

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU
LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

TROMBI RY:N HALLITUKSEN TOIMINTAOPAS

Hanna Rantasalo
Talouden ja rahoituksen
suuntautumisvaihtoehto
Opinnäytetyö
Huhtikuu 2010

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelma:	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto:	Talous ja rahoitus
Opinnäytetyön nimi:	Trombi ry:n hallituksen toimintaopas
Tekijä:	Hanna Rantasalo
Vuosi:	2010
Sivumäärä:	51 + 100

Tiivistelmä:

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Metropolia Ammattikorkeakoulun liiketalouden opiskelijayhdistys Trombi ry:n hallituksen jäsenille opas. Oppaassa oli tarkoitus kertoa hallituksen jäsenille heille kuuluvat tärkeimmät tehtävät ja se, miten yhdistyksen tulisi huomioida lait toiminnassaan. Toiminnallisen opinnäytetyön raporttiosuuden tarkoituksena oli selvittää mitä kaikkea pitää tietää ja ottaa huomioon perustettaessa aatteellista yhdistystä ja järjestettäessä sen toimintaa.

Raporttiosuuteen kerättiin tietoa aatteellisesta yhdistyksestä ja sen toiminnasta. Yhdistyksen toiminnassa tärkeimmät asiat ovat taloudenhoito ja yhdistystä koskevien lakien seuraaminen. Taloudenhoidolla tarkoitettiin yhdistyksen omaa kirjanpitoa, siihen liittyviä asioita ja sitä, kuinka ne tulisi hoitaa. Raporttiosuuteen koottiin tietoa tapahtumien järjestämisestä ja tiedottamisesta. Yhdistykset, varsinkin opiskelijayhdistykset, keräävät rahat toimintaansa tapahtumia järjestämällä. Tapahtumista pitää tiedottaa hyvissä ajoin, jotta jäsenistöä saadaan paikalle ja yhdistykselle saadaan kassavirtaa.

Toimintaopas helpottaa liiketalouden opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenten toimintaa. Opas sisältää tarvittavat tiedot yhdistyksen historiasta ja nykyisestä toiminnasta, hallituksen jäsenten tärkeimmät tehtävät ja yhdistyksen säännöt. Oppaassa on yhdistyksen kattojärjestöstä Tradenomiopiskelijoidenliitosta (TROL) tiivistä informaatiota, joka jokaisen hallituksen jäsenen pitäisi tietää. Opas auttaa myös ymmärtämään, mikä on eri kokousten merkitys, kuinka kokouksissa tulee menetellä ja miten tehdyt päätökset ovat lainmukaisia.

Avainsanat: aatteellinen yhdistys, kirjanpito, tilinpäätös, hallitus, kokous, tiedottaminen, tapahtuma

HELSINKI METROPOLIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Program: Business Administration
Degree Program: Accounting and Finance
Name of dissertation: Directive for board of Trombi non-profit making association
Writer: Hanna Rantasalo
Year: 2010
Pages: 51 + 100

Abstract:

The purpose of the thesis was to find out a how non-profit making association works and whatever it takes. It is easy to establish a non-profit association, when person is aware of this theory. The goal of the thesis was to make a handbook for the board of the members of business students' registered association Trombi. From where the member of the board can easily read the tasks, which concern them and how the non-profit association is functioning legally.

The theoretical part was concerned with finding out information from how non-profit association works by the law as well as accounting. How the non-profit association can be run, what different kind of meetings there are and how they are arranged, what should be taken into account when events are arranged and how the information is handled. The meaning of the theoretical part was to give sufficient information for the reader to establish the non-profit association and how to run it.

The handbook makes easier for Trombi's board to do their tasks. It was included in the handbook the information of the Trombi registered association and its history, what TROL is and how it is operating. The tasks of the members of the board are also included as well as different kind of meetings and procedures of meetings. The handbook contains the own rules of Trombi examples of notice of meeting, agenda and record of the meeting, different forms of National Board of Patents and Registration and application for arranging happenings.

Key words: Non-profit association, accounting, the board, meetings, auditing, communications, events

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Opinnäytetyön sisältö	1
1.2	Aihevalinnan perusteet	1
1.3	Oppaan tarkoitus ja tavoite	2
2	AATTEELLINEN YHDISTYS	3
2.1	Yhdistyksen perustaminen	3
2.2	Jäsenyys ja sen tuomat oikeudet	5
2.3	Hallitus	6
2.3.1	Henkilövaalit	6
2.3.2	Hallituksen jäsenet	6
2.3.3	Hallituksen tehtävät	7
2.3.4	Nimenkirjoitusoikeus	8
3	KOKOUS	9
3.1	Sääntömääräinen ja ylimääräinen kokous	9
3.2	Hallituksen kokous	10
3.3	Jäsenkokoukset	11
3.4	Kokousmenettelyt	11
3.4.1	Kokousta ennen	12
3.4.2	Kokouksen kulku	12
3.4.3	Kokouksen jälkeen	14
3.5	Kokouskutsu	15
3.6	Pöytäkirja	16
4	YHDISTYKSEN TALOUS	16
4.1	Aatteellisen yhdistyksen talous	16
4.2	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	17
4.2.1	Toimintasuunnitelma	17
4.2.2	Talousarvio	18
4.3	Kirjanpito	19
4.3.1	Yleistä tietoa kirjanpidosta	19
4.3.2	Kirjaukset	20
4.3.3	Kirjanpidon tosite	23
4.3.4	Laskumerkinnät	23
4.4	Tilinpäätös	25
4.4.1	Tilinpäätöksen sisältö	25

4.4.2	Tilintarkastus	26
4.4.3	Tuloslaskelma	28
4.4.4	Tase	31
5	TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN	35
5.1	Yleisötilaisuus vai yleinen kokous	35
5.1.1	Tapahtuma	36
5.1.2	Tapahtuman suunnittelu	36
5.1.3	Tapahtuman tiedotus	38
5.1.4	Yhteistyökumppanit eli sponsorit	39
5.1.5	Tapahtuman jälkipyykki ja palaute	39
5.2	Mahdollinen anniskelulupa	40
5.3	Arpajaislaki	41
6	TIEDOTTAMINEN	41
6.1	Tiedotus yhdistyksessä	41
6.2	Ulkoinen tiedotus	42
6.3	Sisäinen tiedotus	43
6.4	Tiedotuksessa huomioitavaa	44
7	OPPAAN TOTEUTTAMINEN	44
7.1	Oppaan sisällön suunnittelu	45
7.2	Lähdekirjallisuus	45
7.3	Oppaan kirjoittaminen ja ulkoasu	45
8	OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI	46
	LÄHTEET	48
	LIITTEET	
	Liite 1 Perustamiskirjan malli	
	Liite 2 Yhdistyksen sääntömalli	
	Liite 3 Perusilmoitus yhdistysrekisteriin	
	Liite 4 Esityslistan malli	
	Liite 5 Kokouspöytäkirjan malli	
	Liite 6 Kokouskutsun malli	
	Liite 7 Huvilupa	
	Liite 8 Trombi ry:n hallituksen toimintaopas	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli suunnitella liiketalouden yhdistyksen Trombi ry:n (Tradnomiopiskelijat Metropolian Business Intellektuellit) hallitukselle selkeä ja yksinkertainen toimintaopas. Työni koostuu tästä raportista ja toimintaoppaasta.

1.1 Opinnäytetyön sisältö

Raporttiosuuteen pyrin saamaan tarvittavan tiedon yhdistyksen pyörittämiseen yleisellä tasolla. Toimintaoppaassa syvensin raporttiosuuden tietoja ja yksilöin oppaan juuri Trombi ry:n käyttöön sopivaksi.

