

PIENI YHDISTYSOPAS

KUULOVAMMAISTEN LASTEN
VANHEMPIEN LIITTO RY



Kuulovammaisten Lasten
Vanhempien Liitto ry

SISÄLLYS

JOHDANTO	4
YHDISTYS	5
Mikä on yhdistys?	5
Yhdistyksen jäsenet	5
Tiedot yhdistysrekisteriin	6
HALLITUS	7
Yhdistyksen hallitus	7
Hallituksen tehtävät	7
Hallituksen lakisääteiset tehtävät	8
Tehtävät, joita hallitus voi lain mukaan hoitaa	9
Hallituksen muut tehtävät	10
Uusi hallituksen jäsen	11
PUHEENJOHTAJA	12
Puheenjohtajan tehtävät	12
Varapuheenjohtajan tehtävät	13
Vinkkejä uudelle puheenjohtajalle	14
SIHTEERI	15
Sihteerin tehtävät	15
TALOUDENHOITAJA	16
Taloudenhoitajan tehtävät	16
JÄSENREKISTERIVASTAAVA	17
Jäsenrekisterivastaavan tehtävät	17
TIEDOTTAJA	18
Tiedottajan tehtävät	18
YHDISTYKSEN TALOUS	19
Yleistä yhdistyksen taloudenhoidosta	19
Esimerkki tilikartasta	19
Puheenjohtajan ja taloudenhoitajan tehtävien rajapinnat	21
Tilin- tai toiminnantarkastaja	23
Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen	23
LÄHTEET	25
LIITTEET	26

JOHDANTO

APUA YHDISTYKSEN ARKEEN

Tämän oppaan tarkoituksena on kertoa, millaisia tehtäviä ja asioita kuuluu yhdistyksen hallinnosta ja taloudesta huolehtimiseen. Ohjeet on tarkoitettu henkilölle, joka on valittu hoitamaan yhdistyksen luottamustehtävää, toisin sanoen toimimaan esimerkiksi yhdistyksen puheenjohtajana, sihteerinä, taloudenhoitajana tai hallituksen/johtokunnan jäsenenä.

Oppaasta saa apua esimerkiksi sellaisiin tilanteisiin, joissa yhdistyksen hallituksen tai johtokunnan jäsenet saattavat olla epätietoisia siitä, mitä kaikkea yhdistyksen toiminnassa tulee ottaa huomioon varsinkin, jos edelliset luottamushenkilöt eivät ole perehdyttäneet nykyisiä toimijoita heille kuuluviin tehtäviin.

Oppaaseen on koottu keskeisiä yhdistyksen hallintoon ja talouteen liittyviä asioita, joista on toivottavasti apua ja hyötyä yhdistyksen arkeen. Selkeyttämisen vuoksi oppaassa käytetään jatkossa yhdistyksen hallituksesta/johtokunnasta termiä hallitus.



Sari Suokas

Toiminnanjohtaja

YHDISTYS

MIKÄ ON YHDISTYS?

Yhdistys on jotakin tarkoitusta varten perustettu organisaatio. Yhdistys muodostuu, jos siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi.

Yhdistyksen jäsenet voivat olla henkilöitä tai esimerkiksi toisia yhdistyksiä tai muita yhteisöjä. Aatteellisuus voi olla jonkin aatesuunnan edistämistä (esim. luomuruuan käytön edistäminen), jonkin ryhmän etujen ajaminen (esim. kuulovammaiset lapset), hyväntekeväisyys (esim. Lions-clubit), erilaisten palvelujen tuottaminen (esim. turvakodit) tai vaikkapa yhdessäolomahdollisuuksien tarjoaminen (erilaiset harrastusyhdistykset).

Yhdistykset voivat olla joko rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Kun yhdistys on rekisteröity, siis käytännössä ilmoitettu Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ylläpitämään yhdistysrekisteriin, sen nimen perään liitetään lyhenne ry. tai ruotsinkielisissä yhdistyksissä rf. Rekisteröity yhdistys voi hankkia itselleen oikeuksia, tehdä sopimuksia ja omistaa omaisuutta.

YHDISTYKSEN JÄSENET

Yhdistys on olemassa jäseniään varten. Jäsenet päättävät yhdistyksen tavoitteista, toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta sekä hyväksyvät toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen. Lisäksi jäsenet valitsevat hallituksen tai johtokunnan, tilin- tai toiminnantarkastajat ja päättävät sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen lopettamisesta. Huom. Hallitus ei siis voi päättää sääntöjen muuttamisesta, vaan se valmistelee sääntömuutokseen liittyvät asiat yhdistyksen vuosikokoukselle, jossa jäsenet päättävät niiden hyväksymisestä. Nämä asiat päätetään yhdistyksen virallisissa kokouksissa eli vuosikokouksissa. Vuosikokouksissa päätettävät asiat on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Jäsenet siis ohjaavat yhdistyksen toimintaa tekemällä päätöksiä vuosikokouksissa. Päätösten toteuttamisesta puolestaan vastaa hallitus tai johtokunta.



TIEDOT YHDISTYSREKISTERIIN

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) pitää yhdistysrekisteriä, johon merkitään rekisteröityjä yhdistyksiä (ry) koskevia tietoja. Rekisteriin merkitään esimerkiksi yhdistyksen säännöt ja nimenkirjoittajat. Rekisteröidyn yhdistyksen täytyy pitää yhdistyksen tiedot ajan tasalla yhdistysrekisterissä.

Yhdistyksen tulee tehdä muutosilmoitus, kun sen yhdistysrekisteriin merkityissä tiedoissa tapahtuu muutoksia. Muutosilmoitus voi koskea esimerkiksi yhdistyksen osoitteen muutosta, yhdistyksen nimenkirjoittajien vaihtumista tai yhdistyksen sääntöjen muutosta. Huom. Yhdistyksen nimen muuttaminen edellyttää aina sääntöjen muuttamista.

Ohjeet ja lomakkeet löytyvät PRH:n [www-sivuilta:](http://www.sivuilla:www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/muutosilmoitus/yhdistys.html)
www.ytj.fi/index/ilmoittaminen/muutosilmoitus/yhdistys.html

HALLITUS

YHDISTYKSEN HALLITUS

Yhdistyksellä pitää olla hallitus tai johtokunta, joka hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen virallisten kokousten (vuosikokousten) tekemien päätösten mukaan. Hallituksen jäsen on yhdistyksen luottamushenkilö. Yhdistyksen hallituksessa pitää olla vähintään kolme jäsentä. Yhdistyksen säännöt määrittelevät hallituksen koon. Hallituksella pitää olla puheenjohtaja. Yhdistyksen hallituksen jäsen voi olla muu kuin yhdistyksen jäsen, ellei tätä mahdollisuutta ole rajattu pois yhdistyksen säännöissä. Puheenjohtaja ja hallituksen jäsenet valitaan yhdistyksen vuosikokouksessa. Jos säännöissä on maininta hallituksen varajäsenistä, myös heidät valitaan vuosikokouksessa. Varajäsenet voivat olla yleisvarajäseniä tai henkilökohtaisia varajäseniä. Varajäsen astuu tilalle silloin, kun hallituksen varsinainen jäsen on estynyt.

