyvyyden yhdistyksessä.

Tiedottamisen lisäksi viestintä on yhdistystoiminnassa tärkeää. Viestintä on kaksisuuntaista, siihen liittyy vastavuoroisuus ja palaute. Tiedottaminen on taas yksisuuntaista tiedon jakamista tai välittämistä. Yhdistyksessä pitää siis miettiä, miten yhdistyksen eri toimijat kertovat toiminnasta ja päätöksistä esimerkiksi jäsenille, hallitukselle ja yhdistyksen ulkopuolisille, sekä miten näiden vastaanottajien (esim. jäsenten tai mahdollisten uusien jäsenten) viestit ja palaute otetaan vastaan.

## 10.1. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Sisäisellä tiedottamisella ja viestinnällä huolehditaan tiedonkulusta yhdistyksen eri toimijoiden välillä. Hyvä sisäinen viestintä on ajantasaista, vuorovaikutteista ja innostaa mukaan toimimaan ja vaikuttamaan.

Aktiivisesti tiedottava yhdistys on aloitteellinen ja ennakoiva. Se kertoo jäsenilleen mitä on tapahtumassa ja mitä tapahtuu juuri nyt. Yhdistys kertoo toiminnastaan kaikille jäsenilleen avoimesti ja tasa-arvoisesti. Aktiivisesti tiedottava yhdistys myös varmistaa parhaan mahdollisen osanoton tapahtumiinsa ja kokouksiinsa.

Yhdistyksessä on syytä miettiä huolella, mistä kaikesta yhdistyksen sisällä tiedotetaan ja mitä kanavia pitkin. Tulevasta toiminnasta ja tapahtumista on hyvä tiedottaa hyvissä ajoin ja muistuttaa niistä vielä lähempänä. Tehdyistä päätöksistä on hyvä tiedottaa mahdollisimman pian niiden tekemisestä. Sisäiseen tiedotukseen voi käyttää samanaikaisesti useaa eri viestintäkanavaa: toiset jäsenet tavoittaa paremmin sähköpostilla, toiset Facebookista.

Sosiaalinen media tarjoaa sisäiselle viestinnälle hyviä alustoja. Jäsenille voi perustaa vaikkapa suljetun tai avoimen Facebook-ryhmän. Tärkeimmistä tapahtumista ja kokouksista kannattaa tehdä Face-

book-tapahtumat. Rajatumman joukon, kuten esimerkiksi yhdistyksen hallituksen, sisäiseen viestintään sopii erinomaisesti WhatsApp-ryhmä tai jokin muu viestiapplikaatio, mikäli kaikki käyttävät älypuhelinia.

Myös sähköpostilista on hyvä sisäisen tiedottamisen väline. Listalla kannattaa lähinnä tiedottaa tulevasta toiminnasta ja ohjata mahdollinen keskustelu vaikkapa Facebook-ryhmään. Yhdistykselle saa luotua sähköpostilistan ilmaiseksi esimerkiksi Google Groups -palvelussa.

Ajan tasalla ovat verkkosivut ovat ulkoisen viestinnän lisäksi myös keskeinen sisäisen viestinnän väline. Ajantasainen toimintakalenteri verkkosivuilla pitää tietoa etsivät jäsenet ajan tasalla.

Keskeisimmät kuulumiset voi lähettää jäsenille myös esimerkiksi uutiskirjeessä tai jäsenlehdessä. Sähköpostilla lähetettäviä uutiskirjeitä saa luotua ilmaiseksi tai edullisesti esimerkiksi MailChimp-palvelulla.

## 10.2. ULKOINEN TIEDOTTAMINEN

Aktiivisesti tiedottava yhdistys haluaa kertoa toiminnastaan ulospäin, vaikuttaa asioihin ja saada uusia jäseniä, tukijoita ja aktiiveja. Ulkoisen tiedotuksen avulla yhdistys saa näkyvyyttä ja innostaa mukaan uusia ihmisiä.

Ulkoisessa tiedotuksessa kannattaa lähteä liikkeelle suunnittelusta:

- Mistä haluamme tiedottaa, mitä haluamme saada aikaan (tarve ja tavoite)?
- Kenet haluamme tavoittaa, kehen haluamme vaikuttaa (kohderyhmä)?
- Miten saamme sanomamme perille (millä voimavaroilla, mitä kanavia pitkin)?
- Miten käytännössä toteutamme tiedotuksen (millä välineillä)?
- Kuka tekee mitäkin ja kuka vastaa mistäkin?

Keskeisimmät ulkoisen tiedottamisen ja viestinnän kanavat ovat yhdistyksen verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat (esim. Facebook-sivu, Twitter- ja Instagram-tilit). Verkkosivut antavat kuvan yhdistyksen luonteesta ja toiminnasta ja ajankohtaisista asioista. Sosiaalisen median kautta kiinnostuneet ihmiset voivat kytkeytyä mukaan seuraamaan yhdistyksen toimintaa.

Keskeinen osa ulkoista tiedottamista on myös yhdistyksen näkyminen perinteisessä mediassa. Aktiivisesti tiedottava yhdistys hankkii toiminnalleen medianäkyvyyttä lähettämällä tiedotteita, kirjoittamalla mielipidekirjoituksia ja kontaktoimalla toimittajia. Jos yhdistyksen tavoitteena on hankkia näkyvyyttä mediassa, kannattaa tämä tavoite ottaa huomioon jo toimintaa suunnitellessa. Minkälainen toimintamuoto herättää median kiinnostuksen?

Löydät lisää käytännön vinkkejä tiedottamisesta luvuista 3.4 Toiminnan dokumentointi sekä 4.1 Jäseneksi liittyminen.

Ulkoista tiedottamista varten yhdistyksen on hyvä kerätä verkkosivuilleen tiivistettynä oleellinen tieto yhdistyksestä:

- mitä yhdistys tekee
- missä yhdistys toimii
- mitä yhdistys tarjoaa jäsenilleen ja muille kiinnostuneille



- kuka toiminnasta vastaa
- miten voi tulla mukaan, mitä seuraavaksi tapahtuu, miten yhdistystä voi tukea
- miten yhdistykseen saa yhteyden

Usein on parasta pitää verkkosivut yksinkertaisina, ettei niiden ajan tasalla pitämisestä tule ylimääräistä rasitetta. Innostuksen mukaan verkkosivuja voi täydentää vielä esimerkiksi yhdistyksen historialla, jäsenmäärällä ja -profiililla, saavutuksilla ja toiminnan esittelyllä, avainhenkilöiden esittelyillä tai ladattavilla logoilla ja pressikuvilla.



