

Mitä asioita
kuuluu yhdistyksen
vuoteen?

TREFFIT



Osaavaa kansalaistoimintaa
Opintokeskus **Sivis**

3. TREFFIT

Mitä asioita kuuluu yhdistyksen vuoteen?

Sisällys

Pitkän tähtäimen suunnittelu	36
YHTEISKUNTA MUUTTUU, TOIMINTAAKIN ON MUUTETTAVA.....	36
SUUNNITTELUN LÄHTÖKOHTIA.....	37
Vaikuttaminen osana toiminnansuunnittelua ja toteutusta.....	38
VAIKUTTAVAN TOIMINNAN LÄHTÖKOHDAT	38
YHDISTYKSEN VAIKUTTAMISKEINOJA.....	39
Talous osana toiminnansuunnittelua ja toteutusta	40
YHDISTYKSEN TULOT, ELI MISTÄ RAHAA TULEE?	41
YHDISTYKSEN MENOT, ELI MIHIN RAHAA MENEET?.....	42
Yhdistyksen vuosi	43
SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN VUOSI	44
SÄÄNTÖMÄÄRÄISET KOKOUKSET	44
YHDISTYKSEN AVANHENKILÖIDEN VALINTA.....	44
TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU	44
<i>Toimintasuunnitelma</i>	45
<i>Talousarvio</i>	45
TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	46
<i>Toimintakertomus</i>	46
<i>Tilinpäätös</i>	47
<i>Toiminnantarkastus / Tilintarkastus</i>	48
TOIMINNAN VUOSI.....	49
SISÄINEN JA ULKOINEN TOIMINTA	49
Lähteet ja kirjoittajat	50

Pitkän tähtäimen suunnittelu

Mikä yhdistyksemme toiminnassa on tärkeää? Kuinka osaamme valita toimintasuunnitelmaamme tärkeitä asioita? Kuinka valitsemme yhteistyökumppanimme? Miten toimimme, jos yhdistyksemme järjestämä toiminta ei tunnu kiinnostavan jäseniä? Miten perehdytämme ja innostamme uusia jäseniä? Miten toimintamme on linjassa kattojärjestömme toiminnan kanssa? Vastatakseen näihin kysymyksiin yhdistys tarvitsee pitkän tähtäimen suunnittelua.

YHTEISKUNTA MUUTTUU, TOIMINTAAKIN ON MUUTETTAVA



Elinvoimainen yhdistys kykenee muuttumaan ja olemaan luova.

Yhdistyksen pitkän tähtäimen suunnittelun **merkitys kasvaa jatkuvasti, koska yhteiskunta yhdistyksen ympärillä muuttuu**. Yhdistystoiminnassa ei valitettavasti voi tuudittautua ajatukseen, että toimintamme on nyt niin hyvää, että sitä ei tarvitse kehittää tai muuttaa. Vain harvassa yhdistyksessä

palvelut ja toiminnot, jotka kymmenen vuotta sitten vastasivat jäsenistön tarpeita, ovat enää ajantasaisia. Uusilla toimijoilla voi olla myös hyvin erilaiset odotukset yhdistystoiminnasta: esimerkiksi perinteinen, muodollinen yhdistysten päätös- ja kokoukulttuuri voi nuorista jäsenistä tuntua jopa toiminnasta vieraannuttavalta.

Yhdistyksen toimintaan ja sen suunnitteluun vaikuttavat muun muassa ihmisten muuttuneet vapaa-ajan viettotottumukset, erilaiset järjestölliset liikkeet (esimerkiksi ns. kevyen osallistumisen ja vaikuttamisen kanavat, kuten Porkkanamafia (ks. Opi lisää -materiaali), palvelutuotannon muutokset (entistä suurempi ammattilaisuuden vaatimus), verottajan muuttuneet tulkinnat yleishyödyllisyydestä, lyhytaikainen siirtoutuminen, kuluttajakansalaisuuden kehittyminen, elämishakuisuus, vaatimukset yhdistysten välisestä yhteistyöstä jne.

Yhdistys joutuu reagoimaan kaikkiin yhteiskunnallisiin muutoksiin toiminnassaan, jotta se pysyisi elinvoimaisena ja uusia jäseniä houkuttelevana ryhmänä. Toisaalta myös yhdistystoiminnassa vaadittava osaaminen on muuttunut monipuolisemmaksi. Vapaaehtoistoimijoilta vaaditaan entistä enemmän esimerkiksi tietoyhteiskunnan ja projektitoiminnan taitoja.

Jos toimintaa ei suunnitella riittävän huolellisesti, voidaan päätyä tekemään asioita, jotka eivät palvele yhdistyksen tehtävää tai jäsenistöä. Vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman lisäksi yhdistyksen on hyödyllistä **tarkastella yhdistyksen toimintaa systemaattisemmin ja laajemmin** ja luoda esimerkiksi kolmivuotisuunnitelma. Pidemmän tähtäimen suunnitelmien ei ole tarkoitus olla kovin yksityiskohtaisia, vaan niissä määritellään ne **keskeisimmät päämäärät, joihin yhdistyksessä pyritään** tulevina vuosina, ja se, missä tilanteessa yhdistyksen halutaan olevan suunnittelukauden lopussa.



Pitkän tähtäimen suunnittelun avulla

- yhdistyksen toiminnan koordinointi helpottuu
- pystytään laatimaan aikatauluja
- viestintä helpottuu, kun pystytään ennakoimaan tulevaa
- tunnistetaan kehittämistarpeet
- pystytään valmistautumaan muutoksiin
- pystytään priorisoimaan tärkeä toiminta
- toiminnan ohjaus, arviointi ja valvonta helpottuvat.

Luovuus ja ennakkoluulottomuus toiminnan suunnittelussa ja järjestämisessä kannattavat. Uusia ideoita toimintaan voi hakea esimerkiksi yhteisten ideariihien kautta, seuraamalla toisten yhdistysten ja järjestöjen toimintaa (ks. Opi lisää –materiaalista: Järjestöarvioinnin ilmansuuntia -sivusto) ja verkostoitumalla toimintaympäristössä. Myös yhdistyksen uudet jäsenet voivat tuoda mukanaan hyviä kehittämissideoita. Heitä täytyy muistaa kuunnella avoimin mielin. Rohkeitaakaan kokeiluja ei kannata pelätä, sillä vain niiden kautta toimintaa voidaan uudistaa.

SUUNNITTELUN LÄHTÖKOHTIA



Suunnittelussa huomioitava

- * toiminnan tarkoitus ja toiminta-ajatus
- * kattojärjestön strategia
- * toiveet ja odotukset
- * omat tuotteet ja palvelut
- * resurssit

Pitkän tähtäimen suunnittelun **lähtökohtana on oman yhdistyksen toiminnan tarkoitus**, joka on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Myös toiminnan tarkoitusta kannattaa pysähtyä välillä miettimään: onko toiminnallamme vielä merkitystä ja onko yhdistyksemme tarpeellinen jäsenilleen?

