

Keitä ovat  
luottamushenkilöt  
ja mitä he tekevät?



TREFFIT



Osaavaa kansalaistoimintaa  
Opintokeskus **SIVIS**

## 2. TREFFIT

# Keitä ovat luottamushenkilöt ja mitä he tekevät?

## Sisällys

Yhdistyksen hallitus.....	22
HALLITUKSEN JÄSENTEN VALITSEMINEN .....	22
HALLITUKSEN TEHTÄVÄT .....	23
Hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden tehtävät .....	24
PUHEENJOHTAJA .....	24
VARAPUHEENJOHTAJA .....	27
SIHTEERI .....	27
RAHASTON- TAI TALOUDENHOITAJA .....	28
MUUT VASTUUTEHTÄVÄT .....	29
Hallituksen ja luottamushenkilöiden vastuu .....	30
Työnjaon toimivuus .....	31
Luottamushenkilöiden taloustehtävät .....	32
Lähteet ja kirjoittajat .....	33

# Yhdistyksen hallitus

## HALLITUKSEN JÄSENTEN VALITSEMINEN



**Hallitus on**  
yhdistyksen ydin.

**Yhdistyksellä on oltava hallitus** (YhdL 35§), joka hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan. Käytännön yhdistystoiminnassa hallitusta nimitetään usein johtokunnaksi. **Hallituksen tai johtokunnan jäsenen yleisnimike on luottamushenkilö.** Luottamushenkilö on yleensä vaaleilla valittu henkilö, joka edustaa yhdistyksessä joukkoa muita henkilöitä. Joissakin tapauksissa luottamushenkilö voidaan nimittää vaalia käymättä. Yhdistyksessä voi olla myös **hallituksen ulkopuolisia luottamus- tai erilaisiin vastuutehtäviin nimettyjä henkilöitä.** Näistä tyypillinen esimerkki on tilintarkastaja.



**Hallituksen jäsenet** eli luottamushenkilöt valitaan vaaleilla yhdistyksen kokouksessa. Hallituksessa tulee olla vähintään kolme jäsentä ja yhden heistä on oltava puheenjohtaja

Yhdistyslain 35 § mukaan hallituksessa tulee olla **vähintään kolme jäsentä**, ylärajaa ei ole määrätty. Hallituksessa tulee aina olla **puheenjohtaja**. Hallituksen koko on määrätty yhdistyksen säännöissä.

Ellei yhdistyksen säännöissä ole määrätty, hallituksen jäsenen ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen. Hallituksen jäsen on kuitenkin yhdistyksen hallinnon keskeistä vastuuta kantava henkilö, joten yhdistyksen jäsenyys kuvastaa aina myös hänen sitoutumistaan yhdistykseen.

Puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet valitaan aina yhdistyksen kokouksessa (vuosi-, syys- tai kevätkokous tai ylimääräinen kokous). Jos yhdistyksen säännöissä on määrätty, että hallituksella on varajäseniä, myös heidät valitaan yhdistyksen kokouksessa. Silloin, kun yhdistys pitää sekä kevät- että syyskokouksen, hallituksen jäsenet valitaan syyskokouksessa seuraavan kalenterivuoden alusta alkavaksi toimikaudeksi.

**Varajäsenet voivat olla henkilökohtaisia tai yleisvarajäseniä.** Varajäsen toimii täysivaltaisena hallituksen jäsenenä, jos varsinainen on esteellinen tai estynyt. Varajäsenet voidaan myös kutsua aina jokaiseen hallituksen kokoukseen. Heillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Hallituksen jäsenten toimikausi määritellään yhdistyksen säännöissä. Yleensä toimikauden pituus on kaksi tai kolme vuotta. Yhdistyksen ensimmäisen hallituksen erovuoroiset jäsenet valitaan arvalla yleensä hallituksen valintakokouksessa. Erovuorossa on siten vuosittain puolet tai yksi kolmasosa hallituksen jäsenistä. Toimikausien määrä voi olla rajattu yhdistyksen säännöissä, jolloin henkilö voi olla hallituksessa yhtäjaksoisesti vain tietyn vuosimäärän. Jos mainintaa ei ole, on kausien määrä rajoittamaton.

Jos hallituksen jäsen eroaa kesken kautensa tai hän kuolee, varajäsen hoitaa tehtävää seuraavaan yhdistyksen kokoukseen saakka. Yhdistyksen kokouksessa valitaan uusi hallituksen jäsen jäljellä olevaksi kaudeksi. Hallitus ei koskaan täydennä itse itseään.

## HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Yhdistyksen hallituksen keskeiset tehtävät on määritelty yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen kokouksessa hyväksytyt toimintasuunnitelma ja talousarvio ohjaavat toimintaa. Niiden toteutumisesta hallitus on tilivelvollinen yhdistyksen kokoukselle.

---

### Hallituksen lakimääräisiä tehtäviä ovat

1. Jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11§)
2. Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen (YhdL 20§)
3. Yhdistyksen edustajana toimiminen (YhdL 35§)
4. Tilinpäätöksen allekirjoittaminen (kirjanpitolaki 3 luku 7§)
5. Tilintarkastuksen tekemisestä huolehtiminen (tilintarkastuslaki 3 luku 18§)
6. Toimiminen purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä (YhdL 40§)
7. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL 61§).