## Yhdistyksen sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen tarkistuslista

	<b>Sosiaalinen media ja sähköpostilista</b>	<b>Teemme jo</b>	<b>Harkintaan</b>	<b>Vastuuhenkilö(t)</b>
<b>Sisäinen tiedottaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sähköpostilistan hallinnoiminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>jäsentyhteisöjen ylläpito ja moderointi (esim. Facebook-/WhatsApp-ryhmät)</li> </ul>			
	Uutis- tai jäsenkirjeen tai jäsenlehden teko			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sisältösuunnitelman tekeminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tekstin ja artikkelien tekeminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ulkoasun ja kuvien tuottaminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>uutiskirjetyökalun hallinnointi ja kirjeen lähettäminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>jäsenkirjeen/lehden monistus tai painatus</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>jäsenkirjeen/lehden postitus</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoiterekisterien ylläpito</li> </ul>			
	<b>Kokoukset</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kokouskutsu ja asialista</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kutsujen lähettäminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sihteerin tehtävät, pöytäkirja</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kokouksen jälkeinen tiedotus</li> </ul>			
	<b>Tilaisuudet, koulutukset, matkat ym.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>suunnittelu</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>tiedottaminen ja kutsut</li> </ul>				
<b>Ulkoinen tiedottaminen</b>	<b>Verkkosivut</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimitusvastuu, ajantasaisuudesta huolehtiminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>uutisten ja uusien tekstien kirjoittaminen ja toimittaminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ulkoasun suunnittelu</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sivujen tekninen ylläpito</li> </ul>			
	<b>Sosiaalinen media</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sisältöjen tuottaminen, uutisten ja tapahtumien jakaminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kanavien ylläpito, keskustelun käyminen</li> </ul>			
	<b>Tiedottaminen</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tiedotteen laatiminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tiedotteen hyväksyminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tiedotteen lähettäminen</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>medialistan ylläpito</li> </ul>			
	<b>Muu näkyvyys</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>osallistuminen julkiseen keskusteluun: mielipidekirjoitukset, asiantuntijatekstit</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>jäsenhankinta</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>kampanjatyö</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>yhteistyö muiden toimijoiden kanssa</li> </ul>				

# 11. YHDISTYKSEN PURKAUTUMINEN

Usein yhdistysten toiminta ei jatku ikiaikoja, vaan se loppuu syystä tai toisesta: yhdistyksen perustettava saadaan täytetyksi tai se ei enää muuten ole tärkeä, jäsenten innostus lopahtaa eikä kukaan jaksakaan enää toimia yhdistyksen hyväksi. Tässä tilanteessa rekisteröity yhdistys purkautuu. Yhdistyksen purkautuminen tarkoittaa sitä, että sen toiminta lopetetaan ja se poistetaan yhdistysrekisteristä. Yhdistys ei purkautumisen jälkeen ole enää itsenäinen oikeushenkilö.

Usein pienet yhdistykset lakkaavat toimimasta ilman yhdistyksen virallista purkautumista tai lakkauttamista.

## 11.1. PURKAUTUMISEN SÄÄNNÖT JA MENETTELYT

Yhdistyksen purkautuminen on tärkeä asia. Siitä onkin säädetty yhdistyslaissa. Yhdistyksen purkautumista säätelevät seuraavat säännöt:

- Päätös yhdistyksen purkautumisesta tehdään aina yhdistyksen kokouksessa. Ainoa poikkeus on se, että yhdistyksen kokouksessa on päätetty siirtää päätösvalta purkautumisesta valtuutettujen kokoukselle. Yhdistyksen hallitus ei voi purkaa yhdistystä.
- Asiasta on aina mainittava kokouskutsussa.
- Vähintään 75 % kokouksessa annetuista äänistä tulee kannattaa purkautumispäätöstä, ellei yhdistyksen säännöissä ole määrätty toisin.
- Purkautumispäätöstä ennen pitää huolehtia, ettei yhdistyksellä ole velvoitteita kuten velkoja. Hallitus on vastuussa selvitystoimista, tai tehtävä voidaan antaa yhdistyksen valitsemalle selvitysmiehelle tai -miehille. Hallituksen tai selvitysmiesten tehtävänä on varmistaa, että yhdistys huolehtii velvoitteistaan, esim. veloistaan. Selvitysmiehillä on oikeus myydä yhdistyksen omaisuutta velkojen maksamiseksi sekä oikeus luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin.
- Jos selvitystoimien, velkojen maksamisen ja toiminnan päättämisen jälkeen yhdistyksellä on vielä varoja, selvitysmiesten/hallituksen tehtävä on siirtää varat säännöissä määritellyyn tarkoitukseen (esim. lasten teatteriharrastuksen edistämiseen lahjoittamalla varat jollekin alan yhdistykselle). Jos varoja ei voi käyttää säännöissä määrättyllä tavalla, ne pitää antaa valtiolle. *Purkautuvan yhdistyksen varoja ei voida jakaa yhdistyksen jäsenille.* Ainut poikkeus tästä säännöstä on liitot (liittomuotoiset yhdistykset), joissa varat on käytettävä liiton jäsenyhdistysten aatteellisen toiminnan jatkamiseen.
- Kun kaikki selvitystoimet on tehty ja varat siirretty, selvitysmiehet/hallitus laativat yhdistyksen purkautumisesta loppuselvityksen. Sitä ei tarvitse lähettää yhdistysrekisteriin, mutta selvitysmiesten/hallituksen tulee myös huolehtia loppuselvityksen säilyttämisestä.
- Kun loppuraportti on valmis, selvitysmiehet/hallitus tekevät yhdistysrekisteriin purkautumisilmoituksen.

## 11.2. YHDISTYKSEN JULISTAMINEN PURKAUTUNEESI

Usein varsinkin pienissä yhdistyksissä toiminta loppuu ja jäsenten kiinnostus toimintaan häviää niin, että yhdistys ei enää kokoonnu. Mitä tehdään, kun purkautumiskokousta ja siellä tehtävää purkautumispäätöstä tai selvitystoimia ei saada aikaiseksi?

Yhdistyslaissa kerrotaan miten yhdistys julistetaan purkautuneeksi. Tätä keinoa voidaan käyttää silloin, kun yhdistyksen oma aktiivisuus ei enää riitä purkautumiseen. Yhdistyksen julistamisen purkautuneeksi päättää yhdistyksen kotikunnan tuomioistuin. Aloitteen purkautuneeksi julistamiselle voi tehdä yhdistyksen jäsen tai kuka tahansa muu, jota asia koskee.

Asia käsitellään hakemusasiana, ja yhdistykselle annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi (eli yhdistykseltä pyydetään kirjallinen selvitys tai yhdistys pyydetään kuultavaksi istuntoon). Asiasta annetaan tieto yhdistyksen viimeiselle puheenjohtajalle tai muulle nimenkirjoittajalle. Yhdistys voidaan julistaa purkautuneeksi, vaikka yhdistys ei käyttäisikään mahdollisuuttaan tulla kuulluksi.

Jos osoitetaan, että yhdistyksen toiminta on loppunut, tuomioistuin suostuu hakemukseen eli julistaa yhdistys purkautuneeksi. Yhdistyksen toiminta katsotaan loppuneeksi, kun yhdistyksen viimeisestä ilmoituksesta yhdistysrekisteriin on vähintään 10 vuotta. Tuomioistuimen täytyy lisäksi tarvittaessa määrätä siitä, kuka huolehtii yhdistyksen selvitystoimista.