Toiminta-ajatus määrittelee parilla lauseella yhdistyksen **perustehtävän, jota varten se on olemassa**. Se on pitkäkestoinen, mutta vaatii tarkistamista muutaman vuoden välein, sillä yhdistyksen toi-

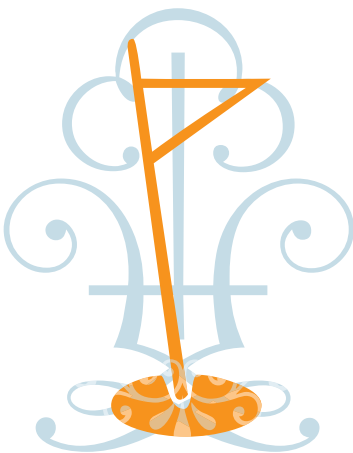
mintaympäristö muuttuu koko ajan. Toiminta-ajatusta ei kannata määritellä liian yleiseksi, silloin se ei ohjaa toimintaa käytännössä. Yksinkertainen tapa testata toiminta-ajatusta on kysyä esimerkiksi, mitä jäsenistön tarpeita tyydyttääkseen yhdistys on olemassa ja mitä sellaista yhdistys tekee tai sen pitäisi tehdä, mitä muut eivät sen toiminta-alueella tee.

Yhdistyksen pitkän tähtäimen suunnitteluun vaikuttaa myös **kattojärjestön strategia**, jonka visio ja missio sekä tavoitteet olisi hyvä pystyä viemään paikallisyhdistyksenkin toimintaan mahdollisimman käytännönläheisesti. Näin järjestön toiminnasta tulee yhtenäistä ja samassa linjassa olevaa.

Kolmas pitkän tähtäimen (ja vuosittaisen toimintasuunnitelman) suunnittelun lähtökohta on **yhdistyksen jäsenistöltä sekä yhteistyökumppaneilta tulevat toiveet ja odotukset** yhdistyksen toiminnalle. Jos yhdistyksen toiminta ei vastaa jäsenistön toiveita, se näkyy pian jäsenten vähentymisenä sekä vapaaehtoistoimijoiden puutteena. Toimivat yhteistyösuhteet helpottavat yhdistyksen omaa toimintaa ja paikallista vaikuttamistyötä. On tärkeää, että yhdistys tietää, mitä sen keskeiset yhteistyökumppanit, kuten kunta, yritykset tai muut yhdistykset, siltä odottavat. Jäsenten toiveita voi kartoittaa esimerkiksi tekemällä jäsenkysely (ks. Opi lisää –materiaali). Toiminnan suunnittelun ja kehittämisen kannalta on tärkeää, että myös ns. passiivisten jäsenten ajatuksia ja toiveita voitaisiin ottaa huomioon toiminnan suunnittelussa.

Neljäs näkökulma pitkän tähtäimen suunnitteluun on **yhdistyksen omat tuotteet ja palvelut**. Onko yhdistyksen nykyisille tuotteille ja palveluille kysyntää? Kuka niitä käyttää? Tietääkö jäsenistö, mitä yhdistys tarjoaa?

Viides ja erittäin tärkeä näkökulma on **yhdistyksen toiminnan resurssit ja taolous**. Toiminnan suunnittelussa tulee aina pitää mielessä yhdistyksen käytettävissä olevat resurssit: raha, vapaaehtoisten ja palkattujen työpanos, tilat ja mahdolliset muut resurssit jne. Kun sekä pitkän että lyhyen tähtäimen suunnittelussa otetaan huomioon taloudelliset tosiasiat, yhdistys pystyy tekemään realistisia ja toteuttamiskelpoisia suunnitelmia, jotka eivät kuormita liikaa vapaaehtoistoimijoita.

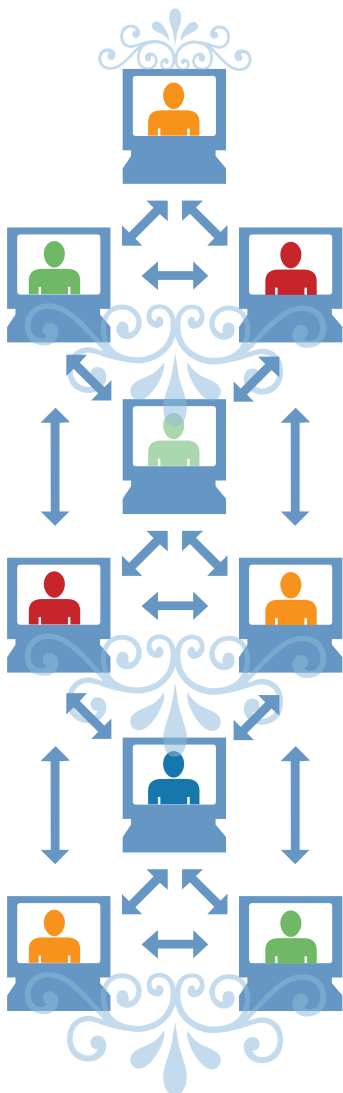


Hyvä yhdistyksen pitkän tähtäimen suunnitelma

- auttaa toteuttamaan yhdistyksen toiminta-ajatusta
- pohjautuu tosiasioihin ja perusteltuihin oletuksiin
- ottaa huomioon käytettävissä olevat resurssit
- ottaa huomioon myös asioiden ja toimijoiden organisoinnin sekä työnjaon ja aikataulujen tekemisen (tarkka suunnitelma työnjaosta ja taloudesta laaditaan vuosisuunnitelman yhteydessä)
- perustuu jo toteutuneeseen toimintaan sekä edeltäviin suunnitelmiin
- on ymmärrettävä ja helposti kiteytettävissä yhdistyksen jäsenille
- joustaa tilanteen vaatiessa.

Vaikuttaminen osana toiminnan suunnittelua ja toteutusta

Järjestö ja sen paikallistaso eli yhdistys tai osasto on ryhmä, jossa samasta asiasta kiinnostuneet ihmiset voivat työskennellä yhdessä tärkeäksi katsomansa asian puolesta. Yhdistyksen rekisteröitymisen myötä ryhmän tärkeänä pitämä asia saa yhteiskunnassa julkisen muodon ja tulee yleiseen tietoisuuteen. Yhdistys on perustaso, jonka toimintaan valtakunnallisen järjestön toiminta ja vaikuttaminen perustuvat. Jos paikalliset yhdistykset eivät toimi ja vaikuta omalla alueellaan, koko valtakunnallisen järjestön toiminta kärsii.



VAIKUTTAVAN TOIMINNAN LÄHTÖKOHDAT

Jotta yhdistyksen toiminta on vaikuttavaa, sen toimijoiden tulee tietää seuraavat asiat:

Mihin asioihin pyrimme vaikuttamaan? Yhdistyksen vaikuttamisen kohteet täytyy löytyä sen omasta toiminta-ajatuksesta. Esimerkiksi, edistämmekö lasten ja lapsiperheiden asiaa, haluammeko vaikuttaa ympäristömme tulevaisuuteen vai pyrimmekö estämään syrjäytymistä?

