

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Päivi Inkinen

**OSAAVA HALLITUS – PEREHDYTY SOPAS OAJ:N JUUAN
PAIKALLISYHDISTYKSEN HALLITUKSEN JÄSENILLE**

Opinnäytetyö
Toukokuu 2017



OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2017
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
p. (013) 260 6800

Tekijä(t)
Päivi Inkinen

Nimeke
Osaava hallitus – perehdytysopas OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen jäsenille

Toimeksiantaja
OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli laatia perehdytysopas OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallitukselle. Opinnäytetyön lähtökohtana oli tarve koota hallituksen ja sen puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävät oppaaseen, jonka avulla uuden hallituksen jäsenen on helppo perehtyä hallituksen työhön.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen, ja se koostuu kahdesta osasta: tietoperustasta ja varsinaisesta oppaasta. Tietoperusta on koottu erilaisista yhdistysoppaista, ja se käsittelee yleistä yhdistystietoutta, yhdistyksen hallintoa, kirjanpitoa ja ammatillista yhdistystoimintaa.

Opas puolestaan on tehty toimeksiantajana toiminutta yhdistystä silmällä pitäen. Se sisältää katsauksen hallituksen lakisäätöihin ja sääntöjen määrittämiin tehtäviin sekä hallituksen vastuisiin. Oppaassa on eritelty yhdistyksen puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtäviä, ja siihen on koottu myös toimeksiantajana toimineen yhdistyksen omia käytänteitä ja ohjeita, jotka auttavat yhdistyksen toimintaan perehtymisessä. Lisäksi oppaassa ovat liitteenä kululasku-, matkalasku- ja talousarviolomakkeet, jotka otetaan yhdistyksessä käyttöön. Näiden lomakkeiden lisäksi opas sisältää hallituksen sekä puheenjohtajan ja sihteerin vuosikellot ja tiliointiohjeet.

Kieli
suomi

Sivuja 35
Liitteet 3
Liitesivumäärä 23

Asiasanat
perehdyttäminen, yhdistys, hallitus



THESIS
May 2017
Degree Programme in Business Economics
Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND
tel. +358 13 260 6800

Author (s)
Päivi Inkinen

Title
A Guide for the Board Members of the Local Branch of OAJ in Juuka

Commissioned by
Local branch of OAJ in Juuka

Abstract

The purpose of this thesis was to create an orientation material for the board members of the local branch of OAJ, the Trade Union of Education in Finland. There was a need to collect a clear guide about the assignments of the chairman, secretary and treasurer to help new board members in their work.

This study is a functional thesis and it consists of two parts: the theoretical part and the guide. The theoretical part is based on literature and includes general information about unions and management of the union, accounting and labour unions in Finland.

The guide is written especially for the commissioner. The guide includes the statutory assignments and responsibilities based on the law as well as rules and regulations of the union. The guide contains assignments of the chairman, secretary and treasurer in this particular union and it includes also the commissioner's conventions and instructions which can help in the orientation. Furthermore, in the appendices there are forms of an invoice, a travel invoice and a budget. Apart from these forms the guide includes schedules for the board, chairman and secretary and posting instructions.

Language
Finnish

Pages 35
Appendices 3
Pages of Appendices 23

Keywords
orientation, union, board of directors

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tehtävä.....	6
1.2	Opinnäytetyön menetelmälliset valinnat.....	6
2	Yhdistystoiminta Suomessa.....	7
2.1	Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys.....	8
2.2	Yhdistyksen perustaminen.....	9
2.3	Yhdistyksen säännöt.....	9
2.4	Yhdistyksen toiminnan lopettaminen.....	11
2.5	Jäsenenä yhdistyksessä.....	13
2.5.1	Jäseneksi liittyminen.....	13
2.5.2	Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet.....	13
2.5.3	Jäsenyyden päättymisen.....	14
3	Yhdistyksen hallinto.....	15
3.1	Yhdistyksen kokous.....	15
3.2	Hallitus.....	16
3.2.1	Hallituksen tehtävät.....	16
3.2.2	Hallituksen vastuu.....	19
3.2.3	Puheenjohtaja.....	20
3.2.4	Varapuheenjohtaja.....	22
3.2.5	Sihteeri.....	22
3.2.6	Taloudenhoitaja.....	23
4	Yhdistyksen taloudenhoito.....	23
4.1	Kirjanpito.....	24
4.2	Tilinpäätös.....	26
4.3	Yhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastus.....	27
4.3.1	Tilintarkastus.....	27
4.3.2	Toiminnantarkastus.....	27
4.3.3	Toiminnantarkastajan tehtävät.....	28
4.3.4	Toiminnantarkastuskertomus.....	29
5	Ammatillinen yhdistystoiminta.....	29
5.1	Ammattiliitto.....	29
5.2	Opetusalan ammattijärjestö OAJ.....	29
5.3	OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry.....	31
6	Opinnäytetyön prosessi.....	32
7	Pohdinta.....	32
	Lähteet.....	34

Litteet

Liite 1	Esimerkki yhdistyksen tuloslaskelmakaavasta
Liite 2	Esimerkki pienen yhdistyksen tasekaavasta
Liite 3	Perehdytysopas

1 Johdanto

Suomalaiset ovat ahkera yhdistyskansa. Monet vapaa-ajan harrastukset toimivat yhdistyspohjalta ja vapaaehtoisvoimin. Vapaaehtoisten yhdistystoimijoiden ja etenkin yhdistyksen hallituksen jäsenten motivoiminen ja tukeminen tehtävässään voi olla haastavaa. Yksi keino uuteen tehtävään tutustumiseen on perehdytysopas, jossa on yksien kansien välissä tietoa yhdistyksen toiminnasta ja käytänteistä.

Työelämässä perehdytystä annetaan niin työhön opastamisena kuin laajemminkin yritykseen ja työyhteisöön tutustumisena. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan antamaan perehdytystä liittyen työhön, työolosuhteisiin, turvallisiin työtapoihin ja työvälineiden oikeaan käyttöön. (Kupias & Peltola 2009, 13; Työturvallisuuskeskus 2017.) Myös yhdistystoiminnassa perehdytys on tärkeää. Yhdistyksen uuden toimihenkilön perehdyttämisprosessissa tulisi keskustella tehtävään liittyvistä odotuksista ja laatia perehdytysuunnitelma. Tärkeää on myös sopia siitä, kuka uuden henkilön perehdyttää. Perehdytystä pitää seurata ja siitä pitää antaa palautetta (Yhdistystoimijat 2017a.)

Tulin itse mukaan OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen toimintaan keväällä 2016. Olin tuota ennen ollut hallituksen varajäsenenä kaksi vuotta osallistumatta kuitenkaan hallituksen työskentelyyn. Otin luottamustoimen vastaan mielenkiinnolla, enhän aiemmin ollut toiminut yhdessäkään yhdistyksessä hallituksessa. Nyt on takana vuosi hallitustyöskentelyä, ja pikku hiljaa yhdistyksen toiminta on tullut tutuksi. Opinnäytetyön aiheita pohtiessani mieleeni tuli ajatus hallituksen jäsenten oppaasta, jonka avulla kaltaiseni noviisit pääsisivät selville hallituksen työskentelytavoista ja jäsenten tehtävistä helposti.

Paikallisyhdistyksemme hallituksen kokoonpanossa on lähes vuosittain jonkin verran vaihtuvuutta, ja perehdytysopasta ei ole aiemmin ollut, joten opas tulee tarpeeseen. Yhdistyksen hallituksessa ei ole ollut tapana perehdyttää uusia jäseniä. Puheenjohtaja kerroikin menneen pari vuotta ennen kuin rooli yhdistyksen puheenjohtajana selkiytyi. Työtekijäänsä neuvoo, mutta toivon tämän oppaan osaltaan helpottavan uuden hallituksen jäsenen perehtymistä työhön.

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tehtävä

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa perehdytysopas OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen jäsenille. Opas sisältää kuvaukset puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävistä niin yleisellä tasolla kuin toimeksiantajan näkökulmasta katsottuna. Lisäksi oppaassa kerrotaan yleisesti yhdistyksen hallituksen lakisääteisistä ja sääntöjen määräämistä tehtävistä ja vastuista, jotka kaikkien hallituksen jäsenten on syytä tietää.

Oppaaseen on koottu myös yhdistyksen erilaisia käytänteitä ja toimintatapoja, kuten kokouskäytänteitä ja kirjanpidon perusteita. Tämän kuvauksen avulla uusi hallituksen jäsen pääsee helposti perille yhdistyksen toimintatavoista. Kokosin yhdistyksen hallituksen eri tehtävät ja toimet vuosikelloon. Myös puheenjohtajalle ja sihteerille on laadittu vuosikellot heidän tehtävistään. Vuosikelloista yhdistystoimijoiden on helppo tarkistaa kunkin kuukauden tehtävät.

Yhdistyksellä oli lisäksi tarve muutamille lomakkeille, kuten matkalaskulle, kululaskulle ja talousarviopohjalle, jotka olen työstänyt opinnäytetyön puitteissa valmiiksi. Tämän lisäksi olen laatinut tiliöintiohjeet laskujen hyväksyjien käyttöön. Yhdistyksen kirjanpidon hoitaa tilioimisto, ja tiliöinnistä on apua laskujen kohdistamisesta oikealle kirjanpidontilille.

1.2 Opinnäytetyön menetelmälliset valinnat

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: tietoperustasta ja perehdytysoppaasta. Työn tietoperustassa kerrotaan yleisesti yhdistystoiminnasta, kuten yhdistyksen perustamisesta, säännöistä ja jäsenyydestä, yhdistyksen hallintoon liittyvistä asioista, kuten hallituksen ja eri toimihenkilöiden tehtävistä, yhdistyksen talouden hoidosta ja ammattiliittotoiminnasta Suomessa. Olen valinnut tietoperustan aiheet siten, että niistä olisi minulle mahdollisimman paljon hyötyä perehdytysopasta kirjoittaessani.

Perehdytysoppaan tekemisessä käytän lähteenä yhdistystoiminnan oppaita, joista kerään tarvittavat tiedot, esimerkiksi puheenjohtajan tehtävät. Lisäksi haastattelen yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaa ja sihteerää. Haastattelun tarkoituksena on selvittää, mitä tehtäviä kyseisessä yhdistyksessä kullekin henkilölle kuuluu. Tämän ohella haastattelussa

aion selvittää mahdollisia ongelmia tai muita esille nousevia asioita, joita oppaassa voisi ottaa huomioon.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoite on käytännön toiminnan opastaminen, kehittäminen, järjeistäminen tai järjestäminen. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa jonkinlainen fyysinen tuotos eli produkti tai kehittää jotakin toiminnallista osa-aluetta. Tuotos voi olla ohje, opastus, messuosasto, näyttely tai kehittämissuunnitelma, esimerkiksi perehdyttämisopas, markkinointikirje, mediaohjeistus tai ympäristöohjelma. Opinnäytetyön tavoitteena on oman alan ammatillisen tiedon ja taidon sekä sivistyksen kehittäminen. Toiminnallinen opinnäytetyö nähdään työelämän kehittämistyönä. (Lumme, Leinonen, Leino, Falenius & Sundqvist 2006; Vilka 2006, 76; Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Toiminnallinen opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: toiminnallisesta osuudesta eli produktista ja opinnäytetyöraportista, jossa kuvataan opinnäytetyöprosessia. Toiminnallisen opinnäytetyön tulisi perustua ammatteorialle ja sen tuntemukselle. Tämän vuoksi teoreettinen viitekehys on välttämätön. (Lumme ym. 2006.)

2 Yhdistystoiminta Suomessa

Suuri osa suomalaisista kuuluu johonkin yhdistykseen. Suomessa on paljon erilaisia yhdistyksiä, ja yhdistystoiminnalla on maassamme pitkä historia. Suurin osa yhdistyksistä on pieniä, vapaaehtoisuuteen perustuvan toiminnan kautta pyöriä, mutta joukossa on myös suuria yhteiskunnallisesti merkittäviä tehtäviä hoitavia yhdistyksiä. (Rosengren & Törrönen 2008, 8–9.) Urheilu- ja harrastustoiminta, ammatillinen edunvalvonta, poliittinen toiminta ja kulttuuri- ja sivistystoiminta toimivat Suomessa usein yhdistyspohjalta (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 11).

Suomen perustuslain 13. §:n mukaan kansalaisilla on yhdistymisvapaus, joka antaa meille oikeuden perustaa yhdistyksen ilman ennalta haettua lupaa, kuulua tai olla kuulumatta

yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan (Suomen perustuslaki 1999). Yhdistymisvapaus ei ole kuitenkaan täysin rajoittamaton. Yhdistyslain (503/1989) 1 §:n mukaan yhdistyksen tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastaista.

Aatteellisten yhdistysten toimintaa säätelee yhdistyslaki. Yhdistyslain ulkopuolelle on rajattu yhteisöt, joiden toiminnan tarkoituksena on tuottaa taloudellista voittoa tai muuta välitöntä taloudellista etua tai joiden toiminnan laatu on pääasiassa taloudellinen. Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. Yhdistyslain ulkopuolelle jäävät julkisoikeudelliset yhdistykset, jotka on perustettu lainsäädäntötoimin ja uskonnolliset yhteisöt. Kiellettyjä ovat sellaiset yhdistykset, jotka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi. (Yhdistyslaki 503/1989.)

2.1 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistysrekisteriä, johon yhdistys voidaan merkitä, ylläpitää Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisterissä on noin 135 000 yhdistystä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017a.) Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen, jolloin se voi omistaa omaisuutta, solmia nimissään sopimuksia, olla asianosaisena tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona ja hankkia itselleen oikeuksia. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisessa vastuussa yhdistyksen velvoitteista. (Perälä ym. 2008, 15.) Edellä lueteltujen lisäksi rekisteröity yhdistys voi avata pankkitilin, saada luvan kerätä rahaa ja hakea avustuksia tai rahoitusta (Rosengren & Törrönen 2008, 16). Vastuukysymysten vuoksi on suositeltavaa rekisteröidä yhdistys. Tällöin kaikki toiminta ja päätöksenteko tapahtuu yhdistyksen nimissä (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 28.)

Rekisteröimättömistä yhdistyksistä ei ole laadittu tilastoja, joten niiden lukumäärää ei ole helppo arvioida (Halila & Tarasti 2011, 25). Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen eikä sillä siten ole edellä lueteltuja rekisteröidyn yhdistyksen oikeuksia. Rekiste-

röimättömän yhdistyksen jäsenet ovat vastuussa yhdistyksen nimissä tehdyistä sitoumuksista henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. (Perälä ym. 2008, 15.) Rekisteröimättömän yhdistyksen hallitus ei voi toimia yhdistyksen puolesta sen muita jäseniä sitovasti (Rosengren & Törrönen 2008, 17).