Tässä olivat tärkeimmät yhdistyksen purkautumiseen liittyvät asiat. Näiden lisäksi yhdistyslain mukaan viranomainen voi myös lakkauttaa yhdistyksen. Käytännössä Suomessa ei nykyään lakkauteta yhdistyksiä. Se on siis erittäin harvinaista, ja yhdistysvapautta pidetään hyvin tärkeänä perusoikeutena. Yhdistys voidaan kuitenkin periaatteessa lakkauttaa, jos se

- vakavalla tavalla rikkoo lakia
- vakavalla tavalla toimii vastoin omaa tarkoitustaan
- toimii vastoin puheenjohtajalle ja hallituksen jäsenille asetettuja kotipaikkavaatimuksia (kotipaikka oltava Suomessa).

Yhdistystä ei lakkauteta pikkurikkomuksien takia, vaan väärän toiminnan täytyy olla vakavaa tai jatkuvaa.

## 12. MIKSI OLEN MUKANA YHDISTYSTOIMINNASSA?

”Osittain oman kulttuurin siirtäminen lapsille on helpompaa yhdessä muiden saman kulttuurin edustajien kanssa. Haluamme helpottaa molempien kulttuurien lähestymistä, jotta kaikkien on helpompi elää yhdessä ja ymmärtää sekä suvaita toisiaan. Olemme huomanneet kurdien avun tarpeen monessa käytännön asiassa. Yhdistyksen avulla auttaminen on helpompaa, kun toiminta on organisoidumpaa ja resursseja on enemmän kuin yksityishenkilönä. Ja me uskomme, että yhdistystoiminta on todellakin tarpeen, koska yhteiskunnalla ei ole mahdollisuuksia tarjota vastaavia palveluita, joita juuri maahanmuuttajayhdistykset pystyvät omilla erilaisilla näkemyksillä ja kokemuksilla tarjoamaan.”

Susanna Jusslin ja Sabah Abbas Ali, Suomalais-kurdilainen ystävyysseura

”Teen yhdistystyötä tulevaisuuden takia, maahanmuuttajien ja varsinkin somalilaisten toisen sukupolven takia: jotta heillä olisi parempi elämä ja enemmän mahdollisuuksia kuin meillä. Mitä vahvempia he ovat kotoutumisessa ja opiskelussa, sitä enemmän nautintoa mekin, eli ensimmäinen sukupolvi, saamme. Haluan, että menestyneet maahanmuuttajat välittävät kokemuksensa ja menestyksen iloa muille. Suuri ilo työssäni on se, että olen ihmisten kanssa ja näen, miten yhdistys vaikuttaa ihmisten hyvinvointiin ja onnistumiseen. Ihmisellä menee paremmin ja siitä saa paljon iloa. On kuitenkin välillä raskasta, koska ei ole paljon resursseja ja jää yksin hoitamaan asiat loppuun. Vapaaehtoisuus ja asiantuntijuus ovat parhaita välineitä, joita maahanmuuttajayhdistyksen pitää hankkia.”

Jamal Abdulkadir, Somalialaisten kasvatus- ja terveysyhdistys

”Yhdistys kaipaa onnistuakseen hyvää mainetta ja luotettavuutta. Yhdistyksen pitää olla luotettava viranomaisille, rahoittajalle ja verkostolle. Maahanmuuttajana näen selvästi mitkä ovat suomalaisten ja maahanmuuttajien väliset erot. Joka kuukausi me autamme ja tuemme kymmeniä asiakkaita. Motiivini tässä yhdistystyössä on auttaa ihmisiä. Ihmiset kaipaavat apua ja tarvitsevat tukea voidakseen hyvin. Lapset ja nuoret ovat erittäin tärkeä kohderyhmä meille. Silloin nauttii työstään kun näkee, että ihmisillä, nuorilla asiat menevät paremmin. Iloitsen, kun näen työni tulokset.

Kyllä ihmiset ymmärtävät minua ja kunnioittavat aktiivisia ja vapaaehtoisia. He arvostavat työtäni paljon. Vaikea puoli yhdistystoiminnassa on se, että olet vastuussa kaikista kahden kulttuurin välillä. Sinun pitää olla huomaavainen sille mitä ihmiset tekevät, miten he ymmärtävät ja käsittelevät asioita. Väärinymmärtämistä tapahtuu aika helposti ja sitä pitää aina ennaltaehkäistä.”

Idris Farah, Somali reconstruction and social development Sorasod ry

# LIITTEET

## LIITE 1. YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT

Yhdistyksen säännöistä tulee ilmetä seuraavat asiat.

### **Nimi**

Yhdistyksen nimen tulee erottua riittävästi muista rekisteriin merkityistä eikä se saa olla harhaanjohtava eikä hyvän tavan vastainen.

### **Kotipaikka**

Kotipaikka voi olla vain yksi kunta Suomessa.

### **Tarkoitus ja toiminta**

Toiminnan tarkoitus voi olla kirjattu esimerkiksi näin:

Toiminnan tarkoituksena on maahanmuuttajanaisten aktivoiminen ja voimavaraistaminen sekä tasa-arvon ja yhtäläisten mahdollisuuksien edistäminen. Tavoitteena on myös iäkkäiden maahanmuuttajien syrjäytymisen ehkäiseminen. (vrt. Farzaneh Hatami Landi 2007)

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

- järjestää kulttuuri-, keskustelu- ja koulutustilaisuuksia sekä juhlia
- järjestää ystävä- ja vertaistukitoimintaa
- harjoittaa tiedotustoimintaa
- on yhteistoiminnassa muiden alan yhdistysten kanssa.

Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi ottaa vastaan lahjoituksia ja avustuksia sekä järjestää rahankeräyksiä, myyjäisiä ja arpajaisia hankittuaan tälle luvan.

### **Yhdistyksen jäsenet**

Yhdistyksen jäseninä voivat olla luonnolliset henkilöt (eli ihmiset) sekä oikeuskelpoiset yhteisöt. Jos yhdistyksen varsinaisena toimintana on vaikuttaa valtiollisiin asioihin, voi jäseninä olla ainoastaan Suomen kansalaiset ja ne ulkomaalaiset, joilla on kotipaikka Suomessa tai rekisteröidyt yhdistykset, joiden jäsenistö täyttää em. ehdon.

### **Jäsenten velvollisuudet**

Jäsenmaksun suorittamisen velvollisuus tulee olla säännöissä. Lisäksi säännöissä on mainittava muut erityiset jäsenten velvollisuudet.

### **Jäsenten oikeudet**

Jäsenen tärkein oikeus on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan, käyttää äänioikeutta ja tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin. Jos näitä oikeuksia esim. jonkin jäsenryhmän kohdalla halutaan rajoittaa, tulee rajoituksen olla säännöissä.

## Hallitus

Hallituksen koko ja toimikausi on mainittava säännöissä. Hallituksen vähimmäiskoko on puheenjohtaja ja kaksi jäsentä. Yhdistys voi säännöissä määrätä suuremmasta hallituksesta. Hallituksen koko voidaan määrätä säännöissä myös vähimmäis- ja enimmäismääränä, esim. puheenjohtaja ja 2–5 varsinaista sekä 0–2 varajäsentä.

