

Lötjönen Piia

## **YHDISTYKSEN VUOSIKELLO**

LAB-ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalous  
Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2020

## Tiivistelmä

Lötjönen Piia

Yhdistyksen vuosikello, 36 sivua, 2 liitettä

LAB-ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalous

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2020

Ohjaajat: lehtori Launiainen Teija, LAB-ammattikorkeakoulu

Tässä opinnäytetyössä perehdyttiin rekisteröidyn yhdistyksen toimintaa. Opinnäytetyössä käsiteltiin rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen, sen tarkoitukseen, toimintamuotoihin, jäsenyyksiin, yhdistystoiminnan lopettamiseen sekä yhdistystoimintaa velvoittaviin lakeihin ja ohjeistuksiin. Tämän jälkeen käsiteltiin yhdistyksen päätöksenteon toteuttamista, päätösvaltaa, valtuutettuja ja hallintovaltaa. Tämän jälkeen käsiteltiin yhdistyksen hallintoa, hallitusta ja toimihenkilöitä sekä vastuuta ja taloudenhoitoa. Lopuksi perehdyttiin tilikauden aikaisiin tehtäviin ja niiden avulla luotiin vuosikellolomake tilitoimistolle toimitettavista materiaaleista sekä hallituksen tehtävistä.

Tutkimuksen materiaalin lähteet kerättiin internetsivuilta sekä kirjallisuudesta. Vuosikellon toteuttamista varten haastateltiin tilitoimiston edustajaa vapaamuotoisella haastattelulla.

Tutkimuksesta selvisi kuinka monipuolista yhdistyksen toiminta voi olla ja miten paljon sillä on erilaisia tehtäviä ja toimintoja vuoden aikana. Tutkimuksen avulla saatiin aikaiseksi kaksi vuosikellolomakepohjaa. Toinen vuosikellolomakepohja suunnattiin tilitoimistoon toimitettavia materiaaleja varten. Toinen vuosikellolomake suunnattiin yhdistyksen hallitukselle ja toimielimille sisäisten toimien seurantaan.

Asiasanat: yhdistys, vuosikello, tehtävät

## Abstract

Lötjönen Piia

The annual clock of an association, 36 Pages, 2 Appendices

LAB University of Applied Sciences

Business Administration, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2020

Instructor: Ms Teija Launiainen, Senior Lecturer, LAB University of Applied Sciences

The purpose of the research was to study about registered association. The thesis examined the establishment of a registered association, its purpose, form of activity, memberships, termination of association activities, laws and guidelines obliging association activities. After this was inspected the association's decision making. This was followed by examination of the association's administration. Finally the tasks during the financial year were examined and they were used to create an annual clock for the accounting firm and association.

The information was gathered from Internet and literature. For the annual clock, an interview with a representative of the accounting firm was conducted with a free-form interview.

The results of the study show how diverse the association's activities can be and how many different tasks and functions it has during the year. The study yielded two annual clock form templates. The second annual clock form template was directed to materials to be delivered to the accounting firm. The second annual clock form was addressed to the board and institutions of the association to monitor internal activities.

Keywords: association, year clock, duties

# Sisällys

Tiivistelmä

Abstract

1	Johdanto.....	5
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja rajaus.....	5
1.2	Tutkimusmenetelmät.....	8
1.3	Case-yrityksen esittely.....	10
2	Rekisteröity yhdistys.....	10
2.1	Perustaminen.....	11
2.1.1	Perustamiskirja ja perustamiskokous.....	11
2.1.2	Säännöt.....	11
2.2	Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot.....	12
2.3	Jäsenyys yhdistyksessä.....	12
2.4	Yhdistystoiminnan lopettaminen.....	14
2.5	Yhdistystoimintaa velvoittavat lait ja ohjeistukset.....	16
3	Päätöksien tekeminen yhdistyksessä.....	17
3.1	Päätösvalta.....	19
3.2	Valtuutetut.....	20
3.3	Hallintovalta.....	20
4	Hallinto.....	21
4.1	Hallitus ja toimihenkilöt.....	21
4.1.1	Puheenjohtajat.....	22
4.1.2	Muut hallituksen toimihenkilöt.....	22
4.1.3	Tilin- ja toiminnantarkastaja.....	23
4.2	Vastuut.....	23
4.2.1	Vahingonkorvausvelvollisuus.....	24
4.2.2	Rikosoikeudellinenvastuu.....	24
4.3	Taloudenhoito.....	24
4.4	Tilikauden tehtävät.....	25
5	Case vuosikellolomake.....	27
6	Yhteenveto ja pohdinta.....	31
	Kuviot.....	34
	Taulukot.....	34
	Lähteet.....	35

Liitteet

Liite 1. Vuosikellolomake tilitoimistolle toimitettavista materiaaleista

Liite 2. Vuosikellolomake yhdistyksen sisäiset toimet

# 1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä perehdytään rekisteröityyn yhdistykseen. Aluksi käsitellään rekisteröidyn yhdistyksen perustamista ja perustamisessa huomioon otettavia asioita. Lisäksi käsitellään rekisteröidyn yhdistyksen tarkoitusta ja toimintamuotoja. Työssä perehdytään erilaisiin jäsenmuotoihin yhdistyksessä, jäsenyyttä koskeviin velvoitteisiin ja oikeuksiin sekä siihen, kuinka yhdistystoiminta lopetetaan ja minkälaisia toiminnan lopettamisen muotoja yhdistyksellä on. Tämän lisäksi selvitetään, minkälaiset lait ja ohjeistukset velvoittavat yhdistystoimintaa. Opinnäytetyössä perehdytään päätöksen tekemisen käytäntöihin yhdistyksessä, kuka päätöksiä tekee ja kuinka päätökset laitetaan käytäntöön. Työssä perehdytään yhdistyksen hallintoon, hallituksen jäseniin ja toimihenkilöihin sekä heidän esteellisyyteensä ja vastuusiinsa. Lopuksi perehdytään taloudenhoidollisiin asioihin sekä tilikauden aikana tehtäviin asioihin. Teoreettisen osuuden pohjalta kerätään aineisto, jonka avulla tehdään vuosikellolomake yhdistyksen toimihenkilöille sekä tilitoimistolle.

## 1.1 Opinnäytetyön tavoite ja rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on tehostaa operatiivista toimintaa niin tilitoimistossa kuin asiakasyhdistyksessä. Lisäksi opinnäytetyöstä saatavan lomakkeen on tarkoitus toimia toimihenkilöiden ja hallituksen tukena yhdistyksen sisällä sekä auttaa kartoittamaan tehty ja tekemättömät tehtävät. Lomakkeen tarkoituksena on toimia tilitoimistossa seurantavälineenä yhdistyksen toimittamista materiaaleita.

Toimeksiantajayrityksen kannalta tavoitteena on saada selkeä ja yksilöitävä vuosikello jaettavaksi asiakasyhdistyksille. Lomake on työkalu, jonka avulla yhdistys voi suunnitella tulevia tapahtumia ja tehtäviä sekä seurata tehtyjä toimenpiteitä. Lomakkeen avulla myös tilitoimisto pystyy seuraamaan, onko asiakasyhdistys toimittanut tarvittavat tiedot ja materiaalit tilitoimistoon. Huomatessaan tietojen olevan puutteelliset voi tilitoimisto pyytää tarvittavien materiaalien toimittamista.

Lomakkeen on tarkoitus auttaa ja selkeyttää asiakasyhdistyksen taloudellisia asioita hoitavaa henkilöä toteuttamaan etenkin tilitoimistoon liittyvät tehtävät hyvissä

ajoin niin, ettei tilitoimiston työmäärä kuormitu liikaa hetkellisesti. Lisäksi lomakkeen tarkoituksena on auttaa asiakasyhdistyksiä itseään suunnittelemaan ja toteuttamaan sisäiset toiminnot vuosikellon avulla.

Opinnäytetyössä on tarkoitus käydä läpi hallituksen merkitystä sekä vastuita yhdistystoiminnassa. Opinnäytetyön tavoitteena on toimia myös yhdistyksien hallituksen jäsenien ohjenuorana sekä avustajana heidän toimissaan.

Lomakkeesta tehdään Excel-muotoisena. Excel taulukossa on helppo muokata ja käsitellä tarvittavia soluja sekä muokata tarvittavia kohtia esimerkiksi piilottamalla tarpeettomat vaihtoehdot. Asiakasyhdistyksen mukaan lomakepohjaa voidaan käyttää joko perinteisenä paperilomakkeena tai jaettuna Excel-tiedostona. Suurin osa case-yrityksen asiakkaista on pieniä yhdistyksiä, joille lomakkeen toimittaminen perinteisenä rastiruutuun-lomakkeena toimii parhaiten.

Yhdistyksistä ja niiden toiminnasta on tehty lukuisia erilaisia aiempia tutkimuksia. Tutkimukset on toteutettu case-tapauksina eri yhdistysten tarpeisiin. Useimmat edelliset yhdistyksiä koskeneet tutkimukset ovat olleet erilaisia toiminnan kehittämiseen tai taloushallintoon keskittyneitä tutkimuksia. Aikaisempien opinnäytetöiden tuotoksena on ollut erilaisia taloushallinnon oppaita, joissa on käsitelty esimerkiksi tilikarttoja. Vuosikellon tyylistä opinnäytetyötä ei ole tehty aiemmin.

Opinnäytetyöstä jätetään pois rekisteröimättömät yhdistykset. Rekisteröimättömiä yhdistyksiä ei velvoita yhtä monet lait kuin rekisteröityä yhdistystä. Tämän lisäksi rekisteröimättömän yhdistyksen toiminta ei ole yhtä monipuolista kuin rekisteröidyn yhdistyksen. Case-yrityksen asiakaskuntaan ei kuulu rekisteröimättömiä yhdistyksiä, joten tästä syystä nämä jätetään opinnäytetyön ulkopuolelle.

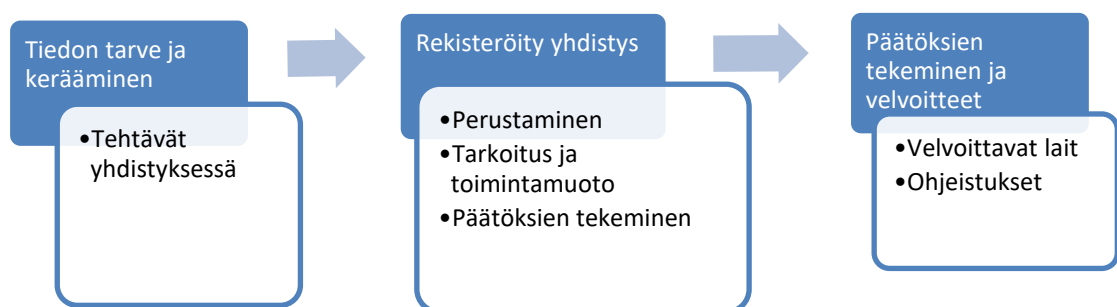
Opinnäytetyöstä on rajattu pois yhdistyksien verotukseen liittyvät asiat. Verotus on omana kokonaisuutenaan varsin laaja ja monitahoinen. Lisäksi toimeksiantajan yhdistykset ovat kooltaan pienehköjä ja yleishyödyllisiä yhdistyksiä, joten verotuksen mukaan ottamista ei nähdä tarpeelliseksi lopputuloksen kannalta.