Hallituksen jäsenen toimikausi määritellään yhdistyksen säännöissä. Jos hallituksen jäsen eroaa kesken kauden, varajäsen hoitaa tehtävää seuraavaan vuosikokoukseen asti. Vuosikokouksessa valitaan uusi hallituksen jäsen jäljellä olevaksi kaudeksi. Hallitus ei voi koskaan täydentää itse itseään.

HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Hallituksen keskeisimmät tehtävät on kerrottu yhdistyksen säännöissä. Vuosikokouksessa hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio antavat raamit hallituksen toiminnalle. Yhdistyksen säännöissä kerrotaan hallituksen jäsenten lukumäärästä ja heidän toimikautensa pituudesta. Ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määräystä asiasta, hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä muut toimihenkilöt, yleensä sihteerin, taloudenhoitajan ja jäsenrekisterivastaavan. Hallituksen jäsenen on hyvä arvioida, että hänellä on riittävästi aikaa hallitustyöskentelyyn. Tähän voi vaikuttaa hallituksen sisäisestä työnjaosta sopimalla.

Hyvin toimivassa hallituksessa tehtävät jaetaan tasapuolisesti, ettei kenellekään tule liikaa vastuuta tai tehtäviä. Vastuista voidaan sopia esimerkiksi aina tapauskohtaisesti hallituksen kokouksessa. Tästä esimerkkinä voisi olla perhetapaamisen järjestäminen. Hallituksen kokouksessa sovitaan, että joku varaa paikan, toinen tekee mainoksen, kolmas vastaanottaa ilmoittautumiset ja joku miettii ohjelmavaihtoehtoja.

HALLITUKSEN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

- **jäsenluettelon pitäminen**
 - Jäsenluettelosta määrätään yhdistyslaissa, että siihen on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Hallitus on täyttänyt velvollisuutensa esimerkiksi silloin, kun se on antanut jäsenluettelon pitämisen tehtäväksi jollekulle henkilölle, antanut tälle ohjeet sen pitämisestä ja vielä valvoo, että sitä todella pidetään. Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liitossa tämä on hoidettu liiton ja jäsenyhdistysten yhteisen jäsenrekisterin avulla.
- **yhdistyksen kokouksen eli vuosikokouksen koolle kutsuminen**
 - Kokouskutsu on luonnollisesti tehtävä säännöissä määrättyllä tavalla ja sääntöjen määräämässä ajassa.
- **yhdistyksen edustajana toimiminen**
 - Tässä yhteydessä edustaminen tarkoittaa lakisääteistä edustamista. Niinpä viranomaisen tiedoksiannon katsotaan tulleen yhdistykselle, kun se toimitettu hallitukselle tai nimenkirjoittajalle. Hallitus myös edustaa yhdistystä oikeudessa, ellei sitten hallitus itse ole jutun vireille panijana.
- **tilinpäätöksen allekirjoittaminen**
 - Hallituksen jäsenten tulee allekirjoittaa vuosittaiset tilinpäätökset
- **tilintarkastuksen tekemisestä huolehtiminen**
 - Hallitus vastaa siitä, että tilin- tai toiminnantarkastus tulee tehdyksi
- **toimiminen purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä**
 - Jos yhdistys itse päättää lopettaa toimintansa, hallitus huolehtii selvitystoimista eli siitä, että sitoumukset hoidetaan ja yhdistyksen toiminta loppuu hallitusti. Yhdistyksen kokous voi halutessaan valita myös muun selvitysmiehen tai muut selvitysmiehet. Hallitus ei siis voi päättää yhdistyksen lakkauttamisesta, vaan päätöstä varten on kutsuttava vuosikokous koolle.

TEHTÄVÄT, JOITA HALLITUS VOI LAIN MUKAAN HOITAA

- **jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille**

- Yhdistyslaissa on hieman epämääräisesti todettu, että jäsenluettelotietojen ulkopuolisille "luovuttamisesta voi päättää yhdistyksen hallitus." Tietojen luovuttamisen suhteen kannattaa olla hyvin varovainen. Ainakin periaatepäätös kannattaa aina teettää yhdistyksen virallisella kokouksella eli vuosikokouksella. Lain tarkoittamaa jäsenluettelotietojen luovuttamista ei ole laissa jäsenluettelotietoihin sisältyväksi määrättyjen tietojen luovuttamista muille yhdistyksen jäsenille. Henkilörekisterilain mukaan jokaisella jäsenellä on oikeus saada nähtäväkseen kaikki hänestä itsestään jäsenluettelossa olevat tiedot. Jäsenrekisterin tietosuojaselosteessa on ohjeet siihen, kuinka tämän kaltaisissa tapauksissa toimitaan.
- Käytännössä jäsentietojen luovuttamiseen ulkopuolisille lähes ainoa tarve on silloin kun yhdistys järjestää tapahtuman, johon on varattu majoitus- ja ruokailupalveluita, jolloin osallistujien tiedot pitää toimittaa tapahtumapaikkaan. Silloin on hyvä sensuroida lista niin, että siitä ei ole henkilöitä tunnistettavissa. Tiedot voi lähettää muodossa M Meikäläinen, 34, laktoositon ruokavalio.
- Yhdistyksen jäsenrekisterivastaavan pitää allekirjoittaa liiton lähettämä vaitiolovelvollisuussopimus ja kaikki jäsenlistaan liittyvät toimenpiteet pitäisi kulkea hänen kautta.

- **jäsenten ottaminen yhdistykseen, ellei säännöissä määrätä toisin**

- Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liitossa perheet hakevat liiton kautta jäsenyyttä. Yhdistyksellä pitää olla nimetty jäsenrekisterivastaava, jolle liitto toimittaa käyttäjätunnukset jäsenrekisteriin. Jäsenrekisterivastaava pystyy tarkastelemaan ja muokkaamaan olemassa olevia jäsentietoja ja tekemään niistä postituslistoja, mutta hän ei pysty lisäämään tai poistamaan jäseniä. Liitto toimittaa tiedot yhdistyksen jäsenrekisterivastaavalle uusista jäsenistä ja mikäli jäsenrekisterivastaavan tietoon tulee jäsenyyteensä päättävä henkilö, on hänen tiedot välitettävä liittoon järjestökoordinaattorille, joka suorittaa ko. henkilön tietojen poistamisen rekisteristä.