Toimintaoppaaseen sisällytin kaikkien hallituksen jäsenten roolit, hallituksen jäsenten tärkeimmät tehtävänsä sekä yleiset asiat yhdistyksen toiminnasta. Yleisiä asioita yhdistyksen toiminnassa ovat kokouskäytännöt, haalaritilauksien hoitaminen kokonaisuudessaan yms. tehtävät. Jäsenten tärkeitä tehtäviä ovat esimerkiksi yhdistyksen kirjanpidon hoitaminen ja perinteisten suurempien tapahtumien järjestäminen. Tällaisia ovat Kevätristeily sekä Rän-tä- ja Kevätgrilli tapahtumat.

Vaikeinta opinnäytetyötäni tehdessä oli rajata aihe, ettei työstä olisi tullut liian laajaa ja ylimalkaista, ja päättää, mitä kaikkea tietoa opas sisältää. Oppaan piti olla kattava ja hyödyksi kaikille hallituksen jäsenille, mutta samaan aikaan opas ei saanut olla liian pitkä ja vaikeasti luettava.

1.2 Aihevalinnan perusteet

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi toimintaoppaan teon Trombin hallitukselle, koska huomasimme muutama vuosi sitten aloittaessamme toimikautta hallituksen uusina jäseninä, että Trombin kirjanpito ja toiminta olivat sekaisin. Nykyinen tilanne on hieman parantunut, mutta sekaisuutta yhdistyksessä löytyy edelleen ja jäsenten tehtävät jakautuvat sen mukaan, mitä kukin ehtii tekemään. Toimintaa pitäisi selkeyttää. Sen vuoksi oppaaseen piti saada hallituksen jäsenten tehtävien lisäksi aikataulut tapahtumista sekä haalareiden ja Ke-

vätristeilyn organisoinnista. Toimintaoppaan avulla uusien hallitusjäsenien perehdyttäminen omaan työhönsä on helpompaa. Se on myös hallituksen jäsenille ohjelankana, jota voi seurata läpi vuoden.

Toimin nykyisin yhdistyksessä sihteerinä. Edellisellä kaudella toimin varapuheenjohtajana ja tutorvastaavana. Huomasin, että tutorvastaavana toimiminen oli huomattavasti helpompaa, kun minulla oli METKAN eli Metropolia Ammattikorkeakoulun oppilaskunnan tekemä tutorvastaavan käsikirja, jossa oli lueteltuna tulevat tehtäväni. Trombissa vastuullani olevat tehtävät tulevat yhdistyksen kautta välillä hieman yllättäen, koska toimintaopasta ei ole. METKAN tekemän käsikirjan kanssa toimiessani huomasin, että myös meille liiketalouden opiskelijoidenyhdistyksessä toimiville hallituksen jäsenille työskentely olisi helpompaa ja paremmin hahmotettavissa, jos meilläkin olisi toimintaopas. Oppaasta pystyisi lukemaan omat tehtävänsä, ja siinä olisi näkyvillä aikataulu, jonka avulla vuoden toiminnan hahmottaminen olisi helppoa.

Yhdistyksen hallituksen jäsenet tarvitsevat kunnan toimintaoppaan, joissa on monipuolista tietoa. Suurin osa hallitukseen tulevista jäsenistä ei ole aiemmin toiminut yhdistyksissä tai käynyt kokouksissa, joissa on käytetty virallista kokouskäytäntöä. Näin ollen he tarvitsevat helposti saatavissa ja luettavissa olevan toimintaoppaan, jossa kerrotaan kaikesta liiketalouden opiskelijoidenyhdistykseen liittyvästä toiminnasta ja siitä, kuinka toiminta saadaan järjestettyä lain mukaan oikein.

1.3 Oppaan tarkoitus ja tavoite

Toteutettuna toimintaopas on suuri apu nyt yhdistyksen hallituksessa toimiville jäsenille sekä tuleville hallituksen jäsenille, jotka aloittavat aina vuoden alussa. Nykyisille hallituksen jäsenille toimintaopas on loistava tuki, josta saa apua siihen, miten asioita tulee hoitaa ja mitä tapahtuu milloin. Uudet jäsenet näkevät, mitä heidän tulee tehdä vuoden aikana ja tehtävät eivät yllätä ketään.

Valituille uusille hallituksen jäsenille toimintaopas on helppo tapa tutustua hallituksen toimintaan ja eri tehtäviin, joista voi sitten miettiä itselleen mieluisimman ja luontevimman työn, jota voi seuraavan vuoden hoitaa mielellään. Kun valinnat on tehty ja tiedetään, ke-

nellä on mikäkin tehtävä hallituksessa, uuden perehdyttäminen on paljon helpompi työ vanhalle hallituksen jäsenelle, kun toimintaopas on olemassa.

Uuden toimintaoppaan avulla pystytään takaamaan yhdistykselle laillinen toiminta ja liiketalouden koulutusohjelman opiskelijoille yhteistä toimintaa vuosien ajaksi.

2 AATTEELLINEN YHDISTYS

”Aatteellinen yhdistys on useiden henkilöiden tai oikeuskelpoisten yhteisöjen perustama pysyväksi aiottu yhteenliittymä yhteisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten.” (Yhdistyksen perustaminen 2008.) Aatteellinen yhdistys eroaa taloudellisesta yhteisöstä siten, että sen tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen edun hankkiminen sen osallisille eikä toiminta ole pääasiassa taloudellista. Aatteellisia yhdistyksiä voivat muun muassa olla harrastus- ja urheiluseurat, hyväntekeväisyysjärjestöt, poliittiset puolueet ja työmarkkinajärjestöt. (Aatteellinen yhdistys.)

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyslain mukaan yhdistystä perustettaessa tulee ottaa huomioon muutama lain määrittämä asia. ”Yhdistys, joka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmytyksiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty.” (Yhdistyslaki 1989, 1 luku 3 §.)

Laki ei edellytä yhdistyksen perustamiskokousta. Perustamiskokouksella tarkoitetaan kokousta, jossa yhdistys päätetään perustaa. Perustamiskokousta ei tarvita, jos yhdistyksen perustajista tulee perustamiskirjan (liite 1) allekirjoittamisen jälkeen jäseniä eivätkä he halua alistaa yhdistyksen sääntöjä (liite 2) muiden harkittaviksi tai käsittelyyn, he voivat pitää yhdistyksen ensimmäisen vuosikokouksen. Vuosikokous on yhdistyksen sääntömääräinen kokous, jossa käytetään ylintä päätösvaltaa. Kokouksessa tulee valita toimihenkilöt, jotta yhdistys voidaan ilmoittaa rekisteriin. (Norri & Palsala 1989, 24.) Toimihenkilöitä ovat esimerkiksi yhdistyksen rahastonhoitaja, sihteeri ja puheenjohtaja.

On olemassa rekisteröityjä ja rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa siitä, että se on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhdistysrekisteriin ja sen nimen perässä on joko lyhenne ry tai kirjoitettu rekisteröity yhdistys. Olennaisin ero rekisteröimättömän ja rekisteröidyn yhdistyksen välillä on yhdistyksen toimikelpoisuus. (Yhdistyksen perustaminen 2008.) Rekisteröimätön yhdistys ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata. Sen puolesta tehdystä toimesta aiheutu- neesta velvoitteesta vastaavat toimeen osallistuneet tai siitä päättäneet, henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Yhdistyksen muut jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti sellaisesta velvoitteesta. (Yhdistyslaki 1989, 10 luku 58 §.)

Rekisteröidyn ja rekisteröimättömän eroa havainnollistaa seuraava esimerkki: Yhdistys ottaa lainaa, mutta ei pystykään maksamaan sitä lainan antajalle takaisin. Rekisteröimättö- män yhdistyksen tapauksessa lainanottajat joutuvat maksamaan lainan takaisin, kun taas rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoit- teista vaan yhdistys vastaa lainan takaisinmaksusta.