Opinnäytetyössä ei myöskään käsitellä yhdistyksen kirjanpitoa muuten kuin yleiseltä osalta. Opinnäytetyössä keskitytään kirjanpidon osalta vain sen vaikutuksesta aikatauluttamiseen. Tarkempi kirjanpidon tarkastelu katsotaan tarpeettomaksi, koska tarkoituksena ei ole tehdä taloushallinnon opasta.

Opinnäytetyön teoreettinen puoli rajataan kirjoihin ja internetistä löytyvään materiaaliin ensisijaisesti. Erilaiset kyselyt rajataan pois, koska opinnäytetyön toteuttamisen kannalta näillä keinoilla ei katsota saavan tarpeellista ja sellaista tietoa, jota ei muista lähteistä löytyisi.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys perustuu yhdistystoimintaa, yhdistyksen hallintoa sekä taloushallintoa käsittelevään ammattikirjallisuuteen ja lainsäädäntöön. Yhdistystoiminnassa ei ole eriteltäviä käsitteitä, mutta eri toimijoiden osuudet tule määritellä selkeyttämään kunkin tahon tehtäviä jaoteltaessa sekä aikatauluttaessa.

Toiminnallinen osuus on lomakepohjan luominen teoriaosuuden pohjalta. Toiminnallisessa osuudessa tulee selvästi ajoittaa vuosittaiset tehtävät sekä niiden määräajat. Toiminnallisen osuuden tiedot perustuvat teoriaosuudesta saatavaan tietoon ammattikirjallisuudesta sekä yhdistystoimintaa määrittelevistä laista. Vuosikellossa otetaan huomioon myös tilitoimistolle jätettävä aika tehdä oma osuutensa sekä aika pyytää mahdollisia lisäselvityksiä tarvittaessa. Viitekehyksessä selvitetään käsiteltäviä asioita (Kuvio 1)



Kuvio 1. Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyössä on ensin asetettava tavoitteet sekä tarpeet työlle, joka tässä opinnäytetyössä on yhdistyksen eri toimijoiden tehtävien selvittäminen, kuten kuviossa 1 on havaittavissa. Ensimmäisessä vaiheessa painotus on merkittävästi

tietojen keräämisessä. On selvitetävä, mistä tietoa löytyy ja kuinka se tulee analysoida. Tietoa voi kerätä esimerkiksi Internetistä ja alan kirjallisuudesta. Ajantasaisen tiedon löytäminen onnistuu helpoiten ja nopeimmin Internetistä ja syvennävä tieto löytyy kirjallisuudesta.

Toisena on tiedon löytäminen rekisteröidystä yhdistyksestä. Kuinka yhdistys perustetaan ja rekisteröidään. Minkälaisia tarkoituksia ja tavoitteita yhdistyksillä voi olla. Olennainen osa yhdistystoiminnassa on niiden rakenne ja sen määrittäminen.

Viimeisenä osana on päätöksien tekeminen yhdistyksissä sekä velvoitteet ja ohjeistukset, joita yhdistysten tulee noudattaa. Päätöksien tekijöillä on merkitys myös sille kenen vastuualueeseen tehtävät kuuluvat. Erilaiset lait sekä ohjeistukset määrittelevät hyvin pitkälti yhdistystoimintaa sekä yhdistyksessä tehtäviä asioita.

## **1.2 Tutkimusmenetelmät**

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä on laadullinen eli kvalitatiivinen sekä toiminnallinen tutkimus. Laadullisessa tutkimuksessa kohdetta tutkitaan niin kokonaisvaltaisesti kuin mahdollista (Hirsjärvi ym.2009, 161). Toiminnallisessa opinnäytetyössä on lopullisen tuotoksena aina jonkinlainen konkreettinen tuote ja sen ote on tutkiva ja kehittävä (Airaksinen & Vilkkä 2003). Tämän opinnäytetyön lopullisena tuloksena tulee olemaan Excel-pohjainen lomake, jolla yhdistys sekä tilitoimisto pystyy seuraamaan toteutettavia sekä tehtyjä tehtäviä. Näiden tutkimusmenetelmien valitseminen perustuu teoriapohjan keräämiseen erilaisista tietolähteistä (kvalitatiivinen osuus) sekä kerätyn materiaalin pohjalta toteutettavan lomakkeen luomiseen, josta muodostuu toiminnallinen osuus.

Laadullisen tutkimuksen eli kvalitatiivisen tutkimuksen lähtökohta on kuvata todellista elämää. Tutkimustyyppiä kvalitatiivisessa tutkimuksessa on useita. Laadullisen tutkimuksen tyypillisiä piirteitä ovat:

1. tiedon kokonaisvaltainen hankinta luonnollisista ja todellisista tilanteista
2. ihmisten suosiminen tiedon keräämisen instrumenttina luottaen omiin havaintoihin



3. tavoitteena tuoda esille odottamattomia seikkoja
4. suositaan laadullisia metodeja aineiston hankinnassa
5. kohdejoukon tarkoituksenmukainen valinta
6. suunnitelman muotoutuminen tutkimuksen edetessä
7. tapauksien käsittely ja tulkinta ainutlaatuisina.

Kvalitatiivisen tutkimuksessa jokainen tutkija tekee omanlaisensa tutkimuksen ainutlaatuisella tavallaan. (Hirsjärvi ym. 2009, 160—166).

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tekeminen pohjautuu teoriaan. Tavoiteltaessa kokonaisvaltaista ilmiön ymmärtämistä toimii laadullinen tutkimusmenetelmä hyvin selvityksen toteuttamiseen. Yksi toiminnallisen opinnäytetyön piirre on luoda tavoitellun päämäärän tunnistettava kokonaisilme. Toiminnallisen opinnäytetyön vaiheita ovat ideointi, suunnittelu, tiedonkeruu, toteuttaminen, analysointi sekä raportointi. (Airaksinen & Vilka 2003).

Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu suurimmalta osaltaan ammattikirjallisuuteen. Lisäksi tietopohjana käytetään yhdistystoimintaa koskevia lakeja ja määräyksiä. Toiminnallista osuutta varten toteutetaan avoin haastattelu, jossa selvitetään toimeksiantajayrityksen toiveita ja tarpeita vuosikellolomakkeessa esiintyviä tietoja varten. Toiminnallisessa osiossa teoriapohjan sekä haastattelun pohjalta saatujen tietojen avulla luodaan Excel-pohjainen lomake missä esiintyy yhdistyksen vuoden aikana tehtävät asiat.

Päättökysymys on ”Mitä erilaisia asioita yhdistyksen tulee tehdä tilikauden aikana?” Tämän kysymyksen ja siitä saatavan vastauksen on tarkoitus kartoittaa, mitä erilaisia tapahtumia ja velvoitteita yhdistyksellä on tilikauden aikana. Kysymyksestä saatavat vastaukset ovat merkittäviä lomakkeeseen merkittävien kohtien määrittelyssä.

Toisena tutkimuskysymyksenä on ”Kenen vastuualueeseen kuuluvat tilikauden aikana suoritettavat tehtävät?” Kysymyksellä etsitään vastausta siihen, kenen vastuulla tehtävän valmiiksi saattaminen on esimerkiksi kuka vastaa kokouksien järjestämisestä. Tällä kysymyksellä on tarkoitus ryhmitellä tehtävät ja niiden tekijät. Vastauksien avulla pystytään lomakkeessa kohdentamaan eri tehtävät eri toimielimille.

### 1.3 Case-yrityksen esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja yrityksenä toimii lappeenrantalainen tilitoimisto X. Tilitoimisto on perustettu vuonna 1998 Lappeenrannassa. Kooltaan tilitoimisto on pieni. Tilitoimisto työllistää vakituisesti kymmenen työntekijää sekä kesätyöntekijän yrittäjän lisäksi. Yritys on kasvanut viimeisen kahden vuoden aikana kuudesta työntekijästä kymmeneen vakituisen työntekijään, joista suurin osa työskentelee taloushallinnon asiantuntijoina ja yksi palkanlaskijana. Yrityksen asiakaskunnasta löytyy hyvin monenlaisia asiakkaita. Asiakkaina on pienistä toiminimiyrityksistä aina keskisuuriin osakeyhtiön ja erikokoisia yhdistyksiä sekä asunto-osakeyhtiöitä.

## 2 Rekisteröity yhdistys

Yhdistys on yhteenliittymä, jossa on vähintään kolme jäsentä. Jäsenet voivat koostua luonnollisista henkilöistä tai oikeushenkilöistä. Yhdistyksellä tulee olla jokin aatteellinen tarkoitus. Aatteellinen tarkoitus on hyvin laaja käsitys yhdistystoiminnassa. Yhdistyksen tarkoitus voi olla esimerkiksi erilaisten palvelujen tuottaminen jäsenilleen tai heidän etujensa valvominen, mutta taloudellista toimintaa se ei ole. Lisäksi yhdistystoiminnan tulee olla tarkoitettu pysyväksi. Pysyvyyden merkitys on kuitenkin suhteellinen sellaisissa yhdistyksissä, joilla on selkeä tehtävä. Yhdistys voidaan perustaa esimerkiksi kaavamuutoksen aikaansaamiseksi tai lintujärven rauhoittamiseksi. Yhdistyksen saavutettua tavoitteensa se voidaan purkaa. Yhdistys voi toimia rekisteröitynä tai rekisteröimättömänä. (Loimu 2013, 23—24).

Rekisteröity yhdistys on itse oikeustoimihenkilö. Rekisteröidyn yhdistyksen päätöksiä tekevät tai toimeen osallistuneet jäsenet eivät ole vastuussa henkilökohtaisesti yhdistyksen nimissä tehdyistä sitoumuksista. Yhdistyksen ollessa oikeustoimikelpoinen pystyy se tekemään oikeustoimia omissa nimissään. Oikeustoimikelpoisena yhdistyksellä on valtuudet hankkia itselleen oikeuksia, tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena viranomaisasioissa. Rekisteröity yhdistys rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. (Kemppinen ym. 2018, 234). Ainoastaan rekisteröidyillä yhdistyksillä on mahdol-

lisuus erilaisten avustusten saamiseen (Loimu 2013, 33). Yhdistysrekisteri uudistui kokonaisuudessaan 18.9.2019 ja siitä alkaen jokainen rekisteröity yhdistys on saanut Y-tunnuksen, joka korvaa aiemman rekisterinumeron (PRH 2020).