Hallituksen puheenjohtajalla ja vähintään puolella hallituksen jäsenistä tulee olla asuinpaikka Suomessa. Patentti- ja Rekisterihallitus voi hakemuksesta myöntää luvan poiketa tästä. Hallituksen puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen<sup>8</sup> ja muiden hallituksen jäsenten tulee olla 15 vuotta täytäneitä. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsen. Velkajärjestely ei ole esteenä hallituksen jäsenyydelle.

## Tilin-/toiminnantarkastajat

Tilin-/toiminnantarkastajien lukumäärä ja toimikausi on mainittava säännöissä. Yhdistyksellä tulee olla vähintään yksi varsinainen tilin-/toiminnantarkastaja ja yksi varatilin-/toiminnantarkastaja. Tilintarkastajana voi olla myös tilintarkastusyhteisö.

## Tilikausi

Tilikausi on jokin säännöissä määrätty 12 kuukauden pituinen aika.

## Varsinainen kokous

Säännöissä on määrättävä, milloin pidetään kokous, jossa päätetään yhdistyksen sääntömääräisistä asioista. Aika voidaan kirjata esimerkiksi siten, että kokous pidetään ”vuoden ensimmäisellä neljänneksellä”.

## Kokoustapa ja -aika

Kokoukutsutavan tulee olla todisteellinen (esim. kirje, lehti-ilmoitus, sähköposti niille jäsenille, jotka ovat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa; suullista kutsua ei hyväksytä).

## Varojen käyttö yhdistyksen purkautuessa

Säännöissä on määrättävä jokin aatteellinen tarkoitus, johon varat luovutetaan.

## Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Yhdistyksen puheenjohtajalla on aina oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei tätä oikeutta säännöissä rajoiteta (kaksi yhdessä). Nimenkirjoitusoikeutta voidaan myös laajentaa eli myös muille henkilöille annetaan nimenkirjoitusoikeus. Vajaavaltainen tai konkurssissa oleva ei voi toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana. Velkajärjestely ei ole esteenä toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana.

---

<sup>8</sup> Vajaavaltainen henkilö ei ole täysivaltainen, eli hän on alle 18-vuotias tai hän ei oikeuden päätöksen mukaan pysty käyttämään itsenäisesti kaikkia oikeuksiaan.

# LIITE 2. PERUSTAMISKOKOUS

Perustamiskokous voi edetä esimerkiksi seuraavan listan mukaisessa järjestyksessä.

## 1. Kokouksen avaus

Joku hankkeen puuhahenkilö voi selostaa asian taustaa ja sitä, miksi yhdistyksen perustaminen on katsottu tarpeelliseksi.

## 2. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen toimihenkilöitä ovat yleensä puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat. Perustamiskokoukseen voidaan kutsua puheenjohtajaksi joku asiantuntija, joka ei itse edes ryhdy jäseneksi.

## 3. Esityslistan hyväksyminen

Kokouksen osanottajille kannattaa jakaa etukäteen valmisteltu ehdotus kokouksen esityslistaksi, joka sitten hyväksytään sellaisenaan tai tehdään siihen muutoksia.

## 4. Yhdistyksen sääntöjen hyväksyminen

Sääntöluonnos käydään läpi kohta kohdalta, keskustellaan ja sovitaan mahdollisista muutoksista. Tapana on, että säännöt hyväksytään pykälä pykälältä.

On myös hyvä tehdä päätös, jonka mukaan yhdistyksen hallitus valtuutetaan tekemään sääntöihin yhdistysrekisterin vaatimat teknis-stilistiset korjaukset. Tällöin uutta yhdistyksen kokousta ei tarvitse kutsua koolle päättämään pienistä korjauksista säännöissä.

## 5. Yhdistyksen perustaminen

Allekirjoitetaan perustamiskirja, joka on tehty valmiiksi. Säännöt laitetaan liitteeksi perustamiskirjaan.

Tämän jälkeen kokouksessa käsiteltävät asiat ovat yhdistyksen ensimmäisen vuosikokouksen asioita. Tämä on syytä todeta ja todeta myös, että kokouksen järjestäytymisen yhteydessä valitut virkailijat (eli kokoukselle valitut puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat) toimivat vuosikokouksen virkailijoina.

## 6. Ensimmäisen toimintavuoden toimintasuunnitelman hyväksyminen

On hyvä, jos kokoukselle on etukäteen valmisteltu ehdotus tulevan vuoden toiminnasta. Ehdotuksesta keskustellaan ja kokous voi halutessaan tehdä siihen lisäyksiä ja muutoksia.

## 7. Yhdistyksen jäsenmaksujen määrääminen

Tässä määrätään juuri hyväksytyjen sääntöjen mukaiset maksut: mahdollinen liittymismaksu ja jäsenmaksu.

## 8. Ensimmäisen talousarvion hyväksyminen

Talousarvio tehdään toimintasuunnitelman pohjalta: mitkä tulevat olemaan esitetyn toiminnan kulut ja miten ne aiotaan rahoittaa.



### **9. Yhdistyksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenten ja mahdollisten varajäsenten valitseminen**

Tässä kohdassa toimitaan sen mukaan, mitä hyväksytyissä säännöissä on todettu hallituksen kokoonpanosta.

### **10. Tilin-/toiminnantarkastajan ja varatilin-/toiminnantarkastajan valitseminen**

Valinta tehdään hyväksytyjen sääntöjen mukaisesti.

### **11. Muut asiat**

Säännöt saattavat edellyttää esimerkiksi muidenkin elinten valitsemista ja joistakin muista asioista päättämistä.

### **12. Kokouksen päättäminen**

# LIITE 3. SÄÄNTÖMÄÄRÄISEN KOKOUKSEN ASIALISTA – VUOSIKOKOUS, KEVÄTKOKOUS JA SYYSKOKOUS

## 1. Kokouksen avaus

Kokouksen avauksen suorittaa koollekutsuja, yleensä siis hallituksen puheenjohtaja tai muu hallituksen valitsema henkilö.

## 2. Kokouksen järjestäytyminen eli kokousvirkaileijoiden valinta

Tässä kohdassa kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja yleensä myös ääntenlaskijat. Yhdistyksen kokouksessa puheenjohtajana voi toimia hallituksen puheenjohtaja tai joku muu kokouksen valitsema henkilö. Jos kokouksessa päätetään tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä tai tilin-/toiminnantarkastajien valinnasta, tulee kokouksen puheenjohtajan olla hallituksen ulkopuolelta.

Kun kokouksen puheenjohtaja on valittu, hän ryhtyy johtamaan kokousta.