Jotta yhdistyksen saa rekisteröityä, pitää tehdä kirjallisena perusilmoitus (liite 3), perusta- miskirja ja yhdistyksen säännöt. Kaikki tulee lähettää kolmena kappaleena maistraattiin tai yhdistysrekisteriin. Perusilmoituksessa pitää olla yhdistyslain yhdeksännen luvun 48. pykä- län mukaisesti yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja yhdistyksen nimenkirjoittajan täydellinen nimi, osoite, kotikunta ja henkilötunnus sekä mahdollinen nimenkirjoitusoike- us. (Yhdistyksen perustaminen 2008.)

Perustamiskirja on lyhyt asiakirja, joka sisältää toteamuksen, että yhdistys on päätetty pe- rustaa sekä yhdistyksen nimen, viittauksen yhdistyksen hyväksytyihin sääntöihin, päivä- ykset ja kolmen perustajan allekirjoitukset. (Norri & Palsala 1989, 30.) Säännöissä tulee ilmetä vähintään nämä asiat:

- ”yhdistyksen nimi;
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
- jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien lukumäärä tai vä- himmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;
- yhdistyksen tilikausi;

- milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaus myönnetään;
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.”
(Yhdistyslaki 1989, 2 luku 7-8 §.)

Kun yhdistyksen sääntöjä tehdään ensimmäistä kertaa, kannattaa katsoa mallia PRH:n sivuilta olevista mallisäännöistä tai jo jonkin olemassa olevan yhdistyksen säännöistä. Niitä ei tarvitse eikä kannata kopioida sanatarkasti, mutta niistä mallin ottaminen helpottaa ja nopeuttaa yhdistyksen sääntöjen kirjoittamista ja rekisteröinnin hyväksymistä.

2.2 Jäsenyys ja sen tuomat oikeudet

Jäsenenä yhdistyksessä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 10 §). Yleensä yhdistyksen sääntöihin on merkitty ehdot siitä kuka voidaan hyväksyä hakijaksi. Jäseneksi pyrkivän tulee ilmaista halukkuutensa hallitukselle, joka päättää jäseneksi hyväksymisestä ellei säännöissä ole toisin määrätty. (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 12 §.) Yleisin tapa on toimittaa jäsenhakemus yhdistyksen hallitukselle (Loimu 2000, 43).

Yhdistyksen jäsenellä on monia oikeuksia. Suomen perustuslaki määrittelee yhdistysten jäsenten oikeuksista tärkeimmän. Se on tasavertaisena kohdelluksi tuleminen. Jäsen saa osallistua yhdistyksen toimintaan, ja hänellä on oikeus saada yhdistyksen tarjoamia palveluita. Niitä ei voi rajoittaa vain osalle jäsenistöä. Kaikki yhdistykseen liittyvät asiakirjat tulee olla jäsenten saatavina, jos he niihin haluavat tutustua. Säännöissä olevia erityisetuja ei voi lakkauttaa jäseniltä, mitkä he ovat jo saavuttaneet, elleivät jäsenet sitä itse hyväksy. Kaikille jäsenille kuuluu äänioikeus ja oikeus tehdä aloitteita. Aloitteita voi esittää hallituksen puheenjohtajalle, joka laittaa nämä seuraavan kokouksen esityslistaan (liite 4), missä aloite käsitellään. (Norri & Palsala 1989, 187.)

Jäsenyydestä eroaminen tulee ilmoittaa hallitukselle kirjallisena, tai jäsenen pitää tulla hallituksen kokoukseen, jossa eroaminen merkitään pöytäkirjaan (liite 5) (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 13 §). Yhdistysten ei koskaan tulisi erottaa jäseniään. Jos jäsen on hairahtunut epälojaaliseen menettelyyn yhdistystään kohtaan, anteeksiantaminen on parempi ratkaisu kuin erottaminen. Joskus erottaminen on kuitenkin ainoa ratkaisu. (Norri & Palsala 1989, 194.)

Jäsen voidaan erottaa säännöissä mainitulla erottamisperiaatteella tai sen takia, jos jäsen on laiminlyönyt velvollisuutensa, vahingoittanut yhdistystä huomattavasti tai ei enää täytä säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 14 §).

2.3 Hallitus

2.3.1 Henkilövaalit

Henkilövaaleilla valitaan yhdistykselle hallitus ja mahdollinen tilintarkastaja. Hallituksen kannattaa olla varovainen valmistellessaan henkilövaaleja. Uuden hallituksen vaalia varten kannattaa kysellä nykyiseltä hallitukselta ketkä heistä olisivat halukkaita jatkamaan uuden toimikauden. Muilta hallitukseen valittavilta henkilöiltä kannattaa selvittää heidän oma kantansa ehdokkuuteen. (Loimu 2000, 88.)

Henkilövaalien valmisteluun tulisi valita yhdistyksen tavallinen jäsen tai hallituksen jäsenistä sellainen, joka ei aio jatkaa tulevalle toimikaudelle. Hän voisi tiedustella jäseniä, jotka ovat kiinnostuneet liittymään hallitukseen, ja vanhojen tilintarkastajien halukkuutta jatkaa yhdistyksen tilintarkastajana. Jos vanhat tilintarkastajat eivät ole kiinnostuneita, tulisi tehdä alustavia tunnusteluja mahdollisten uusien tilintarkastajien kohdalla. (Loimu 2000, 89.)

2.3.2 Hallituksen jäsenet

Yhdistyslain kuudennen luvun 35. pykälän mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksessa pitää olla puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaa-valtainen ja muiden jäsenten tulee olla 15 vuotta täyttäneitä. Hallituksen jäsen ei saa olla konkurssissa. Puheenjohtajan tulee olla Suomessa asuva, ellei PRH ole antanut erillistä lupaa poiketa tästä (Yhdistyksen perustaminen 2008).

Yhdistyksen säännöissä määritellään hallituksen jäsenten lukumäärä, kuinka mahdollinen varajäsen valitaan, miten pitkä hallituksen toimikausi on (tavallisesti 1-2 vuotta) sekä jäsenyyden enimmäiskesto. Yhdistyksen vuosikokouksessa ilmoitetaan erovuorossa olevat hallituksen jäsenet. (Hallituksen jäsenet 2010.) Edustavuuden kannalta iso hallitus on hyvä.

Silloin useammilla on mahdollisuus saada oma edustajansa hallitukseen. Valitettavasti silloin myös yleensä tehokkuus kärsii eikä kyetä todellisiin keskusteluihin ja yhteisymmärryksessä tehtyjen päätösten synty vaikeutuu. (Loimu 2000, 133.)

Toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta yhdistykselle, hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon yhdistykselle. Sama korvausvelvollisuus koskee yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla aiheutettua vahinkoa yhdistyksen jäsenelle tai muulle. (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 39 §.)

2.3.3 Hallituksen tehtävät

Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on hoitaa yhdistystä yhdistyksen ja asetusten sekä sen omien sääntöjen määräämällä tavalla (Hallituksen tehtävät ja vastuut 2010). Yhdistyksen 6. luku säätelee hallituksen toiminnasta ja sen oikeuksista (Yhdistyslaki 1989, 6 luku).

Hallituksella ei ole yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa. Pääsääntönä on, että yhdistyksen jäsenet päättävät yhdistyksen asioista joko kokouksessa tai muita päätöksentekotapoja noudattaen. (Norri & Palsala 1989, 120.)

Pääasiallisena tehtävänä hallituksella on toimeenpanna yhdistyksen kokouksissa tehdyt päätökset. Muita hoidettavia asioita ovat muun muassa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten, yhdistyksen raha-asoiden hoito ja niistä raportointi, kokousten ja muiden päätöksentekotilaisuuksien järjestely sekä yhdistyksen suhteiden hoito ulkopuolisiin ja muihin sidosryhmiin. Ylintä valtaa yhdistyksessä käyttää yhdistyksen omat sääntömääräiset tai ylimääräiset kokoukset. (Hallituksen tehtävät ja vastuut 2010; Norri & Palsala 1989, 120.)