- **jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty**
 - Hallitus voi erottaa yhdistyksen jäseniä, jos säännöissä näin mainitaan. Erottamisen syynä voivat esimerkiksi olla maksamattomat jäsenmaksut
- **yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty**
 - Käytännössä hallituksella on oikeus myydä ja vaihtaa vähäiseksi katsottavaa yhdistyksen omaisuutta. Yhdistyksen toiminnan kannalta merkittävää omaisuutta hallitus ei saa myydä, vaihtaa eikä kiinnitä ilman, että säännöissä on tästä määräys.

HALLITUKSEN MUUT TEHTÄVÄT

- vuosikokouksen valmistelu
- yhdistyksen muu edustaminen (Käytännössä tämä tarkoittaa mm. yhdistyksen kannan lausumista, sopimusten tekemistä yhdistyksen nimissä ja yhteydenpitoa muihin järjestöihin ja organisaatioihin.)
- päätösten toimeenpano (Hallituksen ensisijainen tehtävä yhdistyksessä on yhdistyksen tekemien eli vuosikokouksessa tehtyjen päätösten toimeenpano.)
- juoksevien asioiden hoito eli erilaiset yhdistyksen toiminnan pyörittämiseen liittyvät asiat ja rutiinit
- hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti sekä käyttää yhdistyksen saamia lahjoituksia, avustuksia ja testamenttivaroja luovuttajan määräysten mukaisesti
- laatia talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä esittää ne vuosikokouksen kokouksen vahvistettaviksi
- huolehtia kirjanpidon hoitamisesta ja kirjanpitoaineiston lainmukaisesta säilytyksestä
- seurata talousarvion toteutumista
- laatia toimintakertomus
- huolehtia tilinpäätöksen tekemisestä ja tilinpäätöksen allekirjoittamisesta
- jättää tilinpäätös tilintarkastajien tarkastettavaksi
- esittää tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus vuosikokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja
- vastuuvapaudesta päättämistä varten päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksista
- huolehtia, että omaisuus ja toiminta on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu vahinkojen varalta



UUSI HALLITUKSEN JÄSEN

Vastavalitulla hallituksen jäsenellä on paljon opittavaa. Tämän listan avulla voit varmistaa, että pääset sujuvasti mukaan hallituksen työskentelyyn.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ!

- Osallistu hallituksen järjestäytymiskokoukseen, esittele itsesi ja tutustu muihin
- Huolehdi, että omalla koneellasi ja/tai puhelimessasi on hallituksen sähköpostilista tai muu yhteydenpitolistalla
- Kertaa tai tutustu hallituksen kanssa yhdistyksen sääntöihin, toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon
- Sovi hallituksen kanssa työnjaosta ja yhteisistä pelisäännöistä
- Anna rohkeasti oma panoksesi yhteisten toimintojen järjestelyyn
- Pyydä tarvittaessa tutustuttavaksesi esim. edelliset pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset sekä budjetit ja tilinpäätökset
- Osallistu hallituksen vuosikellon laatimiseen

PUHEENJOHTAJA

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen puheenjohtaja voi toimia 18 vuotta täyttänyt henkilö. Puheenjohtajalla olisi hyvä olla kykyä ihmisten kanssa toimimiseen, vastuun kanton ja asioiden loppuun asti viemiseen. Muita hyviä puheenjohtajan ominaisuuksia ovat organisointitaito, järjestelmällisyys, suunnitelmallisuus sekä taito jakaa vastuuta ja huolehtia siitä, että sovitut asiat tulevat hoidetuiksi.

Puheenjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus. Tämä tarkoittaa sitä, että puheenjohtajalla on oikeus allekirjoittaa erilaisia asiakirjoja ja sopimuksia yhdistyksen nimissä. Yhdistyksen säännöt määrittävät sen, onko puheenjohtajalla yksinään nimenkirjoitusoikeus vai tarvitaanko nimenkirjoittajia aina kaksi. Jos säännöissä vaaditaan kahta nimenkirjoittajaa, toinen on yleensä sihteeri, rahastonhoitaja tai muu hallituksen keskuudestaan nimeämä henkilö. Puheenjohtaja voi tehdä yksin (ilman toista yhdistyksen virallista nimenkirjoittajaa) ilmoituksen Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajan vaihtumisesta tai esimerkiksi sääntöjen muuttamisesta.

Puheenjohtajalle kuuluvia yleisempiä tehtäviä ovat hallituksen kokousten koolle kutsuminen, hallituksen kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelu yhdessä sihteerin kanssa, puheen johtaminen hallituksen kokouksissa, yhdistyksen asiakirjojen allekirjoittaminen (esim. hallituksen pöytäkirjat), huolehtia yhdistyksen sääntöjen ja tehtyjen päätösten noudattamisesta sekä yhdistyksen toiminnan kehittäminen yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa.

Puheenjohtaja voi toki huolehtia kaikista yhdistyksen asioista itse, mutta pidemmän päälle siitä tulee kuormittavaa. Tällöin puheenjohtajan olisi hyvä miettiä ja keskustella hallituksen jäsenten kanssa, miten luodaan sellaiset olosuhteet, että vastuu saataisiin ajettua kaikille sopivalla tavalla.

Tämä on luonteva toteuttaa esimerkiksi hallituksen järjestäytymiskokouksessa, jossa päätetään yhdistyksen muista toimihenkilöistä (siis sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenrekisterinhoitaja, tiedottaja) ja heidän toimenkuvistaan. Mallina voi käyttää alla olevia kuvauksia eri toimihenkilöiden tehtävistä. Samalla on hyvä ainakin alustavasti sopia hallituksen kokousajankohdat koko vuodeksi ja millä tavoin kokoonnutaan (kasvotusten, sähköpostilla, WhatsAppilla, puhelimesta).

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA

- Johtaa hallituksen työskentelyä
- Kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- Valmistelee hallituksen kokoukset ja yhdistyksen vuosikokoukset yhdessä sihteerin kanssa
- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- Vastaa siitä, että pöytäkirja laaditaan ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat
- Allekirjoittaa yhdistysrekisteri-ilmoitukset
- Huolehtii yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain noudattamisesta
- Toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana joko yksin tai yhdessä jonkun muun hallituksen jäsenen kanssa, mikä määritellään yhdistyksen säännöissä
- Edustaa yhdistystä
- Motivoi ja kannustaa hallituksen jäseniä ja toimihenkilöitä (esim. varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, tiedottaja, jäsenkirjuri)
- Hoitaa suhteet yhdistyksen sidosryhmiin (mm. KLV, muut paikalliset toimijat)

VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan tuki. Varapuheenjohtajan tehtävänä on toimia puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtäväänsä. Varapuheenjohtaja voi siten kutsua hallituksen kokouksen koolle sekä johtaa kokousta. Hyvää käytäntöä on se, että varapuheenjohtaja avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä sen mukaan, mitä yhdistyksen hallituksessa sovitaan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat myös keskenään jakaa puheenjohtajalle kuuluvia tehtäviä.