## **2.1 Perustaminen**

Yhdistyslaissa määritellään, kuinka yhdistyksen perustamisessa tulee menetellä. Yhdistyslain 2:7§ mukaan yhdistyksen perustamisesta tehdään perustamiskirja, johon liitetään yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamisilmoitus tehdään perustamisilmoituslomakkeella Patentti- ja rekisterihallitukselle, jonka liitteenä ovat perustamisasiakirja, säännöt sekä ilmoitetaan yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja sekä nimenkirjoittajan tiedot (Yhdistyslaki 1989/503 9:48§).

### **2.1.1 Perustamiskirja ja perustamiskokous**

Perustamiskirjasta tulee käydä ilmi, että allekirjoittaneet ovat perustaneet yhdistyksen, hyväksyneet sille säännöt sekä liittyneet yhdistyksen jäseniksi. Perustamiskirja päivätään ja allekirjoitetaan vähintään kolmen jäseneksi liittyvän oikeustoimikelpoisen toimesta. (Kempainen, ym. 2018, 235—236).

Laaksosen mielestä perustamiskokouksen järjestäminen ei ole välttämätön uutta yhdistystä perustettaessa (Kempainen ym.2018, 236—237). Perustamiskokous tulisi kuitenkin pitää, jotta yhdistyksen säännöt saataisiin hyväksytyä, luotua ensimmäinen toimintasuunnitelma sekä perustamiskirjan allekirjoittamista varten. Perustamiskokoukseen tulisi osallistua vähintään kolme ihmistä. (Iso-Markku, ym. 2018, 14).

### **2.1.2 Säännöt**

Yhdistyslain 8 §:ssä määritellään yhdistyksen säännöissä vähintään mainittavasta sisällöstä sekä mihin asioihin tulee ottaa kantaa. Patentti- ja rekisterihallitus on hyväksynyt neljä erilaista säännösmallia, joita yhdistys voi käyttää sellaisenaan tai pohjana yhdistyksen omille säännöille (Kempainen ym. 2018, 237).

Yhdistyksen säännöissä tulee mainita Yhdistyslain 8§:n mukaan:

1. yhdistyksen nimi

2. kotipaikkana oleva Suomen kunta
3. tarkoitus ja toimintamuodot
4. jäsenen velvollisuudesta suorittaa jäsenmaksuja ja muita maksuja
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi
6. yhdistyksen tilikausi
7. hallituksen, tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien valinnan, tilinpäätöksen vahvistamisen sekä vastuunvapauden päättämisen ajankohdat
8. miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
9. miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Yhdistyksen hallinnon ja toiminnan järjestämisestä voidaan määrätä varsin vapaasti lukuun ottamatta päätösvallan jaosta sekä edustamisesta. Yhdistyksen säännöissä voidaan vapaaehtoisesti määritellä esimerkiksi jäsenyyden ehdoista, jäsenien oikeuksista, jäsenien velvollisuuksista sekä niiden laiminlyöntien seuraamuksista. (Kempainen, ym. 2018, 237—243).

## **2.2 Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot**

Yhdistyksen tarkoitus on se aatteellinen tavoite, jonka toteuttamiseksi yhdistys on perustettu. Tarkoitus kuvastaa yhdistyksen tavoitteita yleisellä tasolla. Yhdistyksen toimintamuodot ovat keinoja päästä yhdistyksen tavoitteeseen. Toimintamuodoissa kuvataan mahdollisimman laajasti ja monipuolisesti mitä kaikkea yhdistys aikoo tehdä tulevaisuudessa toimintansa tueksi. (Loimu 2013, 37—38; Loimu 2015,20—21; Kempainen ym. 2018).

## **2.3 Jäsenyys yhdistyksessä**

Yhdistyslain 10§:n mukaan ”yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö”. Yhdistyslaissa ei määritellä kelpoisuusvaatimuksia yhdistyksen jäsenistä muutoin kuin perustajajäsenen tulee olla vähintään 15 vuotta täyttänyt.

Yhdistykset voivat kuitenkin itse määritellä säännöissään vaatimuksia jäsenilleen ja niiden oikeuksien käyttämiselle. (Kempainen ym. 2018, 261—262).

Jäsenlajeja yhdistyksellä voi olla useamman kaltaisia jäsenlajeja, jos niiden oikeudet ja valtuudet on määrätty yhdistyksen säännöissä. Jäsenlajeja yleisimmin ovat varsinainen jäsen, kunniajäsen, perhejäsen sekä vapaajäsen. Varsinaisella jäsenellä on yleensä kaikki velvollisuudet sekä oikeudet. Kokouksen kutsumaa jäsentä kutsutaan kunniajäseneksi, jolla ei yleensä ole jäsenmaksuvelvoitetta eikä äänioikeutta. Varsinaisen jäsenen perheenjäsenet voivat liittyä perheenjäsenenä ja heillä on yleensä pienempi jäsenmaksu sekä äänioikeus. Vapaaajäsenillä on yleensä vapautus jäsenmaksusta tai se on huomattavasti pienempi varsinaiseen jäseneseen verrattuna, mutta siitä huolimatta hänellä on kaikki oikeudet. (Loimu 2015, 26).

Yhdistyksen jäsenyyden syntymisessä on kolme erilaista tapaa. Ensimmäiset jäsen-suhteet syntyvät perustamiskokouksessa joko liittymällä tai toimimalla perustajajäsenenä. Jäseneksi voi myös hakea jäsenhakemuksella ja hänet hyväksytään hakemuksen pohjalta. Henkilö, joka on pidemmän aikaan osallistunut yhdistyksen toimintaan ilman jäsenyyttä täyttäen jäsenen velvollisuudet ilman jäsenhakemusta, voidaan jäsenyyden katsoa syntyneen konkludenttisesti. (Loimu 2013, 45).

Yhdistyslain 11§ todetaan, että hallituksen on pidettävä yllä jäsenluetteloa, josta selviää kunkin jäsenen nimi sekä kotipaikka. Jäsenrekisterissä on yleensä myös muita tietoja esimerkiksi postiosoite. Yhdistyksien ylläpitämä rekisteri on yleensä muodoltaan henkilörekisteri ja silloin yhdistyksen tulee noudattaa henkilötietolakia säilyttäessään henkilöiden yksityiskohtaisia tietoja. (Kempainen ym.2015, 263).

Yhdistyksen jäsenillä on velvollisuuksia, ja niiden noudattamatta jättäminen voi johtaa yhdistyksestä erottamiseen. Suurin velvollisuus jäsenellä on suorittaa yhdistyksen sääntöjen määräämät maksut. Yhdistyksen jäsen ei saa omalla toiminnallaan aiheuttaa vahinkoa yhdistykselle sen sisällä tai ulkopuolella. Jäsenille säännöissä määrätyt mahdolliset tehtävät tulee suorittaa sekä noudattaa päättävien ja hallintoelimien tekemiä päätöksiä. Velvollisuuksiin kuuluu ilmoittaa omasta

jääviydestään sekä sen myötä jättää tekemästä päätösehdotuksia sekä osallistumatta äänestyksiin. Lakisääteisiä velvollisuuksia yhdistyksen jäsenillä ei kuitenkaan ole. (Loimu 2013,61; Loimu 2015,38).

Yhdistyksen jäsenellä on oikeus päätösvaltaan yhdistyksessä. Päätösvaltaa käytetään yleensä kokouksissa äänestettäessä asioista. Äänioikeutettuja ovat kaikki 15 vuotta täyttäneet jäsenet. Jokainen jäsen säilyttää sääntöjen mukaiset erityiset etuudet, vaikka sääntöjä myöhemmin muutettaisiin. Yhdistyksen jokaisen jäsenen tulee olla yhdenvertainen keskenään ja heillä tulisi olla yhtäläiset oikeudet. Säännöissä määrättyjä jäseniä lukuun ottamatta jokaisella jäsenellä on oikeus läsnäoloon, puhe- ja äänioikeuteen sekä vaalikelpoisuuteen. Vaatiessaan jäsen voi koollekutsua kokouksen vaikkei hallitus kutsuisi kokousta koolle. Jäsen on oikeutettu vaatimaan jäsenäänestys. Jokaisella jäsenellä on oikeus jäsenenä pysymiseen, ellei hän ole syyllistynyt Yhdistyslain 14§ määrittämiin sääntörikkomuksiin. Jäsenen oikeus on erota halutessaan kirjallisesti ilmoittamalla asiasta yhdistykselle. Jäsenen oikeuksiin kuuluu saada palveluja yhdistykseltä siinä muodossa kuin se niitä tarjoaa. Pyydettyäessä yhdistyksen jäsenellä on oikeus nähdä yhdistyksen asiakirjoja. Jokaisen jäsenen oikeutena on tehdä aloite säännöissä määrättyinä ajankohtana. (Loimu 2013,51—57; Loimu 2015,33—36).

## **2.4 Yhdistystoiminnan lopettaminen**

Yhdistystoiminta voidaan vapaaehtoisesti purkaa tai toiminta voidaan lakkauttaa tuomioistuimen päätöksellä. Yhdistyksen toiminta voi olla tosiasiallisesti päättynyt, vaikka selvitystoimia purkautumisesta ei olisikaan saatettu loppuun. Tällaisessa tilanteessa asianomainen pystyy hakemaan yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta purkautumiseksi julkaisemista. Yhdistystoiminta voi myös purkautua sen yhdistyessä toiseen yhdistykseen, joka toimii samoista syistä. (Suomen Tilintarkastajat ry 2015). Laaksosen mukaan vuonna 2016 yhdistyslakiin tuli säännös, jonka avustuksella Patentti- ja rekisterihallitus voi poistattaa yhdistyksen rekisteristä pitkään jatkuneen passiivisuuskautensa vuoksi (Kempainen ym.2018, 304).

Yhdistyslain 40§ käsittelee yhdistyksen kokouksessa päätettyä yhdistyksen purkamista. Yhdistyskokouksessa voidaan päättää vähintään 75 % äänienemmistöllä purkaa yhdistys. Hallitus yksin ei voi koskaan tehdä purkamispäätöstä, vaikka heidän tehtävänsä on suorittaa loppuselvytys, joka hyväksytään päätöksen yhteydessä. Ennen purkautumispäätös suositellaan huolehtimaan yhdistyksen velvoitteiden loppuunsaattamista, jolloin voidaan minimoida purkautumiseen liittyviä selvitystoimia. (Iso-Markku ym.2018,59; Kempainen ym.2018, 304—306).

Yhdistyslain 41§ määrittelee yhdistyksen määräämistä purettavaksi. Yhdistystoiminnan loppuminen ilman muodollisia päättämistoimia on hyvin yleistä. Yhdistyksen jäsenet eivät enää kokoontu eikä toimintaa järjestetä, toiminta on muuttunut passiiviseksi. Tällaisessa tilanteessa yhdistyslain 41§ mahdollistaa yhdistykseen asianomaisen henkilön hakevan rekisteriviranomaiselta yhdistyksen määräämistä purettavaksi. Rekisteriviranomainen käsittelee hakemuksen ja pyytää yhdistystä selvittämään toimintaansa ja sen mahdollista jatkumista tai se määrätään purettavaksi. Yhdistyksen kotikunnan tuomioistuin julistaa yhdistyksen purkautuneeksi. (Iso-Markku ym.2018,60; Kempainen ym.2018, 307—308).