Hallitusten jäsenten tulee pitää yhdistyksen jäsenistä luetteloa. Siinä pitää näkyä jokaisen jäsenen koko nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 1989, 3 luku 11 §.) Sitä varten hallituksessa kannattaa olla yksi henkilö, joka vastaa tästä. Lähtökohtaisesti jäsenrekisterin tietoja ei saa luovuttaa ulkopuoliselle ilman asianosaisten suostumusta (Henkilötietojen luovuttaminen jäsenrekisteristä).

Yleisimpiä nimikkeitä hallituksessa ovat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, tiedottaja ja jäsenrekisterinhoitaja. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa yhdis-

tystä ja sen hallitusta. Hallituksen jäsenistä koostuu tiimi, jota puheenjohtaja vetää. Hänen tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen edustaminen ja suhteiden hoito yhdistyksestä ulospäin. Varapuheenjohtajan tehtävänä on olla puheenjohtajan ”oikea käsi” ja johtaa yhdistystä silloin, kun puheenjohtaja on itse estynyt. Varapuheenjohtajan kuuluu tietää yhdistyksen asioista ja edustaa yhdistystä yhdessä puheenjohtajan kanssa. Sihteerin tehtävänä on hoitaa yhdistyksen paperit, kokoukseen liittyvät materiaalit ja valmistella kokoukset etukäteen puheenjohtajan kanssa. Muita tehtäviä on antaa tarvittavat tiedot viranomaisille sekä hoitaa puheenjohtajan tai hallituksen antamat tehtävät. (Hallituksen jäsenet 2010.) Taloudenhoitajan tehtävänä on pitää huolta yhdistyksen taloudesta ja kirjanpidosta.

2.3.4 Nimenkirjoitusoikeus

Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi sekä alla nimenkirjoittajan tai -kirjoittajien allekirjoitus (Norri & Palsala 1989, 123).

Nimenkirjoitusoikeus on aina hallituksen puheenjohtajalla, jollei sitä ole erikseen säännöissä rajoitettu. Säännöissä voidaan antaa nimenkirjoitusoikeus muille hallituksen jäsenille yksin tai yhdessä useamman hallituksen jäsenen kanssa, asemansa perusteella muulle henkilölle tai ulkopuoliselle henkilölle, jolle hallitus on erikseen henkilökohtaisen oikeuden antanut. (Yhdistyslaki 1989, 6 luku 36 §.)

Säännöissä voidaan määrittää, että nimenkirjoitusoikeuden voi antaa tietyissä hallituksen tehtävissä toimiville henkilöille, esimerkiksi taloudenhoitajalle tai sihteerille. Hallituksen ulkopuoliselle voidaan myös antaa nimenkirjoitusoikeus säännöissä, esimerkiksi rahastonhoitajalle, vaikka tämä ei olekaan hallituksen jäsen. Tällöin nimenkirjoitusoikeus seuraa asemasta yhdistyksessä. Lisäksi nimenkirjoitusoikeudesta voidaan säännöissä määrätä siten, että hallitus voi erikseen tarpeen mukaan antaa henkilökohtaisen nimenkirjoitusoikeuden nimeämälleen henkilölle. Tällaisen nimenkirjoitusoikeuden voi antaa hallituksen jäsenelle, yhdistyksen toimihenkilölle tai kokonaan yhdistyksen ulkopuoliselle henkilölle. (Norri & Palsala 1989, 123.)

Yhdistysrekisteriin voi tehdä vain yhden rajoituksen koskien nimenkirjoitusta. Nimenkirjoittamisoikeutta voidaan rajoittaa siten, että kenelläkään ei ole yksin oikeutta kirjoittaa

yhdistyksen nimeä vaan allekirjoitusoikeuden omaavia tarvitaan vähintään kaksi. (Yhdistyksen perustaminen 2008.)

3 KOKOUS

Yhdistyksillä on erilaisia kokoustyyppisiä. Nämä vaihtelevat sen mukaan ketkä kokouksiin saavat osallistua ja mitä niissä päätetään. Kokouksissa voidaan käyttää myös erilaisia menettelytapoja. Kokouksen menettelytavat vaihtelevat yhdistyksittäin ja siitä minkälainen kokous on kyseessä.

3.1 Sääntömääräinen ja ylimääräinen kokous

Sääntömääräisiä vuosikokouksia on joko yksi tai kaksi kertaa vuodessa (syys- ja kevätkokous). Tämä riippuu siitä mitä yhdistyksen sääntöihin on määritelty. Sääntöissä määritellään myös mihin mennessä vuosikokous on pidettävä ja miten kokouskutsu (Liite 6) tulee toimittaa. Sääntömääräisessä kokouksessa käytetään ylintä päätäntävaltaa. Hallituksen tulee valmistella kokouksessa käytävät asiat ja panna toimeen kokouksessa päätetyt asiat. (Sääntömääräiset kokoukset 2010.) Jos sääntömääräisessä kokouksessa ei ehditä käymään läpi kaikkia esityslistan asioita, voidaan pitää ylimääräinen kokous. Ylimääräinen kokous voidaan järjestää myös jonkin yksittäisen asian käsittelemiseksi.

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsiteltävät asiat ovat:

- toimintakertomus
- tilinpäätöksen esittely, vahvistus ja tilintarkastajien lausunto
- vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Yhdistyksen sääntöihin voi olla merkittynä muitakin läpikäytäviä asioita tai joku yhdistyksen jäsenistä on voinut pyytää esityslistalle lisättävän haluamansa läpikäytävän asian. (Sääntömääräiset kokoukset 2010.)

Syyskokouksessa käsiteltäviä asioita ovat:

- talousarvio
- jäsenmaksun suuruus

- talousarvion vahvistaminen
- uusien jäsenten ja puheenjohtajan valinta hallitukseen erovuorossa olevien tilalle
- tilintarkastajien, varatilintarkastajien ja muun mahdollisen henkilöstön valinta.

Jos yhdistyksellä ei ole kuin yksi sääntömääräinen kokous, kevätkokouksessa käydään läpi sekä kevätkokouksen, että syyskokouksen käsiteltävät asiat. (Sääntömääräiset kokoukset 2010.)

3.2 Hallituksen kokous

Hallituksen kokouksia tulee pitää tarpeeksi usein, jotta yhdistyksen asiat tulevat kunnolla hoidetuiksi. Sopiva määrä kokouksia voi olla esimerkiksi kerran kahdessa viikossa tai kerran kuukaudessa, mutta se riippuu yhdistyksen toiminnan aktiivisuudesta. Puheenjohtaja kutsuu hallituksen koolle ja valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat yhdessä sihteerin kanssa (Kokoukset yhdistystoiminnassa).

Yhdistyslaissa ei ole määritelty kuinka hallituksen kokous pitäisi kutsua koolle. Koollekutsumistapoja on monia. Niitä voivat olla esimerkiksi sähköpostikutsu, ilmoitus yhdistyksen omalla ilmoitustaululla tai vaikkapa yhdistyksen kotisivuilla. Hallituksen jäsenet voivat päättää keskenään, mikä on heille sopivin tapa kutsua kokous koolle. (Hallituksen kokoukset 2010.)

Kokouskutsussa kannattaa olla luonnos esityslistasta. Tällä tavoin hallituksen jäsenet pystyvät tutustumaan käsiteltäviin asioihin etukäteen. Jos he keksivät esityslistalle lisättävää, voi puheenjohtaja tai sihteeri lisätä asiat esityslistalle ennen kokousta tai, kun kokouksessa ollaan kohdassa esityslistan hyväksyminen. Kun esityslista on saatu etukäteen, läpi käytävien asioiden miettimiseen ei kulu ylimääräistä aikaa ja kokous sujuu verkkaisesti.

Hallituksen kokouksissa tulee käsitellä asioita, jotka vuosikokouksessa on sille määrätty hoidettavaksi. Ohjenuorana toimii vuosikokouksessa hyväksytty talousarvio ja toimintasuunnitelma (Yhdistyksen hallinto).