Vaikka oma toiminta-ajatus olisi selvillä, voi yhdistyksen hallituksella olla edelleen edessään iso määrä asioita, joihin on tarve vaikuttaa, ja resurssien rajat voivat tulla vastaan. Tässä tilanteessa pitääkin pohtia vaikuttamisen perusteluita: **Miksi juuri tähän asiaan pitää vaikuttaa?** Mikä tekee jostain asiasta tärkeemmän ja kiireellisemmän kuin toisesta? Asioiden perusteleminen on tärkeää, jotta yhdistyksen rajalliset voimavarat saadaan käytettyä yhdessä tärkeiksi katsottuihin asioihin.

Kun vaikuttamisen kohteet on valittu, seuraavaksi tulee ottaa selville, **miten asioihin vaikutetaan.** Jos esimerkiksi haluamme lisätä oman asuinalueen viihtyisyyttä, ympäristön kunnostaminen yhteisillä talkoilla ja tapahtumien järjestäminen ovat vaikuttamista parhaimmillaan. Jos taas haluamme vaikuttaa esimerkiksi kunnan terveyspalveluihin, yhteydenotot virkamiehiin ja poliitikoihin, yleisönosastokirjoitukset, yleisötilaisuudet, kannanotot ja lausunnot edistävät asiaa.

Omalla toiminta-alueella vaikuttamisen lisäksi yhdistys voi vaikuttaa oman katojärjestönsä kautta valtakunnallisesti. On tärkeää, että paikallisyhdistykset pyrkivät vaikuttamaan aktiivisesti oman keskusjärjestönsä linjauksiin. Näin järjestöjen keskustoimistot pysyvät ajan tasalla siitä, mitkä asiat ovat juuri sillä hetkellä tärkeitä omille jäsenille, ja niitä voidaan ottaa esille myös valtakunnallisessa vaikuttamisessa.

Esimerkkejä yhdistyksen vaikuttamisen kohteista:

- **yksittäiset henkilöt:** tavoitteena voi olla syrjäytymisen estäminen, kulutusvalintoihin vaikuttaminen, lapsen etujen puolustaminen jne.
- **virkamiehet:** tavoitteena voi olla pyrkimys tuoda valmisteilla oleviin asioihin uusia näkökulmia
- **poliittiset päättäjät:** tavoitteena voi olla kunnan strategiaan linjauksiin tai yksittäisiin päätettäviin asioihin vaikuttaminen
- **media:** tavoitteena voi olla julkisen keskustelun herättäminen halutusta aiheesta
- **yhdistyksen sidosryhmät:** tavoitteena voi olla varainhankinta tai yhteistyöverkoston laajentaminen
- **muut yhdistykset:** tavoitteena voi olla pyrkimys löytää yhteistyökumppaneita tapahtumien tai palvelujen järjestämiseen jne.

YHDISTYKSEN VAIKUTTAMISKEINOJA



Yhdistys voi vaikuttaa monella tapaa:

- * tekemällä näkyväksi jäsenten arkikokemuksia
- * järjestämällä toimintaa (kampanjoita, keräyksiä, jotain ihan muuta?) tärkeissä teemoissa
- * jakamalla tietoa
- * keräämällä adressia
- * kannustamalla kaikkia oikeisiin valintoihin
- * tekemällä kunta-aloitteen

Jokaisessa yhdistyksessä on asioita, toimintoja ja toimijoita, joiden kautta yhdistys vaikuttaa omaan ympäristöön, vaikka aina yhdistyksen vaikuttamispyrkimys ei ole tietoista jäsenten keskuudessa.

Yhdistyksen vaikuttamistyön perusta on yhdistyksen **jäsenten arkikokemuksen esille tuominen**. Tätä tehdään esimerkiksi ottamalla yhteyttä asioiden valmistelijoihin ja päättäjiin, kirjoittamalla lehtiin ja järjestämällä erilaisia tempauksia. Yhdistyksen vaikuttavuuden kannalta on tärkeää, että toimijat ovat aktiivisia myös yhdistyksestä ulospäin. Ei riitä, että asioita pohditaan oman yhdistyksen sisällä, vaan yhdistyksen täytyy seurata oman alueen päätöksentekoa ja kehitystä sekä **osallistua itse päätösten valmisteluun** esimerkiksi järjestämällä itse tai osallistumalla yhdistykselle tärkeitä asioista järjestettäviin

keskustelutilaisuuksiin, tekemällä kyselyitä sekä osallistumalla erilaisten yhteistyöryhmien työskentelyyn.

Yhdistys voi vaikuttaa myös hyvin organisoidulla toiminnalla, eli **järjestämällä toimintaa tärkeäksi kokemissaan asioissa**. Tämän toiminnan esille tuominen on merkittävä vaikuttamiskeino. Onnistuminen järjestön ydintehtävien toteuttamisessa on olennainen vaikuttamisteko. Lisäksi jäsenistön perehdyttäminen yhdistyksen arvomaailmaan on vaikuttamiskeino, sillä arvomaailman omaksuminen tulee esiin jäsenten toiminnassaan silloinkin, kun he toimivat yhdistyksen ulkopuolella.

Erilaiset **kampanjat ja keräykset**, esimerkiksi teemaviikot, valtakunnalliset tempaukset, ovat perinteinen yhdistys- ja järjestövaikuttamisen muoto. Kampanjat ja suuret tempaukset ovat osa julkista keskustelua, joka vaikuttaa myös poliittisiin prosesseihin ja päätöksentekoon sekä paikallisesti että valtakunnallisesti. Kampanjoiden avulla valtakunnallinen järjestö tai paikallinen yhdistys voivat myös lisätä tunnettuuttaan ja toisaalta tuoda esille omaa asiantuntijarooliaan.

Myös yleinen **tiedon jakaminen ja asioista tiedottaminen** voidaan lukea sekä ihmisten käyttäytymiseen vaikuttamiseksi että yhteiskunnalliseen päätöksentekoon vaikuttamiseksi. Esimerkiksi terveysjärjestöjen tekemät tiedotuskampanjat voivat vaikuttaa sekä yksittäisen ihmisen terveyskäyttäytymiseen että laajemmin yhteiskunnalliseen päätöksentekoon.

Yhdistys voi vaikuttaa myös **keräämällä adressia** tärkeäksi katsomansa asian



puolesta. Adressien kerääminen on helppoa Internetissä, mutta jos halutaan vaikuttaa paikallisesti, käsin kirjoitetuista nimistä koostuva adressi on monesti tehokkaampi keino. Yhdistykset voivat vaikuttaa myös **kannustamalla kansalaisia tekemään oikeita valintoja** esimerkiksi ympäristön tai terveyden näkökulmasta. Esimerkiksi ympäristöjärjestöillä on pitkät perinteet tämän tyyppisessä vaikuttamistyössä.

Yhdistys voi tehdä omissa nimissään **kunta-aloitteen** (kuntalaki 28 §). Jokainen kunta on lain mukaan velvollinen käsittelemään tehdyt aloitteet ja tiedottamaan aloitteen tekijälle aloitteen aiheuttamat toimenpiteet. Jos yhdistys tekee kunta-aloitteen, kannattaa pyrkiä herättämään samasta asiasta myös julkista keskustelua ja mielenkiintoa asiaa kohtaan, jotta se koettaisiin tärkeäksi.