Yhdistyslain 41a§ käsittelee rekisteriviranomaisen aloitteesta yhdistyksen purkamista ja poistamista rekisteristä. Toimimattomaksi yhdistykseksi katsotaan sellaista yhdistystä, joka ei ole päivittänyt tietojaan rekisteriin kahteenkymmeneen vuoteen, eikä toiminnan jatkamisesta ole muutenkaan olettamuksia. Poistamismenettely aloitetaan julkisella kuulutuksella virallisessa lehdessä. Yhdistyksen toimijoilla on viisi kuukautta aikaa ottaa yhteyttä rekisterinylläpitäjään, muutoin yhdistys poistetaan rekisteristä. Hallituksen puheenjohtajan puuttuminen yhdistyksen tiedoista on myös syy yhdistyksen purkamiseen rekisterin ylläpitäjän toimesta. (Kempainen ym.2018, 308—309).

Yhdistyslain kahdeksas luku käsittelee yhdistyksen lakkauttamista, joka tapahtuu tuomioistuimen päätöksestä. Yhdistyslain 43§:n mukaan yhdistyksen kotipaikan viranomainen voi julistaa yhdistyksen lakkautetuksi tai antaa sille varoituksen perustuen yhdistyksen laittomaan tai hyvien tapojen vastaiseen toimintaan, yhdistyksen toimiessa olennaisesti sen tarkoitusta tai harjoittaen luvanvaraista toimintaa ilman lupaa tai hallituksen puheenjohtajalla ei ole asuinpaikkaa Suomessa.

Lakkauttamisen astuttua vireille yhdistyslain 44§:n mukaisesti tuomioistuin voi asianomaisten vaatimuksesta asettaa yhdistyksen väliaikaiseen toimintakieltoon.

## **2.5 Yhdistystoimintaa velvoittavat lait ja ohjeistukset**

Perustuslain 13§ antaa kokoontumis- ja yhdistymisvapauden lain sallimissa rajoissa. Yhdistystoiminnan yleiset säännöt ja periaatteet määrittelee yhdistyslaki, joka määrää miten yhdistyksen tulee toimia yhdistyksen jäsenten demokratian toteuttamiseksi. Sisäinen toiminnanvapaus antaa yhdistyksille oikeuden laatia itse omat säännöt sekä päättää sisäisestä toiminnastaan. Yhdistyksen itsensä luomat säännöt velvoittavat yhdistystä toimimaan omien sääntöjensä mukaisesti. (Iso-Markku ym. 2018, 10—13).

Kirjanpitovelvollisuus tulee kirjanpitolain 1:1§. Kirjanpitolaki määrittää kahdenkertaisen kirjanpidon pitämisestä, hyvän kirjanpitoavan noudattamisesta sekä 12 kuukauden mittaisesta tilikaudesta. Yhdistyksellä on oltava tilikartta sekä kirjattava tilitapahtumat aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpidon tulee perustua päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin sekä se tulee tehdä pysyvästi ja selvästi. Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää lain määrittämällä tavalla. Kirjanpitoasetuksen 1:3§ määrittelee Aatteellisen yhteisön tuloslaskelma kaavan. Yhdistyksen erikseen ta-seessa ilmoitettavista pääomista säädetään kirjanpitoasetuksen 1:6§.

Yhdistyksen tilintarkastusta koskevat tilintarkastuslain mukaiset säädökset. Tilintarkastus koskee niitä yhdistyksiä, jotka täyttävät tilintarkastuslain 2:2§ määrittämät rajat. Sellainen yhdistys, joka ei täytä tilintarkastuslain rajoja on velvollinen suorittamaan toiminnantarkastuksen (Yhdistyslaki 1989/503 38a§). Kirjanpitolain 1:4a—b§ määrittelemät pien- ja mikroyritykset soveltavat Valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.

Yhdistyslaki 11§ velvoittaa yhdistystä pitämään yllä jäsenluetteloa. Jäsenluettelon ylläpidossa tulee noudattaa tietosuojalain määrittelemiä säädöksiä luonnollisten henkilöiden suojelemiseksi (Tietosuojalaki 1050/2018 1§). Tämän lisäksi yhdistyksen tulee noudattaa toimintansa mukaan esimerkiksi tuloverolakia, elinkeinoverolakia, arvonnisäverolakia, rahankeräyslakia tai arpajaislakia. Yleisötilaisuuksia koskevia säädöksiä, mahdollisia viranomaisilmoituksia sekä toimintaan



tarvittavia lupia. Työsuhteiden kautta erilaisia työsopimus- ja työsuhdelakeja tulee noudattaa. Kirjanpitolautakunnan antamat ohjeet sekä avustuksia koskeva lainsäädäntö ja niiden myöntäjän päätökset velvoittavat toimimaan määräysten mukaisesti. (AYY 2018).

### **3 Päätöksien tekeminen yhdistyksessä**

Yhdistyslaissa määritellään erikseen luvussa neljä 16—19§ yhdistyksissä käytävistä päätösvalloista. Yhdistyksen päätösvalta kuuluu sen jäsenille, mutta yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä päätösvalan käyttäjiksi yhdistyksen valtuutetut tai liittoäänestyksen (Yhdistyslaki 1989/503 16§). Lisäksi Yhdistyslain viidennessä luvussa 20—34§ määritellään päätöksenteossa huomioon otettavista asioista sekä käytäntöön panemisesta.

Yleensä yhdistystä koskevat päätökset tehdään kokouksissa. Päätöksenteosta määritellään yhdistyslain 5. luvussa. Kokoukset voivat olla yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksia, jotka ovat luonteeltaan sääntömääräisiä tai ylimääräisiä. Kokouksissa noudatetaan lain määrittämiä sääntömääräyksiä. Yhdistyksen kokouksessa äänioikeutetut jäsenet käyttävät ääntään päätöksistä äänestettäessä. Päätöksenteko vaatii enemmistön äänistä. Äänen jakautuessa tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee lopputuloksen. Yhdistyslain 27§ määrittää asioita, joiden äänestyksessä tulee olla määräenemmistö päätöstä tehdessä. Määräenemmistö vaaditaan sääntöjä muutettaessa, yhdistystä purkaessa sekä omaisuuden pääosan luovuttamisessa. Jäsenien ollessa päätöksestä yksimielisiä voidaan päätös tehdä poikkeuksellisesti ilman kokousta tai äänestystä. Päätös tulee tällöinkin tehdä kirjallisena niin että se päivätään ja jokainen jäsen allekirjoittaa sen. (Loimu 2015,42—45; Kemppinen ym.2018,279)

Sääntömääräisten kokouksien määrästä säädetään yhdistyksen säännöissä. Kerran vuodessa järjestettävä sääntömääräinen kokous on vuosikokous ja sen ajankohta on keväällä. Kaksi kertaa vuodessa järjestettävät sääntömääräiset kokoukset ovat kevätkokous ja syyskokous. Sääntömääräisissä kokouksissa tarkastellaan edellistä toimintavuotta, hyväksytään edellisen vuoden toimintakertomus, vahvistetaan tilinpäätös sekä myönnetään vastuuvapaus. Lisäksi kokouk-

sisä hyväksytään toimintasuunnitelma sekä talousarvio tulevalle toimintavuodelle määritetään seuraavan vuoden jäsenmaksut ja suoritetaan mahdolliset henkilövaalit. Hallituksen vastuulle kuuluu sääntömääräisten kokouksien käytännön toimenpiteiden järjestäminen. (Loimu 2013, 71, 91—93; Loimu 2015, 42—45; Kemppinen ym.2018, 272)

Yhdistyksissä voidaan järjestää sääntömääräisten kokouksien lisäksi ylimääräisiä kokouksia. Ylimääräisen kokouksen järjestämisestä päättää yhdistyksen kokous, hallitus tai kun yksi kymmenennesosa äänioikeutetuista jäsenistä sitä vaatii. Tämän lisäksi voidaan vaatia kokouksen koollekutsumista hallitukselta. Vaatimus tulee esittää kirjallisena hallituksen puheenjohtajalle tai hallituksen jäsenelle. (Kemppinen ym.2018,272—273).

Suurissa yhdistyksissä päätösten teko on siirretty valtuutetuille. Valtuutetut tekevät ja äänestävät päätöksiä jäsenten puolesta. Yhdistyksen säännöissä on mahdollista määrätä päätöksentekokeleimiksi sekä yhdistyksen kokouksen että valtuuston. Vuosittain olevissa kokouksissa päätösvalta olisi valtuustolla ja niissä käsiteltäisiin vuosittaisia asioita. Yhdistyksen kokoukset voisivat olla muutaman vuoden välein ja niissä käsiteltäisiin vaalit koskien valtuustoa, hallitusta sekä tilintarkastajia sekä muita säännöissä määrättyjä tärkeitä asioita. (Loimu 2013, 72—73).

Yhdistyksissä käytetään päätösvaltaa sekä hallintovaltaa, joiden vaikutus kuuluu eri toimijoille. Päätösvaltaan kuuluvat yleiset asiat ja niistä päättävät joko jäsenet tai heidän määrittelemänsä valtuusto. Hallintovalta tai toiselta nimeltään kutsuttu toimeenpanovalta kuuluu hallitukselle ja sen alaisuuteen kuuluu yhdistyksen taloutta ja yhdistyksen yleistä hallintoa koskevat asiat. (Kemppinen ym.2018, 270-279; Loimu 2013, 67—71; Loimu 2015,39—42).

Yhdistyslain 37§ määrittää esteellisyydestä koskien hallituksen jäseniä sekä toimihenkilöitä. Edellä mainitut henkilöt eivät saa osallistua itseään koskevien asioiden käsittelyyn tai ratkaisemiseen, jos yksityisen edun ja yhdistyksen edun välillä on ristiriitaa. Tilintarkastajaa sekä toiminnantarkastajaa, tilinpäätöksen vahvistamista sekä vastuuvapauden myöntämisestä koskeviin äänestyksiin hallituksen jäsenet sekä muut hallintoon kuuluvat jäsenet eivät saa osallistua niiltä osin

kuin ne koskevat hallintoa heidän toimintakaudellaan. (Suomen Tilintarkastajat ry 2015).

### **3.1 Päätösvalta**

Yhdistyslain 23§ määrittelee yhdistyksen kokouksessa päätettävistä asioista, jotka kuuluvat päätösvallan piiriin:

1. sääntöjen muuttaminen
2. yhdistyksen omistaman kiinteistön kiinnittäminen ja luovuttaminen sekä muun toiminnalle tärkeän omaisuuden luovuttaminen
3. erillisten äänestys- ja vaalijärjestelyjen muuttaminen
4. tilintarkastajan, toiminnantarkastajan, hallituksen tai sen jäsenen valinta tai erottaminen
5. tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
6. yhdistyksen purkaminen.