2.2 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustamista varten kutsutaan koolle perustamiskokous. Yhdistyksen voivat perustaa kolme 15 vuotta täyttäneitä henkilöä. Yhdistyksen jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä, esimerkiksi toinen yhdistys, osakeyhtiö tai osuuskunta. Mikäli yhdistystä ei merkitä yhdistysrekisteriin, perustamistoimia ei juurikaan tarvitse tehdä. Yhdistyksellä on kuitenkin hyvä olla nimi ja jonkinlaiset säännöt. (Rosengren & Törrönen 2008, 13; Loimu 2015, 10, 16.)

Rekisteröidyn yhdistyksen perustamisessa noudatetaan lakia ja Patentti- ja rekisterihallituksen ohjeita. Yhdistyksen perustamista varten on laadittava perustamiskirja, joka on vapaamuotoinen sopimus yhdistyksen perustamisesta ja yhdistyksen säännöt, joille yhdistyksen toiminta rakentuu. Perustamiskokouksen jälkeen suoritetaan yhdistyksen rekisteröinti ja rekisteröintimaksu. Patentti- ja rekisterihallitukseen toimitetaan perusilmoituslomake, perustamiskirja, säännöt ja kuitti maksun suorittamisesta. Yhdistysrekisteri ilmoittaa mahdollisesta sääntöjen korjaamisesta tai yhdistyksen hyväksymisestä rekisteriin muutaman viikon kuluessa perusilmoituksen jättämisestä. (Loimu 2015, 10, 16–20; Patentti- ja rekisterihallitus 2017d.)

2.3 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyslain (503/1989) 8 § antaa raamit yhdistyksen sääntöjen laadintaan. Lain mukaan yhdistyksen säännöissä on mainittava seuraavat asiat:

- 1) yhdistyksen nimi
- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot
- 4) jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja

- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
- 6) yhdistyksen tilikausi
- 7) ajankohta, milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- 9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Sääntöjä luotaessa on otettava huomioon yhdistyksen toiminnalle ominaiset piirteet ja mahdolliset erityistarpeet, joihin pohjautuen säännöt laaditaan. Se, millaisia erityisiä sääntömääräyksiä yhdistyksen sääntöihin tarvitaan, riippuu yhdistyksen toiminnan luonteesta. Esimerkiksi yhdistyksen jäsenyys voi olla sidottu jäsenten ammattiin tai harrastuksiin. (Vierros ym. 2013, 29.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen säännöissä tulee mainita yhdistyksen nimi. Yhdistyksen nimen on erotuttava jo rekisterissä olevien yhdistysten nimistä eikä se saa olla harhaanjohtava. Vaikka nimen ei tarvitse kuvata yhdistyksen toimialaa, olisi se hyvä ottaa huomioon nimestä päätettäessä. Yhdistyksen kotipaikaksi merkitään yleensä se kunta, jossa yhdistys pääasiallisesti toimii. Tosin yhdistyksen kotipaikaksi voidaan päättää mikä tahansa suomalainen kunta. (Loimu 2015, 19–20; Halila & Tarasti 2011, 124–125.)

Yhdistyksen tarkoitus kuvaa yhdistyksen pyrkimyksiä yleisellä tasolla (Loimu 2015, 20). Yhdistyksen tarkoituksen on oltava aatteellinen, mutta sen ei tarvitse olla yleishyödyllinen tai edes hyödyllinen. Tarkoituksen tulee ilmetä säännöistä siten, että yhdistyksen ulkopuolinen henkilö voi saada käsityksen, mihin yhdistyksen toiminnalla pyritään. Yhdistys voi olla kannatus- tai vastustusyhdistys. Yhdistyksen toimintamuodot voidaan määritellä vapaasti, mutta ne on ilmaistava riittävän konkreettisesti. Toimintamuotoja ei aina voida määritellä tyhjentävästi, joten yhdistyksen sääntöihin voidaan lisätä ilmaisu ”ja muilla samanlaisilla tavoilla”, josta käy ilmi, että toimintamuotoja ei ole lueteltu tyhjentävästi. (Halila & Tarasti 2011, 126–128.)

Yhdistyksen säännöissä on mainittava jäsen- ja muiden maksujen maksuvelvollisuudesta. Maksun tai maksuperusteen ei tarvitse olla sama kaikille jäsenille vaan maksuja voidaan porrastaa. Tällaiset porrastusperusteet voivat pohjautua esimerkiksi perhejäsenyyteen tai

kunniajäsenyyteen. Maskuvelvollisuudesta voidaan myöntää myös alennuksia esimerkiksi sosiaalisten syiden vuoksi. Edellä mainituista tapauksista on oltava maininta yhdistyksen säännöissä. Jäsenmaksun euromäärää ei kannata kirjata sääntöihin vaan sen suuruudesta voidaan päättää vuosittain. Päätös jäsenmaksun suuruudesta tehdään yhdistyksen kokouksessa tai valtuuston kokouksessa. (Halila & Tarasti 2011, 130–131; Loimu 2015, 21.)

Rekisteröidyn yhdistyksen muuttaessa sääntöjään muutoksista tulee tehdä ilmoitus yhdistysrekisteriin. Jos muutokset koskevat enintään neljää pykälää, ilmoitetaan pelkästään muutetut pykälät kokonaisuudessaan. Mikäli muutoksia tehdään useampaan kuin neljään pykälään, on säännöt kokonaisuudessaan liitettävä muutosilmoitukseen. (Paasolainen 2007, 79.)

2.4 Yhdistyksen toiminnan lopettaminen

Yhdistyksen toiminta voidaan päättää vapaaehtoisesti purkamalla tai yhdistys voidaan lakkauttaa tuomioistuimen päätöksellä. Yhdistyslain (503/1989) 40 §:ssä säädetään yhdistyksen purkamisesta. Päätös yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa ja kokouskutsussa on mainittava asiasta. Yhdistyksen hallitus on vastuussa selvitystoimista, joiden tarkoituksena on selvittää yhdistyksen velat ja huolehtia velkojen maksusta. Selvitystoimet voidaan antaa tehtäväksi yhdistyksen valitsemalle selvitysmiehelle. Mahdollisten velkojen maksun jälkeen jäljelle jääneet varat käytetään yhdistyksen säännöissä määrättyllä tavalla tai mikäli asiasta ei ole säännöissä määrätty, varat luovutetaan valtiolle. (Rosengren & Törrönen 2008, 71.) Selvitystoimia ei tarvitse erikseen tehdä, jos hallitus on laatinut loppuselvityksen, josta käy ilmi, ettei yhdistyksellä ole velkoja. Tämä loppuselvitys hyväksytään samassa yhdistyksen kokouksessa, jossa yhdistyksen purkautumisesta päätetään. Loppuselvitys laaditaan aina selvitystoimien päätteeksi. Selvitystoimien päätyttyä selvitysmiehet tai hallitus lähettävät purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin, ja yhdistys katsotaan purkautuneeksi, kun merkintä rekisteriin on tehty. (Vierros ym. 2013, 42.)

Yhdistyksen toiminta voidaan päättää rekisteriviranomaisen toimesta, jos yhdistyksestä ei ole tehty ilmoitusta yhdistysrekisteriin kahteenkymmeneen vuoteen, eikä ole syytä

olettaa, että yhdistyksen toiminta muutoinkaan jatkuisi. Ennen rekisteristä poistamista Patentti- ja rekisterihallitus julkaisee Virallisessa lehdessä kuulutuksen, jossa pyydetään yhdistystä ilmoittamaan toiminnan jatkumisesta. Mikäli ilmoitusta ei tehdä, poistetaan yhdistys rekisteristä. (YhdL 305/1989 41 a §.) Vuonna 2016 Patentti- ja rekisterihallitus lähestyi 40 000 yhdistystä, joilta ei ole tullut ilmoitusta rekisteriin vuoden 1995 jälkeen. Ne yhdistykset, jotka eivät olleet tehneet ilmoitusta yhdistysrekisteriin 12.1.2017 mennessä, poistettiin rekisteristä tammikuussa 2017. Kaikkiaan rekisteristä poistettiin noin 35 000 yhdistystä. Menettelyllä haluttiin ajantasaistaa yhdistysrekisteriä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017b; Patentti- ja rekisterihallitus 2017c.)

Suomessa yhdistyksen lakkauttaminen ei ole kovin yleistä. Halilan ja Tarastin (2011, 626) mukaan Suomessa on lakkautettu itsenäisyyden aikana noin 5000 yhdistystä, joista vähän alle puolet on ennen sotia lakkautettuja vasemmistolaisia yhdistyksiä ja reilu puolet oikeistolaisia rauhansopimuksen perusteella lakkautettuja yhdistyksiä. Yhdistyksen toiminta voidaan kuitenkin myös lakkauttaa tuomioistuimen päätöksellä. Yhdistys voidaan lakkauttaa, jos

1. yhdistys toimii olennaisella tavalla vastoin lakia ja hyviä tapoja.
2. yhdistys toimii vastoin sen säännöissä määrättyä tarkoitusta.
3. yhdistys toimii ilman aluehallintoviraston lupaa eli yhdistyksen toimintaan kuuluu ampuma-aseiden käyttöä eikä kyseessä ole ainoastaan metsästystoimintaa harjoittava yhdistys.
4. yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan asuinpaikka ei ole Suomessa eikä Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt lupaa poiketa tästä. (Halila & Tarasti 2011, 627–629; Vierros ym. 2013, 42.)

Asiaa yhdistyksen lakkauttamiseksi voi lähteä ajamaan virallinen syyttäjä, sisäasiainministeriö tai yhdistyksen jäsen. Yhdistyksen toimintaa ei saa jatkaa, jos yhdistys julistetaan oikeudessa lakkautettavaksi tai sille langetetaan väliaikainen toimenpidekielto. Hallitus tai sen sijasta uskotut miehet voivat kuitenkin jatkaa toimintaa yhdistyksen lakkauttamispäätöksen lainvoimaisuuden saamiseen saakka. Yhdistys voisi kärsiä suurtakin vahinkoa, jos toiminta lakkautettaisiin ja lakkauttamispäätös myöhemmin kumottaisiin. Lakkauttamispäätöksen tultua lainvoimaiseksi selvitysmiehet suorittavat selvitystoimenpiteet kuten yhdistyksen purkautuessa tehdään. Yhdistys lakkaa toimimasta, kun ilmoitus yhdistysrekisteriin on tehty. (Vierros ym. 2013, 42–43.)

2.5 Jäsenenä yhdistyksessä

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista, joten myös jäsenyys yhdistyksessä on myös vapaaehtoista. Ketään ei voi pakottaa mukaan yhdistyksen toimintaan. Ihmiset osallistuvat yhdistystoimintaan oman mielenkiintonsa mukaan: toisia kutsuu mukaan harrastustoiminta ja toisia tärkeiden asioiden edistäminen. Suomessa yhdistystoimintaan osallistumista pidetään myönteisenä asiana. (Rosengren & Törrönen 2008, 8–9, 29). Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö (YhdL § 10).

2.5.1 Jäseneksi liittyminen

Jäseneksi yhdistykseen pääsee tavallisimman hakemalla yhdistyksen jäsenyyttä. Hakemus on vapaamuotoinen, ja se voi olla niin kirjallinen kuin suullinenkin. Myös sähköiset hakemukset ovat viime vuosina yleistyneet. Jäsenyys alkaa, kun yhdistyksen hallitus on hyväksynyt sille esitetyn jäsenhakemuksen. Joskus yhdistykseen liittyminen hoidetaan maksamalla jäsenmaksu ilman, että tehdään varsinaista jäsenhakemusta. Tällöin hallituksen on käsiteltävä maksu ikään kuin se olisi jäsenhakemus. Jäsenyys yhdistyksessä alkaa hallituksen hyväksytyä jäsenhakemuksen. Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä myös perustamiskokouksessa tai ns. hiljaisella hyväksynnällä, jolloin henkilö toimii yhdistyksessä pitkän ajan ikään kuin jäsen ja yhdistys sallii sen. Henkilön jäsenhakemusta ei siis ole käsitelty, mutta hänet on liitetty yhdistyksen jäsenrekisteriin. Henkilö on myös osallistunut yhdistyksen toimintaan, joten ei voida todeta, etteikö hän olisi ollut jäsen. (Loimu 2015, 27–28.)

2.5.2 Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet

Pääsääntönä voidaan todeta, että kaikilla yhdistyksen jäsenillä on samanlaiset oikeudet. Säännöissä voidaan määrätä, mikäli jollain jäsenryhmällä on erityisiä oikeuksia. (Loimu 2015, 33.)

Jäsenen velvollisuuksiksi Rosengren ja Törrönen (2008, 38) mainitsevat seuraavat: jäsenmaksun maksaminen, yhdistyksen sääntöjen ja päätösten noudattaminen, vastaanottamiensa tehtävien hoitaminen, lojaali toiminta yhdistystä kohtaan sekä toimiminen yhdistyksen päämäärien hyväksi. Loimun (2015, 38) mukaan jäsen on myös velvollinen ilmoittamaan omasta esteellisyydestään päätöksentekotilanteessa. Lisäksi jäsen ei saa vahingoittaa yhdistystä. Jäsenellä voi olla myös yhdistyksen sääntöjen määräämiä velvollisuuksia. Jollei säännöissä kuitenkaan ole määrätty esimerkiksi aktiivisesta osallistumisesta yhdistyksen toimintaan tai kokouksiin, ei jäsenellä ole velvollisuutta näin tehdä.

2.5.3 Jäsenyyden päättyminen

Yhdistyksen jäsenyys voi päättyä Loimun (2015, 30) mukaan viidellä eri tavalla, joita ovat yhdistyksestä eroaminen, yhdistyksestä erottaminen, yhdistyksestä eronneeksi katsominen, jäsenen kuolema ja yhdistyksen purkautuminen tai lakkautuminen. Yhdistyksestä eroamiseen jäsenellä on oikeus milloin tahansa ja mistä syystä tahansa. Yhdistyslain (503/1989) 13 §:n mukaan eroamisesta ilmoitettava kirjallisesti yhdistyksen puheenjohtajalle tai hallitukselle tai eroilmoitus on kirjattava kokouksen pöytäkirjaan. Eroaminen astuu edellä luetelluissa tilanteissa voimaan heti, mikäli säännöissä ei ole määrätty irtisanomisaikaa.

Yhdistyksestä erottaminen on yhdistyslain (503/1989) 14 §:n mukaan mahdollista seuraavissa tilanteissa: jäsen ei ole suorittanut niitä velvollisuuksia, joihin hän on sitoutunut liittyessään yhdistykseen, jäsen on toiminnallaan vahingoittanut yhdistystä tai jäsen ei ole täyttänyt lain tai sääntöjen mukaisia ehtoja. Ennen erottamista jäsenelle on annettava mahdollisuus selvityksen antamiseen, mikäli erottamisen syynä on jokin muu kuin jäsenmaksun maksamatta jättäminen (YhdL § 15). Rosengren ja Törrönen (2008, 30) ehdottavat, että yhdistyksen säännöissä tai ainakin toimintaohjeissa olisi hyvä mainita erottamisen kriteereistä. Esimerkiksi ennen varsinaista erottamista voidaan antaa huomautus ja sen jälkeen varoitus. Myös keskustelu jäsenen kanssa osana prosessia on hyväksi. Jäsenyys yhdistyksessä päättyy, luonnollisesti, jäsenen kuolemaan ja yhdistyksen purkautumiseen tai lakkauttamiseen (Loimu 2015, 32).