---

### Tehtävät, joita hallitus voi lain mukaan hoitaa:

1. Jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille (YhdL 11§)
2. Jäsenten ottaminen yhdistykseen, ellei säännöissä ole toisin määrätty (YhdL 12§)
3. Jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 14§)
4. Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisten tai mitättömän päätöksen (YhdL 32 ja 33§)
5. Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 36§)
6. Yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty (YhdL 23§).

---

### Muut hallituksen tehtävät:

1. Yhdistyksen kokouksen valmistelu
2. Yhdistyksen muu edustaminen
3. Päätösten toimeenpano
4. Juoksevien asioiden hoito
5. Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito
6. Sisäisen toiminnan valvonta ja johto
7. Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi.

(Hallituksen taloudenhoitoon liittyvät tehtävät on kuvattu luvussa Luottamus- henkilöiden taloustehtävät.)

---

Hallitus ei voi delegoida päätäntävaltaansa, jos sen on lain tai sääntöjen mukaan tehtävä päätös jossain asiassa, kuten jäseneksi ottamisessa tai jäsenten erottamisessa. Hallitus voi ja sen kannattaa delegoida päätäntä- ja toimivaltaansa kuuluvia asioita rajoitetusti esim. työryhmille tai vastuu- tai toimihenkilöille. Hallitus vastaa tehtävistä yleisellä tasolla ja niiden suorittaja kaikista sovitusta yksityiskohdista hallitukselle. Esimerkiksi laskujen hyväksyminen voidaan delegoida talouden- tai rahastonhoitajalle, mutta hallituksella on aina valvontavastuu.

Tehtävien delegoinnista on monia hyötyjä: hallitusten jäsenten työtaakka vähenee ja hallituksen ulkopuoliset jäsenet saavat mahdollisuuden toimia ns. rivijäsentä aktiivisemmin, kantaa rajoitettua vastuuta ja samalla perehtyä yhdistyksen toimintaan hieman syvällisemmin – ja parhaassa tapauksessa innostua toimimaan aktiivina pitkäänkin.

# Hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden tehtävät

## PUHEENJOHTAJA

Puheenjohtaja on hallituksen puheenjohtaja, vaikka häntä arkisessa kielenkäytössä kutsutaankin ”yhdistyksen puheenjohtajaksi”. Puheenjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa ja sen luottamus- tai toimihenkilöiden työtä.

Yhdistyslaki määrää, että puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen. Hänen on oltava 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhouksen alainen. Hän, kuten muutkaan hallituksen jäsenet, ei saa olla konkurssissa. Puheenjohtajan kotipaikan tulee olla Suomessa – poikkeuksen tästä myöntää työ- ja elinkeinoministeriö.



### Puheenjohtajan tehtävät:

- lakisäätteiset
- hallituksen työn johtaminen
- yhdistyksen toiminnan kehittäminen
- tärkeimpiin käytännön asioiden hoitoon osallistuminen
- ulkoisten suhteiden hoito

Yhdistystoiminnan perusteiden hallinta helpottaa tehtävässä aloittamista. Taidot kehittyvät kokemusten myötä. Henkilökohtaisista ominaisuuksista tärkeitä ovat mm. kyky tulla toimeen ihmisten kanssa, järjestelmällisyys, suunnitelmallisuus ja organisointikyky, kyky erottaa tärkeät asiat vähemmän tärkeistä, kyky saada toimeksi ja viedä asiat loppuun asti, kyky jakaa vastuuta ja antaa tunnustusta sekä hyvä suullinen ja kirjallinen esitystaito. Puheenjohtajalle on tärkeää, että hän nauttii muiden hallituksen jäsenten ja vapaaehtoisten sekä mahdollisten

työntekijöiden luottamusta. Sitä edistää ihmisläheinen johtamistyyli: ihmisten ja heidän mielipiteidensä arvostaminen, tunnustuksen antaminen, innostuksen herättäminen ja ylläpito, oman esimerkin näyttäminen vastuun kantajana ja sovittujen tehtävien hoitaminen.

### Puheenjohtajan lakisäätteiset tehtävät

Yhdistyslaissa puheenjohtajan tehtäviksi on määrätty mm. seuraavaa:

- nimenkirjoitusoikeus
- yhdistysrekisteriin tehtävän perusilmoituksen allekirjoitus (koskee tilannetta, jossa perustetaan uusi yhdistys)
- yhdistysrekisteriin sääntöjen muuttamisesta sekä hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen allekirjoitus
- yhdistysrekisteriin yhdistyksen purkautumisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoitus.

### Puheenjohtajan muut tehtävät

Em. lain määrittämät puheenjohtajan tehtävät eivät työllistä puheenjohtajaa merkittävästi. Käytännössä hänen keskeisiä tehtäviään ovat hallituksen työskentelyn johtaminen, yhdistyksen toiminnan kehittäminen, tärkeimpiin käytännön asioihin osallistuminen, kumppanuuksien ja yhteistyön kehittäminen ja ylläpito sekä ulkoinen tiedottaminen.

Hieno homma, pääsen vaikuttamaan ja vetämään koko porukkaa. Pitää muistaa huolehtia, että kaikkien työ sujuu ja teemme tarpeeksi yhteistyötä.



## 1. Hallituksen työn johtaminen

- päätösten valmistelu
- hallituksen kokousten johtaminen
- hallituksen päätösten toteutuksen seuranta.

Konkreettinen työskentelyn johtaminen on tärkeimpiä puheenjohtajan tehtäviä. Hänen tulee tarttua asioihin, viedä ne kokouksiin kaikkien käsiteltäväksi sekä huolehtia, että päätetyt asiat etenevät sovitusti.