Yhdistyslain 23§:n lisäksi 24§ määrittää tämän lisäksi päätösvaltaan kuuluvaksi muut näihin verrattavissa olevat asiat. Verrattavia asioita ovat esimerkiksi keskusjärjestöistä eroaminen tai siihen liittyminen ja huomattavien sopimuksien tekeminen yhdistyksen varoihin nähden. Yhdistyksen säännöissä voidaan tämän lisäksi luetella muita asioita, jotka kuuluvat päätösvallan piiriin. Yleensä päätösvallan piiriin kuuluvat sellaiset asiat, joita ei ole määritelty hallintovalle kuuluviksi. (Loimu 2013, 67—68; Loimu 2015, 39—42).

Yhdistyslain 17§:n mukaan jäsenten päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksissa, mutta muista osallistumiskeinoista voidaan määrätä säännöissä. Laakso- sen mukaan jäsenille on tarjottava fyysinen kokoontumismahdollisuus, vaikka mahdollisuus osallistua annettaisiin esimerkiksi tietoliikenneyhteyttä käyttäen. Jäsenten päätösvaltaa koskee yleistä oikeutta päättää yhdistystä koskevista tärkeimmistä asioista. Jäsenten päätösvaltaan ei kuulu yleisestä hallinnosta tai taloudenhoidosta huolehtiminen ja edustaminen, sillä näistä asioista päättäminen kuuluu hallitukselle, joka käyttää hallintovaltaa. Yksittäisellä jäsenellä ei myöskään ole oikeutta tehdä päätöksiä yhdistyksen asioihin ilman erillistä valtuutusta. (Kemppinen ym. 2015, 270—271).

### 3.2 Valtuutetut

Suuri jäsenmäärä yhdistyksessä hankaloittaa jäsenten päätösvallan käyttämistä. Tällaisessa tilanteessa yhtiön säännöissä voidaan päätösvalta määrätä käytettäväksi valtuutetuille, jotka käyttävät päätösvaltaa jäsenten puolesta. Yhdistyslain 18§:n mukaan annettaessa päätösvalta valtuutetuille tulee säännöissä määrätä valtuutettujen lukumäärä tai määräytymistapa ja heidän toimintakautensa, kuinka valtuutetut valitaan sekä heidän tehtävänsä. Yhdistyksen jäsenet valitsevat valtuutetut ja heille voidaan antaa joko osittainen tai kokonainen päätösvalta. Päätösvaltaa valtuutetut käyttävät kokouksissa. (Kempainen ym.2015, 271).

### 3.3 Hallintovalta

Hallintovalta kuuluu hallitukselle. Yhdistyslain, kirjanpitolain ja tilintarkastuslain eri pykälissä määritellään hallituksen vastuulla olevia tehtäviä.

1. Yhdistyslain 11§ määrittää hallituksen tehtäväksi ylläpitää jäsenluetteloa sekä mahdollinen tietojen luovuttaminen ulkopuoliselle.
2. Yhdistyslain 12§ jäsenten hyväksyminen tai erottaminen yhdistyslain 15§ mukaisesti.
3. Hallintovallan piiriin kuuluu yhdistyksen kokouksien sekä valtuutettujen kokouksien koollekutsuminen.
4. Yhdistyslain 20—21§ määritellään erillisten äänestystilaisuuksien järjestelämisestä.
5. Pöytäkirjan laatiminen sekä sen allekirjoittaminen yhdistyslain 31§ mukaisesti.
6. Hallituksen vastuu kirjanpidon lainmukaisuudesta sekä varainhoidon luotettavasta järjestelystä Yhdistyslain 35§ mukaisesti.
7. Yhdistyslain 61§ mukaan konkurssiin omaisuuden luovuttaminen.
8. Kirjanpitolaki 3:7§ määrittää tilinpäätöksen allekirjoittamisesta
9. Tilintarkastajan avustaminen tilintarkastuslain 3:9§ mukaisesti.

Tämän lisäksi yhdistyksen säännöissä voidaan eritellä erilaisia tehtäviä hallitukselle. Yleisiä tehtäviä, joita laki ei kuitenkaan velvoita ovat kokouksiin ja taloudenhoitoon liittyvät tehtävät. (Loimu 2013,69—70; Loimu 2015,41).

## 4 Hallinto

Yleisvastuu tehtävien hoitamisesta sekä toiminnan pitämisestä varsinaisen tarkoituksen mukaisena on hallituksella. Vastuuta tehtävistä hallitus ei voi delegoida muille, mutta käytännön tehtävä voidaan siirtää toimihenkilölle. (Loimu 2013,89—91).

### 4.1 Hallitus ja toimihenkilöt

Yhdistyslain 6:35§:n mukaan yhdistyksellä täytyy olla vähintään kolme jäsentä sisältävä hallitus. Hallitukseen tulee kuulua täysivaltainen puheenjohtaja sekä vähintään kaksi jäsentä ja mahdollisesti varajäseniä, jotka paikkaavat varsinaisia jäseniä esteellisyys ja poissaolotilanteissa. Hallituksen enimmäisjäsenmäärä määritellään yhdistyksen säännöissä samoin kuin mahdollisista varajäsenistä, vaikka laki ei enimmäismäärää rajoita. Hallitus ei ole yhdistyksessä itsenäinen päätösvaltainen elin, vaan sen rooli on lähinnä toimenpaneva. Hallituksella voi olla päätösvalta vain laissa, yhdistyksen säännöissä tai yhdistyksen päätöksien antamissa rajoissa sellaisissa asioissa, joiden päätösvalta ei kuulu yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. Hallitus toimii yhdistyksen edustajana kolmansille osapuolille sekä järjestää käytännön yhdistystoiminnan. Pääsääntöisesti yhdistyksen nimenkirjoittamisoikeus on vain hallituksen puheenjohtajalla, mutta säännöissä voidaan määrätä nimenkirjoitusoikeus myös hallituksen jäsenille, aseman perusteella muulle henkilölle tai hallituksen erikseen myöntämällä oikeudella (Yhdistyslaki 1989/503 36§). Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan oikeutta solmia sopimuksia, tehdä oikeustoimia sekä vastaanottaa toimeksiantoja ja tiedoksiantoja yhdistyksen puolesta. Hallituksen ja toimihenkilöiden toimikausi sekä alkamisajankohta määritellään usein yhdistyksen säännöissä. (Suomen Tilintarkastajat ry 2015; Iso-Markku ym.2018, 29; Kempainen ym.2018, 289—291).

Yhdistyksen säännöissä voidaan nimetä hallituksen toimihenkilöiksi muitakin toimihenkilöitä kuin lain määrittämä puheenjohtaja. Puheenjohtajan lisäksi hallituksessa on yleensä varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Tämän lisäksi Yhdistyslain 38a§ määrittää yhdistykseen valittavan toiminnantarkastajan jollei tilintarkastuslain 2:2§:n mukainen tilintarkastusvelvollisuus täyty. (Loimu 2015, 66—81; Iso-Markku ym.2018, 31—34).

#### **4.1.1 Puheenjohtajat**

Hallituksen puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen henkilö, jolla on kotipaikka Suomessa. Puheenjohtajan virallisia tehtäviä ovat hallituksen kokouksen koolle-  
kutsuminen, toimia puheenjohtajana hallituksen kokouksessa sekä allekirjoittaa  
yhdistyksen asiakirjat. Hallituksen puheenjohtaja on yleensä yhdistyksen edus-  
taja, joka luo kuvan yhdistyksestä ulkopuolisille sekä tärkein toimihenkilö. Pu-  
heenjohtaja huolehtii kokonaisuudesta ja yhdistyksen toimimisesta kokousten  
päättösten mukaisesti. Käytännössä puheenjohtaja johtaa ja valvoo hallituksen  
työskentelyä ja päätösten toteuttamista. Varmistaa työnjaon ja sen toimivuuden.  
Toimii koko yhdistyksen rohkaisijana, kannustajana sekä hyvän hengen luojana.  
Puheenjohtajan rooliin kuuluu myös kaikenlainen toiminnan kehittäminen sekä  
osallistuminen tärkeimpiin käytännön töihin. (Loimu 2013, 180—187; Loimu 2015,  
66—71; Iso-Markku ym.2018, 31—32).

Varapuheenjohtajan tulee täyttää samat edellytykset kuin puheenjohtajakin. Va-  
rapuheenjohtajan tehtävä on toimia puheenjohtajan sijaisena puheenjohtajan ti-  
lapäisen läsnäolon estymisen takia. Varapuheenjohtajasta ei kuitenkaan voi tulla  
puheenjohtajaa suoraan, vaikka alkuperäinen puheenjohtajan täysivaltaisuus  
loppuisi kesken puheenjohtajakauden. Varapuheenjohtajan tehtäviin kuuluu pu-  
heenjohtajan tuuraamisen lisäksi tukea ja avustaa puheenjohtajaa sekä samalla  
oppia ja sisäistää puheenjohtajan tiedot ja taidot. (Loimu 2013, 187—188; Iso-  
Markku ym.2018, 32).

#### **4.1.2 Muut hallituksen toimihenkilöt**

Toinen yhdistyksen avainhenkilö on sihteeri, vaikka häntä ei laissa määritellä-  
kään. Pääasiallisia sihteerin tehtäviä ovat erilaiset käytännön kirjalliset tehtävät  
ja hänen työnsä on huomaamatonta. Tyypillisesti sihteeri osallistuu kokousjärjes-  
telyihin ja avustaa puheenjohtajaa kokouksissa sekä kirjoittaa pöytäkirjan. Sih-  
teeri luonnostelee toimintasuunnitelman sekä toimintakertomuksen ja puhtaaksi-  
kirjoittaa nämä hyväksymisen jälkeen. Sihteeri toimii yrityksen kirjeenvaihtajana  
ja erilaisten tiedotteiden ja asiakirjojen luojana ja toimittajana. Sihteeri toimittaa  
erilaiset ilmoituksen liittoihin ja viranomaisille sekä ylläpitää yhdistyksen omaa  
jäsenrekisteriä. Arkistonhoitaminen ja järjestyksessä pitäminen on myös sihteerin

vastuulla. (Loimu 2013, 188—192; Loimu 2015,71—80; Iso-Markku ym.2018, 32—33).

Talouden hoitajan vastuulla ovat yhdistyksen raha-asiat. Talouden hoitajan vastuulla voi olla koko taloushallinto kirjanpito mukaan lukien. Yleensä mitä suurempi yhdistys on sen todennäköisemmin, ulkoistetaan sen kirjanpito ja esimerkiksi maksuliikenne tilitoimistolle. Yleensä taloudenhoitaja osallistuu yhdistyksen talouden suunnitteluun ja esittelee talousasiat hallitukselle, hoitaa rahaliikenteen ja järjestää sekä taltio tositteet ja seuraa jäsenmaksujen suorittamista. (Loimu 2013, 192—193; Loimu 2015,80—81; Iso-Markku ym.2018, 33).