3 Yhdistyksen hallinto

Loimu (2015, 46) kirjoittaa, että toimeenpanovalta yhdistyksessä on hallituksella. Myös muut nimitykset, kuten johtokunta tai toimikunta, toimeenpanevalle elimelle ovat mahdollisia. Kuitenkin hallituksen tehtävät, asema ja vastuut ovat yhdistyslain mukaisia kokoonpanon nimityksestä riippumatta. Yhdistyksen säännöissä on mainittava, mikä yhdistyksen toimielin on lain määräämä hallitus (Halila & Tarasti 2011, 138).

Yhdistyksissä tehtävillä on ikävä taipumus kasautua hallitukselle, ja hallituksessa tehtävillä on taipumus kasautua muutamalle ihmiselle. Näin ei tarvitse olla. On selvää, etteivät kaikki yhdistyksen jäsenet voi kuulua hallitukseen, ja tämän vuoksi kannattaakin kehittää sellaisia toimintatapoja, jotka mahdollistavat jäsenten aidon osallistumisen muulloinkin kuin vain sääntömääräisissä kokouksissa. Aika ajoin on hyödyllistä tarkastella yhdistyksen tehtävien organisointia, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta. Tässä tarkastelussa kannattaa pitää mielessä seuraavat asiat:

1. Työnjako on jäsenten motivointia, sillä toiminta sitouttaa heitä yhdistyksen toimintaan. Järjestön jäsen, jolla ei ole tehtävää, ei voi tuntea kuuluvansa mihinkään sen pienryhmistä tai toimista. Juuri yhdessä aikaansaatu toiminta vetää mukaansa.
2. Toimiva työnjako mahdollistaa sen, että erilaisten ihmisten resurssit – aika, osaaminen ja tiedot – löydetään ja saadaan käyttöön. Jäsenet ovat yhdistyksen tärkein voimavara! (Rosengren & Törrönen 2008, 40.)

3.1 Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen jäsenet voivat käyttää heille kuuluvaa päätösvaltaa yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksellä voi olla käytössä kahden kokouksen malli, jolloin järjestetään kevät- ja syyskokoukset tai yhden kokouksen malli, jolloin järjestetään vuosikokous. Lisäksi voidaan järjestää muita jäsenten yhteisiä kokouksia, jotka kutsutaan koolle sääntöjen mukaisesti. (Rosengren & Törrönen 2008, 32.)

Keväisin yhdistyksissä järjestetään kevätkokouksia. Näissä kokouksissa käsitellään edellisen vuoden toimintaa. Kevätkokouksessa vahvistetaan tilinpäätös ja myönnetään vastuuvapaus tilivelvollisille. Myös toimintakertomuksen käsittely kuuluu tälle kokoukselle. Syyskokouksen esityslistalla ovat puolestaan tulevan vuoden toimintalinjat. Tuolloin päätetään jäsenmaksun suuruudesta ja vahvistetaan tulo- ja menoarvio sekä päätetään toimintasuunnitelmasta. Syyskokouksessa valitaan yhdistykselle puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet. Näiden henkilövalintojen lisäksi päätetään toiminnan- tai tilintarkastajista. Jos yhdistys käyttää yhden kokouksen mallia, kaikki edellä luetellut asiat päätetään vuosikokouksessa. (Yhdistystoimijat 2017b.)

3.2 Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme 15 vuotta täyttäneitä luonnollista henkilöä. Yhdistyksen hallituksen jäsen ei saa olla konkurssissa. (YhdL § 35.) Hallituksen jäsenet valitaan yhdistyksen kokouksessa (YhdL § 23:4). Yhdistyksen säännöissä määrätään hallituksen jäsenten lukumäärästä ja heidän toimikautensa pituudesta. Hallituksen jäsenen toimikausi ei saa olla elinikäinen vaan sen on oltava määräaikainen. Yhdistyslaki ei anna määräyksiä hallituksen varajäsenistä, vaan varajäsenten valinnasta määrätään säännöissä, joista on käytävä ilmi varajäsenten määrä ja toimikausi. Yhdistyksen hallitukseen ryhtyminen on vapaaehtoista eikä toimeen voida valita ketään ilman kyseisen henkilön lupaa. (Halila & Tarasti 2011, 138–139, 355)

3.2.1 Hallituksen tehtävät

Yhdistyksen hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallituksen tulee aina huolehtia yhdistyslain määräämistä tehtävistä, joita ovat seuraavat:

1. Jäsenluettelon pitäminen (YhdL § 11). Hallituksen tulee huolehtia jäsenluettelon ylläpidosta. Hallitus voi pitää jäsenluetteloa itse tai kattojärjestö hoitaa sen ylläpidon keskitetysti kuten esimerkiksi akavalaisissa ammattiyhdistyksissä toimitaan (Paasolainen 2007, 25). Jäsenluettelossa tulee näkyä jäsenen koko nimi ja kotipaikka. Siihen voidaan

kerätä myös muuta jäsenyyden kannalta olennaista tietoa, kuten yhteystiedot, mutta nopeasti vanhenevaa tietoa luetteloon ei kannata ottaa. Jäsenluettelon ylläpitäminen ja päivittäminen ovat vaivalloista ja aikaa vievää työtä. (Loimu 2015, 51–52.)

2. Yhdistyksen ja valtuutettujen kokousten koollekutsuminen (YhdL § 20, § 21). Sääntömääräisten kokousten koollekutsuminen kuuluu hallitukselle. Hallituksen tehtävä on mahdollistaa varsinainen päätöksenteko, mikä tarkoittaa sitä, että jäsenille annetaan mahdollisuus käyttää päätösvaltaa yhdistyksen kokouksessa. Hallitus valmistelee yhdistyksen kokoukset ja kutsuu ne koolle. Kokousasiat on valmisteltava niin hyvin, että päätöksenteko yhdistyksen kokouksessa on mahdollista. Hallituksen tehtävänä on myös suunnitella yhdistyksen toimintaa. Hallitus valmistelee toimintasuunnitelman, jonka yhdistyksen kokous hyväksyy. Yhdistyksen kokous antaa myös ohjeita toiminnan toteuttamiseksi. Yhdistyksen säännöt sisältävät ohjeet siitä, missä asioissa hallitus ja missä asioissa yhdistyksen kokous tekevät päätökset, mutta hallitus on päätösten toimeenpanija. (Paasolainen 2007, 23–24.)

3. Yhdistyksen edustajana toimiminen (YhdL §35). Hallitus toimii yhdistyksen edustajana viranomaisten suuntaan erilaisten ilmoitusten, kuten vero- ja elinkeinoilmoitusten sekä rekisteri-ilmoitusten lähettäjänä tai viranomaislupien hakijana. Hallitus edustaa yhdistystä myös oikeusistuimissa. (Loimu 2015, 52; Paasolainen 2007, 26.)

4. Yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidosta huolehtiminen (YhdL § 35). Hallituksen on huolehdittava yhdistyksen kirjanpidosta kirjanpitolain mukaisesti. Varainhoidossa hallituksen on huolehdittava, ettei väärinkäytöksiä tai huolimattomuutta tapahdu. (Loimu 2015, 52.)

5. Tilin- tai toiminnantarkastajan avustaminen (YhdL § 38). Hallituksen pitää toimittaa tilin- tai toiminnantarkastuksessa tarvittava materiaali tarkastajalle ajoissa ja riittävässä laajuudessa. Hallituksen on luovutettava kaikki tarkastuksessa tarvittava tieto tilin- tai toiminnantarkastajalle. (Loimu 2015, 53.)

6. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL § 61). Hallitus on velvollinen luovuttamaan yhdistyksen omaisuuden konkurssiin, mikäli yhdistys on py-

syvästi tilanteessa, jossa se ei pysty suoriutumaan erääntyvistä maksuistaan. Konkursiin ajaututaan silloin, kun yhdistyksellä ei ole olemassa tai ei ole tiedossa tuloja, joilla maksut voidaan maksaa. Esimerkiksi jos yhdistys on saamassa lähitulevaisuudessa tuloja, joilla velka pystytään maksamaan, ei konkurssi ole ajankohtainen. Hallituksen jäsenet voivat välttää korvausvelvollisuuden luovuttamalla omaisuuden viipymättä konkurssiin. (Loimu 2015, 53.)

7. Tilinpäätöksen allekirjoittaminen (YhdL § 35). Allekirjoittamalla tilinpäätöksen hallitus ottaa vastuun siitä, että tilinpäätös on oikein laadittu. Mahdollisista väärinkäytöksistä ja huolimattomuuksista vastaa tilinpäätöksen allekirjoittanut hallitus, ei uusi hallitus. (Loimu 2015, 53.)

8. Ilman kokousta erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen järjestäminen ja tästä äänestyksestä pöytäkirjan laatiminen (YhdL § 22, § 31). Hallituksen on huolehdittava edellä kuvatun kaltaisen äänestyksen järjestämisestä ja äänestyksestä laadittavan pöytäkirjan tekemisestä. Pöytäkirjaan kirjataan menettely päätöksenteossa, ääntenlaskenta, äänestyksen tulos ja tehty päätös sekä päiväys ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus. Pöytäkirjan voi laatia joku muu kuin hallitus, mutta vastuu sen laatimisesta on hallituksella. (Halila & Tarasti 2011, 448.)

Yhdistyslaissa on myös määrätty tehtävistä, jotka hallitus voi hoitaa, jos yhdistyksen säännöissä niin määrätään. Tällaisia tehtäviä ovat jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille, jäsenten ottaminen yhdistykseen, jäsenten erottaminen, yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen tai kiinnittäminen, kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen päätöksen, yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen ja toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä. (Loimu 2015, 54–60.)

Yhdistyksen hallituksella on lain määräämien tehtävien lisäksi koko joukko muita tehtäviä, joiden hoitamiseen hallituksen työskentely usein keskittyykin. Yksi merkittävä hallituksen tehtävä on kokouksen tekemien päätösten toimeenpano. Hallitus on siis vastuussa kaikista yhdistyksen kokouksen tekemien päätösten toteuttamisesta. Hallitus voi

delegoida osan tehtävistä, mutta vastuu tehtävien huolellisesta hoidosta säilyy hallituksella. Tämä on hyvä muistaa, kun valmistellaan tai suunnitellaan toimintaa. Hallituksen kannattaa esittää kokouksessa hyväksyttäväksi vain sellaisia asioita, joiden hoitamisesta se pystyy selviytymään. (Loimu 2015, 60; Paasolainen 2007, 22–23.)

Etulinjan eli luottamus- ja toimihenkilöiden tukeminen heidän työssään on hallituksen tehtävä. Etulinjalle voidaan antaa kahdenlaista tukea: tieto- ja tunnetukea. Tietotukeen kuuluu kaikki se tieto, jonka luottamus- ja toimihenkilöt tarvitsevat tehtävänsä hoitamiseen. Tunnetuki puolestaan antaa henkilölle tunteet, että hänen työtään arvostetaan, tuetaan ja pidetään tärkeänä. (Loimu 2015, 61–62.)

Lain ja sääntöjen määrittämien tehtävien lisäksi hallitus huolehtii monista yhdistyksen juoksevista asioista (Paasolainen 2007, 22–23). Hallitus vastaa, että yhdistyksen päivittäiset käytännön asiat hoidetaan. Tällaisia tehtäviä ovat mm. laskujen hyväksyminen, jäsenrekisterin pitäminen ja kirjeenvaihto sekä tiedotus. Tehtävät on usein jaettu toimihenkilöille, joten hallitukselle jää yleisvastuu: se vastaa tehtävään nimetyn henkilön opastuksesta, ohjeista ja muista mahdollisista resursseista. Hallituksen tehtävänä on valvoa, että henkilö toimii annettujen ohjeiden mukaisesti. (Loimu 2015, 63.)

Hallitus on vastuussa yhdistyksen suhteista ulkopuolisiin tahoihin eli sidosryhmiin. Esimerkiksi yhteydet piirijärjestöön, työnantajaan tai kunnallisiin päätöksentekijöihin, samoin kuin suhteet tiedotusvälineisiin, on hallituksen hoidettava. (Paasolainen 2007, 25.)

3.2.2 Hallituksen vastuu

Yhdistyslain 35 §:ssä sanotaan, että hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen hallitus tai hallituksen jäsen ei saa laiminlyödä tehtäviään eikä jättää noudattamatta kokouksen antamia ohjeita. Hallitus tai sen jäsen voi joutua toiminnastaan vahingonkorvausvastuuseen, rikosoikeudelliseen vastuuseen tai parlamentaariseen vastuuseen. Hallitus on myös moraalisisessa vastuussa jäsenilleen. Hallituksen tulee aktiivisesti viestittää yhdistyksen ja hallituksen toiminnasta ja huolehtia siitä, että jäsenet saavat tietoa oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan yhdistyksessä. (Paasolainen 2007, 29.) Loimun (2015,

82) mukaan ”yhdistyksen luottamushenkilön vastuu on ankara eikä sitä voi kiertää vetoamalla muihin kiireisiin tai asiantuntemattomuuteen”.

Yhdistyksen hallituksen jäsenen vahingonkorvausvastuu perustuu yhdistyslain 39. §:ään. Sen mukaan hallituksen jäsen tai hallituksen ulkopuolinen toimihenkilö ovat velvollisia korvaamaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti yhdistykselle aiheuttamansa vahingon. Myös yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle henkilölle aiheutettu vahinko on korvattava. Korvausvastuuta ei kuitenkaan synny sellaiselle henkilölle, joka ei ole osallistunut päätöksentekoon tai täytäntöönpanoon. Tällainen tilanne on esimerkiksi eronneen tai esteellisyytensä ilmoittaneen jäsenen kohdalla tai varajäsenenä pelkällä puheoikeudella kokoukseen osallistuneella henkilöllä. (Halila & Tarasti 2011, 578; Paasolainen 2007, 30.) Mikäli vahinkoon on useampi syyllinen, on heistä jokainen vastuussa sekä omasta että muiden puolesta. Tämä tarkoittaa sitä, että jos joku syyllisistä ei pysty maksamaan osuuttaan korvauksista, maksavat muut hänenkin osuutensa. (Loimu 2015, 83.)