## 2. Yhdistyksen toiminnan kehittäminen

- missä olemme hyviä ja mitä voisimme tehdä toisin?
- mitä haluamme yhdistyksenä olla ja miten toimia?
- millainen on unelmiemme yhdistys?

Puheenjohtajalla on oltava selkeä kuva siitä, mitä yhdistyksessä tehdään ja tapahtuu. Sisäinen tiedonkulku ja -vaihto ovat keskeinen osa yhdistyksen kehittämistä ja siinä onnistumista.

## 3. Tärkeimpiin käytännön asioihin osallistuminen

Puheenjohtajan on osattava keskittyä yhdistyksen toiminnan kannalta vain kaikkein tärkeimpiin käytännön asioihin, jotka vaihtelevat yhdistyksen toiminnan mukaan. Puheenjohtajan erityisosaaminen huomioon ottaen hänellä voi olla myös oma erityinen käytännön vastuualueensa.

Puheenjohtajalla on talouden hoitoon liittyviä tehtäviä, hän tarkistaa ja hyväksyy laskut ennen niiden maksuun panoa. Jos tämä ei ole aina mahdollista, on kaikkien menotositteiden oltava puheenjohtajan allekirjoittamia viimeistään ennen tilintarkastusta. Puheenjohtaja huolehtii myös siitä, että yhdistyksen talouskatsaus annetaan säännöllisin väliajoin yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Talousasioissa rahastonhoitaja on hänen tärkein työparinsa. (Ks. lisää Luottamushenkilöiden taloustehtävät -luvussa.)

## 4. Ulkoisten suhteiden hoito

Yhdistyksen on tärkeää pitää ovet ja kanavat auki ulkopuolisiin toimijatahoihin: muihin yhdistyksiin, kuntaan ja muihin yhdistykselle tarpeellisiin tahoihin. Puheenjohtajalla on tässä keskeinen rooli.

Hoitaessaan ”ulkosuhteita” puheenjohtaja edustaa yhdistystä erilaisissa tilaisuuksissa ja tapahtumissa. Merkittävin osa edustamista on hyvin arkista vaikuttamista ja yhteistyön tekemistä. Edustamiseen liittyy aina ripaus juhlaa, mukavia viihteellisiä hetkiä, uusien ihmisten kohtaamisia jne. Ne ovat puheenjohtajan tehtävän pieni lisäarvo.

Myös ulkoinen tiedottaminen kuuluu yleensä puheenjohtajan vastuulle. Hyvä periaate on, että yhdistyksen ulkopuolelle tarkoitettu tiedote, julkaisu, lehtijuttu tms. ei lähde liikkeelle ennen kuin puheenjohtaja on sen nähnyt ja hyväksynyt.

### **Puheenjohtaja vapaaehtoistoiminnan johtajana**

Lakeihin ja sääntöihin perustuvan, sisällöltään monimuotoisen yhdistystoiminnan johtaminen vapaaehtoisena on arvokasta ja haastavaa. Vaikka ihmiset ovat vapaaehtoisina mukana toiminnassa, sitä saa johtaa: tuloksekas toiminta tarvitsee aina johtajan.



### **Vapaaehtoistoiminnan johtajan huoneentaulu**

- \* Vie yhdistykset arvot ja toimintaperiaatteet käytäntöön – elä ne todeksi
- \* Hyväksy ihmisten erilaisuus ja hyödynnä sitä
- \* Organisoijaksi ja anna tehtäviä – luota muiden osaamiseen ja kiitä hyvästä työstä
- \* Verkostoidu – hyödynnä eri toimijoiden osaamista ja resursseja
- \* Hanki tietoa ja etsi tukea – osallistu koulutuksiin ja tapahtumiin
- \* Varmuus syntyy kokeilemalla ja tekemällä asioita

Vapaaehtoistoiminnan johtaja on tehtävässään vaikuttaja. Johtamisella on aina konkreettisia vaikutuksia mukana oleviin ihmisiin ja yhdistyksen toimintaan. Johtajaksi ei tarvitse syntyä, vaan siihen voi kasvaa: johtamista voi oppia. Tietoisuus omasta johtamistyylistä tukee arjen yhdistystoiminnan johtamista. On monia oikeita tapoja johtaa, ja varmuutta lisää itselle ominaisen johtajaroolin löytäminen. Oman johtajuuden vaikutuksia on hyvä pohtia. Onnistunko innostamaan ihmisiä ja tukemaan heitä vapaaehtoistoiminnassa? Osaanko delegoida ja käyttää resurssejamme mahdollisimman mielekkäästi ja tehokkaasti?

### **Johtaja on suunnannäyttävä, innostaja ja toimivan ilmapiirin luoja**



#### **Vinkejä ilon ja innostuksen ylläpitämiseen:**

- \* Vapaaehtoinen saa itselleen jotakin konkreettista – toiminta vastaa odotuksia ja annettuja lupauksia
- \* Henkilökohtainen, ääneen sanottu kiitos
- \* Palkitseminen
- \* Tasapuolinen ja toimiva työnjako
- \* Lämpimän ja luontevan huumorin viljeleminen
- \* Avoin ja tasapuolinen viestintä
- \* Kuulluksi tuleminen

Moderni käsitys johtajuudesta korostaa johtajaa joukkonsa suunnannäyttäjänä, innostajana ja ihmisten kykyjen esiin nostajana. Hyvä johtaja ei tee kaikkea itse, vaan organisoii tehtävät ja varmistaa, että ne tulevat tehdyiksi.