#### **4.1.3 Tilin- ja toiminnantarkastaja**

Yhdistyksessä on valittava vähintään toiminnantarkastaja yhdistyslain 38a§:n velvoittamana. Yhdistyksen toiminnan ylittäessä tilintarkastuslain 2:2§:n mukaiset rajat tulee yhdistyksen valita tilintarkastaja, samoin kuin yhdistyksen säännöissä näin määrättäessä. Tilintarkastajan on täytettävä ammatilliset kelpoisuusvaatimukset, kun taas toiminnan tarkastaja voi olla kuka tahansa yhdistyslakia, sen toimintaa ja taloutta ymmärtävä riippumaton henkilö. (Loimu 2013, 195—197; Kempainen ym.293—295; Iso-Markku ym.2018, 33—34).

#### **4.2 Vastuut**

Rekisteröity yhdistys on itse oikeushenkilönä vastuuvollinen aiheuttamistaan vahingoista ja veloistaan. Toimintakauden aikana tapahtuneista asioista vastuu kuuluu hallituksen jäsenille, toimihenkilöille, tilintarkastajalle sekä toiminnantarkastajalle ja he saattavat joutua henkilökohtaiseen korvausvelvollisuuteen tahallisuuden tai huolimattomuuden aiheuttamasta vahingosta. Lähtökohtaisesti yhdistyksen jäsenet eivät ole vastuuvollisia yhdistyksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä. Valitut valtuutetut jäävät hallituksen vastuusäännöksiensä ulkopuolelle heidän luottamushenkilö asemansa perusteella, sillä heidän vastuunsa jaetaan kolmeen osaan: parlamentaarinen, siviilioikeudellinen ja rikosoikeudellinen vastuu. (Loimu 2013, 145; Suomen Tilintarkastajat ry 2015; Kempainen ym.2018, 295—296).

#### **4.2.1 Vahingonkorvausvelvollisuus**

Yhdistyslain 39 §:ssä on määrätty yhdistyksen vahingonkorvausvelvollisuudesta. Yhdistyksen hallituksen jäsen, toimihenkilö, tilintarkastaja sekä toiminnantarkastaja ovat korvausvelvollisia tahallisesti aiheuttamastaan tai huolimattomuuden aiheuttamasta vahingosta samoin kuin yhdistyslain ja sääntöjen rikkomisesta. Korvausvelvollisuus voi syntyä sopimusrikkomuksista tai yhdistyksen järjestämässä tapahtumassa tai toiminnassa. Henkilön ollessa työntekijän asemassa sovelletaan häneen erillistä velvoitetta. Tilintarkastuslain 51§ määrittää tilintarkastajan vahingonkorvausvelvollisuudesta. Hallituksen jäsenien ja toimihenkilöiden tulee toimia huolellisesti niin ettei vahinkoa synny. Korvausvelvollisuus voidaan jakaa vahingon aiheuttajien kesken yhteisvastuullisesti. (Loimu 2013,147-148; Loimu 2015, 83; Kemppinen ym.2018,296—297)

#### **4.2.2 Rikosoikeudellinen vastuu**

Yhdistyksen jouduttua rikoksen kohteeksi hallituksen jäsenen tai toimihenkilön toimesta joutuu siitä rikosoikeudelliseen vastuuseen. Rikosoikeudellinen vastuu voi olla seuraamus esimerkiksi jäsenten oikeuksien rikkomisesta tai yhdistyksen oikeuksien rikkomisesta. Laittoman yhdistystoiminnan harjoittaminen johtaa myös rikosoikeudellisen vastuun kantamiseen. (Loimu 2013,149; Loimu 2015, 83; Kemppinen ym.2018,302).

#### **4.3 Taloudenhoito**

Yleisvastuu yhdistyksen talouden hoidosta on hallituksella, vaikka toimintoja ulkoistettaisiin. Yhdistyksen talous tulee hoitaa lakien ja asetusten mukaisesti. Taloudenhoidossa tulee ottaa huomioon myös yhdistyksen tarkoituksen mukaisuus. Talouden hoito voidaan ulkoistaa osittain ulkopuoliselle kirjanpitäjälle tai jakaa eri toimihenkilöiden kesken. Kirjanpitolaissa määritellään yhdistyksen kirjanpitovelvollisuudesta ja yhdistyslaissa hallituksen vastuulle määritellään huolehdittavaksi kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisesta ja luotettavasta järjestämisestä. Taloudelliset asiat toimivat pohjana yhdistyksen toiminnan suunnittelemisessa, päätöksentekemisessä, toteuttamisessa ja toiminnan toteuttamisessa ja seuraamisessa. Kirjanpidon lisäksi yhdistyksen tulee tehdä tilinpäätös ja toiminnantarkastus tai tilintarkastus vuosittain. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva



yhdistyksen toiminnasta ja vastuu tilinpäätöksen tekemisestä kuuluu hallitukselle. Talouden hoitoon kuuluvat saapuneiden laskujen käsittely. Laskut asia tarkastetaan ja hyväksytään sekä tiliöidään ennen laskun maksamista ja tämän jälkeen se tallennetaan kirjanpitoa varten. Talouden hoitoon kuuluvat myös kulukorvausten, palkkojen ja palkkioiden maksaminen ja muiden pankkiasioiden hoitaminen sekä. Taloushoidossa huolehditaan mahdollisesta käteiskassasta, jonka käyttöä ei kuitenkaan suositella muissa kuin erillisissä tapahtumissa ja sen sisältö tulisi pikimmiten tallettaa pankkitilille. Seuraavan vuoden talousarvio ja toimintasuunnitelma ovat taloushoidon kannalta merkittäviä. Yhdistyksen ei ole tarkoitus tehdä voittoa toiminnallaan vaan tarjota jäsenilleen tarkoituksensa mukaista toimintaa. Rahavarojen kertyessä suuremmaksi kuin yhdistyksen välttämätön tarve, tulisi ylimääräiset varat sijoittaa yhdistyksen toimintaa tukeviin sijoituksiin. Sijoitusten tulee olla tuottavia sekä turvallisia. Hallitus pystyy itsenäisesti tekemään varojen sijoittamisesta turvallisia ja tuottavia päätöksiä, muissa tilanteissa sijoittamisesta tulee päättää yhdistyksen kokouksessa. Pienet lahjoitukset ovat mahdollisia hallituksen päätöksellä muissa tapauksissa päätökset tulee tehdä yhdistyksen kokouksessa. (Loimu 2015, 87—103; Iso-Markku ym.2018, 45—47; Yhdistystoimijat).

#### **4.4 Tilikauden tehtävät**

Yhdistyksellä voi tilikauden aikana olla hyvin monipuolisesti erilaisia tehtäviä riippuen toiminnasta ja sen laajuudesta. Toiminta voidaan jakaa yhdistyksen sisäiseen ja ulkoiseen toimintaan sekä välttämättömään ja vapaaehtoiseen toimintaan. Sisäinen toiminta koskee yhdistyksen toimia aatteellisen toiminnan tavoitteen toteuttamiseksi ja ylläpitämiseksi. Sisäiset toimet voidaan jakaa välttämättömiin toimiin, jotka ovat sääntöjen tai lakien velvoittamia toimia sekä yhdistyksen jäsenten kannalta tärkeässä asemassa olevia tehtäviä sekä muuhun toimintaan, joka on vapaaehtoista lisätoimintaa jäsenien olosuhteiden parantamiseksi tai yhdistyksen jäsenien yhdistämiseksi. Ulkoiset toimet ovat sellaisia toimia, jotka eivät suoranaisesti edistä yhdistyksen aatteellista toimintaa jäsenistöä kohtaan. Ulkoiset toimet ovat lähtökohtaisesti jäsenistöulkopuolelle suunnattua toimintaa. Ul-

kopuoliset toimet ovat pääsääntöisesti muuta toimintaa, eikä se ole välttämätöntä. *Taulukossa 1* havainnollistetaan erilaisia toimia sekä niiden välttämättömyyttä tilikauden aikana.

Sisäinen toiminta	<p>Välttämättömät toimet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sääntömääräiset kokoukset</li> <li>• hallituksen kokoukset</li> <li>• tiedottaminen</li> <li>• jäsenhuolto</li> <li>• varainhankinta</li> <li>• toiminnan dokumentointi</li> <li>• kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus</li> <li>• talousarvio</li> <li>• toimintasuunnitelma</li> <li>• palkkojen, palkkioiden ja kulukorvausten maksaminen</li> </ul>	<p>Muu toiminta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koulutus</li> <li>• matkat, retket, leirit</li> <li>• tapahtumat jäsenille</li> <li>• avustusten hakeminen</li> </ul>
Ulkoinen toiminta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• näkyvyyden lisääminen</li> <li>• tunnettavuuden lisääminen</li> <li>• tiedottaminen</li> <li>• tapahtumat</li> <li>• yhteistoiminta muiden yhdistysten kanssa</li> <li>• yhteistoiminta viranomaisten kanssa</li> </ul>

Taulukko 1. Sisäinen ja ulkoinen toiminta

Yllä olevassa taulukossa esitetään erilaisia tehtäviä mitä yhdistyksen tulee tehdä tai halutessaan voivat tehdä. Välttämättömiä tilikauden aikana tehtäviä asioita ovat sääntömääräiset ja hallituksen kokoukset, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatiminen sekä tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Ylläpi-

tääkseen toimintaa yhdistyksen tulee myös tehdä vuosittain talousarvio sekä toimintasuunnitelma, tehdä varainhankintaa, tiedottaa ja huolehtia jäsenistään sekä dokumentoida kaikki tapahtumat vuoden aikana. Välttämättömien toimintojen lisäksi yhdistys voi järjestää erilaista koulutusta, matkoja, retkiä tai leirejä ja tapahtumia jäsenilleen ylläpitääksensä toimintaa. Toimintaa voidaan rahoittaa erilaisilla avustuksilla, joita hallituksen toimesta haetaan avustuksen antajan mukaisissa määräajoissa. Uusien jäsenien saamiseksi merkittävänä edellytyksenä on ulkoinen toiminta ja yhdistyksen näkyvyyden ja tunnettavuuden lisääminen erilaisilla tiedotteilla ja tapahtumilla. (Hämäläinen & Lempinen 2018, 52—53,90—91; Iso-Markku ym.2018, 18). Erilaisten toimien ja tapahtumien järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi yhdistys on saattanut palkata henkilöitä tai heille maksetaan erilaisia palkkioita tai kulukorvauksia tekemästään työstä.