3.3 Jäsenkokoukset

Yhdistys voi pitää ylimääräisiä jäsen- tai kuukausikokouksia sääntömääräisten kokousten lisäksi. Näistä ei tarvitse olla merkintää säännöissä eikä yhdistyslaki pakota tällaisia pitämään. (Jäsenkokoukset 2010.) Jäsenkokoukset ovat hyvä keino motivoida ihmisiä mukaan yhdistystoimintaan ja siellä hallitus voi delegoida omia tehtäviään yhdistyksen jäsenille. Tilaisuuksissa on myös hyvä kehittää yhdistyksen toimintaa ja saada uusia ideoita.

Kokouksen luonne on epävirallisempi kuin sääntömääräisissä kokouksissa. Hallitus voi valmistella etukäteen kokouksessa käsiteltävät asiat. Myös edelliskerran kokouksessa jäsenien nostattamia asioita saattaa olla esityslistalla, mitkä hallitus on valmistellut päätettäväksi asti. (Jäsenkokoukset 2010.)

Jäsenkokousta koolle kutsuttaessa tulee noudattaa säännöissä mainittua koolle kutsumistapa. Jos säännöissä ei asiasta mitään mainita, hallitus voi kutsua jäsenensä koolle parhaaksi katsomallaan tavalla. Sama koskee kokouksen laillisuutta ja päätösvaltaa, jos niistä ei säännöissä mitään mainita. Minimiedellytyksenä voidaan silloin pitää jäsenten hyvissä ajoin saatua tietoa kokouksesta. (Jäsenkokoukset 2010.)

3.4 Kokousmenettelyt

Jokaisella yhdistyksellä on omat vakiintuneet kokousmenettelynsä. Menettelytavoilla tarkoitetaan esimerkiksi sitä millä tavoin puheenvuoroja pyydetään, kuinka äänestys tapahtuu, käytetäänkö nuijaa ja miten toimii kokouksen jälkihoito.

Sääntömääräisessä kokouksessa kokousmenettely on yleensä erilainen kuin yhdistyksen järjestämissä muissa kokouksissa. Siellä käytetään vakiintuneita kokousmenettelyjä, joista osa perustuu yhdistyslakiin. (Sääntömääräiset kokoukset 2010.) Vakiintuneilla kokousmenettelyillä tarkoitetaan esimerkiksi nuijan käyttöä tietyissä tilanteissa tai missä asiajärjestyksessä kokous käydään läpi. Vakiintuneita kokousmenettelyjä käytetään, jotta kokouksessa päätettyjä asioita ei voida todeta moitteenvaraisiksi, mikäli ne eivät ole syntyneet asianmukaisessa järjestyksessä.

Hallituksen kokouksen työtapa kannattaa valita kokouksen tavoitteen mukaisesti. Jos tavoitteena on saada aikaan konkreettinen päätös, vakiintuneet kokouskäytännöt auttavat päätöksenteossa. Silloin, jos tavoitteena on ideoida uutta, ovat yhteistoiminnalliset menetelmät aktivoivia. (Kokoukset yhdistystoiminnassa.)

3.4.1 Kokousta ennen

Kokouksen onnistumiseen vaikuttavat suuresti etukäteisvalmistelut. Yhdistyksessä valmisteluvastuu kuuluu hallitukselle ja hallituksen kokouksissa puheenjohtajalle. Puheenjohtajan ei tarvitse yksin hoitaa valmisteluja vaan valmisteluita hoitavat yleensä puheenjohtajan lisäksi useat henkilöt: sihteeri, talousvastaava ja päätettävästä asiasta vastaava henkilö. (Loimu 2000, 215.)

Seuraavat asiat kuuluvat valmisteluvaiheeseen:

- kokouksesta tiedottaminen ajoissa
- esityslistan teko ja kokouskutsujen lähetys
- tarvittavat etukäteismateriaali
- käytännön järjestelyistä huolehtiminen

Kokouksista pitää tiedottaa osallistujille etukäteen hyvissä ajoin, jotta he pääsevät kokoukseen. Kokouskutsu tulee olla ajoissa ja siihen kannattaa liittää esityslista, jotta kokous sujuu nopeammin. Sääntömääräisessä kokouskutsussa pitää esityslista olla liitettynä ja myös joissain muissa tapauksissa, jos käsiteltävänä asiana on esimerkiksi sääntöjen muuttaminen. Tarvittava etukäteismateriaali on päätettäväksi tulevien asioiden taustojen kartoitusta, jotta päätöksiä tehdessä on huomioitu kaikki yksityiskohdat ja päätökset pystytään tekemään nopeammin. Käytännön järjestelyistä huolehtimisella tarkoitetaan tilan varaamista etukäteen, osallistujamäärän huomioimista, kestääkö kokous kauan, taukojen mahdollisuus ja tarvitaanko sinne juotavaa ja syötävää. (Kokousta ennen.)

3.4.2 Kokouksen kulku

Kokouksen kulku määräytyy kokouksen esityslistan mukaisesti. Kokouksen avaa kokouksen koollekutsuja, joka tavallisemmin on yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja. Hän voi

pitää pienen avauspuheenvuoron tai vain toivottaa kaikki osallistujat tervetulleiksi ja julistaa kokouksen avatuksi. (Norri & Palsala 1989, 113.)

Ensimmäisenä kokousasiana on kokouksen järjestäytyminen, jossa valitaan kokoukselle toimihenkilöt eli puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja kaksi pöytäkirjantarkistajaa. Jos kokoukselle ei valita sihteerä, pöytäkirjan laatijana toimii kokouksen puheenjohtaja. Järjestäytymistä ei tarvitse hallituksen omissa kokouksissa (Kokoustaidot).

Kokouksen puheenjohtaja ohjaa työskentelyä esityslistan mukaisesti. Hän voi rauhoittaa tai keskeyttää kokouksen tarpeen vaatiessa. Hän on toisaalta kokouksen puolueeton vetäjä ja toisaalta äänivaltainen osallistuja niin kuin muutkin kokoukseen osallistuvat. Sihteeri, joka on valmistellut kokouksen yhdessä puheenjohtajan apuna, toimii puheenjohtajan oikeana kätenä. Kokouksessa sihteeri seuraa kokousta ja kirjoittaa muistiinpanot tehdyistä ehdotuksista, kannatuksista ja päätöksistä. Näistä hän kirjoittaa pöytäkirjan, joka toimitetaan mahdollisimman pian luettavaksi puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille. Pöytäkirjantarkastajien tehtävänä on varmistaa sihteerin kirjauksien oikeellisuus ja sen jälkeen allekirjoittaa pöytäkirja päivämäärillä. Jos virheellisyyksiä löytyy, tulee ne merkitä pöytäkirjan loppuun. Ääntenlaskijoiksi tulee valita erityisen tarkkoina ja luotettavina tunnetut henkilöt. He laskevat kokouksessa annetut äänet. Yleensä ääntenlaskijoita on kolme. Ääntenlaskijoita ei tarvitse valita kuin tarpeen vaatiessa, joten joka kokoukseen heitä ei tarvitse valita. (Kokouksen toimihenkilöt; Loimu 2000, 227 - 228.)

Juridisesti tärkein kohta kokouksessa on kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen. Nämä asiat on määritelty yhdistyksen omissa säännöissä, joten puheenjohtajan on tärkeää muistaa ne. Kokous voidaan pitää, vaikkei se olisi päätösvaltainen, mutta päätökset tulee hyväksyttää seuraavassa päätäntävaltaisessa kokouksessa. Jos sääntöjä ei noudateta, on mahdollisuutena päätöksien mitätöityminen. (Norri & Palsala 1989, 114.)