Yhdistyksen vaikuttavuuden tekijät:

- **Jäsenet.** Mitä suurempi yhdistyksen jäsenmäärä on, sitä suuremman painoarvon se saa vaikuttaessaan omalla alueellaan.
- **Selkeä toimintasuunnitelma** ja tavoitteet auttavat yhdistyksen vaikuttamistyötä, koska silloin jäsenten on helpompi sitoutua toimintaan ja toisaalta seurata sitä.
- Yhdistyksen **organisaation täytyy vastata tarpeita.** Kannattaa miettiä, onko saman kunnan alueella järkevää toimia yksi yhtenäinen yhdistys vai monta pientä, kumpi malli palvelee paremmin jäseniä ja yhdistyksen vaikuttamispyrkimyksiä?
- Yhdistystoimijoiden tulee **tuntea oma asiansa**, jotta he voivat vaikuttaa ympäristöönsä parhaalla mahdollisella tavalla.
- Hallituksen jäsenten ja aktiivisten vapaaehtoisten pitää tietää, **kuinka yhdistyksessä on tapana toimia:** kuinka päätökset tehdään ja miten asioihin pyritään vaikuttamaan. Tämä tieto syntyy yhteisten keskustelujen ja koulutusten kautta.
- Yhdistys lisää toimintansa tehokkuutta **kouluttamalla ja perehdyttämällä** sekä uudet hallituksen jäsenet että vapaaehtoiset.
- Varsinkin laajoihin asiakokonaisuuksiin vaikuttaessa on tärkeää, että yhdistyksellä on apunaan **yhteistyökumppaneita.**
- Yhdistyksen **pitää pysyä ajassa** seuraamalla oman toimialueensa kehitystä ja jäsenistönsä tarpeita. Aina täytyy olla valmis muuttamaan toiminnan muotoja, jos ne eivät enää tunnu vastaavan ympäristön tarpeita.

Talous osana toiminnan suunnittelua ja toteutusta



Yhdistyksen **taloudenhoito tarkoittaa toiminnan ja rahoituksen suunnittelua ja toteuttamista sekä omaisuuden hoitoa.** Vaikka paikallisyhdistyksen toiminta olisi suppeaa ja rahavirrat vähäisiä, talouden asianmukainen hoitaminen edellyttää tärkeimpien lakien tuntemista ja laskentakäytäntöjen osaamista. Yhdistyksen talous täytyy pitää kunnossa. Hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta ja kirjanpidon järjestämisestä. Rekisteröity yhdistys on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen. Kaikki yhdistyksen tulot ja menot sekä varat ja velat pitää merkitä kirjanpitoon.

Paikallisyhdistyksen taloudenhoidosta antavat määräyksiä muun muassa

- yhdistyslaki
- kirjanpitolaki
- kirjanpitoasetus
- tilintarkastuslaki
- tilintarkastusasetus
- yhdistyksen säännöt ja muut ohjeet.



Yhdistyksen toimintaan tarvittavan rahan määrä riippuu siitä, mitä yhdistys tekee. Varsinkin toiminnan alussa monilla yhdistyksillä on vähän rahaa. **Onnistuneeseen toimintaan vaikuttaa usein enemmän jäsenten aktiivisuus kuin rahan määrä.** Jäsenet työskentelevät yhdistyksen hyväksi vapaaehtoisesti ilman palkkaa. Kun yhdistyksen jäsenet ovat kekseliäitä ja valmiita tekemään paljon työtä yhdistyksessä, he saavat paljon aikaan vähällä rahalla.

Kun yhdistykselle avataan tili, tarvitaan yhdistysrekisteriote sekä pöytäkirjan ote hallituksen kokouksen pöytäkirjan pykälästä, jossa päätetään tilin avaamisesta ja siitä, kenelle hallitus myöntää tilinkäyttöoikeuden. Jos yhdistyksellä on y-tunnus, myös se ilmoitetaan tilin avaamisen yhteydessä. Tilin käyttöoikeus voi olla esim. yhdistyksen rahastonhoitajalla ja puheenjohtajalla.

YHDISTYKSEN TULOT, ELI MISTÄ RAHAA TULEE?



Yhdistys saa tuloja:

- * jäsenmaksuista
- * lahjoituksista
- * avustuksista
- * arpajaisista ja rahankeräyksistä
- * osaanottomaksuista
- * maksullisista yleisötilaisuuksista
- * myyjäisistä ja kirpputoreilta
- * OK-opintokeskukselta

Jäsenmaksut

Maksamalla jäsenmaksun jäsenet osoittavat kuuluvansa yhdistykseen. Jäsenmaksu on siis tärkeä merkki jäsenen aktiivisuudesta. Jäsenmaksu ei saa olla niin suuri, että se estää kiinnostuneita liittymästä jäseneksi. Yhdistyksen syyskokous, vuosikokous tai sääntöjen määräämä taho päättää, kuinka suuri jäsenmaksu on seuraavana vuonna. Jäsenmaksu maksetaan tavallisesti kerran vuodessa. Useilla järjestöillä on käytössään keskitetty jäsenmaksulaskutus ja -tilitys. Usein tehtävän hoitaa keskusjärjestö.

Henkilöjäsenyys – Henkilöjäsenyys tarkoittaa luonnollista henkilöä, ei yhteisöä. Henkilöjäsenellä on äänioikeus yhdistyksen kokouksessa ja jokaisella henkilöjäsenellä on yksi ääni.

Perhejäsenyys – Henkilöjäsenen perheenjäsenet voivat liittyä joihinkin yhdistyksiin perhejäseninä, jos yhdistyksen säännöissä tällainen mahdollisuus annetaan. Heidän jäsenmaksunsa on tavallisia henkilöjäseniä pienempi, ja jäsenoikeudet ovat rajoitetut: perhejäsenillä ei esimerkiksi yleensä ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksessa.

Kannatusjäsenyys – Kannatusjäsen on yleensä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö. Kannatusjäsenellä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksessa. Kannatusjäsenmaksun suuruudesta tai sen vähimmäismäärästä päättää yleensä yhdistyksen kokous.

Lahjoitukset

Lahjoitukset ovat usein kertaluonteisia ja voivat olla rahalliselta arvoltaan merkittäviä. Monet järjestöt tai sen jäsenyhdistykset ovat ottaneet käyttöön myös ns. kuukausilahjoittajamallin, jolloin esimerkiksi yksityinen henkilö tukee arvostamaansa toimintaa lahjoittamalla kuukausittain sovitun summan rahaa mainitun tahon tilille.

Avustukset

Avustuksia myöntävät esimerkiksi

- kunnat
- ministeriöt (esimerkiksi opetusministeriö ja työministeriö)
- ELY:t (Elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskus)
- RAY (Raha-automaattiyhdistys)
- opintokeskukset
- maakuntien liitot
- Euroopan unioni
- erilaiset säätiöt ja rahastot.

Tietoa eri rahoitusvaihtoehdoista saa esimerkiksi internetistä. Yhdistyksellä tulee olla kuvaus ja talousarvio toiminnasta, jota varten se avustusta hakee. Avustukset voivat olla yleisavustuksia, kohdeavustuksia tai projektiavustuksia. Yleisavustuksia haetaan pääasiassa yhdistyksen kotikunnalta, jakamiskäytännöt vaihtelevat kunnittain. Kohdeavustuksia ja projektiavustuksia myönnetään jonkin tietyn toiminnan, projektin tai tapahtuman toteuttamiseen.