## **5 Case vuosikellolomake**

Kirjanpitolaki määrää yhdistyksen kirjanpidon tekemisestä tilikausittain sekä tilinpäätöksen laatimisesta neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, jonka jälkeen yhdistyksen kokous hyväksyy sen. Yhdistyksen kirjanpito voidaan tehdä toiminnan laajuuden mukaan kuukausittain, vuosineljänneksittäin tai vuosittain. Yleinen toimintatapa etenkin pienemmissä yhdistyksissä on kirjanpidon tekeminen kerralla koko vuodelta. Yhdistyksen olisi hyvä toimittaa kirjanpitoaineisto valmiiksi tiliöitynä ja järjesteltynä mahdollisimman pikaisesti tilikauden vaihtumisen jälkeen. Tällä tavalla tilitoimisto saa riittävän ajan kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemiseen ja mahdolliseen tilintarkastukseen ja toiminnantarkastukseen toimittamiseen. Tilinpäätös tulisi toimittaa tilintarkastajalle viimeistään kuukausi enne yhdistyksen kokousta, jossa tilinpäätös hyväksytään.

Yhdistyksen säännöissä määritellään sääntömääräisten kokousten määrä. Kokousten määrän mukaan vuosittain käsiteltävät asiat jaetaan kevä- ja syyskokouksen kesken tai käsitellään kaikki vuosikokouksessa. Kevätkokouksessa yleensä käsitellään edellisen tilikauden toimintaa ja syyskokouksessa seuraavan tilikauden toimintaa ja vuosikokouksessa käsitellään molemmat kerralla. Hallitus

valmistelee yhdistyksen talousarvion sekä toimintasuunnitelman ja ne hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Kokoukset tulee kutsua koolle sääntöjen määrittämällä tavalla sekä aikataulussa. Ennen kokousta sekä kutsujen lähettämistä hallitus kokoontuu pohtimaan kokouksessa käsiteltäviä asioita ja laativat esityslistan, joka toimitetaan kokouskutsun mukana. Hallituksen puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat hallituksen kokouksen.

Ensisijainen yhdistyksien varojenhankinta keino on jäsenmaksut sekä jäsenille järjestettävän toiminnan erilaiset kausimaksut. Kausimaksut ja jäsenmaksut voidaan jakaa esimerkiksi kevät- ja syyskausille erikseen tai laskuttaa koko vuosi kerralla. Laskutettaessa jäsenmaksu ja kausimaksu erikseen laskutetaan jäsenmaksu yleensä kerran vuodessa ja kausimaksut kausittain. Maksujen suuruudesta päätetään yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa. Jäsenmäärän ollessa suuri laskutus ja sen seuranta voidaan ulkoistaa tilitoimistolle. Taloudenhoitaja kerää listan jäsenistä sekä heiltä perittävistä maksuista ja toimittaa sen tilitoimistolle laskujen toimittamista varten. Laskutettavan määrän mukaan tilitoimistolle tulee antaa riittävästi aikaa laskujen tekemistä varten. Usein tilitoimiston hoitaessa laskutus tehdään laskutusjärjestelmässä, jonka avulla pystytään seuraamaan maksettujen laskujen tilannetta joko manuaalisesti tai sähköisesti riippuen palvelun laajuudesta. Pääsääntöisesti seuraaminen tapahtuu manuaalisesti ja tätä varten asiakasyhdistys toimittaa tiliotteen tilitoimistolle maksusuoritusten kirjaamista varten.

Yhdistyksen toiminnan mukaan kulurakenne voi vaihdella merkittävästi, mutta pienelläkin yhdistyksellä tulee erilaisia kustannuksia toimintansa ylläpitämisestä. Taloudenhoitajan tehtävä on vastaanottaa ja seurata saapuvia maksuja, huolehtia niiden maksamisesta etukäteen sekä tiliöidä ja järjestää laskut maksamisjärjestyksessä kirjanpitoa varten. Yhdistys voi halutessaan ulkoistaa maksupalvelun tilitoimistolle, tällöin laskut suunnataan suoraan tilitoimistolle tai toimitetaan itse valmiiksi tiliöityinä hyvissä ajoin ennen viimeistä eräpäivää.

Yhdistyksellä voi olla palkattua henkilökuntaa, joille maksetaan korvauksia kuukausittain. Kuukausittain suoritettavista maksuista tulee ilmoittaa palkanlaskijalle vähintään viisi arkipäivää aikaisemmin ennen palkanmaksupäivää. Useimmiten

maksetaan erilaisia palkkioita ja kulukorvauksia esimerkiksi kurssien tai tapahtumien ohjaajille. Tällaiset maksut suoritetaan harvemmin ja yleensä lukukausien päätyttyä. Palkkioiden ja kulukorvauksien tietojen ilmoittamisessa palkanlaskijalle tulee käyttää samaa vähintään viiden arkipäivän rajaa ennen sovittua maksupäivää. Palkoista ja palkkioista suoritettavat ennakonpidätys- ja sosiaaliturvavakuutusmaksut tulee tilittää verohallinnolle aina seuraavan kuukauden 12.päivään mennessä.

Yhdistyksen tulee tiedottaa jäseniään kokouksissa päätetyistä asioista sekä muista tapahtumista ja asioista, jotka koskevat jäseniä. Tiedotteiden tekeminen ja toimittaminen jäsenille tulee tehdä mahdollisimman nopeasti päätöksen vahvistamisen jälkeen. Yhdistys saattaa järjestää jäsenilleen tai ulkopuolisille erilaista toimintaa ja tapahtumia. Sellaisen toiminnan toteuttaminen vaatii hyvää suunnittelua ja vaatii aikaa mahdollisten käytännönasioiden ja lupien hoitamisessa ja hankinnassa. Kaiken yhdistyksen toiminnan dokumentoiminen on tärkeää ja sitä tulee tehdä ympäri vuoden aina kun on tehty jonkinlaisia toimia. Yhdistyksen toimintaa voidaan rahoittaa myös erilaisilla avustuksilla, joita esimerkiksi kunnat ja kattoyhdistykset myöntävät. Avustukset ovat useimmiten kerran vuoteen anottavia yleisavustuksia tai kohdeavustuksia. Avustuksiin on määritelty tarkat hakuajat, joita yhdistyksen tulee noudattaa.

Tilitoimisto edustajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta ilmeni samankaltaiset tarpeet, joita edellä on jo esitelty. Tilitoimiston edustajan mielestä tilitoimistolle tulisi antaa kirjanpitoaineiston käsittelyyn aikaa vähintään kuukausi. Keskustelussa painottui myös tärkeys huolehtia kaikkien tositteiden, tiliotteiden ja muun materiaalin toimittamisesta. Tilitoimiston hoitaessa asiakasyhdistyksen laskutusta olisi asiakasyhdistyksen erittäin tärkeä huolehtia, että tilitoimistolla on ajan tasaiset jäsenluettelot sekä laskutustiedot. Tietojen tulisi olla selkeästi ja helposti luettavasti esitettyjä. Tilitoimiston hoitaessa laskujen maksun seuranta, tulisi tiliotteet toimittaa kuukausittain seurantaa varten. Palkkojen maksamista varten tilitoimistolle tulisi toimittaa palkkatiedot kolme arkipäivää ennen palkkojen maksamista. Yhdistyksen suorittaessa itse maksamisen niin että tilitoimisto hoitaa palkkalaskelmien tekemisen ja tietojen ilmoittamisen tulee asiakasyhdistyksen toimittaa tiedot mahdollisimman pian, mielellään ennen maksamista, koska tiedot tulee

ilmoittaa tulorekisteriin viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. Palkanmaksua varten tulee huolehtia verokorttien sekä muiden henkilötietojen ilmoittamisesta palkanlaskijalle. Lisäksi maksettavien palkkojen, palkkioiden sekä erilaisten kulu- korvausten tiedot tulisi ilmoittaa selkeästi eriteltynä henkilöittäin palkanlaskennan helpottamiseksi.

Hallitus ja sen toimihenkilöiden tehtävät ovat erittäin monipuolisia. Useimmiten tehtävät ovat sidoksissa toisiinsa ja niitä toteutetaan yhden tai useamman toimi- henkilön kesken. *Taulukossa 2* eritellään toimihenkilöiden sekä hallituksen tehtä- viä.

Hallitus	Puheenjohtaja	Sihteeri	Taloudenhoitaja
Yhdistyksen kokouk- sen suunnittelu	Hallituksen ja yh- distyskokouksen valmistelu	Kokouksien val- mistelu	Tositteiden kä- sittely
Toimintakertomuksen valmistelu	Jäsentiedotteiden luominen	Kokouksen päätöksien kir- jaaminen	Laskutus ja maksujen hoita- minen
Tilinpäätöksen käsit- tely	Asiakirjojen allekir- joittaminen	Pöytäkirjan kir- joittaminen	Kirjanpito ja tilin- päätös
Edellisen vuoden ar- vioiminen	Valvoo hallitusta ja toteuttaa päätök- siä	Yhdistyksen ko- kouksen kutsu- jen lähettämi- nen	Talousarviot ja niiden esittely
Toiminta- ja talous- suunnitelma	Toimii yhdistyksen edustajana	Tapahtumien käytännön jär- jestelyt	Palkkatietojen käsittely

Taulukko 2. Hallituksen ja toimihenkilöiden tehtävä erittely

Yllä olevasta taulukosta käy ilmi hallituksen sekä toimihenkilöiden tehtävien laaja kirjo. Hallituksen vastuulla on yhdistyksen kokoukselle esitettävien asioiden

suunnittelu ja valmistelu sihteerin ja taloudenhoitajan esittämien tietojen pohjalta. Sihteerin tehtävät ovat lähinnä kirjallisten asioiden hoitaminen, kuten kokouksien päätösten kirjaamiset ja pöytäkirjojen puhtaaksi kirjoittaminen jäsen tiedotteiden puhtaaksi kirjoittaminen ja toimittaminen. Puheenjohtaja on yleisvastuussa toiminnasta. Puheenjohtaja valmistelee kokoukset sekä jäsentiedotteet yhdessä sihteerin kanssa. Taloudenhoitajan vastuulla on kirjanpidolliset asiat sekä maksu- ja rahaliikenteen hoitaminen.

Asiakasyhdistystä varten tehtävän vuosikellolomakkeen kannalta uuden yhdistysasiakkaan tulisi toimittaa tilitoimistolle yhdistyksen säännöt sekä mahdolliset taloussäännökset. Asiakasyhdistyksen tulisi tiedottaa tilitoimistoa sellaisista hallituksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä, jotka voivat vaikuttaa tilinpäätöksen tekemiseen kuten esimerkiksi erilaisten avustusten tiedot.

## **6 Yhteenveto ja pohdinta**

Tässä opinnäytetyössä perehdyttiin rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen, toimintaan ja toiminnan lopettamiseen. Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää yhdistyksessä tilikauden aikana tehtäviä asioita, kuka niistä on vastuussa sekä mikä laki tai ohjeistus toimija velvoittaa. Tietojen pohjalta oli tarkoitus saada aikaiseksi vuosikellomainen lomake, josta selviää yhdistyksessä tehtävät asiat ja jonka avulla yhdistys pystyisi suunnittelemaan, toteuttamaan ja seuraamaan sisäisiä toimintojaan.