VINKKEJÄ UUDELLE PUHEENJOHTAJALLE

Valittiinko sinut yhdistyksesi uudeksi puheenjohtajaksi? Tässä sinulle tarkistuslista, jonka avulla voi varmistaa, että kaikki tärkeimmät asiat tulevat hoidetuiksi.

MUISTA AINAKIN NÄMÄ!

- Pyydä edellistä puheenjohtajaa perehdyttämään itsesi ja kysy, mitä keskeneräisiä asioita edelliseltä hallitukselta jäi hoitamatta tai tekemättä
- Kutsu hallituksen järjestäytymiskokous koolle
- Lähetä Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin tieto yhdistyksen nimenkirjoittajan muuttumisesta. Katso ohjeet jäljempänä.
- Toimita tieto yhteyshenkilöiden vaihtumisesta Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liiton toimistoon toimisto@klvl.fi ja yhdistyksesi mahdollisille sidosryhmille ja yhteistyökumppaneille
- Tee tilinkäyttöoikeuksien muutokset pankkiin. Tarvitset mukaan pöytäkirjanotteen hallituksen kokouksesta, jossa on päätetty tilinkäyttöoikeuksien siirtämisestä uusille henkilöille. Muista myös poistaa edellisten toimijoiden tilinkäyttöoikeudet.
- Päivitä tai tee hallituksen sähköpostilista tai muu yhteydenpitolistalla esim. WhatsApp
- Huolehdi siitä, että muuttuneet yhteystiedot päivitetään yhdistyksen www.sivuilla ja sosiaaliseen mediaan.
- Kertaa ja käy hallituksen kanssa läpi yhdistyksen säännöt, toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- Keskustele ja tehkää päätös hallituksen kanssa työnjaosta, kenen tehtävänä on huolehtia mistäkin asiasta
- Sopikaa hallituksen kanssa yhteisistä pelisäännöistä esim. miten usein kokoonnutaan, millä tavoin, mitä kukin olisi valmis tekemään
- Ota tarvittaessa yhteys tilintarkastajaan tai toiminnantarkastajaan
- Välitä tärkeät paperit, tiedot ja taidot edellisiltä hallituksen jäseniltä uusille (esim. edelliset pöytäkirjat, jäsenluettelo, kirjanpito, sihteerin kansio)
- Tehkää yhdessä hallituksen toiminnan vuosikello
- Huolehdi siitä, että hallitus kokoontuu riittävän monta kertaa vuoden aikana ja että kaikista kokouksista tehdään pöytäkirja. Vasta kun pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu, siitä tulee virallinen dokumentti, joka kertoo, mitä kokouksissa on päätetty ja minkä mukaisesti toimitaan.

SIHTEERI

SIHTEERIN TEHTÄVÄT

Puheenjohtajan työparina toimii yleensä yhdistyksen sihteeri. Sihteerin tehtäviä ei ole mainittu yhdistyslaissa, mutta yleensä hänelle kuuluu kirjallisia käytännön tehtäviä.

Näitä ovat hallituksen kokouksen asialistojen ja pöytäkirjojen tekeminen, vuosikokouskutsun, esityslistan ja vuosikokouksen pöytäkirjan kirjoittaminen sekä jäsenille suunnattujen viestien, mainosten tai tiedotteiden tekeminen, ellei yhdistyksellä ole erillistä tiedotuksesta vastaavaa henkilöä. Sihteerin tehtäviin kuuluu yleensä myös toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen valmistelu ja kirjoittaminen yhdessä puheenjohtajan kanssa. Sihteeri myös huolehtii yhdistyksen ”kirjeenvaihdosta” ja hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei tosiin ole sovittu.

SIHTEERIN TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA

- Kokouskutsun ja asialistan tekeminen ja lähettäminen
- Hoitaa kokousjärjestelyt (mm. tilan varaaminen, kokouskahvit), ellei tästä ole sovittu toisin
- Kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat, tekee pöytäkirjanotteet
- Laatii hallituksen valmistelemat toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen
- Laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille, ellei tätä tehtävää ole annettu jollekin toiselle
- Hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon, ellei tästä ole sovittu muuta
- Tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- Hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu
- Huolehtii jäsenrekisterin ylläpitämisestä, ellei siihen ole valittu toista henkilöä

TALOUDENHOITAJA

TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT

Taloudenhoitaja (rahastonhoitaja) hoitaa yhdistyksen raha-asioita ja varainhankintaa. Hän huolehtii pankkiasioista, laskujen maksamisesta, jäsenmaksujen laskuttamisesta ja muista yhdistyksen raha-asioista, esimerkiksi avustusanomusten tekemisestä. Taloudenhoitaja on usein hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös täysin ulkopuolinen henkilö.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu myös talouteen liittyvien asioiden (talousarvio, tilinpäätös) laatiminen ja niiden esitleminen yhdistyksen vuosikokoukselle. Taloudenhoitaja voi myös huolehtia yhdistyksen kirjanpidon tekemisestä, ellei sitä ole annettu tilitoimiston tehtäväksi. Hän myös vastaa kirjanpito- ja tositeaineiston säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin eli kuittien säilytysaika on kuusi vuotta.

TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA

- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) vuosikokoukselle
- Hyväksyy laskut, ellei sitä ole määritelty puheenjohtajan tai sihteerin tehtäväksi
- Huolehtii laskunmaksusta ja jäsenmaksujen laskuttamisesta
- Tekee talousarvion
- Esittelee talousasioita hallitukselle
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta ja tilinpäätöksen tekemisestä ellei niitä ole annettu esim. tilitoimiston tehtäväksi
- Vastaa kirjanpidon ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista.
- Valmistelee yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen vuosikokoukselle
- Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä

JÄSENREKISTERIVASTAAVA

JÄSENREKISTERIVASTAAVAN TEHTÄVÄT

Jäsenrekisterivastaava huolehtii yhdessä liiton järjestökoordinaattorin kanssa siitä, että yhdistyksen jäsenlista on ajan tasalla. Kun yhdistys nimäeä uuden jäsenrekisterivastaavan, siitä pitää ilmoittaa liittoon, jotta hänelle voidaan luoda jäsenrekisteritunnukset. Jäsenrekisterivastaava täyttää myös vaitiolosopimuksen, jonka liitto lähettää hänelle allekirjoitettavaksi.

Jäsenrekisterivastaava pystyy tarkastelemaan ja muokkaamaan olemassa olevia jäsentietoja ja tekemään niistä postituslistoja, mutta hän ei pysty lisäämään tai poistamaan jäseniä.

Liitto toimittaa tiedot yhdistyksen jäsenrekisterivastaavalle uusista jäsenistä. Mikäli jäsenrekisterivastaavan tietoon tulee jäsenyyteensä päättävä henkilö, on hänen tiedot välitettävä liittoon järjestökoordinaattorille, joka suorittaa ko. henkilön tietojen poistamisen rekisteristä. Jäsenrekisterivastaavan tärkein tehtävä on ohjata potentiaaliset uudet jäsenet liittymään liiton liittymislomakkeen kautta ja muistaa toimittaa tiedot eroavista jäsenistä liittoon.