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö joutuu rikosoikeudelliseen vastuuseen, jos hän syyllistyy rikokseen yhdistystä kohtaan. Tällöin hänet voidaan tuomita joko sakko- tai vapausrangaistukseen. (Loimu 2015, 83.) Parlamentaarinen eli poliittinen vastuu tarkoittaa, että hallitus tai sen jäsen nauttii koko toimikautensa ajan yhdistyksen jäsenten luottamuksesta. Yhdistyksen kokouksella on mahdollisuus erottaa koko hallitus tai yksittäinen jäsen, jos se katsoo, ettei hallituksen toiminta ole luottamuksen arvoista. (Paasolainen 2007, 32.) Hallituksen, sen jäsenen ja tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen kuuluu yleensä yhdistyksen kokoukselle. Hallituksen sihteerin tai taloudenhoitajan erottaa sen sijaan hallitus. (Loimu 2015, 83.)

3.2.3 Puheenjohtaja

Yhdistyksen tärkein toimihenkilö on hallituksen puheenjohtaja. Hänen vastuullaan on se, että yhdistyksen hallitus huolehtii sille kuuluvista lain ja sääntöjen määräämistä tehtävistä. (Loimu 2015, 66; Perälä ym. 2008, 124.) Yhdistyslain (503/1989) 35. §:ssä määrätään, että yhdistyksellä on oltava puheenjohtaja, jonka asuinpaikka on oltava Suomessa.

Hallituksen puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen eli 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhouksen alla tai konkurssissa (Loimu 2015, 46).

Yhdistyslaki (503/1989) ei juurikaan määritä hallituksen puheenjohtajan tehtäviä tai valintaa. Lain mukaan yhdistyksen kokous valitsee hallituksen, mutta puheenjohtajan valinnasta se ei määrää. Usein puheenjohtaja valitaan yhdistyksen kokouksessa tai sääntöjen niin määrätessä, hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Laissa puheenjohtajan tehtäviksi on määrätty ainoastaan yhdistyksen nimenkirjoitus ja yhdistysrekisteriin toimittavien perus- ja muutosilmoitusten allekirjoittaminen. Yhdistyksen säännöissä voidaan puheenjohtajalle määrätä muitakin tehtäviä. (Loimu 2015, 67.) Rosengrenin ja Törrösen (2008, 36) mukaan puheenjohtajan viralliset tehtävät ovat hallituksen kokousten koolle kutsuminen, hallituksen kokouksessa puheenjohtajana toiminen ja yhdistyksen asiakirjojen allekirjoittaminen.

Paasolaisen (2007, 35–36) mukaan puheenjohtajan tärkeintä työkenttää ovat yhdistyksen toiminnan johtaminen sekä hallituksen työnjaosta ja toiminnasta huolehtiminen. Puheenjohtajan tulee saada vapaaehtoisesti mukana olevat hallituksen jäsenet sitoutumaan toimintaan ja toimimaan tuloksellisesti. Erityisesti puheenjohtajalta tuleva motivointi ja kannustus ovat tärkeitä jäsenkunnan edunvalvonnasta huolehtimisessa.

Puheenjohtaja vastaa siitä, että hallituksen työskentely keskittyy olennaisten asioiden hoitamiseen lakia, sääntöjä ja yhdistyksen kokouksen tekemiä päätöksiä noudattaen. Puheenjohtaja on hallituksen työskentelyn johtaja, joka kutsuu koolle kokoukset, valmistele kokousasiat ja johtaa puhetta kokouksessa. (Loimu 2015, 68.)

Puheenjohtaja toimii yhdistyksen keulakuvana ja edustajana ja hoitaa suhteita tärkeisiin sidosryhmiin (Paasolainen 2007, 35). Tällaisia sidosryhmiä ovat oma liitto, muut oman alan järjestöt, virkamiehet, poliittiset päättäjät ja rahoittajat. Puheenjohtajan tehtävänä on useimmiten myös yhdistyksen ulkoinen tiedottaminen. Hän tarkistaa jokaisen tiedotteen, kirjeen, esitteen tai muun tekstin, joka on tarkoitettu myös yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille. Tällä varmistetaan se, että yhdistyksen linja säilyy ulkopuolisten silmissä. (Loimu 2015, 70.)

Puheenjohtajan tehtäviin kuuluvat myös yhdistyksen toiminnan suunnittelu ja kehittäminen sekä päätösten valvominen (Paasolainen 2007, 35–36). Puheenjohtajan tulee huolehtia päivittäisten rutiiniasioiden lisäksi tulevaisuudessa tärkeiden asioiden suunnittelusta. Yhdistyksen on pysyttävä mukana jäsentensä ja toimintaympäristönsä muutoksessa. (Loimu 2015, 70.)

3.2.4 Varapuheenjohtaja

Usein yhdistyksissä valitaan sääntöjen mukaisesti hallituksen varapuheenjohtaja, vaikka yhdistyslaki ei sellaista vaadi. Varapuheenjohtajan tulee olla hallituksen täysivaltaisen jäsen. Varapuheenjohtajan tehtävänä on hoitaa varsinaisen puheenjohtajan tehtäviä, mikäli tämä on estynyt. (Loimu 2015, 71.) Paasolaisen (2007, 38) mukaan varapuheenjohtajan panosta hallituksen työskentelyssä ei useinkaan hyödynnetä. Varapuheenjohtajalle jää passiivinen rooli, koska hänen tehtäviään ei ole määritelty. Varapuheenjohtajalle kannattaisikin suunnitella oma vastuualueensa, jotta hänen työpanoksensa saataisiin yhdistyksen käyttöön. Varapuheenjohtaja voi esimerkiksi avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä (Rosengren & Törrönen 2008, 37).

3.2.5 Sihteeri

Loimu (2015, 71) vertaa yhdistyksen sihteerin roolia perheenäidin rooliin: töitä joutuu tekemään paljon, mutta sitä ei huomata eikä arvosteta, ja palautettakin saa vain, kun jokin jää tekemättä. Sihteerin vastuulla on siis paljon erilaisia tehtäviä, ja sihteerin tulisiakin itse pitää huoli, että hän selviytyy niistä. Joitakin sihteerin tehtäviä olisi viisasta jakaa muille hallituksen jäsenille. (Paasolainen 2007, 39, 40.)

Sihteerin tehtäväkenttä muodostuu kirjallisista käytännön tehtävistä. Yksi merkittävä sihteerin tehtävä on kokousten järjestäminen. Hän valmistelee kokoukset, laatii kokouskutsun ja esityslistan yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa käytännön kokousjärjestelyt. Kokouksen jälkeen sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan ja huolehtii pöytäkirjan otteen ja jäljennösten laatimisesta. Kuitenkin puheenjohtaja on lain mukaan vastuussa

pöytäkirjan laatimisesta, joten hän allekirjoittaa sihteerin laatiman pöytäkirjan. (Rosengren & Törrönen 2008, 38.)

Erilaisten asiakirjojen luonnostelu ja laatiminen kuuluvat sihteerin tehtäviin. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. toimintasuunnitelma ja -kertomus, tilastot, tiedotteet, anomukset ja yhdistysrekisteri-ilmoitukset. Myös jäsenluettelon ja arkiston hoito kuuluvat sihteerille, mikäli erillistä jäsen sihteeriä tai arkistovastaavaa ei ole valittu. Sihteeri huolehtii myös yhdistyksen sisäisestä tiedottamisesta ja hoitaa muita yhdistyksen hänelle määrittelemiä tehtäviä. Sihteeri toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa ja avustaa tätä tarvittaessa. (Paasolainen 2007, 39; Rosengren & Törrönen 2008, 38.)

3.2.6 Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvat käteisvaroista ja kuiteista huolehtiminen, pankkiasioiden hoitaminen ja laskujen maksaminen. Pienissä yhdistyksissä taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja laatii tilinpäätöksen. Taloudenhoitaja osallistuu yhdistyksen talousasioiden suunnitteluun laatimalla talousarvion hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Hän myös esittelee talousasiat hallitukselle, seuraa talousarvion toteutumista ja raportoi sen mahdollisista poikkeamista. Lisäksi taloudenhoitajan tehtäviin kuuluu taloudellisten asiapapereiden säilyttäminen lakien ja määräysten mukaisesti. (Loimu 2015, 80–81.) Käsittelem yhdistyksen taloudenhoitoa tarkemmin luvussa 4.

4 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että yhdistyksen talousasiat hoidetaan lakien ja asetusten mukaisesti ja muutenkin tarkoituksenmukaisesti. Käytännön talousasioita hoitaa taloudenhoitaja, joka on useimmiten hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen. Talousasioita voi hoitaa useampikin henkilö, kuten talouden- tai rahastonhoitaja, kirjanpitäjä ja kassanhoitaja. (Loimu 2015, 87; Rosengren & Törrönen 2008, 39.)

Taloudellisia päätöksiä tehdessään hallituksen tulee olla päätösvaltainen kyseisessä asiassa. Joidenkin taloudellisten päätösten tekeminen tapahtuukin yhdistyksen kokouksessa. Hallitus on aina vastuussa tekemistään päätöksistä, ja hallituksen jäsenten pitää olla varmoja siitä, että päätökset tehdään talousohjeiden, talousarvion, toimintasuunnitelman ja sääntöjen mukaisesti. Hallituksen tulee suunnitella ja arvioida yhdistyksen talouden kehitystä. (Paasolainen 2007, 45.)

4.1 Kirjanpito

Kirjanpitolain (1339/1997) mukaan kaikki yhdistykset ovat velvollisia laatimaan kirjanpidon. Kirjanpitovelvollisuus koskee siten myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Kirjanpitolaki ja -asetus antavat vain vähän ohjeita yhdistyksen kirjanpidon laatimiseen, ja tämän vuoksi työ- ja elinkeinoministeriön alaisen kirjanpitolautakunnan (KILA) lausunnot muodostavakin merkittävimmän ohjeistuksen. Näiden ohjeiden noudattaminen on osa hyvää kirjanpitoa. (Vierros ym. 2013, 44; Vinnikainen & Perälä 2016, 27.) Pääperiaatteena voidaan pitää sitä, että kirjanpidon tulee antaa luotettava ja riittävä kuva yhdistyksen tuottojen ja kulujen muodostumisesta, toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta. Tämän lisäksi yhdistyksen on noudatettava hyvää kirjanpitoa. (Loimu 2015, 88–89.)

Kirjanpidolla voidaan sanoa olevan neljä tehtävää: erilläänpito-, kirjaamis-, laskenta- ja hyväksikäyttötehtävä. Erilläänpito tehtävän tarkoitus on nimensä mukaisesti pitää yhdistyksen varat erillään muiden talousyksiköiden varoista. Kirjaamistehtävä toteutuu, kun tositteet kirjataan kahdelle eri tilille, ja näin muodostuu kahdenkertainen kirjanpito. Laskentatehtävä selvittää yhdistyksen tilikauden tuloksen, jota hyväksi käyttäen voidaan laatia esimerkiksi seuraavan tilikauden talousarvio. (Viljakainen 2016, 9.)

Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa (KPL § 1:2), mikä tarkoittaa sitä, että jokainen rahasumma, jonka yhdistys käsittelee, merkitään kahdelle kirjanpidon tilille: toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Kirjanpidon tilit ovat tapa käsitellä erilaisia rahavirtoja, kuten tuloja, menoja ja rahavaroja. Tilin debet-puoli ilmoittaa, mihin rahat on käytetty ja kredit-puoli, mistä rahat ovat lähtöisin. Esimerkiksi kun yhdistyksen

jäsen maksaa jäsenmaksun, kirjataan jäsenmaksu pankkitilin debet-puolelle ja jäsenmaksutilin kredit-puolelle. (Viljakainen 2016, 10.) Kirjanpidontilien sisältö kannattaa suunnitella huolellisesti, koska sen muuttaminen ei ole sallittua kuin painavasta syystä (Rosengren & Törrönen 2008, 59). Kirjanpitolain (§ 2:2.2) mukaan tililuettelosta tulee käydä ilmi tilien sisältö eli se, mitä tapahtumia kullekin tilille kirjataan.

Kirjanpitoaineiston säilytys

Kirjanpitokirjoja ja tilikarttaa on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineistoa ovat seuraavat kirjanpitokirjat: 1. päiväkirja, johon tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä, 2. pääkirja, joka sisältää tapahtumat asijärjestyksessä tileittäin, 3. tuloslaskelma, joka esittää tuloksen muodostumisen kaudelta ja vuodelta, 4. tase, joka ilmoittaa yhdistyksen varat ja velat eli taloudellisen aseman ja 5. kassakirja, johon on merkitty päiväkohtaisesti tulot ja menot. (Viljakainen 2016, 9.) Kirjanpitolain 2 luvun 7 §:n mukaan kirjanpitoja, tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää ja käsitellä siten, että niiden tarkastelu ja tulostaminen onnistuu vaikeuksista. Minkään kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen.

Tosite

Kirjanpidossa kaikkien tapahtumien tulee perustua tositteisiin, esimerkiksi laskuihin ja kuitteihin. Kaikissa tositteissa on oltava päiväys ja numerointi. Tulotositteessa tulee tämän lisäksi näkyä tulon syy ja määrä, ajankohta ja maksaja. Menotositteesta puolestaan täytyy ilmetä menon syy ja määrä ja se, kenelle ja milloin meno on maksettu. Vain alkuperäiset kuitit ja ostolaskut kelpaavat. Yhdistyksen säännöistä selviää, kuka tositteet tarkastaa ja hyväksyy. Usein tositteiden hyväksyminen on puheenjohtajan tehtävä, ja taloudenhoitaja suorittaa maksun. Yhdistyksen tulee säilyttää tositteita vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Rosengren & Törrönen 2008, 59–61.)

4.2 Tilinpäätös

Yhdistyksen tulee tehdä tilinpäätös aina tilikauden päätyttyä. Tilikausi on yleensä 12 kuukauden mittainen, poikkeuksena ylimenokausi toiminnan aloittamisen tai lopettamisen tai tilikauden muutoksen vuoksi. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen pitää antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätöstä tulee voida vaivatta verrata tilinpäätösvuoden talousarvioon ja toimintakertomukseen ja edellisen vuoden tilinpäätökseen. (Loimu 2015, 89; Rosengren & Törrönen 2008, 55.)

Tilinpäätöksen tulee sisältää seuraavat asiat joko suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä:

- tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma (esimerkki liitteessä 1)
- tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase (esimerkki liitteessä 2)
- vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta
- rahoituslaskelma, jos yhdistys täyttää suuryritykselle asetetut kriteerit
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitetiedot.

Yhdistykset eivät ole nykyainsäädännön mukaan velvollisia laatimaan kirjanpitolain mukaista toimintakertomusta. (Rosengren & Törrönen 2008, 61; Vinnikainen & Perälä 2016, 54–55, 182.)

Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva hallitus. Riittää, että hallitus on toimi- ja päätösvaltainen, joten kaikkien hallituksen jäsenten allekirjoitusta tilinpäätöksen hyväksyntään ei vaadita. (Vinnikainen & Perälä 2016, 65.) Yhdistyksen on ilmoitettava tilinpäätös rekisteröitäväksi patentti- ja rekisterihallitukselle, jos yhdistys täyttää suuryritykselle asetetut kriteerit. Suuryritykseksi katsotaan yritys, jolla täyttyy vähintään kaksi seuraavista rajoista:

1. taseen loppusumma 6 000 000 €
2. liikevaihto 12 000 000 €
3. tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (KPL § 3:9.)