Yhdistyksen hallituksen toimintaa voi verrata työelämästä tuttuun tiimityöskentelyyn. Johtaja tekee mahdolliseksi tiiminsä eli hallituksen onnistumisen ja pyrkii siihen. Parhaat tulokset saadaan aikaan jakamalla tehtävät osaamisen ja kiinnostuksen perusteella, antamalla ihmisille riittävä toimintavapaus ja koordinoimalla tehtäviä. Tilanteen vaatiessa johtaja ottaa vastuun ja tekee päätökset.

Vapaaehtoistoiminnassa on mahdollisuus rakentaa johtajuudesta yhteisöllistä. Esimerkiksi entinen puheenjohtaja saattaa myös olla mukana hallituksessa. Kokemus yhdistyksessä toimimisesta ja sen johtamisesta kannattaa hyödyntää. Roolien tulee kuitenkin olla selkeitä, ja

kaikkien täytyy tietää ja tunnustaa, kuka on johtaja.

Tietyn yhdistyksen toiminta kiinnostaa ihmisiä silloin, kun he kokevat sen arvot omikseen. Ihmiset tuovat mukanaan oman persoonansa, toimintatapansa, elämäkokemuksensa ja tottumuksensa. Vaikka arvot yhdistävätkin vapaaehtoisia, yhteisten päämäärien eteen toimii joukko keskenään erilaisia ihmisiä. Erilaisuus on rikkaus ja voimavara, mutta joskus se aiheuttaa myös inhimillisiä ristiriitoja. Johtajan tärkeä ominaisuus on tunnistaa ja tunnustaa erilaisuus ja pyrkiä hyödyntämään sitä myönteisesti yhdistyksen sisäisessä työnjaossa. Hänen tehtävänsä on olla myös neuvottelija ja sovittelija silloin, kun tilanne sitä edellyttää.

Vapaaehtoistoiminnassa ihmiset toimivat vapaaehtoisesti. Tämä itsestäänselvyys on tärkeä muistaa: vapaaehtoistoiminta tarvitsee innostuksen pysyäkseen hengissä. Jokaisella yhdistyksellä on oma tapansa pitää iloa ja intoa yllä.

## VARAPUHEENJOHTAJA



### Varapuheenjohtajan tehtävät:

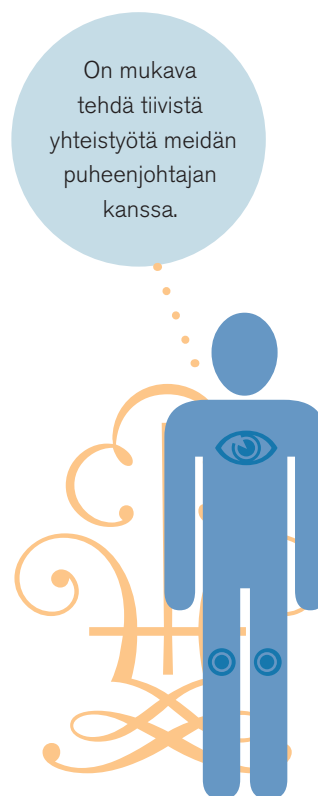
- \* puheenjohtajan sijainen
- \* puheenjohtajan oikea käsi ja työpari

Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtävänsä, ollessa poissa kokouksesta tms. yhdistyksen toimintaa johtaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtaja valitaan sääntöjen määräämällä tavalla, joko hänet valitaan yhdistyksen kokouksessa tai hallitus valitsee hänet keskuudestaan toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa.

Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan tärkeä työpari. Parhaimmillaan yhteistyö on antoisaa ja innostavaa. Varapuheenjohtaja voi myös pysyvästi vastata jostakin puheenjohtajalle yleensä kuuluvasta tehtäväalueesta, jolloin hänen roolinsa hallituksessa on merkittävä ja usein myös häntä itseään motivoiva. Tärkeää on, että puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja luottavat toisiinsa ja heidän työnjakonsa on selkeä ja toimiva. Varapuheenjohtajan on hyvä hallita yhdistystoiminnan ja -hallinnon käytännöt.

Varapuheenjohtaja on usein potentiaalinen tuleva puheenjohtajaehdokas. Varapuheenjohtajan tehtävässä saatu kokemus, taidot ja vahva sisällöllinen näkemys helpottavat merkittävästi mahdolliseen puheenjohtajan tehtävään ryhtymistä.

Myös varapuheenjohtajan on täytettävä yhdistyslaissa mainitut puheenjohtajaa koskevat määräykset.



## SIHTEERI



### Sihteeri vastaa käytännössä

- \* kokouksen valmistelusta
- \* kokouksen kulusta
- \* kokouksen liittyvistä asiakirjoista

Useimpien yhdistyksen sääntöjen mukaan hallitus valitsee sihteerin keskuudestaan. Hänet voidaan myös valita sen ulkopuolelta.