JÄSENREKISTERIVASTAAVAN TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA

- Täytä liiton lähettämä vaitiolovelvollisuuslomake ja postita se liittoon
- Opasta potentiaaliset uudet jäsenet liiton täyttämään liiton liittymislomake
- Ilmoita liitolle eronneista jäsenistä
- Liitto ilmoittaa jäsenrekisterivastaavalle liittyneistä jäsenistä, jäsenrekisterivastaava ei pysty lisäämään jäseniä itse
- Postituslistojen tekeminen viestintää varten
- Muista GDPR – tutustu jäsenrekisterin tietosuojaan ja toimi sen mukaisesti

TIEDOTTAJA



TIEDOTTAJAN TEHTÄVÄT

Tiedottaja hoitaa yhdistyksen viestintää jäsenistön ja liiton suuntaan. Hän huolehtii siitä, että jäsenet löytävät yhdistyksen järjestämän toiminnan luokse. Hän huolehtii myös siitä, että liitto saa tiedon yhdistyksen järjestämästä toiminnasta, jotta liitto voi tukea viestimällä niistä omissa kanavissaan.

TIEDOTTAJAN TEHTÄVÄT PÄHKINÄNKUORESSA

- Yhdistyksen ajankohtaisista asioista ja tapahtumista tiedottaminen jäsenistölle yhdistyksen omissa kanavissa
 - Verkkosivuilla
 - Sosiaalisessa mediassa (esim. Facebook-ryhmä)
 - Kirjeitse tai sähköpostitse
 - Muut yhdistyksen omat viestintäkanavat
- Ajankohtaisista asioista ja tapahtumista tiedottaminen liitolle
 - Ajankohtaisia kuulumisia voi ilmoittaa järjestökoordinaattorille, joka nostaa niitä liiton uutiskirjeeseen
 - Tapahtumista voi ilmoittaa järjestökoordinaattorille, joka lisää ne liiton tapahtumakalenteriin ja viestii sosiaalisessa mediassa
 - Juttuehdotuksia Nappi-lehteen lehden toimittajalle

YHDISTYKSEN TALOUS



YLEISTÄ YHDISTYKSEN TALOUDENHOIDOSTA

Yhdistyksen hallinnossa noudatetaan yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja velvollinen noudattamaan kirjanpitolakia. Yhdistyksellä on yhdistyslain mukaan oltava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Hallitus vastaa viime kädessä yhdistyksen talousasioista.

Kirjapidon tilikausi on yleensä kalenterivuosi eli 12 kuukautta. Yhdistyksen tulee huolehtia kirjanpidon hoitamisesta. Kirjanpito voidaan antaa yhdistyksen rahaston- tai taloudenhoitajan tehtäväksi tai se voidaan ostaa esimerkiksi tilitoimistolta.

Jos yhdistys päättää ulkoistaa taloudenhoidon (siis antaa sen jonkin tilitoimiston tehtäväksi), muistakaa kilpailuttaa se pyytämällä ainakin kolme tarjousta eri tahoilta.

Kirjanpitoon merkitään yhdistyksen menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Kirjanpito tarvitsee selkeän tilikartan, johon kirjaukset tehdään aika- ja asiajärjestyksessä. Tilikartta on tililuettelo, joka selittää tilien sisällön.

ESIMERKKI TILIKARTASTA

- Tuloslaskelma
- Varsinaisen toiminnan tuotot
 - 3001 Osallistumismaksut
 - 3010 Muut tuotot
- Varsinaisen toiminnan kulut
 - 4201 Jäsentilaisuudet
 - 4210 Kerhotoiminta
 - 4222 Toimisto- ja postikulut
 - 4313 Pankkikulut
 - 4459 Muut kulut
- Varainhankinta
- Varainhankinnan tuotot
 - 5100 Jäsenmaksut
 - 5230 Muut varainhankinnan tuotot (esim. avustukset)
- Varainhankinnan kulut
 - 5565 Jäsenmaksut KLV:lle
 - 5610 Muut varainhankinnan kulut

Kirjanpidon tulee olla kaksinkertainen eli tositteen euromäärä kirjataan kahdelle tilille, debit-puolelle ja kredit-puolelle. Debit-puolelle kirjataan menot (esim. ostot) ja kredit-puolelle tulot (esim. jäsenmaksut, myyjäistulot ym.). Esimerkiksi jäsenmaksut kirjataan jäsenmaksutilin kredit-puolelle ja kassa- tai pankkitilin debit-puolelle.

Kirjanpidossa kaikki merkinnät perustuvat tositteisiin eli kuitteihin. Tositteiden täytyy olla päivättyjä ja numeroituja. Tositteita on yleensä kahdenlaisia: Menotositteesta täytyy näkyä menon syy, hinta, kenelle maksettu ja milloin. Tulotositteesta pitää näkyä tulon syy, euromäärä, ajankohta ja maksaja. Yhdistyksen säännöissä yleensä määrätään, miten tositteet tarkastetaan ja hyväksytään. Ellei säännöissä ole tästä mainintaa, yhdistyksen hallitus päättää, miten asia hoidetaan. Tositteet pidetään hyvässä järjestyksessä ja tallessa esim. mapeissa aikajärjestyksessä, ellei kirjanpito ole sähköinen.

Kirjaukset tilikirjoihin täytyy tehdä selvästi, eikä niitä 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 saattavat olla täysin ilmaisia. Tilinpäätös tehdään jokaiselta tilikaudelta ja se tulee tehdä neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tilikausi loppuu.

Tilinpäätös pitää sisällään tasekirjan, joka sisältää seuraavat asiat:

- tuloslaskelma
- tase
- liitetiedot
- toimintakertomus
- luettelo kirjanpitokirjoista
- luettelo tositteiden lajeista
- tieto tositteiden säilytystavoista
- päiväys ja allekirjoitukset
- merkintä tilintarkastuksen suorittamisesta

Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus pitävät paikkansa. Kirjanpitoaineisto täytyy myös säilyttää. Kymmenen (10) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat tasekirja, tase-erittelyt ja muut kirjanpitoasiakirjat sekä tililuettelo. Kuusi (6) vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä ovat esimerkiksi tositteet.

PUHEENJOHTAJAN JA TALoudenHOITAJAN (TAI TILITOIMISTON) TEHTÄVIEN RAJAPINNAT

Yhdistysten hallitus on tärkein toimija talousasioissa. Yhdistyksen sääntöihin onkin hyvä kirjata perusasiat talousasioiden hoitamisesta ja vastuunjaosta.