Esityslista hyväksytään, jos kenelläkään ei ole muutosehdotuksia siihen. Mahdolliset muutokset esityslistaan on hyvä tehdä tässä vaiheessa. Muutokset voidaan tehdä esityslistaan myös myöhemmässä vaiheessa, mutta silloin muutosten teko ja ehdottaja tulee merkitä pöytäkirjaan. Hyvin järjestetyssä kokouksessa osallistujat ovat saaneet etukäteen esityslistan, jotta he ovat voineet tutustua siihen etukäteen. (Kokouksen kulku.) Tässä vaiheessa voidaan myös sopia menettelytavoista, joita kokouksessa noudatetaan (Kokouksen kulku 2006 - 2009).

Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen voidaan tehdä esityslistan hyväksynnän jälkeen, jos pöytäkirjaa ei vielä tätä ennen ole tarkastettu. (Vuosikokouksessa näin ei voi tehdä.) Pöytäkirjan tarkastamisohje on yleensä määritelty yhdistyksen omiin sääntöihin. (Kokouksen kulku 2006 - 2009.)

Ilmoitusasiat käydään läpi ennen kokouksen varsinaisia päätösasioita ja merkataan myös pöytäkirjaan. Nämä käsittävät ilmoituksen yhdistykselle tulleista kirjeistä, tulevasta toiminnasta, edellisessä kokouksessa päätetyistä asioista ja niiden toteutuksesta sekä uusista hyväksytyistä jäsenistä. Nämä ovat ilmoitusasioita eikä päätöksiä ja keskustelua yleensä tarvita. Jos kuitenkin päätös tarvitaan, siirretään ilmoitusasia varsinaiseksi päätösasiaksi ja esityslistalla omaksi kohdaksi. (Kokouksen kulku 2006 - 2009; Kokouksen kulku.)

Kokouksen varsinaiset päätösasiat käsitellään omina kohtinaan. Yleensä päätösasioille on omat esittelijänsä, jotka vastaavat kyseisestä tehtävästä tai asiasta. Puheenjohtaja voi jaella puheenvuoroja heille, jotka haluavat ilmaista oman mielipiteensä päätettävästä asiasta. Tehdyt päätökset näistä asioista kirjataan pöytäkirjaan. (Kokouksen kulku.)

Juuri ennen kokousta ilmenneet tai sen aikana esiin tulleet valmistelemattomat asiat, käsitellään esityslistan kohdassa ”muut asiat”. Yhdistyslain 23 §:ssä olevista asioista ei saa päättää tässä kohdassa. Niistä tulee olla erikseen mainittuina kokouskutsussa, joka on lähetetty yhdistyksen jäsenille etukäteen.

Puheenjohtaja päättää kokouksen kiittäen osallistujia ja julistaen kokouksen päättyneeksi. Tämän jälkeen kokousta ei voida enää avata uudelleen tai jatkaa. Päätökset ovat lopullisia ja ne voidaan muuttaa vasta seuraavassa kokouksessa. (Kokouksen kulku.)

3.4.3 Kokouksen jälkeen

Kokouksen jälkeen sihteeri tai puheenjohtaja laatii pöytäkirjan. (Pöytäkirjasta alla lisää) Sen jälkeen vähintään kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja puheenjohtaja tarkastavat sen. Vaihtoehtoisesti pöytäkirja voidaan tarkastaa myös siten, että yhdistys hyväksyy sen itse joko samassa tai myöhemmässä kokouksessa. (Norri & Palsala 1989, 116.)

Pöytäkirjanote voidaan laatia, jos kokouksessa on päätetty esimerkiksi pankkiasioista. Pöytäkirjanote on osittainen jäljennös pöytäkirjasta, joka on yhdistyksen virallinen asiakirja. Sen avulla pankki pystyy tekemään pyydettävät muutokset. (Pöytäkirjanotteet.)

Kokousten päätösten toimeenpanemisesta pitää huolehtia. Kaikki päätetyt asiat tulee hoitaa ennen seuraavaa kokousta, jos niin on sovittu. (Kokouksen jälkeen.) Puheenjohtaja toimii hallituksen vastuuhenkilönä. Hänen tulee pitää huoli siitä, että kaikki asiat hoidetaan ajallaan. Hallituksen tai jäsenistön kesken voidaan sopia mitä seuraamuksia tulee, jos asioita ei hoideta ajallaan.

3.5 Kokouskutsu

Yhdistyksen omissa säännöissä määritellään miten kokouskutsu toimitetaan ja kuinka monta päivää kokousta aikaisemmin kokouskutsu pitää lähettää. Kokouskutsuun kannattaa laittaa liitteeksi esityslista, jossa kerrotaan kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouskutsu pitää lähettää, jos kyseessä on sääntömääräinen kokous tai, jos kokous käsittelee seuraavia asioita:

- sääntömuutos
- kiinteistön luovuttaminen, kiinnittäminen tai muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- tai vaalijärjestys (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 30 §)
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan erottaminen tai valitseminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen.

Säännöissä voidaan määritellä, että hallituksella on päätösvalta omaisuuden vaihtamisesta, myymisestä tai kiinnittämisestä. (Yhdistyslaki 1989, 5 luku 23 §.)

Sääntömääräistä kokousta järjestettäessä on oltava tarkkana sen koolle kutsumisen kanssa. Se pitää tehdä sääntöjen mukaisesti tai muuten kokouksessa päätetyt asiat voidaan mitätöidä. (Sääntömääräiset kokoukset 2010.) Hallituksen kokouksissa kokouskutsun ei tarvitse olla virallinen ja koolle kutumisessa saadaan käyttää muutakin kuin säännöissä määritellyä kokouskutsua ja aikataulua sen lähettämisen suhteen. Säännöissä voidaan olla määritellyä myös yhdistyksen jäsenkokousten koolle kutumistapa ja kokouskutsu. Silloin pitää toimia säännöissä mainitulla tavalla, mutta jos säännöissä ei asiasta mitään ole mainittu

hallitus voi sopia keskenään tai jäsenten kanssa mahdollisesta tavasta kutsua jäsenet jäsenkokoukseen paikalle.

3.6 Pöytäkirja

”Kokouksessa tehtyjä määrämuotoisia muistiinpanoja kutsutaan pöytäkirjaksi. Allekirjoitettu ja tarkastettu pöytäkirja on todistusvoimainen asiakirja kokouksen kulusta.” (Loimu 2000, 338.) Pöytäkirjat tulee säilyttää pysyvästi. Sillä joskus tulee tarvetta osoittaa viranomaisille, pankille tai jollekin muulle sidosryhmälle, että yhdistyksessä on tehty jokin päätös. (Pöytäkirja.)

Pöytäkirja koostuu otsikosta, asiaosasta eli päätösten esittämisestä, allekirjoituksista (varmennus oikeellisuudesta) ja mahdollisesta tarkastusosasta, jos pöytäkirjaa ei ole muilla tavoin tarkastettu. Pöytäkirjan tulee sisältää seuraavat tiedot:

- mikä yhdistyksen nimi on
- kokouksen aika ja paikka
- läsnäolijat tai heidän lukumääränsä
- äänestyksen kohteena olleet ehdotukset, äänestyksen tulos ja itse päätös
- kokouksen toimihenkilöt
- merkintä kokouksen avaamisesta
- laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- kokouksen päättäminen.

(Palsala & Norri 1989, 116.)

4 YHDISTYKSEN TALOUS

4.1 Aatteellisen yhdistyksen talous

Yhdistyksen talous on pidettävä kunnossa. Rahat ovat yhdistyksen varoja ja hallitus vastaa niistä. Kaikki tulot ja menot pitää merkata yhdistyksen omaan kirjanpitoon. (Yhdistyksen talous 2005.) Suositeltavaa on, että kaikki rahatapahtumat tapahtuisivat yhdistyksen pank-

kitilin kautta, jotta niistä jää tositate. Jos suoritus tapahtuu käteisenä, pitää suorituksesta tehdä merkintä yhdistyksen kassakirjaan tai erillisenä tositteena. Vastuuhenkilö varmentaa omalla allekirjoituksellaan tapahtuman ja mahdollinen kuitti liitetään tositteeseen tai kassakirjaan. (Loimu 2000, 94.)