Yhdistyslaki ei määrää sihteerin tehtävistä, mutta useimmiten niihin kuuluu kokousten valmisteluun, kokouksen kulkuun ja asiakirjojen arkistointiin liittyviä tehtäviä. Yhdistyksen sihteeri osallistuu puheenjohtajan kanssa kokousten valmisteluun. Hän hoitaa kutsun yhdistyksen kokouksiin sääntöjen määräämänä aikana. Sihteeri huolehtii myös kokousten käytännön järjestelyistä: paikan varaamisesta, tilojen kokouskuntoon saattamisesta, tarjoilusta yms. Sihteeri avustaa puheenjohtajaa kokoustapahtumassa. Hän huolehtii pöytäkirjaa varten tarvittavien muistiinpanojen tekemisestä ja siitä, että kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyvät asiapaperit taustatietoineen ja tarvittaessa myös äänestysliput ovat saatavilla. Hän laatii kokouksesta pöytäkirjan ja tekee tarvittaessa





pöytäkirjanotteet. Kun pöytäkirja on hyväksytty, huolehtii sihteeri kokousasiakirjojen arkistoinnista yhdistyksessä sovitun käytännön mukaisesti. Sihteeri huolehtii myös kokouksissa tehdyistä päätöksistä tiedottamisesta ja niiden täytäntöönpanosta siltä osin kuin hallituksen jäsenten keskinäisessä työnjaossa on sovittu.

Muita sihteerille kuuluvia tehtäviä voivat olla mm. hallituksen yhdessä laatiman toimintakertomuksen ja -suunnitelman puhtaaksikirjoittaminen, jäsenrekisterin ylläpito, tilastot, postitukset yms., ellei näitä tehtäviä ole jaettu muulla tavalla hallituksen jäsenten kesken.

Parhaiten sihteerin tehtävissä onnistuu vastuuntuntoinen, järjestötehtävät hallitseva henkilö. Sihteerin työ on usein ”näkymättömämpää”, taustalla puurtamista. Hänen rooliinsa – toisin kuin puheenjohtajan tehtävään – ei kuulu varsinainen esillä olo.

## RAHASTON- TAI TALOUDENHOITAJA



Rahaston- tai taloudenhoitaja

- \* hoitaa pankkitiliä
- \* hoitaa maksuliikenteen
- \* vastaa kirjanpidosta
- \* valmistelee talousarvio- ja tilinpäätösesityksen

Rahastonhoitaja on hallituksen sääntömääräinen toimihenkilö, jonka hallitus valitsee keskuudestaan tai ulkopuolelta. Hänen vastuullaan on yhdistyksen varojen ja raha-asioiden käytännön hoitaminen yhteistyössä puheenjohtajan kanssa.

Rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen rahavaroja (pankkitilit, käteiskassa, maksuvalmius, mahdollinen korkotuoton seuraaminen). Yhdistyksen pankkitilin tilinkäyttöoikeus on yleensä rahastonhoitajalla ja puheenjohtajalla. Rahastonhoitaja myös avaa ja lopettaa pankkitilin hallituksen päätöksellä.

Jos yhdistyksellä on useampia käteiskassoja, esim. eri toimipisteissä, tulee niiden hoitovastuu määrittää. Yksittäisen pisteen vastaava toimittaa rahastonhoitajalle käteiskassaselvityksen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Maksuliikenteen hoito tarkoittaa tulevien maksujen vastaanottamista ja laskujen maksamista ajallaan. Rahastonhoitaja tarkastaa, että lasku on aiheellinen ja summa oikea. Yhdistyksen rahastonhoitajan ja puheenjohtajan yhteistyön täytyy olla saumatonta. Puheenjohtaja hyväksyy laskut ennen niiden maksamista. Hallituksen kokouksissa rahastonhoitaja antaa sovituin määräajoin selvityksen yhdistyksen taloudesta. Jos kyseessä on yhdistys, joka itse vastaa jäsenmaksujen keräämisestä ja jäsenluettelon pitämisestä, voi tehtävä kuulua rahastonhoitajalle.

Rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen kirjanpidosta. Kun kirjanpidon hoitaa esim. tilitoimisto, huolehtii rahastonhoitaja, että kaikki tulo- ja menotositteet ovat tallella ja asianmukaisia. Rahastonhoitaja valmistelee talousarvio- ja tilinpäätösesityksen useimmissa yhdistyksissä yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Rahastonhoitajalta edellytetään tarkkuutta, taloushallinnon osaamista sekä halua ja aikaa hoitaa talousasiat huolella. (Ks. lisää Luottamushenkilöiden taloustehtävät -luvussa.)

Hommani on todella tärkeää ja vaikuttaa koko yhdistyksemme toimintaan. Pitää hoitaa tehtävä huolella.



## MUUT VASTUUTEHTÄVÄT

Useimpien yhdistysten hallituksissa on myös joukko muita yhdistyksen toiminnan eri osa-alueista vastaavia henkilöitä. Kullakin järjestöllä on käytössään omia nimikkeitään. Näitä vastuuhenkilöitä voivat olla mm. tiedottaja, jäsenvastaava, keräysjohtaja, kerhovastaava ja nuorisotoiminnan yhdyshenkilö. Jokaisella hallituksen jäsenellä on hyvä olla oma vastuualueensa (salkku), joka sitouttaa hänet tehtävänsä.



### Toiminnantarkastaja / Tilintarkastaja

★ tarkastaa yhdistyksen  
taloudenhoidon ja hallinnon

### Toiminnantarkastaja / Tilintarkastaja

Pieniä yhdistyksiä (= yhdistys, joka täyttää sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella enintään yhden seuraavista tilintarkastuslain raja-arvoista:

- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa,
- liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa ja
- palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä.) var-

ten yhdistyslakiin lisättiin uusi pykälä 38 a toiminnantarkastuksesta.