4.3 Yhdistyksen tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksessä on tilikauden päätyttyä suoritettava joko tilin- tai toiminnantarkastus. Se, kumpi toimenpiteistä yhdistyksessä tehdään, määräytyy tilintarkastuslain mukaan. Seuraavaksi käsitelen yhdistyksen tilintarkastusta, jonka piiriin suuret yhdistykset kuuluvat, ja toiminnantarkastusta, joka on pienten yhdistysten asia. Koska työni toimeksiantajana on toiminnantarkastuksen piirissä oleva yhdistys, olen käsitellyt toiminnantarkastusta laajemmin erittelemällä toiminnantarkastajan tehtäviä ja toiminnantarkastuskertomuksen sisältöä.

4.3.1 Tilintarkastus

Yhdistyslain (503/1989) 38 § määrää, että yhdistyksen tilintarkastuksessa sovelletaan yhdistys- ja tilintarkastuslakia. Tilintarkastuslain (1141/2015) 2 § mukaan yhdistys valitsee tilintarkastajan, jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt kaksi seuraavista ehdoista:

1. taseen loppusumma yli 100 000 €
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto yli 200 000 €
3. palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä.

Jos korkeintaan yksi edellä mainituista ehdoista täyttyy valitaan toiminnantarkastaja (kts. luku 5.2).

Nykyisin ainoastaan ammattitilintarkastaja eli KHT- tai HTM-tutkinnon suorittanut tilintarkastaja voi toimia yhdistyksen tilintarkastajana. Ns. maallikkotilintarkastajia ei voida enää valita, vaan pienet yhdistykset valitsevat toiminnantarkastajan. (Vierros ym. 2013, 124.)

4.3.2 Toiminnantarkastus

Mikäli yhdistykselle ei valita tilintarkastajaa, on sen valittava toiminnantarkastaja (YhdL § 38 a). Laki ei aseta toiminnantarkastajalle muodollisia pätevyysvaatimuksia, mutta edellyttää sellaista oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemusta, joka on tarpeen

toiminnantarkastusta tehtäessä. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, hän ei saa olla vajaavaltainen eikä konkurssissa. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastettavasta kohteesta eikä hän saa olla toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu. Loimun (2015, 110) mukaan toiminnantarkastajaksi ei voida valita yhdistyksen hallituksen jäsentä tai varajäsentä, yhdistyksen kirjanpitäjää, taloudenhoitajaa tai sihteerä, edellä mainittujen henkilöiden puolisoita, lapsia, vanhempia tai muita läheisiä sukulaisia eikä edellä mainittujen henkilöiden alaisia, velallisia tai muussa riippuvuussuhteessa olevia henkilöitä. Yhdistyksen jäsen voi olla toiminnantarkastaja (Patentti- ja rekisterihallitus 2017e).

4.3.3 Toiminnantarkastajan tehtävät

Toiminnantarkastaja arvioi yhdistyksen koko hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleisen asianmukaisuuden, johdolle annettujen etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuuden ja jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumisen. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen osalta toiminnantarkastaja selvittää, kuuluvatko kirjanpidosta ilmenevät tulot, menot ja rahoituserät yhdistykselle ja onko ne on merkitty kattavasti kirjanpitoon; ilmenevätkö yhdistyksen tuotot, kulut, varat, oma pääoma, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet olennaisilta osin tilinpäätöksestä sekä onko olennaisimmat tuotto- ja kuluerät jaksotettu ja kohdennettu oikein. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017e.)

Yhdistyksen toimintakertomuksesta selvitetään, onko se laadittu lain mukaisesti ja vastaavatko toimintakertomuksen tiedot tarkastuksessa esille tulleita seikkoja. Hallinnon osalta toiminnantarkastajan tulee kiinnittää huomiota siihen, onko yhdistyksen hallinto, kuten kirjanpito, varainhoito, jäsenluettelon ylläpitäminen, organisoitu hyväksyttävällä tavalla; onko palkkiot ja muut etuudet yhdistyksen kokousten päätösten mukaisia ja tulevatko jäsenet yhdenvertaisesti kohdelluiksi. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017e.)

Toiminnantarkastaja on vahingonkorvausvastuussa aiheuttamastaan vahingosta, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttanut yhdistykselle. Myös yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle aiheutetusta vahingosta toiminnantarkastaja on vastuussa. (YhdL § 39.)

4.3.4 Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastaja antaa tarkastuksesta kirjallisen raportin sille yhdistyksen kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. Mikäli yhdistyksellä on useampi toiminnantarkastaja, voivat he antaa yhteisen kertomuksen. Toiminnantarkastuskertomuksessa on käytävä ilmi kirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteys eli se, perustuuko tilinpäätös kirjanpitoon. Toisin sanoen kertomuksesta on käytävä ilmi, sisältääkö tilinpäätös yhdistyksen tuotot, kulut, varat, velat, oman pääoman ja yhdistyksen antamat vakuudet. Jos hallituksen jäsen tai toimihenkilö on syylistynyt vahingonkorvausvelvollisuuteen johtavaan tekoon tai laiminlyöntiin tai rikkonut yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä, on siitä huomautettava toiminnantarkastuskertomuksessa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2017e.)

5 Ammatillinen yhdistystoiminta

5.1 Ammattiliitto

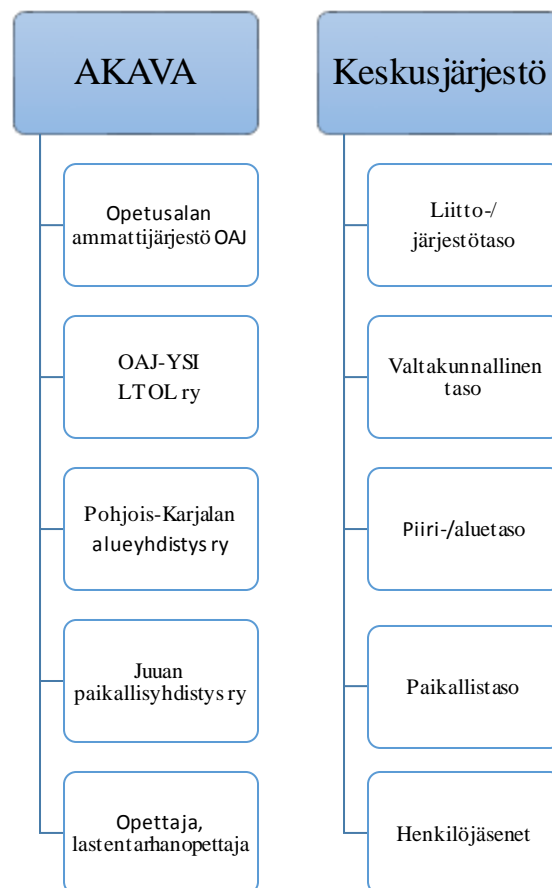
Ammattiliitot ovat järjestöjä, jotka puolustavat ja pyrkivät parantamaan jäsentensä työehtoja. Alakohtaisista työ- ja virkaehtosopimuksista neuvottelemine ja ehtojen noudattamisen valvominen ovat ammattiliittojen merkittävimmät tehtävät. Ammattiliitolta työntekijöiden on mahdollista saada apua mahdollisissa riitatilanteissa työpaikalla. Suomessa on perinteistä työntekijöiden korkea järjestäytymisaste eli kuulumine ammattiliittoon. Järjestäytymisaste pyörii 70 prosentin tietämissä, ja jopa 95 prosenttia työntekijöistä on ammattiliittojen neuvottelemien työehtosopimusten piirissä. (STTK 2017.) Suomessa on kolme keskusjärjestöä (SAK, STTK ja AKAVA) ja noin 80 ammattiliittoa (Infopankki 2017).

5.2 Opetusalan ammattijärjestö OAJ

Opetusalan ammattijärjestö OAJ on työmarkkinajärjestö, joka hoitaa opetusalan edunvalvontaa varhaiskasvatuksesta aikuiskoulutukseen. OAJ:n jäsenmäärä on noin 120 000, ja järjestöön kuuluu yli 95 % työssäkävivistä opettajista. OAJ on perustettu vuonna 1973 ja

vuodesta 1991 lähtien kaikki opettajaryhmät ovat olleet sen jäseniä. Se on maamme kuudenneksi suurin ammattijärjestö ja Akavan ja JUKOn jäsenliitto. Järjestö toimii koko opetus- ja kasvatustalouden kehittämiseksi. OAJ:n tärkein tehtävä on jäsentensä edunvalvonta, jonka saavutuksia ovat mm. opettajien lomautusten estäminen, YT-ajan käyttöönotto ja opetusalan virka- ja työehtosopimuksen solminen. Järjestön muita tehtäviä ovat opetusalan toimivien oikeudellisen aseman turvaaminen, yleisen taloudellisen ja sosiaalisen aseman sekä työolosuhteiden parantaminen ja henkisen ja fyysisen kunnon kohentaminen ja ylläpitäminen. (OAJ 2017a; OAJ 2017b.)

OAJ:n toiminnan perustana ovat paikallisyhdistykset ja niiden alayhdistykset. Näiden yhdistysten vastuulla on paikallinen edunvalvonta. Paikallisyhdistykset ja niiden alayhdistykset muodostava pääasiallisesti maakunnittaiset alueyhdistykset, jotka vastaavat alueellisesta edunvalvonnasta. Valtakunnallisesti opettajat ovat järjestäytyneet koulutusasteen, opetusalan tai oppilaitoksen mukaisesti. Nämä piirit tekevät valtakunnallista valmistelutyötä sekä päätöksentekoa. Kuviossa 1 on esitetty OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen sijainti akavalaisessa organisaatiossa. (OAJ 2017c.)



Kuvio 1. OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry osana akavalaista organisaatiota.

5.3 OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry on perustettu vuonna 1975. Alkujaan yhdistyksen nimi oli Juuan opettajien ammattiyhdistys ry, mutta nimi on sittemmin muutettu nykyiseen muotoonsa. Yhdistyksessä oli vuoden 2016 lopussa 68 jäsentä, joiden työkenttänä on päivähoito, peruskoulu- ja lukio-opetus ja vapaa sivistystyö.

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys huolehtii jäsenistönsä edunvalvonnasta ja hoitaa suhteita sidosryhmiin. Yhdistyksen puheenjohtajan Sari Kallisen (2016) mukaan OAJ:n paikallisyhdistyksiä tarvitaan erityisesti paikallisessa edunvalvontatyössä. Esimerkiksi Juuassa hallituksen nimeämä työryhmä yhdessä luottamusmiesten kanssa on pohtinut TVA-lisien maksuperusteita. Kallisen mukaan OAJ:n piiri tukee paikallisyhdistyksen puheenjohtajan työtä järjestämällä laadukkaita koulutuksia ja antamalla runsaasti taustatukea ja -tietoa.

Toinen merkittävä tehtävä OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksellä on järjestää jäsenilleen virkistystoimintaa ja edistää yhteisöllisyyttä (Kallinen 2016). Yhdistyksen nimissä kokoontuu noin kerran kuukaudessa Martat ja Martit -kerho, jossa tehdään käsitöitä ja askarrelaan. Yhdistys järjestää joka toinen vuosi ulkomaan matkan ja tukee jäsentensä matkaa rahallisesti. Tämän lisäksi järjestetään teatteri- yms. virkistysmatkoja ja pikkujoulut.

Viime vuosina yhdistyksellä on ollut haasteita saada jäsenistöään osallistumaan järjestettyyn toimintaan. Tämän vuoksi Juuan paikallisyhdistys alkoi tehdä yhteistyötä Nurmeksen ja Lieksan paikallisyhdistysten kanssa syksyllä 2016. Tämän yhteistyön puitteissa on jo tehty matka Educa-messuille Helsinkiin.

OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksessa on puheenjohtajan lisäksi kuusi jäsentä. Jokaisella varsinaisella hallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, jota pyydetään osallistumaan kokoukseen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt saapumaan. Hallituksen jäsenen toimikausi on kaksivuotinen ja puolet hallituksen jäsenistä on erovuoroisia vuosittain. Yhdistyksen hallitus kokoontuu vuoden aikana 7–8 kertaa.

6 Opinnäytetyön prosessi

Aloitin työn tekemisen kirjoittamalla tietoperustaa yhdistystoiminnasta yleisesti. Kokosin tietoa yhdistyksen perustamisesta, säännöistä, yhdistyksen jäsenyydestä ja jäsenen velvollisuuksista. Tämän lisäksi käsitelin yhdistyksen hallintoa: hallituksen tehtäviä ja vastuita. Koska yhdistyksen hallitus on vastuussa yhdistyksen taloudenhoidosta, työssäni on osio myös tästä aihepiiristä käsittäen perusasioita kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toiminnan- ja tilintarkastuksesta.

Tietoperustan kirjoittamisen ohessa aloin koota myös produktia eli perehdytysopasta hallituksen jäsenille. Opasta kirjoittaessa käytin hyväkseni osin tietoperustan tekstejä. Hallituksen käytänteitä osasin kirjoittaa oman kokemukseni perusteella, mutta tässä vaiheessa muodostuivat tärkeiksi hallituksen puheenjohtajan ja sihteerin haastattelut. Heiltä sain paljon tietoa heidän tehtävänkuvistaan sekä hallituksen toiminnasta. Perehdytysopas kävi esiluettavana puheenjohtajalla, jonka kommenttien perusteella muokkasin työtäni.

7 Pohdinta

Vaikka Suomi on yhdistysten luvattu maa, on aina uusia henkilöitä, jotka tulevat yhdistystoiminnan pariin ensimmäistä kertaa. Näin kävi myös minulle, kun suostuin OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen jäseneksi. Opinnäytetyön idea syntyi siis oman tarpeen ja mielenkiinnon pohjalta, koska paikallisyhdistyksellämme ei ole aiemmin ollut käytössä perehdytysopasta eikä perehdyttämistä ole tehty muutenkaan. Halusin myös itse tutustua yhdistystoimintaan ja sitä koskeviin säännöksiin ja vakiintuneisiin tapoihin.

Yhdistyksen puheenjohtaja Sari Kallinen kokee, ettei yhdistyksen puheenjohtajana toiminen kuormita liikaa. Tekemistä on toki paljon, mutta työ on enemmän ajatustyötä kuin konkreettista tekemistä. Sihteerin Marjut Naakka (2017) oli työn määrän suhteen samoilla linjoilla Kallisen kanssa. Hänen kohdallaan työt tahtovat tosin ajoittain kasaantua esimerkiksi vuoden vaihteeseen. Kumpikaan heistä ei ole saanut tehtävänsä perehdytystä, mutta sekä yhdistyksen puheenjohtaja että sihteeri kertoivat haastattelussa, että he koke-

vat oppaan tärkeäksi. Heidän mukaansa on hyvä, että tällainen työ tehdään. Oppaan tekijänä tietenkin toivon, että opas päätyy myös käyttöön. Opas on liitteenä tämän raportin lopussa (liite 3).