Yhdistys on yhteenliittymä, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Yhdistystoiminnan edellytyksenä on aatteellinen tarkoitus, jonka toteuttamiseksi yhdistys perustetaan ja sen toimintamuodot ovat keinoja millä tavoitteeseen päästään. Rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen, ja sillä on valtuudet hankkia itselleen oikeuksia, tehdä sitoumuksia, olla asianomainen viranomaisasioissa sekä hakea ja saada erilaisia avustuksia. Rekisteröityä yhdistystä perustettaessa tulee pitää perustamiskokous, jossa vähintään kolme perustajajäsentä allekirjoittaa perustamiskirjan, jolle valitaan puheenjohtaja ja jossa tehdään sekä hyväksytään yhdistykselle säännöt. Yhdistyksellä voi olla monia erilaisia jäsenmuotoja ja ne tulee määritellä yhdistyksen säännöissä. Jäsenet käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen

kokouksissa. Yhdistystoiminnan voi lopettaa vapaaehtoisesti purkamalla yhdistys, tai toiminta voidaan lakkauttaa tuomioistuimen päätöksellä.

Yhdistystoimintaa velvoittavat monet erilaiset lait. Perustuslaissa annetaan jokaiselle vapaus kokoontua ja yhdistyä lain sallimissa rajoissa. Yhdistyslaki määrittelee yleiset säännöt ja periaatteet yhdistystoiminnalle. Kirjanpitovelvollisuudesta määrää kirjanpitolaki. Se antaa myös ohjeistuksia sen toteuttamiseen. Tilintarkastuslaki määrittelee yhdistyksen velvollisuudesta tilintarkastukseen. Jäsenluettelon ylläpitämisessä tulee noudattaa tietosuojalakia. Näiden lisäksi toiminnan mukaan yhdistyksen toimintaa voivat velvoittaa tuloverolakia, elinkeinoverolakia, arvonlisäverolakia, rahankeräyslakia, arpajaislakia sekä yleisötilaisuuksia koskevat säädökset. Työsopimuksia ja työsuhteita koskevia lakeja tulee noudattaa työsuhteasioissa. Yhdistyksen hakemia avustuksia koskevat omat lait, veloitteet ja määräykset.

Yhdistyksissä käytetään päätösvaltaa ja hallintovaltaa. Päätösvalta kuuluu jäsenille tai heidän määrittämälleen valtuustolle. Päätösvaltaa käytetään yhdistyksen ja valtuuston kokouksissa. Hallintovalta on hallituksen käyttämä valtaa hallituksen vastuulla olevissa tehtävissä. Päätöksiä tehtäessä tulee muistaa itseä koskevissa asioissa esteellisyys. Vastuu yhdistyksen toimista kuuluu hallitukselle ja henkilökohtainen korvausvelvollisuus koskee tahallisesti ja huolimattomasti aiheutettua vahinkoa. Yhdistyksillä on vahingonkorvausvelvollisuus sekä rikosoikeudellinen vastuu toimistaan.

Hallitus on yleisvastuussa tehtävien hoitamisesta ja toiminnan pitämisestä varsinaisen tarkoituksen mukaisena. Hallituksessa on puheenjohtaja ja vähintään kaksi muuta jäsentä. Hallituksella ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan sen tehtävä on yhdistyksen kokouksien päätöksien toimeenpaneminen. Hallitukseen voi puheenjohtajan lisäksi kuulua erilaisia toimihenkilöitä, jotka yleisimmin ovat varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja. Näiden lisäksi yhdistyksessä tulee olla joko toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja.

Tilikauden aikana yhdistyksen hallituksella on hyvin monipuolisia tehtäviä. Osa toiminnasta on sisäistä toimintaa, joka kohdistuu jäseniin, ja osa ulkoista toiminta-



taa, joka kohdistuu yhdistyksen ulkopuolisiin piireihin. Vuosikellon kannalta oleellisia asioita etenkin tilitoimiston kannalta on kirjanpitoon liittyvän materiaalin hyvissä ajoin toimittaminen, laskutustietojen oikeellisuus sekä palkkoihin liittyvien tietojen oikeellisuus ja riittävä tietomäärä. Yhdistyksen sisäisten toimien kannalta on tärkeää huomioida säännöissä määrätyt tapahtumat, kuten vuosikokouksien määrä ja ajankohta sekä aikataulun rakentaminen näiden tietojen ympärille.

Selkeän ja toimivan vuosikellon tekeminen oli haastavaa. Alkuperäinen tarkoitus oli saada aikaiseksi yksi lomake, mutta lomaketta tehtäessä ilmeni tarve tehdä kaksi erillistä lomaketta, joista toinen on suunnattu tilitoimistoa varten ja toinen yhdistyksen sisäisiin tarkoituksiin. Lomakkeissa pyrittiin ottamaan mahdollisimman paljon asioita huomioon pitäen mielessä sen selkeä jäsentely ja toimivuus. Lomakepohjan tarkoituksena on antaa suunta ja pohja yhdistyskohtaisen lomakkeen luomiselle. Lomakkeeseen on tarkoitus lisätä päivämäärät yhdistyksen sääntöjen ja talousohjeiden mukaisesti. Tässä opinnäytetyössä yhdistykselle suunnattu lomake on tehty aikajärjestyttä ajatellen. Toinen toteuttamismahdollisuus olisi laatia lomake toimihenkilökohtaisesti, mutta tämän opinnäytetyön caseyrityksen kannalta sellaisen toteuttaminen ei ollut tarpeellinen.

## **Kuviot**

Kuvio 1 Teoreettinen viitekehys .....	7
---------------------------------------	---

## **Taulukot**

Taulukko 1. Sisäinen ja ulkoinen toiminta .....	26
Taulukko 2. Hallituksen ja toimihenkilöiden tehtävä erittely .....	30

## Lähteet

Airaksinen, T & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi

AYY. 2018. Taloudenhoito ja kirjanpito. <https://yhdistysopas.ayy.fi/taloudenhoito-ja-kirjanpito/>. Luettu 23.5.2020.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna: Tammi

Hämäläinen, J. & Lempinen, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä. Viro: Printon.

Iso-Markku, P. Rosengren, P. & Törrönen, A. 2018. Yhdistystoiminnan Avaimet. Keuruu: Keuruun Laatupaino.

Kemppinen, S., Laaksonen, L., Lahti, I. & Lydman, K. 2018. Yhdistys ja säätiö: Oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Helsinki: Tietosanoma oy.

Kirjanpitoasetus 1997/1339.

Kirjanpitolaki 1997/1336.

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Talentum Media.

Loimu, K. 2015. Yhdistyksen ABC opas suomalaiseen yhdistystoimintaan. Helsinki: Into kustannus oy.

Metropolia. 2020. <https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=57182852>. Luettu 25.4.2020

Perälä, J. & Perälä, S. 2016. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki: Talentum.

PRH 2020. Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri uudistui 18.9.2019. [https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisteri\\_uudistuu.html](https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisteri_uudistuu.html). Luettu 13.5.2020.

Suomen Tilintarkastajat ry. 2015. [https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/eb02ysaki#Tekij\(e4\)noikeudet\(20\)](https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/eb02ysaki#Tekij(e4)noikeudet(20)). Luettu 16.5.2020

Tietosuojalaki 1050/2018.

Tilintarkastuslaki 2015/1141

Valtionneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Viinikainen, M., Perälä, S. & Suomen Tilintarkastajat. 2019. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: ST-Akatemia.

Yhdistyslaki 1989/503.

Yhdistysrekisteriasetus 1989/506.

Yhdistystoimijat. Talousohjesääntö. <https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/talous-2/talousohjesaanto/>. Luettu 23.5.2020.

# Liitteet

## Liite 1. Vuosikellolomake tilitoimistolle toimitettavista materiaaleista

### Vuosikellolomake Tilitoimistolle toimitettava materiaali

Tilitoimisto X OY

Yhdistyksen nimi \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö \_\_\_\_\_

Yhteystiedot \_\_\_\_\_

Tilitoimiston yhteyshenkilö \_\_\_\_\_

Tilitoimistolle toimitettavat  
materiaalia:

Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
-------	-------	--------	-------	-------	------	-------	-----	------	------	--------	-------

Kirjanpitoaineito:

Tiliotteet

Tositteet

Tilinpäätöstä koskevat tiedot

Palkka-aineistot:

Verokortit

Henkilötiedot

Maksettavat palkat/  
palkkiot/ kulukorvaukset

Laskutus ja maksujen seuranta:

Jäsenluettelo

Laskutustiedot

Tiliotteet


## Liite 2. Vuosikellolomake yhdistyksen sisäiset toimet

### Vuosikellolomake

Yhdistyksen nimi \_\_\_\_\_  
 Yhteyshenkilö \_\_\_\_\_  
 Yhteystiedot \_\_\_\_\_  
 Tilikausi \_\_\_\_\_

Tiltoimisto X OY

Tiltoimiston yhteyshenkilö \_\_\_\_\_

#### Tilinpäätökseen: Kuukausi ennen hallituksen kokousta tiltoimistolle

Tiliotteet	
Tositteet	
Muu tilinpäätös materiaali	
Tilinpäätös ja toimintakertomus	

#### Hallitus:

Hallituksen kokouksen valmistelu	
Hallituksen kokous	
Edellisen vuoden arvioiminen	
Toimintakeromuksen ja tilinpäätöksen valmistelu	
Kevätkokouksen suunnittelu	

#### Sihteeri:

Pöytäkirjan kirjoittaminen	
Yhdistyksen kokouskutsut, sääntöjen mukaisesti	
Yhdistyksen kokouksen käytännön järjestelyt	
Jäsenluettelon päivitys	

#### Yhdistyksen kevät/vuosikokous:

Uuden hallituksen valinta	
Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksyminen ja vahvistaminen	
Toimintasuunnitelma	

#### Sihteeri:

Pöytäkirjan kirjoittaminen	
Jäsentiedotteiden lähettäminen	

#### Yhdistyksen syyskokous:

Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma	
Budjetin hyväksyminen seuraavalle vuodelle	
Seuraavan vuoden jäsenmaksujen päättäminen	

#### Sihteeri:

Pöytäkirjan kirjoittaminen	
Jäsentiedotteiden lähettäminen	

#### Taloudenhoitaja:

Laskuttettavien maksujen kokoaminen	
Laskuttaminen tai tietojen toimittaminen tiltoimistolle	
Saapuvien maksujen seuraaminen	
Saapuvien maksujen käsittely	
Asiatarkastus ja hyväksyminen	
Maksaminen	
Tallennus kirjanpitoa varten	
Palkkatietojen kerääminen	
Verokortit	
Henkilötiedot	
Maksettavat palkat/ palkkiot /kulukorvaukset	