Yhdistyksen omissa säännöissä määritellään toiminnantarkastajien/ tilintarkastajien lukumäärä. Tilintarkastuslain (459/2007) mukaan suuressa (= vähintään kaksi edellä mainittua raja-arvoa täyttyy) yhdistyksessä on ainakin toisen tilintarkastajan oltava KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö. Jos valitaan vain yksi varsinainen toiminnantarkastaja on valittava myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan on oltava luonnollinen henkilö. Tilintarkastaja voi olla myös yhteisö.

Toiminnantarkastaja ei voi olla hallituksen jäsen tai hallituksen jäsenen sukulainen. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto siinä laajuudessa kuin se on tarpeen yhdistyksen koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen. Toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta eikä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden tarkastusta tai arviointia. Toiminnantarkastajaksi voi yleensä ryhtyä henkilö, joka hoitaa oman taloutensa tavanomaisella tavalla ja joka on valmis käyttämään yhdistyksen tarkastukseen riittävästi aikaa. Tällainenkin yhdistys voi tietenkin sitoutua käyttämään ammattitaitoisempaa tarkastajaa esimerkiksi avustusten ehtojen perusteella.

Toiminnantarkastajalta ei edellytetä tilintarkastajalta vaadittavia laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, kokemusta ja tilintarkastustutkintoa. Uusissa säännöksissä on otettu huomioon se, että toiminnantarkastajaa valittaessa käytettävissä on usein vain sellaisia yhdistyksen hallintoon kuulumattomia jäseniä, jotka nauttivat yhdistyksen muiden jäsenten luottamusta, mutta joilla ei ole edes vanhan tilintarkastuslain vaatimusten mukaista laskentatoimen ja tilintarkastuksen osaamista.

Tilintarkastajan kelpoisuudesta, valitsemisesta, tilintarkastuksen suorittamisesta ja tilintarkastuskertomuksen laatimisesta säädetään tilintarkastuslaissa (459/2007). Tilintarkastajalla voi olla merkittävä rooli yhdistyksen talousasioiden suunnittelussa ja neuvonnassa. Hallitus ja tilintarkastaja voivat yhdessä käydä läpi tehtäviensä hoitoon liittyviä asioita ja saada toisiltaan tietoa ja tukea.

Toiminnan-/tilintarkastajat antavat tarkastuksesta yhdistyksen kokoukselle kertomuksen, jossa he antavat lausuntonsa mm. vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

# Hallituksen ja luottamushenkilöiden vastuu



## Luottamushenkilöillä on

- \* parlamentaarinen vastuu
- \* vahingonkorvausvelvollisuus
- \* rikosoikeudellinen vastuu
- \* työnantajavastuu
- \* nimenkirjoitusoikeuden antamisvastuu
- \* esteellisyyden arviointivastuu.

Luottamustehtävän vastaanottaminen on vapaaehtoista, mutta vapaaehtoisuus muuttuu vastuuksi, kun valittu henkilö ryhtyy toimimaan tehtävässään. Luottamushenkilötehtävän vastaanottaminen edellyttää vahvaa sitoutumista.

Luottamushenkilö on vastuussa sovittujen tehtävien suorittamisesta yhdistyksen hallitukselle, ja hallitus taas vastaa kaikista tekemisistään yhdistyksen kokoukselle. Työnjako yhdistyksen ja sen hallituksen välillä on selvä. Yhdistyksen jäsenet tekevät yhdistyksen kokouksessa yhdistystä koskevat päätökset, ja hallituksen tehtävä on

toteuttaa tehdyt päätökset.

Hallituksessa olevan luottamushenkilön vastuu voidaan jakaa kolmeen yleiseen vastuuseen: **parlamentaariseen ja rikosoikeudelliseen vastuuseen sekä vahingonkorvausvelvollisuuteen**. Parlamentaarisella vastuulla tarkoitetaan, että luottamushenkilön tulee nauttia koko toimikautensa ajan valitsijoidensa (eli yhdistyksen kokouksen) luottamusta. Käytännössä se tarkoittaa myös sitä, että hänet voidaan erottaa milloin tahansa ja mistä syystä tahansa, jos luottamusta ei enää ole. Vahingonkorvausvelvollisuus (siviilioikeudellinen vastuu) tarkoittaa, että luottamushenkilö on velvollinen korvaamaan yhdistykselle vahingon, jonka hän on tahallisesti tai tuottamuksellisesti toimiessaan sille aiheuttanut. Rikosoikeudellinen vastuu liittyy tilanteeseen, jossa yhdistyksen oikeuksia on loukattu tai lakia on rikottu.

Lisäksi yhdistyksellä voi olla **vastuuta työnantajana**, jos yhdistyksessä on palkattuja työntekijöitä tai tukityöllistettyjä. Työnantajana hallitus huolehtii työsuhteen hoitamiseen liittyvistä käytännöistä, kuten palkanmaksusta ja siihen liittyvistä lakisääteisistä maksuista ja veroista. Työnantajan tulee aina myös noudattaa alan työehtosopimusta. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös mm. esimiehenä toimiminen, työntekijän perehdyttäminen (esim. yhdistystietoisuus, arvot, ideologia ja periaatteet) ja ohjeistaminen, koulutus, työterveys, työnohjaus sekä selkeiden työnkuvien laatiminen. On myös muistettava, ettei palkatun työntekijän työpanoksella koskaan voida korvata kokonaan vapaaehtoistoimintaa.