Aatteellisen yhdistys saa harjoittaa taloudellista toimintaa, josta on määrätty sen säännöissä ja sen tavoitteena ei ole voiton tuottaminen (Yhdistyslaki 1 luku 5 §). Lisäksi se voi hankkia välillisesti taloudellista etua omille jäsenilleen, kuten esimerkiksi ammattijärjestöt tekevät (Perälä & Perälä 2003, 15 - 16).

Kun yhdistykselle avataan tili, tarvitaan perustamispöytäkirja ja rekisteritodistus. Lisäksi mukaan tarvitaan hallituksen kokouksen pöytäkirja, jossa on päätetty tilinavauksesta ja kenelle tilinkäyttöoikeudet myönnetään. Oikeudet voidaan antaa esimerkiksi puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle. (Yhdistyksen talous 2005.)

4.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelmaksi kutsutaan seuraavalle tilikaudelle tehtyä suunnitelmaa yhdistyksen toiminnoista. Talousarvio on laskelma siitä, miten toiminnan rahoitus on suunniteltu hoidettavan ja mitä arvioidaan suunniteltujen toimintojen mahdollisesti maksavan. (Perälä & Perälä 2003, 287.)

Toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen laatii hallitus. Ehdotukset käsitellään ja hyväksytään yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Jos yhdistys järjestää sekä kevä- ja syyskokouksen, käsitellään asiat syyskokouksessa, muutoin ne on käsiteltävä kevätkokouksessa. (Loimu 2000, 86.)

4.2.1 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen kokouksen päättämä suunnitelma tulevan toimintavuoden toiminnasta. Lähtökohtana suunnitelman laatimiselle pidetään yhdistyksen sääntöjä, toiminta-ajatusta ja sille asetettuja tavoitteita. (Loimu 2000, 85.)

Toimintasuunnitelman tulisi olla lyhyt ja sisältää vain kaikkein tärkeimmät avainalueet. Hyvänä sääntönä voisi pitää maksimissaan kahden sivun pituista suunnitelmaa, jolloin siihen on sisällytetty vain kaikista oleellisimmat asiat yhdistyksen toiminnan kannalta. (Yhtälö 2009, 33.)

4.2.2 Talousarvio

Yhdistyksen tilikausi on vuosi. Sille ajalle hallitus tekee talousarvioehdotuksen eli budjetitiedotuksen. Toimintasuunnitelma toimii seuraavan vuoden talousarvion pohjana. Talousarviota tehdessä kannattaa olla varovainen ja arvioida yhdistyksen tulot pieniksi ja menot isoiksi, jotta ikäviä tilanteita ei synny tulevan tilikauden aikana. (Yhdistyksen talous 2005.)

Yleensä yhdistyksen talousarvio laaditaan siten, että päädytään nollatulokseen. Moni yhdistys on kuitenkin siinä tilanteessa, että he ovat haavoittuvaisia oman vähän varallisuuden vuoksi. Silloin kannattaakin kerätä omaa pääomaa sen verran, että se kestää yhden taloudellisesti epäonnistuneen tapahtuman tai jonkun avustuksen kokonaan saamatta jäämisen. Riskit kannattaa arvioida yhdistyksen tilanteen mukaan ja miettiä mikä varallisuuden määrä on hyvä olla aina olemassa. (Loimu 2000, 87.)

Seuraavan vuoden jäsenmaksujen suuruus tulisi päättää vasta sitten, kun talousarvio muutoin on valmis. Silloin pystytään laskemaan kuinka paljon jäsenmaksutuloja tarvitaan. Tarvittavat jäsenmaksutulot lasketaan: tarvittava jäsenmaksujen summa jaetaan arvioidulla jäsenmaksujen maksajien määrällä. Jos yhdistys perii jäsenmaksuja, se pitää lukea yhdistyksen säännöissä. (Yhdistyslaki 1989, 2 luku 8 §.)

Tulosbudjetti sopii hyvin opiskelijayhdistyksen budjetointi tavaksi. Se on yksinkertainen ja varsin helppo tehdä. Ainoastaan tulevan vuoden toimintasuunnitelman pitää sitä ennen olla hyvin hahmoteltuna. Budjettia tekevien henkilöiden pitää pystyä arvioimaan toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden tulot ja menot suunnilleen.

Tulosbudjetti on yhdistyksen toiminnan suunnittelua ja se tehdään yhdistyksen tuloslaskelman avulla. Tulosbudjetissa ennakoidaan yhdistyksen tulevan vuoden tulot ja menot eli siitä selviää yhdistyksen budjetoitu tulos. Tulosbudjetti laaditaan lähes aina suoriteperusteisesti: yhdistyksen menot ja tulot arvioidaan niiden syntyhetken perusteella huolimatta

siitä, milloin suoritteisiin liittyvä rahaliikenne on tapahtunut. (Erilaiset budjetit ja budjettijärjestelmät.) Tulosbudjetti kannattaa laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa, koska lähtökohtana tulosbudjetille ovat toimintasuunnitelmassa esitetyt tavoitteet ja suunnitelmat kuinka tavoitteisiin päästään (Perälä & Perälä 2003, 289). Alla olevasta taulukko 1. näkyy millainen tulosbudjetti voi olla.

TAULUKKO 1. Tulosbudjetti

Kirjanpitäjät ry		
Budjetti vuodelle 2010		
Tuotot		
-Jäsenmaksut	34 x 100	3400
Kulut		
-Hallituksen kokouskahvit	5x50	250
-kirjanpitomessut	34x25	850
-jäsenetuna tilisanomat	34x65	2210
		<u>3310</u>
Tulot-menot		
(Tilikauden tulos)		90

Yleensä budjetti laaditaan vähintään yhdelle tilikaudelle, joka useimmissa tapauksissa on kalenterivuosi. Jos yhdistykselle on paljon toimintaa, kannattaa vuosibudjetti jakaa osiin, esimerkiksi kvartaaleittain. (Erilaiset budjetit ja budjettijärjestelmät.) Hallitus ja yhdistyksen jäsenet voivat itse päättää mikä on oman yhdistyksen kannalta paras tapa.

4.3 Kirjanpito

4.3.1 Yleistä tietoa kirjanpidosta

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 1 §). Kirjanpidon perustehtävänä on seurata liikeyrityksen toimintaa rahoja mittaamalla. Kirjanpitolaki on säädetty yrityksiä varten, mutta sen perussäännökset koskevat kaikkia kirjanpitovelvollisia eli siis myös yhdistyksiä.

Tilikausi on normaalisti 12 kuukautta, mutta enintään 18 kuukautta. Tilikautta voidaan lyhentää tai pidentää, jos tilinpäätöksen ajankohtaa halutaan muuttaa, toiminta aloitetaan tai lopetetaan. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 4 §.)

Kirjanpitoaineistolle on määritelty säilytysajat, joita pitää noudattaa. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä tilikauden päättymisen jälkeen vähintään kuuden vuoden ajan. (Loimu 2000, 94.) Yhdistyksellä kannattaa olla lukollinen kaappi, jossa he voivat säilyttää kaiken kirjanpitoaineiston ja muut yhdistyksen talouteen liittyvät asiat, kuten käteisvarat ja pankkitunnukset.

4.3.2 Kirjaukset

Liiketapahtumat pitää merkitä kirjanpitoon omille kirjanpitotileilleen. Jokainen tili on pidettävä sisällöltään samanlaisena. Sisältöä voidaan muuttaa toiminnan kehityksen, 2 momentissa tarkoitetun tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Kultakin vuodelta tulee olla selkeä ja riittävästi eritelty luettelo käytetyistä tileistä eli tililuettelo, jossa on selitys tilien sisällöstä. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 1-2 §.) Kirjanpidontilit voidaan jakaa kirjanpitovelvollisen neljään eri ryhmään:

- menot
- tulot
- rahoitustapahtumat ja
- niiden oikaisu- ja siirtoerät.