Taloushallinnon käytännön töistä vastaavat yleensä puheenjohtaja ja/tai taloudenhoitaja. Hallituksella on kuitenkin lopullinen vastuu. Hallituksessa käsiteltäviä talousasioita on mm. palkkaus- ja laina-asiat, tilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilien käyttöä koskevat valtuudet, saadut avustukset ja mahdolliset muutokset talousarvioon.

Hallitus vastaa myös talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta ja toteutuksesta. Koska hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta, se myös allekirjoittaa tilinpäätöksen, katso kohta yhdistyksen taloudenhoito. Tässä on kerrottu vastuunjakoa yhdistyksen talousasioiden hoitamisessa:

TALOUDENHOITAJA HOITAA YHDISTYKSEN RAHA-ASIOITA

- yhdistyksen käteiskassasta huolehtiminen, kassakirjanpito
- pankkiasioden hoitaminen
- laskujen maksaminen
- tiliöinti
- tuo talousasiat hallituksen käsittelyyn (voi myös olla puheenjohtaja)
- kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnät, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi, ellei kirjanpitoa ole
- annettu ulkopuolisen tahon hoidettavaksi tilinpäätöksen tekeminen, ellei tilinpäätöstä ole annettu ulkopuolisen tahon tehtäväksi

Yhdistys voi myös ulkoistaa taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Jos yhdistyksellä on ulkopuolinen kirjanpitäjä tai tilitoimisto, em. tehtävät voidaan antaa sen hoidettavaksi. Tässä tapauksessa kannattaa sopia, mitä tehtäviä annetaan kirjanpitäjälle taitilitoimistolle ja mistä yhdistys pystyy huolehtimaan itse. Huomioikaa kuitenkin, että vastuu yhdistyksen taloudesta säilyy aina hallituksella.

Puheenjohtaja

- hyväksyy tositteet
- on yhdistyksen nimenkirjoittaja, eli voi tehdä
- taloudellisia sopimuksia ja käyttää tiliä yhdistyksen puolesta

TILIN- TAI TOIMINNANTARKASTAJA

Tilintarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen henkilö. Hallituksen jäsen ei voi olla tilintarkastaja, koska hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta. Yhdistyksen on valittava tilintarkastaja, jos kaksi alla olevista ehdoista täyttyy. Muussa tapauksessa yhdistys voi valita toiminnantarkastajan.

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä

Toiminnantarkastaja on luonnollinen henkilö, jolla on riittävä taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus yhdistyksen toimintaan nähden. Tilin-/toiminnantarkastaja tarkastaa tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen ja kirjoittaa tilin-/toiminnantarkastuksesta lausunnon.

TOIMINTASUUNNITELMAN JA TALOUSARVION LAATIMINEN

Hallitus huolehtii vuosittain sekä toimintasuunnitelman että talousarvion tekemisestä. Hallitukset tekemät toiminnan ja talouden suunnitelmat viedään yhdistyksen kokouksen (vuosikokouksen) päätettäväksi. Vuosikokous pidetään siten, kuin yhdistyksen säännöissä on määrätty.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on dokumentti, joka kertoo, mitä yhdistyksessä tehdään kunakin toimintavuonna. Toimintasuunnitelma on sääntöjen jälkeen toiseksi tärkein järjestön toimintaa ohjaava asiakirja. Hallitus tekee toimintasuunnitelman, jonka jäsenistö hyväksyy yhdistyksen vuosikokouksessa. Toimintasuunnitelma velvoittaa hallitusta tekemään siinä listatut asiat, ja toisaalta antaa valtuudet tehdä kaiken, mitä tavoitteiden saavuttamiseksi on tarpeen.

Toimintasuunnitelma myös viestii yhdistyksen tavoitteista jäsenille, yhteistyökumppaneille ja rahoittajille. Toimintasuunnitelman tulee olla sisällöltään yhdistyksen sopivan laajuinen. Hyvä toimintasuunnitelma sisältää lyhyen katsauksen siihen, mikä yhdistys on ja mitä se tekee. Lisäksi se on konkreettinen ja realistinen eli siihen ei kannata kirjoittaa liian paljon asioita, toimintoja ja tavoitteita.

Toimintasuunnitelman tekemiseen on varmaankin yhtä monta tapaa kuin on yhdistyksiä ja soveltuvien mallien löytäminen löytyy vain kokeilemalla. Esimerkki toimintasuunnitelmasta löytyy liitteistä.

Toimintasuunnitelman pari on talousarvio eli budjetti, joka kertoo, minkä verran rahaa toimintasuunnitelman eri asioihin on varattu, ja mistä nämä rahat tulevat.

Talousarvio

Talousarvio eli budjetti on suunnitelma rahojen hankinnasta ja käytöstä. Se tehdään pääpiirteissään samanlaisena kuin tuloslaskelma. Mukaan otetaan kaikki ne asiat, jotka kulloisessakin toimintasuunnitelmassa on. Vertailupohjana voi käyttää edellisten vuosien tilinpäätöksiä ja tuloslaskelmia. Esimerkki talousarviosta löytyy liitteet-osiosta.

LÄHTEET

Kuusiola: Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus, taloudenhoito. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino 2002.

Loimu: Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy 2012.

Paasolainen: Yhdistyksen hallituksen pelisäännöt. Saarijärven Offset Oy. 2011.

Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen, Steiner: Yhdistyksen hyvä hallinto. WS Bookwell Oy. Juva 2008.

Pylkkänen: Yhtälö – Yhdistyksen talous ja verotus. Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmän julkaisuja 1/2009.

Rosengren, Törrönen: Yhdistystoiminnan avaimet. KSL 2008.

Sosiaali- ja terveystoimintojen yhteistyöyhdistys YTY ry: Hyvä hallintotapa järjestössä. 2011.

www.jhl.fi/toiminta/jarjestotoiminta/yhdistykset/toimihenkilot-ja-tehtavat/

wiki.hyy.fi/index.php/Toimintasuunnitelma

www.prh.fi

https://tammela.fi/UserFiles/tammela/File/kylat_ja_kylien_kehittaminen/kylien_kehittaminen/kylakehittaja_koulutus_matskut/yhdistyksen_hallituksen_tehtavat_ja_vastuut.pdf