Arpajaiset ja rahankeräykset

Yhdistys voi järjestää arpajaisia, joissa on palkintoina tavaroita. Suuriin arpajaisiin tarvitaan poliisin lupa.

Osanottomaksut

Yhdistys voi periä maksun esimerkiksi kurssin osanottajalta tai lasten kerhotoiminnasta. Rahoilla voidaan maksaa vuokra, opettajan palkka ja muita kuluja.

Maksulliset yleisötilaisuudet

Yhdistys voi järjestää juhlan, jossa sen omat jäsenet esiintyvät. Rahaa voidaan kerätä esimerkiksi pääsymaksuilla ja ruokatarjoilulla.

Myyjäiset ja kirpputori

Myyjäisiin yhdistyksen jäsenet ja kannattajat tekevät esimerkiksi leivonnaisia ja käsitöitä. Kirpputorilla myydään vanhoja käyttökelpoisia tavaroita, joita jäsenet ovat keränneet. Myyjäisten ja kirpputorin yhteydessä voi olla myös kahvila sekä ohjelmaa. Samalla yhdistys tekee itseään tunnetuksi.

Opintokeskus Siviksen tuki

Opintokeskus Siviis tukee jäsenjärjestöjensä koulutuksen järjestämistä ja opintokerhoja eli aikuisten ryhmäopiskelua.

Paikalliset yritykset

Paikalliset yritykset voivat tukea yhdistysten toimintaa. Rahaa ne eivät tavallisesti anna, mutta tavaraa tai palveluksia voi joskus saada. Vastineeksi yhdistys voi esimerkiksi mainostaa yritystä jossakin tapahtumassaan tai jäsenlehdessään.

YHDISTYKSEN MENOT, ELI MIHIN RAHAA MENEÄ?

Toimintakulut

Yhdistyksen toimintamenot riippuvat toiminnan laajuudesta. Vähällä rahallakin voi järjestää jäsenille ja jäsenten kanssa mielekästä toimintaa. Toimivan yhdistyksen arki aiheuttaa kuitenkin aina jonkin verran menoja. Toiminnan ollessa laajaa ja monipuolista, ovat vastaavasti menotkin yleensä merkittävästi suuremmat.

Toimisto- ja hallintokulut

Yhdistyksen asioiden hoitamisesta tulee pieniä kustannuksia. Esimerkiksi postittaminen, kopiointi, puhelinkulut ja toimistotarvikkeet maksavat.



**Yhdistyksen menoja aiheuttaa:**

- * toimintakulut
- * toimisto- ja hallintokulut
- * tilat
- * kulukorvaukset, palkat ja palkkiot
- * tulo- ja arvonlisäverot
- * velat
- * ilmoitukset yhdistysrekisteriin

Toimintakulut

Kokouskulut, esim. tarjoilu.

Tilat

Yhdistyksellä on tärkeää olla paikka, jossa se voi järjestää kokouksia ja muuta toimintaa. Monet yhdistykset pyrkivät hankkimaan tilan kokonaan omaan käyttöönsä. Kaikilla yhdistyksillä ei tosin ole siihen varaa. Kannattaa pohtia, voisiko yhdistys hankkia kokoontumistilan yhdessä jonkin toisen yhdistyksen kanssa tai onko sellainen mahdollista saada esimerkiksi kunnalta.

Kulukorvaukset, palkat ja palkkiot

Kun yhdistyksellä on palkattua henkilöstöä tai se maksaa palkkaa esimerkiksi luonnoitsijalle, tulee veroista ja muista työnantajalle kuuluvista maksuista huolehtia asianmukaisesti.

Tulo- ja arvonlisäverot

Yhdistykset eivät joudu maksamaan veroja tavanomaisesta toiminnastaan, jolla kerätään rahaa yhdistyksen tarkoituksen tukemiseksi. Laajamittainen toiminta, josta yhdistys saa huomattavia tuloja, voidaan kuitenkin tulkita liiketoiminnaksi. Lisätietoja kannattaa kysyä paikallisesta verotoimistosta.

Velka

Yhdistyksellä voi olla esimerkiksi toimitilan ostoon liittyvää velkaa. Hallitus vastaa velan takaisin maksusta sovitun aikataulun mukaisesti.

Ilmoitukset yhdistysrekisteriin

Yhdistyksen perustamisilmoitus sekä sääntöjen ja nimenkirjoittajien muutoksia koskevat ilmoitukset Patentti- ja rekisterihallitukseen ovat maksullisia. Muun muassa SPR ja MLL ylläpitävät keskustoimistoissaan osasto- / yhdistysrekisteriä, johon vastaavat muutokset tehdään. Maksut ovat kuitenkin erittäin kohtuullisia.



Yhdistyksen vuosi

**Yhdistyksen vuodessa on kaksi toiminnallista puolta.**

1. sääntömääräinen vuosi, joka sisältää "pakollisia" toimintoja
2. toiminnan vuosi, johon mahtuu monenlaista hauskaa, viihdyttävää, tuloksellista ja luovaa toimintaa. Tällä toiminnalla yhdistys erottuu!

Yhdistyksen toimintavuosi rytmittyy sääntömääräiseksi ja toiminnan vuodeksi. Sääntömääräinen vuosi pitää sisällään säännöissä määriteltyjen toimintojen ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät tehtävät. Toiminnan vuosi puolestaan muokkautuu hyvin vapaasti kyseiselle vuodelle asetettujen tavoitteiden ja tapahtumisen toteuttamiseen.

Vuositehtävien hallintaan voidaan tehdä vuosikalenteri, jossa on omat sarakkeensa niin sääntömääräisille kuin toiminnallisillekin tapahtumille. (Ks. Opi lisää -materiaali esimerkki vuosikalenterista). Hyvä tapa hahmottaa vuoden tapahtumia on myös vuosikello, johon

kerätään sääntömääräiset ja toiminnalliset tapahtumat sekä asiat, jotka liittyvät niihin valmistautumiseen. (Ks. Opi lisää -materiaali esimerkki vuosikellosta.)

SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN VUOSI



Sääntömääräinen vuosi on yleensä kalenterivuosi.

Sääntömääräiset asiat liittyvät

1. yhdistyksen sääntömääräisiin kokouksiin. Yhdistyksellä voi olla kevät- ja syyskokous tai kerran vuodessa järjestettävä vuosikokous
2. yhdistyksen hallituksen ja muiden avainhenkilöiden valintoihin ja heidän toimikautensa alkamiseen
3. yhdistyksen hallintoon eli toiminnan ja talouden suunnitteluun (toimintasuunnitelma ja talousarvio)
4. seurantaan ja arviointiin (toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastus).



Sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyksen sääntöihin on määritelty vuosittaisten kokousten määrä. **Yhdistyksellä, jolla on yksi kokous vuodessa, kokousta kutsutaan vuosikokoukseksi. Kaksi sääntömääräistä kokousta pitävällä yhdistyksellä kokoukset ovat kevät- ja syyskokous.** Yhdistyksellä voi olla myös muita kokouksia. Niiden koollekutsumisesta määritellään yhdistyksen säännöissä.