**Nimenkirjoitusoikeuden** antaminen on hallituksen vastuulla. Nimenkirjoittaja edustaa yhdistystä erilaisissa asiapapereissa. Nimenkirjoittajat mainitaan aina säännöissä. Säännöissä mainitaan myös, tarvitaanko allekirjoitukseen yksi vai useampia nimenkirjoittajia. Yhdistyksen puheenjohtaja on aina nimenkirjoittaja. Yhdistyslaissa on säädetty nimenkirjoitusoikeuden rajoituksista. Vajaavaltainen eli alle 18-vuotias, vajaavaltaiseksi julistettu tai konkurssissa oleva ei voi toimia yhdistyksen nimenkirjoittajana. Vajaavaltaisia ihmisiä ei tule valita tehtäviin, joihin yhdistyksen säännöissä on liitetty nimenkirjoitusoikeus.

Tehtäviä jaettaessa on muistettava ottaa huomioon mahdollinen **esteellisyys** yhdistyksen asioiden hoidossa. Esteellisyys toteutuu, jos henkilön yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Erityisesti talousasioiden hoito tulee järjestää niin, että väärinkäytösten mahdollisuus on minimoitu: nimenkirjoittajien täytyy olla eri perheistä, samoin hallituksen jäsenten ja tilintarkastajan. Yhdistyslaissa (37 §) säädetään, ettei puheenjohtaja tai muu hallituksen jäsen saa osallistua hänen ja yhdistyksen välisen sopimuksen tai muun sellaisen asian käsittelyyn, jossa hänen

yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Asian käsittely tarkoittaa asiasta päättämistä, sen esittelemistä päätöksentekijöille tai vain asiasta keskustelemista. Asian käsittelyä on myös yhdistyksen edustaminen. Puheenjohtaja tai muu nimenkirjoittaja ei ilman nimenomaista valtuutusta voi edustaa yhdistystä asiassa, jossa hän on esteellinen. Esteellisyytilanteita tulee arvioida ulkopuolisin silmin. Siksi on selkeintä ja viisainta pyrkiä välttämään tilanteita, joissa saattaa syntyä esteellisyyden vaikutelma.

## Työnjaon toimivuus

Kaksi sääntömääräistä kokousta vuodessa pitävillä yhdistyksillä uuden hallituksen toimikausi alkaa vuoden alusta ja järjestäytymiskokous pidetään tammikuussa. Yhden sääntömääräisen kokouksen yhdistyksissä toimikausi alkaa yleensä heti kokouksen jälkeen. Järjestäytymiskokouksessa sovitaan työnjaosta hallituksen jäsenten kesken. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen toiminnan kokonaisuudesta. Puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävät koskettavat yhdistyksen kaikkia osa-alueita. Muille hallituksen jäsenille kannattaa jakaa vastuuta erilaisista muista toiminnoista. Heillä voi olla apunaan nimettyjä työryhmiä, joihin voi kuulua myös hallituksen ulkopuolisia vapaaehtoisia.

### Vastuualueita jaettaessa on hyvä muistaa:

- Sääntöjen ja lakien määräämät vastuuhenkilöt nimetään aina. Jos joku lopettaa kesken vuoden, hallitus nimeää mahdollisimman pian tilalle uuden. Puheenjohtajan lopettaessa jatketaan varapuheenjohtajan johdolla seuraavaan yhdistyksen kokoukseen asti.
- Vastuunottaminen perustuu vapaaehtoisuuteen.
- Henkilökohtaiset vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet otetaan huomioon.
- Vastuualue on riittävän haastava, mutta ei liian laaja.
- Vastuuhenkilöllä tai -ryhmällä on mahdollisuus saada tukea ja apua muilta hallituksen jäseniltä.
- Vastuuhenkilöllä on riittävä toimivalta: kokonaisuudet päätetään hallituksen kokouksessa ja kirjataan pöytäkirjaan muistaen, että myös taloudellinen vastuu päätöksistä on aina hallituksella.

Tavoitteena tulee olla se, että työjako on mahdollisimman toimiva. Toimiva työnjako tarkoittaa sitä, että tehtävät ja vastuut on jaettu selkeästi, ja toiveet, henkilökohtainen kiinnostus, mahdolliset esteet ja rajoitteet on otettu parhaalla mahdollisella tavalla huomioon.

Järjestäytymiskokouksessa on tärkeää sopia myös talouden hoitoon liittyvistä käytännöistä, kuten laskujen hyväksymisoikeudesta ja valtuutuksista, mahdollisesta käteiskassan hoidosta sekä pankkitilien käyttäjistä. Niin ikään sovitaan hallituksen työskentelytavoista ja periaatteista ja laaditaan aikataulusuunnitelma kokouksille. Yhdessä sovitaan, kuinka kokoukset kutsutaan koolle ja millaiset pöytäkirjat kokouksista laaditaan. Työskentelyn avaukseksi keskustellaan myös yhteisistä odotuksista ja tavoitteista.

Hallitus on tiivis ryhmä, joten työskentelyn aloittamisessa kannattaa panostaa myös ryhmähengen rakentamiseen. Hyvin toimivassa hallituksessa on mukava ja rentoutunut sosiaalinen ilmapiiri, vilkas keskustelu, jossa jokainen voi esittää mielipiteitään, sekä kunnioitus ryhmän toisia jäseniä ja heidän mielipiteitään kohtaan.