www.yhdistystieto.fi

www.yhdistystoimijat.fi

LIITTEET

LIITE 1: VINKKEJÄ VIESTINTÄÄN

- Hyödynnä viestinnän suunnittelussa ja toteuttamisessa yhdistyksille suunnattuja viestintäoppaita
 - Jelli on koonnut verkkosivuilleen monenlaisia yhdistyksille suunnattuja viestintäoppaita, joihin kannattaa tutustua: www.jelli.fi/jarjestotoiminta/yhdistyksen-viestinta-ja-markkinointi/
- Panosta tapahtumien ja toiminnan markkinointiin
 - Kun tiedät tapahtuman ajankohdan, paikan ja ohjelmasisällön, on aika aloittaa sen markkinointi jäsenistölle, jotta osallistujat myös saadaan paikalle
 - Ilmoita aluksi tapahtuman tiedot liittoon, jotta se saadaan liiton tapahtumakalenteriin ja viestintäkanaviin näkyville
 - Markkinoi tapahtumaa yhdistyksen verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa, uutiskirjeessä ja muissa yhdistyksellä mahdollisesti käytössä olevissa viestintäkanavissa
 - Ilmoittautumisaikaa on hyvä olla vähintään 3-4 viikkoa, jolloin pystyy tekemään myös muistutuskierrokset ilmoittautumisen suhteen
- Valitse kanavat käytettävissä olevien resurssien mukaan
 - On parempi, että yhdistyksellä on esim. aktiivisesti toimiva ja jäseniä palveleva Facebook-sivu tai -ryhmä, kuin että yhdistyksellä on sekä Facebook että Instagram-sivut, joita molempia päivitetään satunnaisesti
 - Säännöllinen ja suunnitelmallinen viestintä kanavakohtaisesti auttaa myös siinä, että jäsenistö oppii etsimään tietoa ja seuraamaan yhdistyksen ajankohtaisia asioita oikeasta paikasta
- Hyödynnä maksuttomia työkaluja
 - Viestinnän ja yhdistyksen toiminnan tueksi on nykypäivänä lukemattomia määriä hyviä maksuttomia työkaluja
 - Mainosten laatiminen: Canva.com
 - Uutiskirjetyökalu ja postituslistat: Mailchimp.com
 - Yhdistyksen hallinto: Googlen pilviohjelmistot
 - Vuosikellotyökalu: Plandisc.com

LIITE 2: ESIMERKKI TOIMINTASUUNNITELMASTA

Peräkylän Takahikiän Kuulovammaisten Lasten Tuki ry
Toimintasuunnitelma 2021

1. Yleistä

Yhdistyksen tarkoituksena on xxxx (tähän kirjoitetaan yleensä yhdistyksen sääntöjen 2§:n teksti)

Seuraavaksi voidaan kirjoittaa keskeisimmät asiat seuraavana vuonna toteutettavista asioista esim. Tulevana toimintakautena järjestetään kolme jäsenistölle suunnattua tilaisuutta. Lisäksi yhdistys pyrkii etsimään yhteistyökumppaneita tilaisuuksien järjestämiseksi ja toiminnan monipuolistamiseksi.

2. Yhdistyksen kokoukset ja jäsenistö

Yhdistyksen vuosikokous järjestetään helmikuussa. Kokous järjestetään ja kutsutaan koolle sääntöjen mukaisesti. Hallitus kokoontuu tarpeen mukaan 2-5 kertaa vuoden aikana pääasiassa GoogleDriven, WhatsAppin, sähköpostin tai puhelimen välityksellä. Hallituksen järjestäytymiskokous pyritään järjestämään läsnäolokokouksena. Yhdistyksellä on xx jäsentä 31.12.xxxx tilanteen mukaan.

Jäsenten toiveita ja tarpeita kartoitetaan vuoden aikana vuosikokouksen yhteydessä. Jäsenluetteloa pidetään Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liiton hallinnoimassa liiton ja jäsenyhdistysten yhteisessä jäsenrekisterissä. Yhdistys ottaa toiminnassaan huomioon EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) asettamat vaatimukset.

3. Toiminta

Tähän kirjoitetaan kaikki ne tilaisuudet, tapahtumat ja retket, jotka on tarkoitus järjestää vuoden aikana. Tähän voidaan kirjoittaa jo ajan ja paikat, jos ne on tiedossa. Tässä kohtaa voidaan myös mainita, että yhdistys tiedottaa ja kehottaa jäseniään osallistumaan Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liiton tapahtumiin.

4. Tiedottaminen

Tähän kirjoitetaan ne tavat, joilla jäsenet saavat tietoa yhdistyksen asioista ja järjestettävästä toiminnasta. Esim. Yhdistys ylläpitää omia verkkosivuja osoitteessa xxxx. Jäsenille tiedotetaan erillisten tapahtumamainosten ja sähköpostilla lähetettävien jäsenkirjeiden välityksellä kolme kertaa vuoden aikana. Lisäksi yhdistyksellä on suljettu Facebook-ryhmä (ja tähän sen osoite)

5. Talous

Yhdistyksen talous perustuu jäsenmaksuihin ja yhdistyksen järjestämien tilaisuuksista perittäviin omavastuuosuuksiin. Lisäksi xxxx-tahoilta haetaan avustuksia yhdistyksen toimintaan. Taloudenhoidossa pyritään tarkkaan harkintaan ja mahdolliset hankinnat tehdään hintavertailujen pohjalta.

ESIMERKKI TALOUSARVIOSTA

Varsinainen toiminta			
Tuotot			
Jäsentilaisuuksien tuotot	800		
Muut tuotot	<u>50</u>	850	
Kulut			
Jäsentilaisuudet	2600		
Kerhotoiminta	800		
Toimisto- ja postikulut	100		
Pankkikulut	50		
Muut kulut	<u>100</u>	<u>-3650</u>	-2800
Varainhankinta			
Tuotot			
Jäsenmaksut	<u>900</u>	900	
Kulut			
Jäsenmaksut <u>KLVL:lle</u>	100	<u>-100</u>	800
Avustukset			
Paikalliset avustukset	1500		
<u>KLVL:n</u> jäsenjärjestöavustus	<u>500</u>		2000
Tilikauden tulos			0

LIITE 3: ESIMERKKI VUOSIKOKOUKSEN PÖYTÄKIRJASTA

HUOM. Tarkista oman yhdistyksesi säännöistä, mitä asioita vuosikokouksessa tulee käsitellä. Laadi esityslista ja vuosikokouksen päätöksistä kirjoitettava pöytäkirja niiden mukaan.

Peräkylän Takahikiän Kuulovammaisten Lasten Tuki ry

VARSINAINEN SYYSKOKOUS

Aika: Päivämäärä ja kellonaika

Paikka: Kokouksen pitopaikka ja osoite

Läsnä: Läsnäolijat tai viittaus liitteenä olevaan läsnäololistaan (liite 1).

1. Kokouksen avaaminen

Takahikiän Peräkylän Kuulovammaisten Lasten Tuki ry:n puheenjohtaja (nimi) avasi kokouksen klo xxxx

2. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin (nimi), sihteeriksi (nimi) pöytäkirjantarkistajiksi (nimet). Ääntenlaskijat päätettiin valita tarvittaessa.