## 3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Yhdistyksen kokous on laillinen, jos se on laillisesti kutsuttu koolle. Kutsun laillisuuskaiteerit ovat:

- kutsun on antanut siihen oikeutettu
- kutsu on virheetön, esimerkiksi kokouspaikka on ilmoitettu oikein ja riittävän tarkasti ja kokouksen alkamisaika ja päivämäärä ovat oikein
- kokouskutsu on annettu sääntöjen ja päätösten mukaisella tavalla
- kokouskutsu on annettu sääntöjen määräämässä ajassa
- kutsussa on mainittu ne asiat, joista yhdistyslaki (YhdL 23 ja 24 §) määrää.

Yhdistyksen kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ei edellytä, että tietty määrä jäseniä on kokouksessa paikalla (mitä taas hallituksen kokoukset edellyttävät).

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisessa on kolme vaihetta:

1. todetaan päätösvaltaisuuden ehdot, eli puheenjohtaja lukee ääneen säännöistä asianomaisen kohdan
2. todetaan ehtojen täyttyminen ja esitetään tarvittavat dokumentit (esimerkiksi lehdessä ollut ilmoitus)
3. todetaan päätös.

## 4. Kokouksen esityslistan hyväksyminen

Kokouksen puheenjohtaja lukee ehdotuksen kokouksen esityslistaksi. Hyvässä kokouksessa esityslista on myös jaettu kaikille osallistujille tai se on kirjattu isolle paperille kaikkien nähtäväksi. Osallistuja voi tehdä lisäyksen käsiteltäviin asioihin, ja jos kokous sen hyväksyy, se kirjataan uudeksi kohdaksi esityslistalle tai sovitaan sen käsittelystä kohdassa ”muut asiat”.

Esityslista on kokouksen hyväksymä asiakirja asioiden käsittelyjärjestyksestä. Sitä voidaan kokouksen kuluessa muuttaa, mutta vain kokouksen päätöksellä.

## **5. Ilmoitusasiat**

Ilmoitusasiat ovat ilmoituksia ja tiedonantoja kokouksen osallistujille, eikä niistä tehdä varsinaisia päätöksiä. Jos ilmoitettavan asian johdosta syntyy tarve päätökseen, on asia siirrettävä esityslistan kohtaan ”muut asiat”.

Edellä käsitellyt asiat (kohdat 1–5) ovat niin sanottuja kokouksen alkutoimia, ja ne käydään läpi jokaisessa yhdistyksen kokouksessa. Näiden jälkeen käsitellään ne erityiset asiat, joiden päättämistä varten kokous on kutsuttu koolle.

## **Kevätkokouksen esityslistalla on tämän jälkeen:**

### **6. Esitellään yhdistyksen toimintakertomus, tilinpäätös ja tilin-/toiminnantarkastajien lausunto**

Hallitus sopii vuosikokousta valmistellessaan siitä, kuka esittelee asianomaiset asiakirjat. Yleensä esittelijäksi kannattaa valita henkilö, joka on tehnyt tai kirjoittanut asiakirjan.

#### **Toimintakertomus**

Esittelijä esittelee toimintakertomuksen kokoukselle. Esittelypuheenvuorossa selostetaan kuluneen kauden toiminta ja tapahtumat sekä arvioidaan niitä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Esittelyn jälkeen toimintakertomuksesta keskustellaan.

#### **Tilinpäätös**

Tilinpäätös on kirjanpidon perusteella laadittu yhteenveto kuluneesta toimintavuodesta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman ja taseen. Tuloslaskelmaan kerätään koko vuoden tapahtumat suoritusperusteisesti. Tase ilmoittaa, mikä on omaisuuden ja velkojen tilanne tilinpäätöshetkellä.

Tilinpäätös pitää aina tehdä ja se pitää esitellä yhdistyksen kevätkokouksessa tai vuosikokouksessa. Esittely täytyy tehdä hyvin: kokousohallistujien täytyy ymmärtää, miten yhdistyksen taloutta on hoidettu ja miltä taloudellinen tilanne tilikauden lopussa näyttää. Olisi hyvä, jos tilinpäätöksen keskeiset tiedot olisivat osallistujien nähtävissä. Jäsenillä on myös oikeus tutustua laadittuun tilinpäätökseen.

#### **Tilin-/toiminnantarkastajien lausunto**

Yhdistyksen valitut tilin-/toiminnantarkastajat ovat kirjoittaneet suorittamastaan tarkastuksesta tilin-/toiminnantarkastuslausunnon, joka luetaan yhdistyksen kokoukselle.

### **7. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille**

Edellisessä kohdassa esiteltyjen ja käsiteltyjen dokumenttien pohjalta kokous vahvistaa tilinpäätöksen sekä myöntää vastuuvapauden hallitukselle.

## Syyskokouksen esityslistalla on alkutoimien jälkeen:

### 6. Päätetään jäsenmaksun suuruudesta

Esitellään hallituksen esitys jäsenmaksun suuruudesta, käsitellään ehdotus ja tehdään päätös.

### 7. Hyväksytään yhdistyksen toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yksi tärkeimmistä asiakirjoista yhdistyksen toiminnassa. Se on jäsenten antama määräys ja ohje hallitukselle siitä, mitä sen ja muiden yhdistyksen toimijoiden odotetaan tulevana vuonna tekevän. Siksi toimintasuunnitelma kannattaa käsitellä huolellisesti. Olisi jälleen hyvä, jos toimintasuunnitelma joko kokonaisuudessaan tai sen pääkohdat olisivat kokouksen osanottajien nähtävissä.

Hallituksen nimeämä henkilö esittelee toimintasuunnitelman. Tämän jälkeen siitä keskustellaan ja tehdään esitykset mahdollisista lisäyksistä tai muista muutoksista. Päätöskäsittelyssä toimintasuunnitelma hyväksytään joko yhtenä kokonaisuutena tai luvuittain (toimintalohkoittain). Yksityiskohtainen päätöskäsittely on paikallaan varsinkin silloin, kun toimintasuunnitelmaan on tehty muutosesityksiä.

### 8. Hyväksytään talousarvio

Yhdistyksen tulevaa toimintakautta varten on laadittava toimintasuunnitelmaan perustuva realistinen talousarvio, johon on kirjattu tulojen ja menojen raamit. Talousarvio esitellään, käsitellään ja hyväksytään.

### 9. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet

Tässä kohdassa toimitaan kuten yhdistyksen säännöt määräävät. Jos säännöissä lukee, että kevätkokous valitsee hallituksen puheenjohtajan, hänet valitaan ensin. Jos ehdokkaita on vain yksi, hän tulee valituksi. Jos taas ehdokkaita on useampia, suoritetaan vaali ja eniten ääniä saanut ehdokas valitaan hallituksen puheenjohtajaksi.

Tämän jälkeen valitaan hallituksen muut jäsenet. Kokouksen puheenjohtajan on hyvä lukea äänneen, mitä yhdistyksen säännöissä sanotaan hallituksen jäsenten ja varajäsenten lukumäärästä. Hallituksen jäsenistä voi olla etukäteen laadittu ehdotus. Esittelyn jälkeen asiasta keskustellaan ja ehdotus joko hyväksytään sellaisenaan tai siihen tehdään muutosesityksiä. Jos ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, suoritetaan vaali, ja vaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat tulevat valituiksi hallituksen jäseniksi.