Opinnäytetyön tuloksena syntyvää opasta voidaan hyödyntää hallituksen uusien jäsenien perehdytyksessä. Oppaassa on tiiviissä paketissa yhdistyksen hallituksen ja toimihenkilöiden tehtävät. Liitteenä olevista vuosikelloista nämä tiedot on nopeasti tarkastettavissa. Lisäksi oppaassa on paljon kyseisen yhdistyksen käytänteitä ja toimintatapojen esittelyä. Laatimani kululasku- ja matkalaskulomakkeet otetaan käyttöön heti samoin kuin laskujen hyväksyjille tarkoitettu tiliöintiohjeistus. Uutta talousarviopohjaa tarvitaan syksyllä, kun on aika laatia tulevan vuoden talousarvioesitys. Opas ja lomakkeet on lähetetty kaikille yhdistyksen hallituksen jäsenille sähköisessä muodossa. Niitä voidaan päivittää tarpeen vaatiessa. Päivitystarvetta voidaan arvioida esimerkiksi syksyllä lukuvuoden alkaessa.

Mahdollinen jatkotutkimusaihe voisi olla yhdistyksen historiikin kokoaminen. OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen historiaa ei ole kasattu koskaan yksien kansien väliin. Yli neljänkymmenen vuoden aikana yhdistys on ehtinyt muuttua, ja sen nimissä on järjestetty monenlaista toimintaa. Entisiä ja nykyisiä yhdistysaktiiveja haastatteleamalla ja kirjallista materiaalia tutkimalla saisi varmasti kokoon mukavan palasen juukalaista opettajayhdistystoimintaa.

Lähteet

- Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum.
- Infopankki. 2017. Ammattiliitto. <http://www.infopankki.fi/fi/elama-suomessa/tyo-ja-yrittajyys/tyontekijan-oikeudet-ja-velvollisuudet/ammattiliitot>. 9.5.2017.
- Kallinen, S. 2017. Lehtori. Juuan kunta. Haastattelu. 17.3.2017.
- Kirjanpitoasetus 1752/2015.
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Helsinki University Press.
- Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC. Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: into.
- Lumme, R., Leinonen, R., Leino, M., Falenius, M. & Sunddqvist, L. 2006. Monimuotoisen/toiminnallinen opinnäytetyö ja toiminnallisista opinnäytetöistä tiivistetysti. <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>. 25.1.2017.
- Naakka, M. 2017. Lastentarhanopettaja. Juuan kunta. Haastattelu. 7.4.2017.
- OAJ. 2017a. Historiaa ja saavutuksia. <https://www.oaj.fi/cs/oaj/historiaa%20ja%20saavutuksia>. 24.1.2017.
- OAJ. 2017b. Mikä OAJ on? <https://www.oaj.fi/cs/oaj/mika%20oaj%20on>. 24.2.2017.
- OAJ. 2017c. OAJ toimii. <https://www.oaj.fi/cs/oaj/oaj%20toimii>. 24.1.2017.
- Paasolainen, S. 2007. Osaava yhdistys. Avain akavalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Akava.
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2017a. Yhdistysrekisteri. <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. 17.1.2017.
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2017b. Yhdistysrekisteri ajan tasalle – rekisteristä poistoa uhkaa 40 000 yhdistystä. https://www.prh.fi/fi/uutislislaus/2016/P_9242.html. 31.1.2017.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2017c. Toimimattomat yhdistykset on poistettu yhdistysrekisteristä. https://www.prh.fi/fi/uutislislaus/2016/P_9242.html. 21.4.2017.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2017d. Uuden yhdistyksen perusilmoitus. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html. 31.3.2017.
- Patentti- ja rekisterihallitus 2017e. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html. 31.1.2017.
- Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYPro.
- Rosengren, P. & Törrönen, A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Helsinki: Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.
- STTK. 2017. Ammattiliitto. <http://tyoelamaan.fi/tukea-tyoelamassa/ammattiliitto/>. 24.1.2017.
- Suomen perustuslaki 731/1999.
- Tilintarkastuslaki 1141/2015.
- Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2017. Hyvä tieteellinen käytäntö. <http://www.tenk.fi/htk-ohje/hyva-tieteellinen-kaytanta>. 23.1.2017.
- Työturvallisuuskeskus. 2017. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus. https://ttk.fi/tyoohyvinvointi_ja_tyosuojelu/toiminta_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus. 5.4.2017.

- Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2013. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT-Media.
- Viljakainen, O. 2016. Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas. <http://www.ksl.fi/eurot-ojennukseen-yhdistyksen-talousopas/>. 16.4.2017.
- Vilka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Tammi.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Vinnikainen, M. & Perälä, S. 2016. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: ST-Akatemia Oy.
- Yhdistyslaki 503/1989.
- Yhdistystoimijat. 2017a. Uuden toimijan perehdyttäminen. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/toimihenkilöiden-tehtavat/perehdyttaminen/>. 5.4.2017.
- Yhdistystoimijat. 2017b. Kokoukset. <http://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/kokoukset/>. 3.3.2017.

Esimerkki yhdistyksen tuloslaskelmakaavasta (Kirjanpitoasetus 1752/2015).

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

10. Yleisavustukset

11. Tilikauden tulos

12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus

13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Esimerkki pienen yhdistyksen tasekaavasta (Vinnikainen & Perälä 2016, 96–97).

	(Tilikauden päättymis- päivä)	(Edellisen tilikau- den päättymis- päivä)
Vastaavaa		
PYSYVÄT VASTAAVAT	0,00	0,00
Aineettomat hyödykkeet	0,00	0,00
Aineelliset hyödykkeet	0,00	0,00
Sijoitukset	0,00	0,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT	0,00	0,00
Vaihto-omaisuus	0,00	0,00
Saamiset	0,00	0,00
Rahoitusarvopaperit	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset	0,00	0,00
Vastaavaa yhteensä	0,00	0,00
Vastattavaa		
OMA PÄÄOMA	0,00	0,00
Muut oman pääoman erät	0,00	0,00
Edellisten tilikausien ylijäämä (ali- jäämä)	0,00	0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	0,00	0,00
TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ	0,00	0,00
PAKOLLISET VARAUKSET	0,00	0,00
VIERAS PÄÄOMA		
Pitkäaikainen vieras pääoma	0,00	0,00
Lyhytaikainen vieras pääoma	0,00	0,00
Vastattavaa yhteensä	0,00	0,00

Perehdytysopas

OSAAVA HALLITUS

PEREHDYTYSOPAS OAJ:N JUUAN

PAIKALLISYHDISTYKSEN

HALLITUKSEN JÄSENILLE

Sisältö

Johdanto	3
OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry	3
Hallitus	3
Hallituksen tehtävät	3
Hallituksen vastuu	5
Puheenjohtaja	6
Varapuheenjohtaja	8
Sihteeri	8
Rahastonhoitaja	8
Muiden hallituksen jäsenten tehtävät	9
OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen käytänteitä	9
Kokoukset	9
Palkkiot ja korvaukset	9
Yhdistyksen jäsenten muistamiset	10
Talousasiat	11
Kirjanpito	11
Tosite	11
Nimenkirjoitus	12
Tilinpäätös ja toiminnantarkastus	12
Arkisto	12
Lähteet	13

Liitteet

Liite 1	Talousarviopohja
Liite 2	Kululaskupohja
Liite 3	Matkalaskupohja
Liite 4	Tiliöintiohjeet
Liite 5	Hallituksen vuosikello
Liite 6	Puheenjohtajan ja sihteerin vuosikellot

Johdanto

Tämä perehdytysopas on syntynyt tradenomin tutkintoon kuuluvan opinnäytetyön tuloksena. Aloittaessani yhdistyksen hallituksen jäsenenä tuli tarve perehtyä tarkemmin yhdistystoimintaan ja erityisesti hallituksen toimintaan, tehtäviin ja vastuisiin. Yhdistyksellä ei ole aiemmin ollut yleistä perehdytysmateriaalia, mutta sellainen koettiin tarpeelliseksi.

Oppaaseen on koottu yhdistyksen hallituksen lakisääteisiä ja sääntöjen määrittämiä tehtäviä. Yhdistyksen puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtäviä on käsitelty sekä yleisellä että tämän yhdistyksen tasolla. Oppaassa on lisäksi kerrottu hallituksen käytänteistä ja talouteen liittyvien asioiden hoidosta. Liitteenä ovat oppaan tekemisen ohella yhdistyksen käyttöön tehdyt lomakkeet. Lisäksi liitteenä ovat niin hallituksen kuin puheenjohtajan ja sihteerin vuosikellot.

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry on perustettu 1975. Alkujaan yhdistyksen nimi oli Juuan opettajien ammattiyhdistys ry, mutta nimi on sittemmin muutettu nykyiseen muotoonsa. Yhdistyksessä oli vuoden 2016 lopussa 68 jäsentä, joiden työkenttänä on päivähoito, peruskoulu- ja lukio-opetus sekä vapaa sivistystyö.

Hallitus

OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksessa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Kaikilla jäsenillä puheenjohtajaa lukuun ottamatta on henkilökohtainen varajäsen, jota pyydetään osallistumaan hallituksen kokoukseen, mikäli varsinainen jäsen on estynyt. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Hallituksen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenen toimikausi on kaksi vuotta siten, että puolet jäsenistä on erovuorossa vuosittain.

Hallituksen tehtävät

Yhdistyksen hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallituksen tulee aina huolehtia yhdistyslain määrittämiä tehtävistä, joita ovat seuraavat:

1. Jäsenluettelon pitäminen (YhdL § 11). Hallituksen tulee huolehtia jäsenluettelon ylläpidosta. Hallitus voi pitää jäsenluetteloa itse tai kattojärjestö hoitaa sen ylläpidon keskitetysti kuten esimerkiksi akavalaisissa ammattiyhdistyksissä toimitaan (Paasolainen 2007, 25).

2. Yhdistyksen ja valtuutettujen kokousten koollekutsuminen (YhdL § 20, § 21). Sääntömääräisten kokousten koollekutsuminen kuuluu hallitukselle. Hallitus valmistelee yhdistyksen kokoukset. Kokousasiat on valmisteltava niin hyvin, että päätöksenteko yhdistyksen kokouksessa on mahdollista. (Paasolainen 2007, 23–24.)

3. Yhdistyksen edustajana toimiminen (YhdL §35). Hallitus toimii yhdistyksen edustajana viranomaisten suuntaan erilaisten ilmoitusten, kuten vero- ja elinkeinoilmoitusten sekä rekisteri-ilmoitusten lähettäjänä tai viranomaislupien hakijana. Hallitus edustaa yhdistystä myös oikeusistuimessa. (Loimu 2015, 52; Paasolainen 2007, 26.)

4. Yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidosta huolehtiminen (YhdL § 35). Hallituksen on huolehdittava yhdistyksen kirjanpidosta kirjanpitolain mukaisesti. Varainhoidossa hallituksen on huolehdittava, ettei väärinkäytöksiä tai huolimattomuutta tapahdu. (Loimu 2015, 52.)

5. Tilin- tai toiminnantarkastajan avustaminen (YhdL § 38). Hallituksen pitää toimittaa kaikki tilin- tai toiminnantarkastuksessa tarvittava materiaali tarkastajalle ajoissa ja riittävässä laajuudessa (Loimu 2015, 53).

6. Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL § 61). Hallitus on velvollinen luovuttamaan yhdistyksen omaisuuden konkurssiin, mikäli yhdistys on pysyvästi tilanteessa, jossa se ei pysty suoriutumaan erääntyvistä maksuistaan. Konkurssiin ajautetaan silloin, kun yhdistyksellä ei ole olemassa tai ei ole tiedossa tuloja, joilla maksut voidaan maksaa. Esimerkiksi jos yhdistys on saamassa lähitulevaisuudessa tuloja, joilla velka pystytään maksamaan, ei konkurssi ole ajankohtainen. Hallituksen jäsenet voivat välttää korvausvelvollisuuden luovuttamalla omaisuuden viipymättä konkurssiin. (Loimu 2015, 53.)

7. Tilinpäätöksen allekirjoittaminen (YhdL § 35). Allekirjoittamalla tilinpäätöksen hallitus ottaa vastuun siitä, että tilinpäätös on oikein laadittu. Mahdollisista väärinkäytöksistä ja huolimattomuuksista vastaa tilinpäätöksen allekirjoittanut hallitus, ei uusi hallitus. (Loimu 2015, 53.)

8. Ilman kokousta erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen järjestäminen ja tästä äänestyksestä pöytäkirjan laatiminen (YhdL § 22, § 31). Hallituksen on huolehdittava edellä kuvatun kaltaisen äänestyksen järjestämisestä ja äänestyksestä laadittavan pöytäkirjan tekemisestä. Pöytäkirjaan kirjataan menettely päätöksenteossa, ääntenlaskenta, äänestyksen tulos ja tehty päätös sekä päiväys ja hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus. Pöytäkirjan voi laatia joku muu kuin hallitus, mutta vastuu sen laatimisesta on hallituksella. (Halila & Tarasti 2011, 448.)

Edellä lueteltujen lakisääteisten tehtävien lisäksi OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen tehtäviä ovat yhdistyksen sääntöjen mukaan:

- yhdistyksen toiminnan johtaminen,
- yhdistyksen kokousten sekä järjestön ja alueyhdistyksen päätösten toimeenpano,
- yhdistyksen jäsenet hyväksyminen ja erottaminen

- yhdistyksen kertomusten ja tilien laatimisesta sekä tilien tarkastuttamisesta huolehtiminen,
- yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä päättäminen,
- yhdistyksen toimihenkilöiden ottaminen ja erottaminen, heidän tehtävänsä määrääminen ja talousarvion puitteissa heidän palkkansa ja palkkionsa sopiminen,
- jäsenmaksujen suorittamisesta järjestölle ja alueyhdistykselle huolehtiminen
- tarvittaessa yhdistyksen eri tehtäviä varten jaostojen ja toimikuntien asettaminen,
- järjestölle ja alueyhdistykselle niiden pyytämien tietojen antaminen,
- muiden yhdistyksen ja järjestön edellyttämien tehtävien suorittaminen.

Usein hallituksen toiminta keskittyy muihin kuin lakisääteisiin tehtäviin. Yksi merkittävä hallituksen tehtävä on kokouksen tekemien päätösten toimeenpano. Hallitus on siis vastuussa kaikista yhdistyksen kokouksen tekemien päätösten toteuttamisesta. Hallitus voi delegoida osan tehtävistä, mutta vastuu tehtävien huolellisesta hoidosta säilyy hallituksella. Tämä on hyvä muistaa, kun valmistellaan tai suunnitellaan toimintaa. Hallituksen kannattaa esittää kokouksessa hyväksyttäväksi vain sellaisia asioita, joiden hoitamisesta se pystyy selviytymään. (Loimu 2015, 60; Paasolainen 2007, 22–23.)