Yhdistyksen kokouksen valmistelusta vastaa hallitus, ja käytännössä organisointi on puheenjohtajan ja sihteerin vastuulla. Kokouspaikalla tulee olla yhdistyksen jäsenluettelo, jotta voidaan tarkistaa läsnäolijoiden äänioikeus. (Lisätietoja 4. treffit.)

Yhdistyksen avainhenkilöiden valinta

Yhdistyksen syyskokous valitsee erovuoroisten hallituksen jäsenten tilalle jäsenet seuraavan kalenterivuoden hallitukseen (ks. lisää 2. treffit). Yhden sääntömääräisen kokouksen ajankohta riippuu säännöistä. Hallituksen toimikausi alkaa yleensä heti vuosikokouksen jälkeen. Aina, kun yhdistyksen säännöissä määrätyt nimenkirjoittajat muuttuvat, tulee asiasta tehdä muutosilmoitus yhdistysrekisteriin. Muun muassa SPR:n ja MLL:n keskustoimistot ylläpitävät rekistereitä, joihin mainitut muutokset ilmoitetaan. Eri järjestöillä voi olla myös omia käytäntöjään hoitaa mainitut ilmoitukset keskitetysti keskusjärjestön kautta.

Toiminnan ja talouden suunnittelu

Yhdistystoiminnan tehokas ja vaikuttava toiminta vaatii suunnittelua. Toiminnan ja talouden suunnittelu sisältää toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimisen. Perusajatuksena on, että hallitus laatii ehdotuksen molempiin ja yhdistyksen vuosi- tai syyskokous hyväksyy ne sellaisenaan tai tietyin muutoksin. On huomattava, että toimintasuunnitelmaan tehdyt muutokset voivat aiheuttaa muutoksen myös talousarvioon. Hyväksymisen jälkeen ne ovat hallitusta ja yhdistyksen toimihenkilöitä sitovia toimintaohjeita. Toimintasuunnitelma ja talousarvio ovat merkittäviä myös avustusanomusten teossa, sillä monet avustajatahot edellyttävät, että anomukset perustuvat toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.



- * Toimintasuunnitelma on yhdistyksen toiminnan punainen lanka eli se ohjaa toimintaa.
- * Toimintasuunnitelma tekee toiminnasta jäntevää.
- * Toimintasuunnitelman tulee olla konkreettinen ja käytännönläheinen.

Toimintasuunnitelma

Yhdistyksen toiminnan **suunnittelua ohjaa säännöissä ilmoitettu toiminnan tarkoitus**. Lisää suuntaviivoja toimintaan tuovat muun muassa keskusjärjestön **pitkän tähtäimen ohjelmat ja suunnitelmat**, vuosittain vahvistettavat **painopistealueet** sekä **teemavuodet**. Myös **toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset** ja kuluvan vuoden toimintasuunnitelman mahdollisesti **toteuttamatta jääneet tavoitteet** on otettava huomioon seuraavan vuoden toimintaa suunniteltaessa. Näiden pohjalta yhdistys valitsee paikalliset ja ajankohtaiset tavoitteet toiminnalleen ja sen kehittämiseksi.

Realistinen toimintasuunnitelma sisältää vain yhdistyksen keskeiset tavoitteet sekä toimenpiteet, joilla tavoitteet saavutetaan. Toiminta kannattaa määritellä **konkreettiseksi ja käytännönläheiseksi**, jotta toteuttaminen ja arviointi vuoden lopussa sujuvat luontevasti. Myös yhdistyksen taloudelliset resurssit tulee ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa: ne ovat osa toimintasuunnitelmaa. Hyvä toimintasuunnitelma sisältää myös yhdistyksen kehittämissuunnan. Konkreettisesti toimintasuunnitelmaan kirjoitetut asiat mahtuvat yhdelle tai parille arkille.



Toimintasuunnitelman jäsentely voi olla esimerkiksi seuraava:

1. Yleistä yhdistyksen toiminnasta: lyhyt selostus toiminnan tavoitteista, toimintaympäristöstä ja toiminnan olennaisista muutoksista.
2. Tavoitteet, toimenpiteet, henkilöstön määrä ja seuranta.
3. Tapahtumakalenteri, jossa alustava aikataulu toimintasuunnitelman tapahtumista ja kokouksista.

(Ks. Opi lisää -materiaali Esimerkkejä toimintasuunnitelmista.)



- * Talousarvio on toimintasuunnitelma lukuina.
- * Talousarvion tarkoitus on varmistaa, että toimintaan on riittävästi rahaa. Se myös osoittaa mistä nämä rahat hankitaan.

Talousarvio

Hallitus tekee ehdotuksen **talousarviosta**. Yhdistys käsittelee ja hyväksyy sen yleensä syyskokouksessa. Talousarvio **on toimintasuunnitelma lukuina** eli se sisältää kaikkien toimintasuunnitelmassa kuvattujen toimintojen, ohjelmien, koulutusten ja tapahtumien vaatimat kulut ja niiden avulla saadut tulot. Myös yhdistyksen hakemat avustukset merkitään talousarvioon. Hallituksen on hoidettava taloutta hyväksytyyn talousarvion mukaisesti.

Hyvä talousarvio on *realistinen*. Se perustuu yhdistyksen aiempaan toimintaan ja varainhankintaan sekä arviointiin mahdollisista muutoksista. Talousarvion voi laatia **kuukausittaiseksi**, jolloin kulu- ja tuottoajankohdat arvioidaan mahdollisimman hyvin. Yhdistyksen hallitus pystyy näin seuraamaan sen toteutusta ja reagoimaan nopeasti, jos esim. kulut kasvavat tai tuotot jäävätkin saamatta. Ainakin suurempien poikkeamien syyt on selvitettävä. Hyvänä käytäntönä on käydä talousasiat läpi jokaisessa hallituksen kokouksessa.

On hyvä muistaa kaksi asiaa laadittaessa talousarviota:

1. Toimintasuunnitelmassa mainittuihin toimintoihin pitää talousarviossa osoittaa varat.
2. Lisäksi pitää osoittaa, mistä nämä varat hankitaan.

Kannattaa myös muistaa, että yhdistyksen tehtävänä ei ole tuottaa voittoa. Siksi talousarvion loppusumman tulisi olla suunnilleen nolla.



Toiminnan ja talouden seuranta ja arviointi

- * Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus kulkevat käsi kädessä.
- * Talousarvio ja tilinpäätös ovat nekin toistensa "ystäviä".

Toiminnan tarkoituksenmukaisuuden ja kehittämisen kannalta on tärkeää arvioida toimintaa. Siihen on kaksi konkreettista työvälinettä: toimintakertomus ja tilinpäätös.

Ne tehdään kuten toimintasuunnitelma ja talousarviokin, eli hallitus valmistelee ja yhdistyksen kokous hyväksyy ne yleensä kevät- tai vuosikokouksessa.