### 10. Tilin-/toiminnantarkastajien valinta

Sen mukaan, mitä yhdistyksen säännöissä on mainittu, valitaan joko yksi tai kaksi tilin-/toiminnantarkastajaa ja heille varatilin-/toiminnantarkastajat. Tilin-/toiminnantarkastajat voivat olla yhdistyksen ulkopuolisia henkilöitä. Heiltä edellytetään perehtyneisyyttä talous- ja tilinpitoasioihin.

### 11. Päätetään yhdistyksen kokousten koollekutsumistavasta

Yhdistyslaki määrää, että säännöissä on mainittava miten ja missä asiassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle. Yleinen käytäntö on, että koollekutsumisaika on ilmaistu säännöissä (esimerkiksi viikko tai kaksi viikkoa ennen kokousta) ja että koollekutsumistavasta päätetään yhdistyksen syyskokouksessa. Koollekutsumistavaksi voidaan päättää esimerkiksi ilmoitus tiettyssä sanomalehdessä tai kaikille jäsenille toimitettava kirje.

### **Käsitellään muut hallituksen ja yhdistyksen jäsenten esittämät asiat**

Tässä kohdassa jäsenillä on mahdollisuus tuoda esiin asioita, joita he haluavat yhdistyksessä käsiteltävän. Pienenhköistä asioista voidaan kokouksessa tehdä päätös jo saman tien. Valmistelua vaativat asiat on syytä siirtää hallituksen tai jonkun muun elimen valmisteltaviksi ja palata niihin esimerkiksi seuraavassa yhdistyksen kokouksessa.

# LIITE 4. HALLITUKSEN KOKOUKSEN KULKU – ESIMERKKI

## 1. Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

## 2. Todetaan kokouksen päätösvaltaisuus

Yhdistyksen sääntöihin on kirjattu maininta hallituksen kokouksen päätösvaltaisuudesta. Yleinen määritelmä on, että hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna, on läsnä. Jos näin on, todetaan kokous päätösvaltaiseksi.

## 3. Esityslistan hyväksyminen

Hyväksytään puheenjohtajan esittämä lista käsiteltävistä asioista joko sellaisenaan tai muutettuna. Kuka tahansa hallituksen jäsenistä voi esittää muutoksia.

## 4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastus

Sihteeri lukee edellisen kokouksen pöytäkirjan. Jos pöytäkirja on osallistujien mielestä kokouksen kulun mukainen ja päätökset oikein kirjattu, pöytäkirja merkitään tarkastetuksi. Tässä kohdin on mainio tilaisuus myös tarkastella edellisessä kokouksessa tehtyjen päätösten toteutusta, onko annetut tehtävät suoritettu tai missä vaiheessa niiden toteutuminen on.

## 5. Ilmoitusasiat

Kuullaan annetut ilmoitukset ja merkitään ne tiedoksi.

## 6. Tässä kokouksessa päätettävä 1. asia (esimerkiksi opintokerhon perustaminen).

## 7. Tässä kokouksessa päätettävä 2. asia (esimerkiksi jäsenkirjeen sisältö).

## 8. Muut esille tulevat asiat

Hallituksen jäsenten esille nostamat asiat.

## 9. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päättää kokouksen.

# LIITE 5. ASIAN KÄSITTELEMINEN JA PÄÄTÖKSEN TEKEMINEN KOKOUKSESSA

## 1. Asian esittely

Esittely voi sisältää jo päätösehdotuksen, jolloin siitä käytetään nimitystä pääehdotus.

## 2. Keskustelun avaaminen

## 3. Keskustelu

Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kun ne pyydetään. Keskustelun tarkoituksena on asian monipuolinen käsittely sekä antaa osallistujille mahdollisuus esittää oma mielipiteensä. Keskustelun aikana tulee tehdä pääehdotuksesta poikkeavat esitykset. Puheenjohtaja voi halutessaan jäsentää keskustelua, esittää kysymyksiä ja tarkennuksia sekä tehdä yhteenvedoja.

## 4. Keskustelun päättäminen

## 5. Yhteenvedo käydystä keskustelusta ja tehdyistä ehdotuksista

Puheenjohtaja toteaa kaikki keskustelun aikana tehdyt ehdotukset ja varmistaa, että on tulkinut ne oikein. Asiakysymyksen käsittelyssä ne ehdotukset, joita ei ole kannatettu, raukeavat. Pääehdotusta ja henkilöehdotusta ei tarvitse kannattaa. Jos pääehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia ei ole tai jos ehdokkaita on yhtä monta kuin valittavia, tehdään päätös.

Jos on useampia ehdotuksia, äänestetään. Silloin kun kokouksessa äänestetään asiasta, käytetään nimitystä äänestys. Jos taas äänestetään henkilöistä, kyseessä on vaali.

Äänestys

## 6. Äänestysjärjestyksestä päättäminen

Puheenjohtaja tekee ehdotuksen, missä järjestyksessä ehdotuksista äänestetään. ”Ensiksi asetetaan vastakkain ehdotus X ja ehdotus Y. Sitten tämän äänestyksen voittanut asetetaan vastakkain ehdotuksen Z kanssa... jne.” Kokous päättää järjestyksestä.

## 7. Äänestystavasta päättäminen

Päätetään, onko äänestystapa avoin vai suljettu. Yleinen tapa on avoin kättennostoäänestys.

## 8. Ääntenlaskijoiden valinta

Jos heitä ei ole jo aikaisemmin valittu.

## 9. Äänestystoimitus

Puheenjohtaja johtaa äänestystä. ”Äänestys alkaa. Pyydän niitä, jotka kannattavat ehdotusta X nostamaan kätensä (ääntenlaskijat laskevat). Kiitos, kädet alas. Seuraavaksi pyydän niitä, jotka kannattavat ehdotusta Y nostamaan kätensä... jne.

## **10. Äänestyksen tulos**

Jos äännet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. Päätöksen toteaminen.

## **11. Asian käsittelyn lopettaminen.**

### **Vaali**

Henkilövalinnoissa noudatetaan samantyyppistä menettelyä kuin mitä edellä on kuvattu. Vaalissa kohdassa 6 päätetään vaalimenettelystä. Tällöin päätetään siitä, suoritetaanko enemmistövaali vai suhteellinen vaali. Pääsääntö on, että kokouksessa toimitettavassa vaalissa noudatetaan enemmistövaalitapaa.

Kohdassa 7 päätetään vaalitivasta ja vaihtoehdot ovat tässäkin avoin tai suljettu. Vaali suoritetaan yleensä suljetuin lipun. Vaalissa tasatulos ratkaistaan arvalla.



# LIITE 6. ESIMERKKIPÖYTÄKIRJA TOIVON KIPINÄ RY:N KUUKAUSIKOKOUKSESTA

**Toivon kipinä ry**

**PÖYTÄKIRJA**

## **KUUKAUSIKOKOUS**

Aika 16.9.2017 klo 18–19.50

Paikka Toivolan urheilutalon kerhuhuone

Läsnä 27 yhdistyksen jäsentä (osallistujaluettelo liitteenä 1)

1 §

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja toivotti jäsenet tervetulleiksi.