Lain ja sääntöjen määräämien tehtävien lisäksi hallitus huolehtii monista yhdistyksen juoksevista asioista (Paasolainen 2007, 22–23). Hallitus vastaa, että yhdistyksen päivittäiset käytännön asiat hoidetaan. Tällaisia tehtäviä ovat mm. laskujen hyväksyminen, jäsenrekisterin pitäminen ja kirjeenvaihto sekä tiedotus. Tehtävät on usein jaettu toimihenkilöille, joten hallitukselle jää yleisvastuu: se vastaa tehtävään nimetyn henkilön opastuksesta, ohjeista ja muista mahdollisista resursseista. Hallituksen tehtävänä on valvoa, että henkilö toimii annettujen ohjeiden mukaisesti. (Loimu 2015, 63.)

Hallitus on vastuussa yhdistyksen suhteista ulkopuolisiin tahoihin eli sidosryhmiin. Esimerkiksi yhteydet piirijärjestöön, työnantajaan tai kunnallisiin päätöksentekijöihin, samoin kuin suhteet tiedotusvälineisiin, on hallituksen hoidettava. (Paasolainen 2007, 25.)

Hallituksen vastuu

Yhdistyslain 35 §:ssä sanotaan, että hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen hallitus tai hallituksen jäsen ei saa laiminlyödä tehtäviään eikä jättää noudattamatta kokouksen antamia ohjeita. Hallitus tai sen jäsen voi joutua toiminnastaan vahingonkorvausvastuuseen, rikosoikeudelliseen vastuuseen tai parlamentaariseen vastuuseen. Hallitus on myös moraalisisessa vastuussa jäsenilleen. Hallituksen tulee aktiivisesti viestittää yhdistyksen ja hallituksen toiminnasta ja huolehtia siitä, että jäsenet saavat tietoa oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan yhdistyksessä. (Paasolainen 2007, 29.) Loimun (2015, 82) mukaan ”yhdistyksen luottamushenkilön vastuu on ankara eikä sitä voi kiertää vetoamalla muihin kiireisiin tai asiantuntemattomuuteen”.

Yhdistyksen hallituksen jäsenen vahingonkorvausvastuu perustuu yhdistyslain 39 §:än. Sen mukaan hallituksen jäsen tai hallituksen ulkopuolinen toimihenkilö ovat velvollisia korvaamaan tahallisesti tai tuottamuksellisesti yhdistykselle aiheuttamansa vahingon. Myös yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla yhdistyksen jäsenelle tai muulle henkilölle aiheutettu vahinko on korvattava. Korvausvastuuta ei kuitenkaan synny sellaiselle henkilölle, joka ei ole osallistunut päätöksentekoon tai täytäntöönpanoon. Tällainen tilanne on esimerkiksi eronneen tai esteellisyytensä ilmoittaneen jäsenen kohdalla tai varajäsenenä pelkällä puheoikeudella kokoukseen osallistuneella henkilöllä. (Halila & Tarasti 2011, 578; Paasolainen 2007, 30.) Mikäli vahinkoon on useampi syyllinen, on heistä jokainen vastuussa sekä omasta että muiden puolesta. Tämä tarkoittaa sitä, että jos joku syyllisistä ei pysty maksamaan osuuttaan korvauksista, maksavat muut hänenkin osuutensa. (Loimu 2015, 83.)

Hallituksen jäsen tai toimihenkilö joutuu rikosoikeudelliseen vastuuseen, jos hän syyllistyy rikokseen yhdistystä kohtaan. Tällöin hänet voidaan tuomita joko sakko- tai vapausrangaistukseen. (Loimu 2015, 83.) Parlamentaarinen eli poliittinen vastuu tarkoittaa, että hallitus tai sen jäsen nauttii koko toimikautensa ajan yhdistyksen jäsenten luottamuksesta. Yhdistyksen kokouksella on mahdollisuus erottaa koko hallitus tai yksittäinen jäsen, jos se katsoo, ettei hallituksen toiminta ole luottamuksen arvoista. (Paasolainen 2007, 32.) Hallituksen, sen jäsenen ja tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen kuuluu yleensä yhdistyksen kokoukselle. Hallituksen sihteerin tai taloudenhoitajan erottaa sen sijaan hallitus. (Loimu 2015, 83.)

Puheenjohtaja

Yhdistyksen tärkein toimihenkilö on hallituksen puheenjohtaja. Hänen vastuullaan on se, että yhdistyksen hallitus huolehtii sille kuuluvista lain ja sääntöjen määräämistä tehtävistä. (Loimu 2015, 66; Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 124.) Yhdistyslain (503/1989) 35 §:ssä määrätään, että yhdistyksellä on oltava puheenjohtaja, jonka asuinpaikka on oltava Suomessa. Hallituksen puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen eli 18 vuotta täyttänyt eikä hän saa olla holhouksen alla tai konkurssissa (Loimu 2015, 46).

Yhdistyslaki (503/1989) ei juuri määritä hallituksen puheenjohtajan tehtäviä tai valintaa. Lain mukaan yhdistyksen kokous valitsee hallituksen, mutta puheenjohtajan valinnasta se ei määrää. Usein puheenjohtaja valitaan yhdistyksen kokouksessa tai sääntöjen niin määrätessä, hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Laissa puheenjohtajan tehtäviksi on määrätty ainoastaan yhdistyksen nimenkirjoitus ja yhdistysrekisteriin toimittavien perus- ja muutosilmoitusten allekirjoittaminen. Yhdistyksen säännöissä voidaan puheenjohtajalle määrätä muitakin tehtäviä. (Luoma 2015, 67.) Rosengrenin ja Törrösen (2008, 36) mukaan puheenjohtajan viralliset tehtävät ovat hallituksen kokousten koollekutsuminen, hallituksen kokouksessa puheenjohtajana toimiminen ja yhdistyksen asiakirjojen allekirjoittaminen.

Paasolaisen (2007, 35–36) mukaan puheenjohtajan tärkeintä työkenttää ovat yhdistyksen toiminnan johtaminen sekä hallituksen työnjaosta ja toiminnasta huolehtiminen.

Puheenjohtajan tulee saada vapaaehtoisesti mukana olevat hallituksen jäsenet sitoutumaan toimintaan ja toimimaan tuloksellisesti. Erityisesti puheenjohtajalta tuleva motiivointi ja kannustus ovat tärkeitä jäsenkunnan edunvalvonnasta huolehtimisessa. Puheenjohtaja vastaa siitä, että hallituksen työskentely keskittyy olennaisten asioiden hoitamiseen lakia, sääntöjä ja yhdistyksen kokouksen tekemiä päätöksiä noudattaen. Puheenjohtaja on hallituksen työskentelyn johtaja, joka kutsuu koolle kokoukset, valmistelee kokousasiat ja johtaa puhetta kokouksessa. (Loimu 2015, 68.)

Puheenjohtaja toimii yhdistyksen keulakuvana ja edustajana ja hoitaa suhteita tärkeisiin sidosryhmiin (Paasolainen 2007, 35). Tällaisia sidosryhmiä ovat oma liitto, muut oman alan järjestöt, virkamiehet, poliittiset päättäjät ja rahoittajat. Puheenjohtajan tehtävänä on useimmiten myös yhdistyksen ulkoinen tiedottaminen. Hän tarkistaa jokaisen tiedotteen, kirjeen, esitteen tai muun tekstin, joka on tarkoitettu myös yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille. Tällä varmistetaan se, että yhdistyksen linja säilyy ulkopuolisten silmissä. (Loimu 2015, 70.)

Puheenjohtajan tehtäviin kuuluvat myös yhdistyksen toiminnan suunnittelu ja kehittäminen sekä päätösten valvominen (Paasolainen 2007, 35–36). Puheenjohtajan tulee huolehtia päivittäisten rutiiniasioiden lisäksi tulevaisuudessa tärkeiden asioiden suunnittelusta. Yhdistyksen on pysyttävä mukana jäsentensä ja toimintaympäristönsä muutoksessa. (Loimu 2015, 70.)

Puheenjohtajan tehtävät OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksessä

1. Yhdistyksen toiminnan johtaminen

- * keulakuvana toimiminen
- * yhdistyksen edustaminen alueyhdistyksessä
- * toiminnan suunnittelu ja kehittäminen, ideat ja aloitteet toiminnan ja edunvalvonnan edistämiseksi
- * päätösten valvominen
- * tiedottaminen
- * nimenkirjoittaminen
- * motivoiminen

2. Hallituksen toiminnan johtaminen

- * kokouksen valmistelu
- * kokouskutsun ja esityslistan laatiminen yhdessä sihteerin kanssa
- * kokousten johtaminen
- * päätösten toimeenpaneminen ja valvonta
- * työskentelyn organisointi ja tehtävien jakaminen

3. Yhdistyksen kokoukset

- * kokousten valmistelu hallituksen johdolla (hallituksen päätösesitykset)
- * kokousten avaus
- * päätösasioiden esittelijänä toimiminen
- * päätösten toimeenpano hallituksen johdolla

4. Muut tehtävät

- * edunvalvonta
- * jäsenistön virkistystoiminnan järjestäminen, yhteisöllisyyden edistäminen
- * luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun vaalien organisointi ja vaaleista tiedottaminen

Varapuheenjohtaja

Usein yhdistyksissä valitaan sääntöjen mukaisesti hallituksen varapuheenjohtaja, vaikka yhdistyslaki ei sellaista vaadi. Varapuheenjohtajan tulee olla hallituksen täysivaltainen jäsen. Varapuheenjohtajan tehtävänä on hoitaa varsinaisen puheenjohtajan tehtäviä, mikäli tämä on estynyt. (Loimu 2015, 71.)

Sihteeri

Sihteerin tehtäväkenttä muodostuu kirjallisista käytännön tehtävistä. Yksi merkittävä sihteerin tehtävä on kokousten järjestäminen. Hän valmistelee kokoukset, laatii kokouskutsun ja esityslistan yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa käytännön kokousjärjestelyt. Kokouksen jälkeen sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan ja huolehtii pöytäkirjan otteen ja jäljennösten laatimisesta. Kuitenkin puheenjohtaja on lain mukaan vastuussa pöytäkirjan laatimisesta, joten hän allekirjoittaa sihteerin laatiman pöytäkirjan. (Rosengren & Törrönen 2008, 38.)

Erilaisten asiakirjojen luonnostelu ja laatiminen kuuluvat sihteerin tehtäviin. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. toimintasuunnitelma ja -kertomus, tilastot, tiedotteet, anomukset ja yhdistysrekisteri-ilmoitukset. Sihteeri huolehtii myös yhdistyksen sisäisestä tiedottamisesta ja hoitaa muita yhdistyksen hänelle määrittelmiä tehtäviä. Sihteeri toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa ja avustaa tätä tarvittaessa. (Paasolainen 2007, 39; Rosengren & Törrönen 2008, 38.)

Sihteerin tehtävät OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksessä

- Pöytäkirjojen laatiminen hallituksen kokouksista
- Toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Toimintasuunnitelman luonnoksen laatiminen yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Kokousten valmistelu: kutsun lähettäminen, esityslistan valmistelu yhdessä pj:n kanssa, tilan ja tarjoilun varaaminen
- Tiedottaminen: alueyhdistyksen sähköpostin lähettäminen jäsenille, toiminnasta tiedottaminen
- Tilinpäätöksessä tarvittavien papereiden toimittaminen kirjanpitäjälle

Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtävä paikallisyhdistyksessämme on laskujen maksu ja tositteiden vieminen kansioon.

Tilinkäyttöoikeudet ovat sekä rahastonhoitajalla että puheenjohtajalla. Puheenjohtajalla on laajat käyttöoikeudet.

Muiden hallituksen jäsenten tehtävät

Myös muille hallituksen jäsenille voidaan antaa hoidettavaksi erilaisia tehtäviä. Kuka tahansa hallituksen jäsenistä voi vastaanottaa ilmoittautumisia tai vastata retkien tai tapahtumien järjestelyistä. Tehtävän vastaanottaminen on vapaaehtoista, mutta suotavaa.

OAJ:n Juuan paikallisyhdistyksen hallituksen käytänteitä

Kokoukset

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta kokouksiin, joita pidetään tarpeen mukaan. Hallitus kokoontuu noin 7–8 kertaa vuoden aikana. Kokous on päätösvaltainen, jos puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä on läsnä.

Hallituksen kokouksiin kutsutaan sähköpostin välityksellä. Usein kokouksista tulee ennakkotieto, jolloin hallituksen jäsenillä on mahdollisuus ehdottaa kokouksessa käsiteltäviä asioita.

Hallituksen kokouksissa on ruokailu, joka on palkkio kokouksesta. Kerran vuodessa hallitus järjestää palkkiokokouksen, jonka ohjelmaa kuuluu varsinaisen kokouksen lisäksi virkistysohjelmaa.

Toisinaan kokouksia pidetään sähköpostin välityksellä. Puheenjohtaja avaa kokouksen ja ilmoittaa, milloin kokous päättyy. Jokaisen hallituksen jäsenen on otettava kantaa sähköpostikokouksessa esitettyyn asiaan. Vastaus lähetetään ”vastaa kaikille” -toiminnon kautta, jolloin kaikki viestiketjun jäsenet näkevät toistensa vastaukset.

Palkkiot ja korvaukset

Puheenjohtaja ja sihteeri saavat työstään rahallisen palkkion. Lisäksi he saavat kulukorvauksia esimerkiksi oman puhelimen ja auton käyttämisestä yhdistyksen asioiden hoidossa.

Silloin kun yhdistyksen järjestämään tapahtumaan (retki, teatterimatka yms.) ei ole järjestetty yhteistä kuljetusta, maksetaan oman auton käytöstä kilometrikorvausta. Korvauksen saadakseen on tehtävä matkalasku, josta ilmenee tapahtuma, ajatut kilometrit, mahdollisesti kyydissä olleiden henkilöiden määrä ja laskun kokonaissumma. Kilometrikorvaus on 0,25 €/km ja matkustajista 0,03 €/km. Työmatkan osuudesta ei makseta korvausta.

Noin joka toinen vuosi yhdistys muistaa hallituksen jäseniä tavaralahjalla.

Yhdistyksen jäsenten muistamiset

Hallitus huolehtii yhdistyksen jäsenten muistamisista 50- ja 60-vuotissyntymäpäivän, perheenisäyksen ja eläkkeelle jäämisen johdosta.

Yhdistyksen muistamisohjelma:

- 50-vuotislahjaksi on mahdollista valita savipitsipikari, Toisenlainen lahja tai OAJ:n huivi tai solmio.
- 60-vuotislahjaksi on mahdollista valita OAJ:n viiri, Toisenlainen lahja tai OAJ:n huivi tai solmio.
- Eläkkeelle jääviä muistetaan OAJ:n villasaalilla.
- Mikäli jäsen ei halua mitään edellä mainituista lahjoista, muistetaan häntä kullilla.
- Vauvamuistamisena on valokuvakehys.