Toimintakertomus

Toimintakertomus kertoo, **miten yhdistys on toteuttanut toimintasuunnitelmasaan itselleen asetettuja tavoitteita ja palvelut jäseniä** omalla alueellaan. Toimintakertomus vastaa rakenteeltaan toimintasuunnitelmaa. Siinä kerrataan toimintasuunnitelman sisältämät keskeiset tulostavoitteet ja kerrotaan mitä ja millaisin tuloksin tavoitteita on saavutettu. Toimintakertomuksessa erityistä huomiota kannattaa kiinnittää toimintasuunnitelmassa asetettuihin **tavoitteisiin, joita ei ole saavutettu**. Hallituksen tulisi kertoa oma käsityksensä, ovatko tavoitteet olleet alun perin liian kovia, onko tapahtunut jotain ennalta-arvaamatonta vai ovatko resurssit loppuneet kesken

Lisäksi toimintakertomuksessa luetellaan yhdistyksen toimielinten kokoonpanot ja yhdistystä muissa yhteisössä edustaneet henkilöt. Sisältö on tiivis ja selkeä. Toimintakertomusta ja toiminnan seuranta varten yhdistyksen sihteerin ja muiden toimijoiden on hyvä pitää vuoden aikana **toimintapäiväkirjaa**. (Ks. Opi lisää -materiaali mallipohja toimintapäiväkirjasta.) Siihen voi kerätä mainokset, esitteet, valokuvat, osallistujaluettelot ja muut dokumentit, jotka kuvaavat yhdistyksen toimintaa ja tapahtumia..

Parhaimmillaan toimintakertomus laaditaan jäseniltä ja yhteistyökumppaneilta **saadun palautteen, hallituksen yhteisten arviointikeskustelujen ja toimintasuunnitelman pohjalta**, jolloin keskustellaan myös yhdistyksen yhteisten kehittämistoimenpiteiden onnistumisesta ja arvioidaan kehittämistarpeita. Palaute on tapa kehittää yhdistyksen toimintaa. Kehittämistoimintaan tarkoitettua palautekysymyksiä kannattaa muotoilla niin, että niiden vastaukset jo antavat ehdotuksia toiminnan muuttamiselle. Eri vuosien toimintakertomukset antavat kattavan kuvan yhdistystoiminnasta esim. historiikin kerääjälle ja uudelle jäsenelle.

Parhaimmillaan toimintakertomus laaditaan jäseniltä ja yhteistyökumppaneilta **saadun palautteen, hallituksen yhteisten arviointikeskustelujen ja toimintasuunnitelman pohjalta**, jolloin keskustellaan myös yhdistyksen yhteisten kehittämistoimenpiteiden onnistumisesta ja arvioidaan kehittämistarpeita. Palaute on tapa kehittää yhdistyksen toimintaa. Kehittämistoimintaan tarkoitettua palautekysymyksiä kannattaa muotoilla niin, että niiden vastaukset jo antavat ehdotuksia toiminnan muuttamiselle. Eri vuosien toimintakertomukset antavat kattavan kuvan yhdistystoiminnasta esim. historiikin kerääjälle ja uudelle jäsenelle.

Parhaimmillaan toimintakertomus laaditaan jäseniltä ja yhteistyökumppaneilta **saadun palautteen, hallituksen yhteisten arviointikeskustelujen ja toimintasuunnitelman pohjalta**, jolloin keskustellaan myös yhdistyksen yhteisten kehittämistoimenpiteiden onnistumisesta ja arvioidaan kehittämistarpeita. Palaute on tapa kehittää yhdistyksen toimintaa. Kehittämistoimintaan tarkoitettua palautekysymyksiä kannattaa muotoilla niin, että niiden vastaukset jo antavat ehdotuksia toiminnan muuttamiselle. Eri vuosien toimintakertomukset antavat kattavan kuvan yhdistystoiminnasta esim. historiikin kerääjälle ja uudelle jäsenelle.

Hyvä toimintakertomus kertoo

1. samasta asiasta vain kerran
2. tärkeistä asioista pidemmästi, pienistä asioista lyhyesti
3. johdonmukaisesti eri asioista (huom! ajallinen järjestys ei aina ole paras)
4. todenmukaisesti (huom! tarkastus)

Ks. Opi lisää -materiaali esimerkkejä toimintakertomuksista.)



Toimintakertomus kertoo mitä yhdistys on tehnyt vuoden aikana:

- * lyhyesti
- * johdonmukaisesti
- * todenmukaisesti



Tilinpäätös

Yhdistyksen *tilinpäätös vastaa rakenteellisesti talousarviota*. Kirjanpitolain mukaan siinä tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Rahaston- / taloudenhoitaja tekee tilinpäätöksen tilikauden päätyttyä. Sopimuksesta se voi olla myös kirjanpitopalveluja tarjoava yrittys.



Tilinpäätös sisältää:

- * tuloslaskelman = tilikauden tulot ja menot
 - * taseen = tilinpäätöspäivän taloudellinen asema
 - * tilinpäätöksen liitetiedot
- Tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus.

Tilinpäätös sisältää

1. **tuloslaskelman**, joka kuvaa tuloksen muodostumista
2. **taseen**, joka kertoo tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
3. **tilinpäätöksen liitetiedot**.

Lisäksi tilinpäätöstä varmentavat **tase-erittely**, jossa luetellaan omaisuus ja velkaerät.

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös laaditaan tilikausittain viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Yhdistyksen tilikausi on yleensä kalenterivuosi. Poikkeuksena tästä on toiminnan aloitus- tai lopetusvuosi, jolloin tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pidempi, enintään kuitenkin 18 kuukautta.

Tilinpäätöksessä noudatettavia periaatteita ovat

- oletus toiminnan jatkuvuudesta
- johdonmukaisuus samojen laatimisperiaatteiden soveltamisessa tilikaudesta toiseen (tuloslaskelman ja taseen rakennetta ja esittämistapaa ei saa muuttaa ilman perusteltua syytä)
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tasejatkuvuus (tasetilien saldot siirretään tilinpäätöksestä seuraavan tilikauden taseen tilien alkusaldoiksi)
- sisältöpainotteisuus (huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon)
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

Kirjanpidon periaatteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset, mutta yhdistyksen tapahtumat voivat olla hyvinkin erilaiset kuin liiketoimintaa harjoittavan yhtiön. Yhdistyslaissa ei määritellä yhdistyksen kirjanpidon pitämisestä tai tilinpäätöksen laadinnasta. Kirjanpitolaki- ja asetus edellyttävät pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattamaan hyvää kirjanpitoa.

Tilikauden kirjanpidon perusteella laaditaan tilikauden lopussa tilinpäätös. Tällöin **tilikauden tulot kirjataan tuotoiksi ja menot kuluiksi tuloslaskelmaan**. Näin muodostuu tuottojen ja kulujen erotuksena tilikauden ali- tai ylijäämä. Tuotot ja kulut esitetään kirjanpitoasetuksen määräämällä tavalla tuloslaskelman muodossa. Kirjanpitoasetuksessa määritellään oma tuloslaskelmakaava yhdistystä varten.

Tilinpäätökseen kuuluu myös **tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän (31.12) taloudellista asemaa**. Taseen esittämiskaava löytyy myös kirjanpitoasetuksesta. Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa annetaan määräykset lisätietojen antamisesta tilinpäätöksessä. Tase-erittelyt, joissa eritellään omaisuus- ja velkaerät sekä liitetietojen erittelyt eivät kuulu julkistettavaan tilinpäätökseen mutta ovat hyvä laatia. Ks. lisää Opi lisää -materiaalista.