2 §

Kokousvirkaileijoiden valinta

Päätettiin valita kokouksen puheenjohtajaksi yhdistyksen puheenjohtaja XX ja sihteeriksi hallituksen sihteeri BB. Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin EE ja CC.

3 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja luki kokouskutsun, joka oli julkaistu Toivolan Sanomat -lehdessä 8.9.2017 (liite 2). Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4 §

Esityslistan hyväksyminen

Hyväksyttiin kokoukselle laadittu esityslista täydennettynä siten, että kohdassa muut esille tulevat asiat keskustellaan mahdollisuudesta yhdistyksen omien kotisivujen perustamiseen.

5 §

Ilmoitusasiat

Merkittiin tiedoksi seuraavat ilmoitukset:

1) Elokuussa pidettyjen myyjäisten tuotoksi tuli 245 euroa.

2) Toivolan yhdistysten yhteistyöelimellä on tapaaminen kunnan kulttuurilautakunnan kanssa 22.9. Yhdistyksen edustajana yhteistyöelimessä toimii puheenjohtaja.

## 6 §

### Yhdistystoiminnan opintokerhon perustaminen

Puheenjohtaja esitteli asian. Esityksenä on perustaa opintokerho, jossa opitaan yhdessä yhdistystoiminnan perusteista sekä kehittämisestä.

Käydyssä keskustelussa käsiteltiin opintokerhotoiminnan periaatteita ja mahdollisuuksia taloudellisen tukeen opintokeskusten kautta. Lisäksi tutustuttiin olemassa oleviin tukiaineistoihin. Yhdistystoiminnan opintokerho nähtiin hyvänä välineenä yhdistyksen toiminnan kehittämiseen ja uusien jäsenten yhdistystoiminnan periaatteisiin perehdyttämiseen.

Päätettiin perustaa Yhdistystoiminnan avaimet -opintokerho, johon voivat osallistua kaikki aiheesta kiinnostuneet yhdistyksen jäsenet. Opintokerhon vetäjäksi valittiin DD. Päätettiin, että opintokerhon perustamiseen liittyvät käytännön asiat annetaan hallituksen hoidettavaksi.

## 7 §

### Järjestöhautomo-projektin esittely

Järjestöhautomo-projektin toimintaa esitteli KK. Hän oli laatinut tiivistelmän puheenvuorostaan, joka jaettiin kokouksen osanottajille ja joka on pöytäkirjan liitteenä (nro 3).

Esittelyn jälkeen asiasta keskusteltiin vilkkaasti. Projekti herätti paljon myönteistä kiinnostusta ja sitä pidettiin hyvänä mahdollisuutena kehittää maahanmuuttajayhdistysten toimintaa.

Päätettiin velvoittaa hallitus käymään jatkokeskusteluja projektin henkilöiden kanssa tavoitteena se, että Toivon kipinä ry voisi olla mukana projektin toiminnassa.

## 8 §

### Kulttuuritapahtuman ideointi

Puheenjohtaja kertoi, että Toivolan yhdistysten yhteistyöelin on päättänyt järjestää lauantaina 8.11. Toivolan urheilutalossa kaikille avoimen kulttuuritapahtuman. Tapahtuma sisältää yhdistysten esittelyjä, työpajoja, myyjäiset ja yhteisen juhlan. Tämän kokouksen tehtävänä on ideoida, millä eri tavoilla Toivon kipinä ry voisi olla mukana tapahtumassa.

Puheenjohtaja ehdotti, että ideointia varten jakaannutaan ensin pienryhmiin, jotka kirjaavat paperille omia ideoitaan, jotka sitten esitellään kaikille. Tämä menettely hyväksyttiin.

Ideointi onnistui hyvin. Ryhmätyön jälkeisessä keskustelussa esiteltiin yhteensä 27 erilaista tapaa osallistua tapahtumaan. Päätettiin, että mitään ehdotusta ei vielä karsita, vaan ne kaikki käsitellään kulttuuritapahtumaa varten perustettavassa työryhmässä.

Päätettiin perustaa kulttuuritapahtumatyöryhmä, johon valittiin seuraavat jäsenet: RR ryhmän kokoonkutsujana sekä HH, BB, SS ja PP. Ryhmän tehtäväksi annettiin tapahtumaan osallistumisen suunnittelu ja käytännön toteutus.

## 9 §

### Muut esille tulevat asiat

## 1. Yhdistyksen verkkosivut

Yhdistyksen tiedotussihteeri kertoi, että yhdistyksen jäseneksi on liittynyt DD, jolla on tarvittavaa osaamista verkkosivujen perustamiseen ja joka on myös ilmoittanut kiinnostuksensa asiaan. Omat verkkosivut olisivat tiedotussihteerin mielestä mainio tapa lisätä yhdistyksen tunnettuutta ja parantaa tiedottamista myös jäsenistöön päin. Keskustelussa ajatus sai paljon kannatusta. Joissain puheenvuoroissa esitettiin huoli siitä, riittävätkö yhdistyksen rahat verkkosivujen toteutukseen ja ylläpitämiseen.

Päätettiin, että hallitus kutsuu DD:n seuraavaan kokoukseensa. Hallitus veloitettiin tekemään tarkka selvitys hankkeen taloudellisista vaikutuksista ja muista toteutukseen vaikuttavista tekijöistä sekä tuomaan asia yhdistyksen seuraavaan kuukausikokoukseen.

Muita esille tulevia asioita ei ollut.

10 §

### Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti jäseniä aktiivisesta osallistumisesta ja päätti kokouksen.

### Vakuudeksi

---

puheenjohtajan allekirjoitus ja  
nimenselvennys

---

sihteerin allekirjoitus ja  
nimenselvennys

### Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaisesti kirjatuksi.

Toivolassa 22.9.2017

---

Pöytäkirjan tarkastajan allekirjoitus  
ja nimenselvennys

---

Pöytäkirjan tarkastajan allekirjoitus  
ja nimenselvennys

## LIITE 7. YHDISTYKSEN TULOSLASKELMAN OSAT

Varsinainen toiminta (sisältää kaikki yhdistyksen tarkoituksen toteuttamisesta johtuvat tuotot ja kulut, myös erityisavustukset):

1. Tuotot

2. Kulut

- a. henkilöstökulut (jos yhdistyksellä on palkattuja työntekijöitä)
- b. poistot<sup>9</sup>
- c. muut kulut

3. Tuotto-/ Kulujäämä

Varainhankinta (esim. jäsenmaksut, keräys- ja myyjäistuotot sekä varainhakinnasta syntyneet kulut):

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta (pitkäaikaisista sijoituksista ja rahoitustoiminnasta saadut tuotot sekä kulut esim. omaisuuden hoidosta):

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/kulujäämä

Satunnaiset erät (muusta kuin varsinaisesta toiminnasta syntyneet, kertaluonteiset tuotot ja kulut):

10. Satunnaiset tuotot

11. Satunnaiset kulut

12. Yleisavustukset (esim. kaupungin antama yleisavustus)

13. Tilikauden tulos (tuotto- ja kulujäämä, josta ei vielä ole tehty tilinpäätössiirtoja)

14. Tilinpäätössiirrot

- a. poistoeron muutos
- b. vapaaehtoisten varausten muutos

15. Tilikauden ylijäämä tai alijäämä (eli jääääkö plussalle vai miinukselle)

---

<sup>9</sup> Yhdistys voi tehdä kuluvaista käyttöomaisuudestaan (esim. tietokoneet, huonekalut) poistoja. Tämä tarkoittaa sitä, että omaisuuden käyttöajan mukaan sen arvoa voidaan vähentää. Poistojen avulla yhdistys voi siis pienentää käyttöomaisuuden arvoa tilinpäätöksessään. Poistot voidaan siis laskea ja kirjata taseeseen tilinpäätösvaiheessa.