Valokuvakehukset ja savipitsipikarit ovat Poikolan koulun G-talon luokan 102 kaapissa. Solmiot, huivit, saalit ja viirit tilataan OAJ:stä. Lahjat annetaan sopivassa tilaisuudessa, esim. kouluvuoden päättyessä. Vauvalahjat pyritään toimittamaan perheelle jonkun yhdistyksen jäsenen toimesta.

Edunvalvonta

Hallitus huolehtii jäsentensä edunvalvonnasta paikallisella tasolla. Esimerkiksi TVA-kriteerit ja kansallisten säännösten noudattaminen yksittäisen jäsenen kohdalla ovat tällaisia asioita.

Virkistystoiminta

Yhdistyksen hallitus järjestää jäsenilleen virkistystoimintaa. Kädentaitoihin perustuva Martat ja Martit -kerho kokoontuu noin kerran kuukaudessa.

Yhdistys järjestää teatterimatkoja ja muuta virkistysohjelmaa jäsenten toiveiden pohjalta.

Joka toinen vuosi järjestetään ulkomaanmatka.

Yhteistyö Nurmeksien ja Lieksan kanssa

Syksyllä 2016 aloitettiin yhteistyö OAJ:n Nurmeksien ja Valtimon ja OAJ:n Lieksan paikallisyhdistysten kanssa. Yhteistyö painottuu virkistystoiminnan ja matkojen järjestämiseen.

Talousasiat

Kirjanpito

Kirjanpitolain (1339/1997) mukaan kaikki yhdistykset ovat velvollisia laatimaan kirjanpidon. Kirjanpitoaineistoa ovat seuraavat kirjanpitokirjat: 1. päiväkirja, johon tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä, 2. pääkirja, joka sisältää tapahtumat asiajärjestyksessä tileittäin, 3. tuloslaskelma, joka esittää tuloksen muodostumisen kaudelta ja vuodelta, 4. tase, joka ilmoittaa yhdistyksen varat ja velat eli taloudellisen aseman ja 5. kassakirja, johon on merkitty päiväkohtaisesti tulot ja menot. Kirjanpitokirjoja ja tilikarttaa on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Viljakainen 2016, 9.) Kirjanpitolain 2 luvun 7 §:n mukaan kirjanpitoja, tositteita ja muuta kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää ja käsitellä siten, että niiden tarkastelu ja tulostaminen onnistuu vaikeuksista. Minkään kirjanpitoaineiston sisältöä ei saa muuttaa tai poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen.

Tosite

Kirjanpidossa kaikkien tapahtumien tulee perustua tositteisiin, esimerkiksi laskuihin ja kuitteihin. Kaikissa tositteissa on oltava päiväys ja numerointi. Tulotositteessa tulee tämän lisäksi näkyä tulon syy ja määrä, ajankohta ja maksaja. Menotositteesta puolestaan täytyy ilmetä menon syy ja määrä ja se, kenelle ja milloin meno on maksettu. Vain alkuperäiset kuitit ja ostolaskut kelpaavat. Yhdistyksen tulee säilyttää tositteita vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. (Rosengren & Törrönen 2008, 59–61.) Yhdistyksen puheenjohtaja hyväksyy laskut, ja puheenjohtajaa koskevat laskut hyväksyy sihteeri. Laskujen maksusta huolehtii rahastonhoitaja. Laskuihin pyritään merkitsemään tiliöinti liitteenä olevan tiliöintiohjeistuksen mukaisesti. Tiliöinnillä tarkoitetaan sitä, että laskuun merkitään se nelinumeroinen kirjanpidon tili, jolle kyseinen meno tai tulo kohdistuu.

Laskujen maksussa toimitaan seuraavasti: Kun yhdistys saa laskun, puheenjohtaja hyväksyy sen allekirjoituksellaan. Laskuun kirjoitetaan lisäksi teksti ”hyväksyn maksettavaksi”. Tämän jälkeen rahastonhoitaja maksaa laskun verkkopankissa. Rahastonhoitaja laittaa alkuperäisen tositteen kansioon, joka on Poikolan koulun G-talon luokan 102 kaapissa.

Yhdistyksemme käytäntö on, että sihteeri toimittaa vuoden aikana kertyneet kirjanpidon tositteet kirjanpitäjälle mahdollisimman pian tammikuussa. Tositteet tulee olla eriteltä kuukausittain. Kaikissa laskuissa tulee lukea ”hyväksyn maksettavaksi” sekä nimenkirjoittajan allekirjoitus. Mikäli yhdistys on järjestänyt matkan, johon liittyy tuloja jäseniltä, tulee laatia liite, josta ilmenee maksaneiden henkilöiden nimet. Yhdistyksen kirjanpidon hoitaa AL Tili & Serviisi Ky Juuasta.

Nimenkirjoitus

Yhdistyksen nimen kirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi heistä yhdessä sihteerin tai hallituksen valitseman muun toimihenkilön kanssa.

Tilinpäätös ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Tilit päätetään 31. päivänä joulukuuta.

Hallituksen tulee huolehtia, että tilit ovat tarkastettavana toiminnantarkastajalla hyvässä ajoin ennen kevätkokousta. Toiminnantarkastajien tulee suorittaa tilien ja hallinnon tarkastus sekä antaa lausuntonsa viimeistään neljätoista päivää ennen yhdistyksen varsinaista kokousta.

Arkisto

Paikallisyhdistyksen papereita (kokousten pöytäkirjat, tilinpäätösasiakirjat yms.) säilytetään Poikolan koulun G-talon luokassa 102 olevassa kaapissa.

Lähteet

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum.

Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC. Opas suomalaisen yhdistystoimintaan. Helsinki: into.

Paasolainen, S. 2007. Osaava yhdistys. Opas akavalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Akava.

Perälä, J., Juutinen, S., Lilja, M., Lindgren, G., Reinikainen, M. & Steiner, M-L. 2008. Yhdistyksen hyvä hallinto. Helsinki: WSOYPro.

Rosengren, P. & Törrönen, A. 2008. Yhdistystoiminnan avaimet. Helsinki: Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

Viljakainen, O. 2016. Eurot ojennukseen. Yhdistyksen talousopas. <http://www.ksl.fi/eurot-ojennukseen-yhdistyksen-talousopas/>. 16.4.2017.

Yhdistyslaki 503/1989.

Liite 1 Talousarviopohja

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry**Talousarvio vuodelle 20xx**

	Talousarvio 2018	Tilinpäätös 2016	Tilinpäätös 2015
TUOTOT			
Jäsenmaksut	0,00	0,00	0,00
Korkotuotot	0,00	0,00	0,00
Ulkomaanmatkan tuotot	0,00	0,00	0,00
Virkistystoiminnan tuotot	0,00	0,00	0,00
Muut tuotot	0,00	0,00	0,00
Tuotot yhteensä	0,00	0,00	0,00

KULUT			
Hallinto			
Palkat ja palkkiot	0,00	0,00	0,00
Kulukorvaukset	0,00	0,00	0,00
Matkakulut	0,00	0,00	0,00
Huomionosoitukset	0,00	0,00	0,00
<i>Stipendit</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Muistamiset</i>	0,00	0,00	0,00
Lehdet ja kirjat	0,00	0,00	0,00
Pankkikulut	0,00	0,00	0,00
Kokouskulut	0,00	0,00	0,00
<i>Yleiskokoukset</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Hallituksen kokoukset</i>	0,00	0,00	0,00
Ilmoituskulut	0,00	0,00	0,00
Taloushallintopalvelut	0,00	0,00	0,00
Muut kulut	0,00	0,00	0,00
Hallinnon kulut yhteensä	0,00	0,00	0,00

Matkat			
Ulkomaan matka	0,00	0,00	0,00

Virkistystoiminta			
Retkimenot	0,00	0,00	0,00
Konsertit/näytännöt	0,00	0,00	0,00
Muu harrastustoiminta	0,00	0,00	0,00
Pikkujoulut	0,00	0,00	0,00
Virkistystoiminnan kulut yhteensä	0,00	0,00	0,00
TUOTOT	0,00	0,00	0,00
KULUT	0,00	0,00	0,00
YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	0,00	0,00	0,00

Liite 2 Kululaskupohja

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

Kululasku

Alkuperäiset kuitit liitteeksi tähän laskuun.

Laskuttaja _____ Pvm _____

Tilinumero _____

	Selite	€
	Yhteensä	

Laskuttajan allekirjoitus _____

Hyväksyn, pvm ja allekirjoitus _____

Kirjanpito- merkintä	
-------------------------	--

Liite 3 Matkalaskupohja

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

Matkalasku

Laskuttaja _____

Pvm _____

Tilinumero _____

Pvm	Matkan tarkoitus ja reitti	km	a'/km	Matkustajat (lkm)	a'/km	Yhteensä €

Laskuttajan allekirjoitus _____

Hyväksyn, pvm ja allekirjoitus _____

Kirjanpitomer- kintä		
-------------------------	--	--

Liite 4 Tiliöintiohjeet

OAJ:n Juuan paikallisyhdistys ry

TILIÖINTIOHJEET

MATKAT

Näille tileille kirjataan yhdistyksen järjestämien ulkomaanmatkojen tuotot ja kulut.

Tuotot

3300	Matkatuotot	Jäseniltä perityt omavastuuosuudet
------	-------------	------------------------------------

Kulut

3370	Matkakulut	Ulkomaanmatkojen kulut
------	------------	------------------------

VIRKISTYSTOIMINTA

Näille tileille kirjataan yhdistyksen jäsenilleen tarjoamat virkistystoiminnan tuotot ja kulut.

Tuotot

3420	Retkituotot	Jäseniltä perityt omavastuuosuudet
3422	Muu harrastustoiminta	Martat ja Martit -kerhon tuotot
3423	Pikkujoulutuotot	Jäseniltä perityt omavastuuosuudet

Kulut

3470	Retkimenot	Retkien kulut (kuljetukset, majoitus)
3471	Konsertit/näytännöt	Konserttien ja näytäntöjen kulut
3472	Muu harrastustoiminta	Martat ja Martit -kerhon kulut
3473	Pikkujoulukulut	Pikkujoulujen kulut

HALLINTO

Näille tileille kirjataan yhdistyksen hallinnon kulut ja hallituksen toiminnasta aiheutuneet kulut.

Henkilöstökulut

3530	Palkat ja palkkiot	Puheenjohtajan ja sihteerin palkkiot
3531	Kulukorvaukset	Puheenjohtajan ja sihteerin kulukorvaukset

Muut kulut

3570	Matkakorvaukset	Matkakorvaukset oman auton käytöstä.
3571	Huomionosoitukset	Syntymäpäivä- yms. muistamiset
3572	Pankkikulut	Pankin palvelumaksut
3576	Kokouskulut	Kokousten kulut (tarjoilut, tilat)
3577	Ilmoituskulut	Ilmoitukset lehdissä
3578	Taloushallintopalvelut	Kirjanpidon kulut
3579	Muut kulut	Muut hallintoon liittyvät kulut

VARAINHANKINTA**Tuotot**

4000	Jäsenmaksut	Yhdistyksen jäsenten maksamat jäsenmaksut
------	-------------	-------------------------------------------

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA**Tuotot**

5300	Korkotuotot	Pankkitilien korkotuotot
------	-------------	--------------------------

Liite 5 Hallituksen vuosikello

Tammikuu	Hallituksen järjestäytymiskokous Kevään toiminnan suunnittelua
Helmikuu	Kevätkokouksen valmistelu: toimintakertomuksen laatiminen ja tilinpäätöksen käsittely ja allekirjoitus. Tilinpäätöspaperit ja muut asiakirjat toiminnantarkastajalle (väh. 14 päivää ennen kokousta). Kutsu kevätkokoukseen.
Maaliskuu	Kevätkokous viim. 31.3. Kevään retken tms. tapahtuman järjestelyä
Huhtikuu	Retki tms. tapahtuma
Toukokuu	Eläkkeelle lähtevien jäsenten muistaminen
Kesäkuu	Ulkomaanmatka (joka toinen vuosi)
Heinäkuu	Lomaillaan
Elokuu	Syksyn toiminnan suunnittelua Työnaloitustapahtuma Yhteistyö YT-elimien kanssa TVA-kriteereiden laatiminen ja jäsenille tiedottaminen
Syyskuu	Syyskokouksen valmistelu: toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen Kutsu syyskokoukseen
Lokakuu	Syyskokous viim. 30.10. Pikkujoulujen suunnittelu
Marraskuu	Hallituksen palkkiokokous
Joulukuu	Pikkujoulut

Liite 6 Puheenjohtajan ja sihteerin vuosikellot

	Puheenjohtaja	Sihteeri
Tammikuu	Hallituksen järjestäytymiskokous - valinnoista tiedottaminen Kevään toiminnan suunnittelua Syksyn edunvalvontatoimien suunnittelu	Hallituksen järjestäytymiskokous Jäsenkirjeen lähettäminen Koulujen ilmoitustauluille tiedot hallituksesta ja toimihenkilöistä Tositteet kirjanpitäjälle (AL Tili & Serviisi Ky) tilinpäätöksen laadintaa varten.
Helmikuu	Kevätkokouksen valmistelu yhdessä sihteerin kanssa: - toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelu Syksyn vaalien valmistelu (plm, lm, työsuojeluvaultuutettu)	Kevätkokouksen valmistelu yhdessä puheenjohtajan kanssa: - toimintakertomuksen, tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelu Kutsun lähettäminen kevätkokoukseen (väh. 10 päivää ennen kokousta) Kokousteraan ja tarjoilujen varaaminen
Maaliskuu	Kevätkokous	Kevätkokouspapereiden monistus, kokouksessa tarvittavien välineiden varmistus Kevätkokous
Huhtikuu		
Toukokuu		
Elokuu	Syksyn toiminnan suunnittelua	Syksyn toiminnan suunnittelua Sähköpostilistan päivitys
Syyskuu	Syyskokouksen valmistelu yhdessä sihteerin kanssa: - toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen - hallituksen henkilövalintojen valmistelu	Syyskokouksen valmistelu yhdessä puheenjohtajan kanssa: - toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen Kokousteraan ja tarjoilujen varaaminen Kutsun lähettäminen syyskokoukseen (väh. 10 päivää ennen kokousta)
Lokakuu	Syyskokous Pikkujoulujen suunnittelu	Syyskokouspapereiden monistus, kokouksessa tarvittavien välineiden varmistus Syyskokous Jäsenkirjeen lähettäminen
Marraskuu	Työsuojeluvaultuutetun vaalit (parittomina vuosina joka 4. v.)	Pikkujoulukutsun lähettäminen

Joulukuu		Kokousten pöytäkirjat ja liitteet ol- tava tulostettuna Jäsenlistan tulostus toiminnantar- kastusta varten
-----------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------