# Luottamushenkilöiden taloustehtävät

Taloustehtävät siirtyvät hallitukselle ja sen luottamushenkilöille yhdistyksen kokouksien kautta, sillä ylin päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joissa tehdään tärkeimmät taloudelliset päätökset. Yhdistyksen kokouksessa

- käsitellään toiminta- tai vuosikertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien antama lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- valitaan tilintarkastaja(t)
- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen taloutta huolellisesti lakien, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti. Mikäli yhdistyksestä ei löydy vapaaehtoista kirjanpitoammattilaista hoitamaan taloustehtäviä (kirjanpito, palkkojen maksu), voidaan tehtävä antaa tilitoimiston hoidettavaksi. Yhdistyksellä on kuitenkin aina oltava nimetty rahastonhoitaja tai taloudenhoitaja.



## Hallituksen taloustehtäviin kuuluu mm.

- hoitaa yhdistyksen taloutta ja omaisuutta huolellisesti sekä käyttää yhdistyksen saamia lahjoituksia, avustuksia ja testamenttivaroja luovuttajan määräysten mukaisesti
- laatia talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä esittää ne yhdistyksen kokouksen vahvistettaviksi
- järjestää kirjanpito ja huolehtia kirjanpitoaineiston lainmukaisesta säilytyksestä
- seurata tilikauden aikana talousarvion toteutumista ja huolehtia sisäisestä valvonnasta
- laatia toiminta- tai vuosikertomus
- laatia ja allekirjoittaa tilinpäätös
- jättää tilinpäätös tilintarkastajien tarkastettavaksi
- esittää tilinpäätös, toiminta- tai vuosikertomus ja tilintarkastuskertomus yhdistyksen kokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista
- huolehtia, että omaisuus ja toiminta on tarkoituksenmukaisella tavalla vakuutettu vahinkojen varalta
- ottaa ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt, päättää heidän tehtävistään ja valvoa heidän toimintaansa.

## Puheenjohtajan taloustehtäviin kuuluu

- huolehtia hallituksen ja muiden päättävien elinten päätösten käytännön toteuttamisesta sekä taloushallintoon ja muuhun toimintaan kuuluvien asioiden hoidosta
- vastata toimintasuunnitelman laatimisesta yhdessä hallituksen kanssa
- laatia talousarvioehdotus yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- vastata yhdessä hallituksen kanssa toiminta- tai vuosikertomusehdotuksen laadinnasta

- laatia tilinpäätösehdotus yhdessä rahastonhoitajan/kirjanpitäjän kanssa
- huolehtia toiminnan ja talouden seurannasta yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- hyväksyä laskut.

### **Rahaston(talouden-)hoitajan tehtäviin kuuluu**

- hoitaa maksuliikenne
- hoitaa kirjanpito tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- palkanlaskenta tai toimia yhteyshenkilönä tilitoimistoon
- laatia ehdotus tilinpäätökseksi yhdessä puheenjohtajan kanssa
- laatia tase-erittelyt
- avustaa talousarvioehdotuksen laadinnassa
- seurata yhdistyksen taloudellista asemaa ja antaa selvityksiä hallitukselle
- ylläpitää luetteloja omaisuudesta, kalustosta yms.
- valvoa kerhojen ym. ryhmien taloustehtävien hoitoa
- tarkastaa laskut

Rahastonhoitajan ei tarvitse olla hallituksen jäsen. Tällöin hänellä on hallituksen kokouksissa ainoastaan puheoikeus, ei äänioikeutta. Mikäli yhdistyksestä ei löydy taloustehtäviin haluavaa vapaaehtoista, voidaan tehtävä antaa kirjanpitoammattilaisen tai tilitoimiston hoidettavaksi.

## Lähteet ja kirjoittajat

### **LÄHTEET:**

*Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOYpro. Juva.*

*Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008.*

*Yhdistyksen hyvä hallinto. WSOYpro. Juva.*

### **JULKAISEMATTOMAT LÄHTEET:**

*Maksa- ja munuaisliitto ry: Yhdistyskoulutus 2008.*

*Mannerheimin Lastensuojeluliitto ry: Yhdistysnetti 2009.*

*SPR: Osasto toimii. Hyvin toimiva hallitus, Järjestökoulutus 2008.*

*SPR: Osasto toimii. Osaston luottamushenkilöt ja avaintehtävät, Järjestökoulutus 2008.*

*Suomen Luonnonsuojeluliitto ry: Yhdistysnetti 2009.*

### **INTERNET-LÄHTEET:**

[Www.fi.wikipedia.org](http://www.fi.wikipedia.org)

### **KIRJOITTAJAT:**

*Alaniska, Hanna (Opintokeskus Sivis)*  
*Ilvonen, Anne (Opintokeskus Sivis)*  
*Kestilä, Mervi (Mannerheimin Lastensuojeluliitto)*  
*Ketola, Tarja (Suomen Luonnonsuojeluliitto)*  
*Laukkanen, Pekka (Suomen Punainen Risti)*  
*Leskinen, Liisa (Opintokeskus Sivis)*  
*Nummi, Arja (Munuais- ja maksaliitto)*  
*Rantanen, Ulla (Suomen Punainen Risti)*  
*Viitala, Anne (Munuais- ja maksaliitto)*  
*Ylönen, Arja-Liisa (Mannerheimin Lastensuojeluliitto)*