## LIITE 8. LYHENNETTY TASEEN KAAVA

Vastaavaa:

### A. Pysyvät vastaavat

- a. Aineettomat hyödykkeet (aineettomat menot, ei yleensä yhdistyksissä)
- b. Aineelliset hyödykkeet (käyttöomaisuus kuten kalusteet, tietokoneet)
- c. Sijoitukset (omistettava toimistotila ja sen asunto-osakeyhtiön osakkeet)

### B. Vaihtuvat vastaavat

- a. Vaihto-omaisuus (esim. myyntitavarat, julkaisut)
- b. Saamiset: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen (esim. jäsenmaksusaamiset, nostamattomat avustussaamiset)
- c. Rahoitusarvopaperit (tilapäiset arvopaperit)
- d. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa:

### A. Oma pääoma

- a. Osake-, osuus- tai muu pääoma
- b. Ylikurssirahasto
- c. Arvonkorotusrahasto
- d. Muut rahastot
- e. Edellisten tilikausien voitto/tappio
- f. Tilikauden voitto/tappio

### B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

### C. Pakolliset varaukset

### D. Vieras pääoma: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen.

Lisäksi taseeseen eritellään myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.

# LÄHTEITÄ

Helander, Voitto. 2006. Järjestödemokratian keskeiset mittarit. Teoksessa Sami Borg (toim.) *Suomen demokratiaindikaattorit*. Oikeusministeriön julkaisuja 2006:1.

Kansonen, Eija ja Salla Raija (toim.) 2002. Perustietoa johtokuntatyöskentelyyn. Opintokeskus Kansalaisfoorumi.

Kirjanpitoasetus 1339/1997.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Kuokkanen, Martti, Myllyviita, Ari, Rosengren, Pirjo ja Törrönen, Anneliina. 2007. Yhdistystoiminnan kehittämisen opas. Kansan Sivistystyön Liitto ry, Vantaa.

Landi, Farzadeh Hatami. 2007. Yhdistykset kotoutumisen väylänä. Teoksessa Zakeri, Mohsen ja Tuunainen, Minna (toim.) Osaamisen poluilla – maahanmuuttajien yhdistystoiminnan problematiikkaa. Suomen Pakolaisapu ry/Järjestöhautomo-projekti, Helsinki. 100- 101.

Loimu, Kari. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4., uudistettu painos. WSOYpro Oy, Juva.

Lydman, Kari et al. 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Tietosanoma, Jyväskylä.

Norri, Matti ja Palsala, Arto. 1989. Yhdistys. Käytännön käsikirja. Tietosanoma Oy, Porvoo.

Nurminen, Herman. 1998. Järjestöjen uusi tiliopas. Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto, Helsinki.

Ollikainen, Helvi ja Raittinen, Virve. 2002. Yhdistystoiminta – opas maahanmuuttajille. Työministeriö. Uudistettu versio.

Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteriä koskevat Internetsivut. <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Perälä, Samuli ja Perälä, Johanna. 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. WSOY, Juva.

Törrönen Anneliina. 2007. Toimiva yhdistys on oppiva yhdistys. Teoksessa Zakeri, Mohsen ja Tuunainen, Minna (toim.) Osaamisen poluilla – maahanmuuttajien yhdistystoiminnan problematiikkaa. Suomen Pakolaisapu ry/Järjestöhautomo-projekti, Helsinki. 16- 22.

Vaattovaara Martti. 2004. Yhdistystoiminnan opas. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry ja Eläkeläiset ry.

Yhdistyslaki 503/1989.

## **Yhdistystietoa Internetissä:**

Infopankki, tietoa Suomesta 15 kielellä: [www.infopankki.fi](http://www.infopankki.fi)

Jelli-järjestötietopalvelu: <http://www.jelli.fi/>

Papunetin selkokieiset sivut ja osio yhdistystoiminnasta:  
<http://selko.fi/yhdistystoiminta/>

Patentti- ja rekisterihallitus: [www.prh.fi](http://www.prh.fi)

Suomen lainsäädäntö: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Yhdistystieto, yhdistys- ja harrastushaku sekä yhdistystoimintaa koskeva tietopankki: <http://www.yhdistystieto.fi>

Yhdistystoimijat, yhdistystoiminnan tieto- ja toimintaverkosto: <http://www.yhdistystoimijat.fi>.





# KSL-JULKAISUT

KSL tuottaa kirjoja ja opintoaineistoja aikuiskasvatuksesta, kulttuurista, työelämästä ja yhteiskunnasta sekä järjestötaidoista. Suurin osa julkaisuistamme on maksuttomia ja ne löytyvät verkkosivuiltamme sähköisessä muodossa.

## TILAA JULKAISUJA

Tilauksen voit tehdä verkossa osoitteessa [ksl.fi](http://ksl.fi), sähköpostitse [ksl@ksl.fi](mailto:ksl@ksl.fi) tai puhelimitse 040 197 4209 (arkisin kello 10–14.) Kerro tilausta tehdessäsi julkaisun nimi, kappalemäärä sekä tilaaja, toimitusosoite ja laskutusosoite, jos eri kuin toimitusosoite. Lähetämme julkaisut postitse. Huomioithan, että veloitamme kaikista tilauksista postimaksun, jos lähetyskulut ovat yli viisi euroa (eli tilaus painaa yli 500 g). Julkaisujen painot ovat kerrottu tilauslomakkeessa, joten voit itse arvioida postikulujen määrän.

Tutustu ja tilaa: [ksl.fi](http://ksl.fi)

Pirjo Rosengrenin, Anneliina Törrösen (nyk. Wevelsiep) ja Perttu Iso-Markun Yhdistystoiminnan avaimet -opas on käsikirja yhdistystoiminnan perusasioista. Oppaan tavoitteena on tehdä yhdistystoiminnan perussäännöt tutuiksi sekä tarjota perustiedot ja -taidot yhdistystoimintaan. Oppaaseen on koottu tietoa ja esimerkkejä yhdistyksen perustamisesta ja toiminnan eri osa-alueista. Julkaisu sisältää tiedon hyödyntämistä helpottavia oppimistehtäviä.