3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Yhdistyksen säännöissä mainitaan, että sääntömääräiset kokoukset ovat laillisia ja päätösvaltaisia kun kokouskutsu on postitettu viimeistään kymmenen (10) päivää ennen kokousta kullekin jäsenelle tai kutsu on julkaistu vuosikokouksessa sovitusssä sanomalehdessä kymmenen (10) päivää ennen kokousta. (tarkistakaa tämä kohta omista säännöistä). Kokouskutsu toimitettiin 14 päivää ennen kokousta jäsenistölle, joten kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

4. Pöytäkirjan tarkastajien valinta

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Mikko Mallikas ja Essi Esimerkki.

5. Esityslistan hyväksyminen

Esityslista hyväksyttiin sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi (liite 2).

6. Toimintakertomuksen hyväksyminen

Yhdistyksen puheenjohtaja esitteli toimintakertomuksen vuodelta xxxx (liite 4), joka hyväksyttiin.

7. Jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruudesta päättäminen

Edellisen vuoden jäsenmaksu on ollut 40 € ja kannatusjäsenmaksu 80 €. Hallitus esitti jäsenmaksun nostamista 45 € ja kannatusjäsenmaksun pitämistä ennallaan. Hallituksen esitykset hyväksyttiin.

8. Tilinpäätöksen esittely sekä tilintarkastajien lausunnon kuuleminen

Yhdistyksen rahastonhoitaja esitteli tilinpäätöksen. Kokouksen puheenjohtaja luki tilintarkastajien (tai toiminnantarkastajien) lausunnon. Tilinpäätös hyväksyttiin ja vastuuvapaus myönnettiin tilivelvollisille.

9. Seuraavan vuoden toimintasuunnitelman hyväksyminen

Yhdistyksen puheenjohtaja esitteli toimintasuunnitelman (liite x), joka hyväksyttiin.

10. Hallituksen puheenjohtajan, hallituksenjäsenten sekä tilintarkastajien (toiminnantarkastajien) palkkioista päättäminen

Päätettiin, että puheenjohtajalle ja hallituksen jäsenille ei makseta palkkioita. Tilintarkastajien palkkiot maksetaan laskun mukaan.

11. Talousarvion vahvistaminen seuraavalle vuodelle

Käytiin läpi taloudenhoitajan laatima talousarvio vuodelle xxxx, joka hyväksyttiin sellaisenaan (liite 4).

12. Hallituksen puheenjohtajan valinta

Puheenjohtajaksi seuraavalle toimikaudelle valittiin yksimielisesti (nimi).

13. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinta

Hallituksen esityksen mukaisesti päätettiin valita hallitukseen viisi (5) jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä. Hallituksen jäsenistä erovuorossa olivat (nimet). Heidän tilalleen valittiin yksimielisesti (nimet). Varajäseniksi valittiin yksimielisesti (nimet).

14. Tilintarkastajan (toiminnantarkastajan) ja varatilintarkastajan valinta.

Tilintarkastajaksi valittiin (nimi) ja varatilintarkastajaksi (nimi).

15. Muut esille tulevat asiat

Tähän kirjataan ne kokouskutsussa mainitut tai jäsenistön kokouksessa esille nostamat asiat, joista keskustellaan tai tehdään päätöksiä.

16. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiitti kokousta aktiivisesta osallistumisesta ja päätti kokouksen klo xx:xx.

Vakuudeksi

Puheenjohtaja (nimen selvennys)

Sihteeri (nimen selvennys)

Olemme tarkistaneet kokouksen pöytäkirjan (pvm) ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi.

Pöytäkirjan tarkastajat:

Nimen selvennys

Nimen selvennys

LIITE 4: ESIMERKKI AVUSTUSANOMUKSESTA

Takahikiän Peräkylän Kuulovammaisten Lasten Tuki ry (tähän yhdistyksen tarkoitus sääntöjen 2§:stä).

Yhdistys järjestää vuosittain neljä jäsenilleen suunnattua perhetapaamista, joissa on perheille yhteistä ohjelmaa ja joissa varmistetaan perheiden keskinäinen vertaistuki ja tiedonvaihto. Samalla kuulovammaiset lapset ja heidän sisaruksensa saavat tavara toisiaan ja solmia uusia ystävyys-suhteita.

Yhdistyksen talous koostuu jäsenmaksuista ja pienistä yhdistyksen tapahtumien yhteydessä kerättävistä osallistumismaksuista. Yhdistyksen omat rahat eivät riitä kattamaan kaikkia yhdistyksen toiminnasta aiheutuvia kuluja.

Yhdistykseemme anoo (tähän taho, jolta rahaa anotaan) 500 euroa pikkujouluista ja perhetapaamisesta aiheutuviin kuluihin. Tilaisuus järjestetään Peräkylän seurantalolla 11.12.2019 ja sinne odotetaan runsasta osanottoa. Ohjelmassa on (tähän kirjoitetaan, mitä tilaisuudessa on tarkoitus tehdä). Tilaisuuden budjetti liitteenä.

Toivomme myönteistä suhtautumista hakemukseemme.

Mahdollisiin tiedusteluihin vastaa yhdistyksemme sihteeri (tähän yhteystiedot).

Peräkylässä 30.10.2019

puheenjohtajan allekirjoitus yhdistyksen toisen nimenkirjoittajan allekirjoitus
ja molempien yhteystiedot

LIITE 5: ESIMERKKI SPONSOROINTIPYYNNÖSTÄ

Takahikiän Peräkylän Kuulovammaisten Lasten Tuki ry (tähän yhdistyksen tarkoitus sääntöjen 2§:stä).

Yhdistys järjestää vuosittain neljä jäsenilleen suunnattua perhetapaamista, joissa on perheille yhteistä ohjelmaa ja joissa varmistetaan perheiden keskinäinen vertaistuki ja tiedonvaihto. Samalla kuulovammaiset lapset ja heidän sisaruksensa saavat tavara toisiaan ja solmia uusia ystävyysuhteita.

Yhdistyksen talous koostuu jäsenmaksuista ja pienistä yhdistyksen tapahtumien yhteydessä kerättävistä osallistumismaksuista. Yhdistyksen omat rahat eivät riitä kattamaan kaikkia yhdistyksen toiminnasta aiheutuvia kuluja.

Yhdistyksemme järjestää perhetapaamisen jäsenperheilleen 11.12.2019. Tilaisuuteen odotetaan n. 40 osallistujaa. Koska budjettimme on pieni, lähestymme Peräkylän K-markettia lahjoituspyynnön merkeissä. Toivoisimme saavamme teiltä kyseisiin tapahtumiin vihanneksia ja/tai hedelmiä lahjoituksena.

Lahjoituksesta olisi meille suuri ilo ja vastalahjaksi voimme jakaa kauppanne mainoksia tilaisuuden osallistujille. Toivomme myönteistä suhtautumista anomukseemme.

Peräkylässä 30.10.2019

puheenjohtajan allekirjoitus
ja yhteystiedot

yhdistyksen toisen nimenkirjoittajan allekirjoitus



Kuulovammaisten Lasten
Vanhempien Liitto ry