Yhdistyksen on hyvä myös miettiä minkälaisia taloudenhoiton raportteja toimintavuoden mittaan laaditaan taloustilanteen seuraamiseen.



Yhdistyksen hallitus huolehtii, että yhdistyksen toiminnan jokaiselta kalenterivuodelta laaditaan em. tilinpäätöksen osat. **Tilinpäätös on päivättävä, ja sen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.** Jos hallitus on vaihtunut tilikauden aikana, nykyiset hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen, mutta aikaisempi hallitus on vastuussa oman tilikautensa toiminnasta. Hallitus myös huolehtii tilinpäätösasiakirjojen ja niihin liittyvien tositteiden arkistoinnista. Tilinpäätökset tulee arkistoida vähintään 10 vuotta, tositteet vähintään kuusi vuotta.

Toiminnantarkastus / Tilintarkastus

Pienissä yhdistyksissä suoritetaan nykyisin toiminnantarkastus. Käytäntö vastaa aikaisempaa maallikkotilintarkastusta. Aktorisoitu KHT/HTM-tilintarkastaja tarvitaan suurissa yhdistyksissä. Pienellä yhdistyksellä tarkoitetaan yhdistystä, 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.

Toiminnan-/tilintarkastuksella tarkoitetaan yhdistyksen hallinnon ja talouden tarkastusta. Kirjanpito hallituksen vahvistamine taseineen ja tuloslaskelmineen, toimintakertomus, hallinnon pöytäkirjat sekä muu toiminnan-/tilintarkastajan tarkastusten suorittamisessa tarpeelliseksi katsoma aineisto on luovutettava toiminnan-/tilintarkastajan käyttöön tarkastusta varten.

Toiminnan-/tilintarkastus on lain edellyttämää toimintaa ja pääsääntöisesti toiminnantarkastus se tehdään keväällä ennen yhdistyksen vuosikokousta. Yhdistyksen säännöissä (pienen ennen 1.9.2010 perustetun yhdistyksen ei tarvitse muuttaa sääntöjään, vaikka säännöissä puhutaan tilintarkastuksesta) määritellään milloin hallituksen on luovutettava tilinpäätös toiminnan-/tilintarkastajalle tarkastusta varten.

Toiminnan-/tilintarkastaja laatii toiminnan-/tilintarkastuskertomuksen yhdistyksen kokoukselle. Toiminnan-/tilintarkastus on osa toiminnan lainmukaisuuden valvontaa sekä yhdistykseen liittyvien jäsenten että eri tahojen kuten rahoittajien edunvalvontaa.

Yhdistyksessä on oltava toiminnan-/tilintarkastajat, jotka suorittavat toiminnan-/tilintarkastuksen. Yhdistyksen säännöissä on toiminnan-/tilintarkastajia koskeva kohta. Toiminnan-/tilintarkastajat valitaan yhdistyksen syys- tai vuosikokouksessa. Toiminnan-/tilintarkastajan ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen (mutta voi olla) ja hän ei saa olla hallituksen jäsen. Toiminnan-/tilintarkastajalla ei ole päätäntävaltaa yhdistyksessä.

TOIMINNAN VUOSI

Yhdistyksen sääntömääräiset asiat ovat vuosittain toistuvia rutiineja, jotka täytyy hoitaa. **Ilo ja into rutiinienkin hoitamiseen löytyvät yhdessä toimimisesta.** Toiminnan suunnittelussa tienviittana toimivat yhdistyksen toiminnan tarkoitus, ideologia ja arvot. Yhdistys voi toimia luovasti ja monella eri tavalla sekä kokeilla ennakoluulottomasti uusia asioita ja toimintoja. Jäsenten toiveita kuuleva yhdistys on usein myös elinvoimainen ja houkuttelee mukaan uusia aktiivisia jäseniä ja sitouttaa vanhoja jäseniä. Kukapa ei haluaisi olla mukana yhdistyksessä, jossa on mukavaa ja virkistävää toimintaa!

Sisäinen ja ulkoinen toiminta

Sisäistä toimintaa ovat esimerkiksi:

- * jäsentiedotus
- * kokoukset
- * varainhankinta
- * toiminnan dokumentointi
- * erilaiset kerhot
- * tapahtumat
- * juhlat
- * koulutukset
- * matkat

Yhdistyksen toiminnan vuoden voi jakaa sisäisiin ja ulkoiisiin tapahtumiin. Sisäiset tapahtumat ovat yhdistyksen jäsenille tarkoitettua toimintoja ja ulkoiset suuntautuvat yhdistystä ympäröivään maailmaan.

Sisäistä toimintaa ovat kokoukset, tiedottaminen jäsenille, esimerkiksi jäsenkirjeet (ks. 5. treffit), **varainhankinta** (ks. Yhdistyksen talous -luku), **jäsentuki** (ks. 5. treffit) **ja toiminnan dokumentointi.** Edellä mainitut toiminnot ovat perinteisiä yhdistyksen toimintamuotoja, joita on jokaisessa yhdistyksessä. Ne pitävät yhdistyksen ”hengissä”.

Sisäinen toiminta on muutakin kuin hengissä pysymistä, eli toiminnassa pitää kuunnella jäsenistön toiveita ja tarjota heille mielekästä tekemistä, virkistystä, kehittymismahdollisuuksia ja vapaata yhdessä tekemistä. Sisäistä toimintaa ovat erilaiset **säännölliset ryhmätoiminnat, opinto- ja harrastuspiirit, juhlat ja muut tapahtumat, keskustelutilaisuudet, koulutukset, matkat, retket, kampanjat ja projektit.**

Ulkoista toimintaa ovat esimerkiksi:

- * tiedottaminen yhdistyksestä ulospäin lausunnot ja kannanotot
- * näyttelyt
- * tapahtumat
- * päättäjien tapaamiset

Ulkoinen toiminta tähtää yhdistyksen näkyvyyden ja tunnettisuuden lisäämiseen. Se pitää sisällään **yhdistyksestä ulospäin suuntautuvan tiedottamisen** (esimerkiksi paikalliset ja valtakunnalliset kampanjat, teemaviikot jne.), **palvelutoiminnan, yhdistyksen tekemät lausunnot ja kannanotot, päättäjien tapaamiset, ulkopuolisille järjestetyt tilaisuudet, näyttelyt, tapahtumat, esitykset.**

Yhteistyösuhteiden luominen on myös tärkeää ja se voi poikia yhdistykselle niin uusia ajatuksia ja jäseniä kuin taloudellistakin hyötyä. Siksi yhdistyksen edustajien osallistuminen erilaisiin tilaisuuksiin ja vierailut eri kohteisiin ovat tärkeitä yhdistystoimintaa. Voimavarojen yhdistäminen muiden yhdistysten ja eri viranomaisten kanssa kannattaa, sillä yhdessä tekemällä liikutetaan isompia joukkoja, saadaan näkyvyyttä ja vaikuttavuutta enemmän kuin yksin toimittaessa.

Lähteet ja kirjoittajat

LÄHTEET:

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. 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

KIRJOITTAJAT:

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