Yhdistyksen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa ja pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Se tarkoittaa, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle eri tilille tilien vastakkaisille puolille. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 2-3 §.)

Kirjanpidon tilit ovat kaksipuolisia laskelmia, jolla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia (Tomperi 2006, 15). Seuraavalla sivulla olevassa kuvio 1:ssä on havainnollistettu kirjanpidossa käytettäviä termejä tilien eri puolelta. Tilien vasemmasta puolesta käytetään nimitystä debet tai veloitus ja oikeasta puolesta kredit tai hyvitys. Kirjaukset voidaan myös ilmaista sanomalla tilin nimen edessä per, kun käytetään veloitettavaa tiliä

ja, kun merkintä tehdään tilin oikealle puolelle, voidaan käyttää vastaavasti sanaa An tilin nimen edessä.

KUVIO 1. Tili

Tili	
Debet	Kredit
Veloitus	Hyvitys
Per	An

(Perälä & Perälä 2003, 45.)

Kaikki kirjaukset menevät yhdistyksellä joko kassa- tai pankkitilin kautta. Jos on mahdollista, tulisi yhdistyksen tehdä kaikki kirjaukset pankkitilin kautta. Silloin kaikki yhdistyksen rahaliikennettä koskevat tapahtumat saataisiin näkyville tiliotteelle. (Loimu 2000, 94.) Rahaa saadessa merkataan se pankki- tai kassatilin debet puolelle (riippuen maksetaanko se käteisenä vai pankkisiirtona). Vastakkainen kirjaus kirjataan sitä kirjausta koskevan tilin kredit puolelle. Jos rahaa lähtee, tehdään kirjaus toisinpäin kuin rahaa saadessa. Alla olevassa taulukossa on havainnollistettu kuinka pankin debet ja kredit kirjaukset tehdään.

TAULUKKO 2. Pankin debet ja kredit kirjaus

2. Yhdistys saa pankkitilille pääsylipputuloja tapahtumaan 100 € edestä

	Pankki	Tapahtumat
1.		20
2.	100	

1. Koska yhdistys maksaa julisteiden painatuksesta 20 €, menee se pankkitilin kredit puolelta ja toinen puoli kirjataan tapahtuman debet puolelle

2. Yhdistys saa pääsylipputuloja 100 €. Se kirjataan pankkitilin debet puolelle plussana. Toinen puoli kirjataan tapahtuman kredit puolelle.

Kirjanpidon kirjaamiset voidaan tehdä kahdella eri tavalla joko suoriteperusteisesti tai maksuperusteisesti. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 3 §.) Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona hyödyke on siirtynyt myyjältä ostajalle. Tällöin kirjanpidossa on käytössä myyntisaamisten ja ostovelkojen tilit. Maksuperusteisessa kirjanpidossa menot ja tulot kirjataan juoksevassa kirjanpidossa sille päivälle, jona maksu on tapahtunut. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Liiketapahtumat on kirjattava aika- (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito). Jos maksu suoritetaan käteisellä rahalla, se tulee merkitä aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti. Kuukausikohtaisesti saadaan tehdä muut kirjaukset tai muulla vastaavalla jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Kirjaukset saadaan tehdä pääkirjanpitoon yhdistelminä. (Kirjanpitolaki 1997, 1 luku 3-4 §.)

Jos kirjanpitovelvollinen noudattaa suoriteperusteista kirjanpitoa, oikaisukirjauksia voidaan joutua tekemään. Esimerkiksi alennuksien takia alkuperäinen kirjaus voi olla liian suuri tai liian pieni. Tämä korjaus tehdään oikaisukirjauksella. Jos kirjattu meno tai tulo on alun perin ollut liian pieni, tehdään lisäys uutena kirjanpitomerkinä samalle puolelle kuin alkuperäinen kirjauskin on tehty. Jos kirjattu meno tai tulo on ollut alun perin liian suuri, tehdään kirjauksen vähennettävä määrä vastakkaiselle puolelle kuin alkuperäinen kirjaus. (Perälä & Perälä 2003, 53.)

Suoriteperusteella kirjattu 100 euron ostolaskusta saatu 30 euron hyvityslasku kirjataan taulukon 3 mukaisesti:

TAULUKKO 3. Suoriteperusteisen laskun ja sen hyvityksen kirjaus

	Menotili		Ostovelat
Ostolasku	100		100
Hyvityslasku	30		30

Menotilin saldo on hyvityslaskun kirjauksen jälkeen 70 euroa eli lopullisen menon suuruinen. Mikäli meno olisi jo maksettu ja hyvitys saataisiin rahana, kirjattaisiin hyvityslasku taulukon 4 mukaisesti:

TAULUKKO 4. Hyvityslaskun kirjaus kassaan

	Menotili		Kassa
Hyvityslasku	30		30

Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa 5 näkyy käteisalennuksen kirjaustapa. Yhdistys ostaa 14.4. tapahtumaa varten luotolla makkaraa 100 eurolla ja maksaa laskun pankkitilille jo 15.4., jolloin se saa käteisalennuksen 2 % eli 2 euroa.

TAULUKKO 5. Käteisalennuksen kirjaus

	Pankkitili	Ostovelat	Tapahtuma
14.4. makkarasto			100
15.4. suoritus		100	
15.4. käteisalennus	2		2

4.3.3 Kirjanpidon tosite

Kirjanpidon tositteiden sisällöstä pitää näkyä päiväys (luovutus-, lasku- tai maksupäivä). Tositteessa pitää lukea mitä ja keneltä on ostettu, jos kyse on ostosta ja mitä ja kenelle on myyty, jos kyse on myynnistä. Maksutositteesta pitää näkyä kuka on maksaja, kuka maksunsaaja ja mikä on maksun syy. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Kirjanpitoon kirjattavat menot ja tulot tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteeseen pitää merkitä käytetyt kirjanpidon tilit, jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää kuinka liiketapahtuma on kirjattu. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Tosite ja sen kirjaus tulee laatia itse ja varmentaa asianmukaisesti, jos kirjauksen perusteeksi ei ole saatu ulkopuolisen antamaa tositetta. Jos kirjanpidossa pitää oikaista tai tehdä siirtokirjaus, ne tulee asianmukaisesti varmentaa. (Kirjanpitolaki 1997, 2 luku 5 §.)

Korjausmerkinnän saa tehdä ilman erillistä tositetta. Silloin alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys pitää olla vaikeuksitta todennettavissa. Jos yhteyden todentamisessa on vaikeuksia, tulisi korjausmerkinnästä tehdä erillinen tosite, jossa näkyvät alkuperäinen kirjaus ja korjausmerkintä. (Kirjanpitolaki 1997, 5 luku 5 §.)

4.3.4 Laskumerkinnät

Arvonlisäverolain 22 luku määrittää mitä tietoja laskujen tulee sisältää. Alla on tiedot, jotka yhdistyksen laskuissa tulee olla

- koska lasku on tehty eli laskun antamispäivä
- laskun numero (juoksevalla tunnisteella)
- myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus

- ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa (jos ostaja on itse verovelvollinen)
- myyjän ja ostajan nimi sekä osoitteet
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- veron peruste (=veroton hinta, johon alv lisätään) verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos niitä ei ole huomioitu jo yksikköhinnassa)
- verokanta eli veron prosenttiosuus verotettavasta tulosta
- suoritettavan veron määrä euroissa
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Jos kyseessä on muutoslasku, tulee laskussa olla viittaus aikaisempaan laskuun. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Kevennettyjä laskumerkintöjä saa käyttää silloin, jos lasku ei ylitä 250 euroa. Silloin laskussa tulee ilmetä vain seuraavat asiat:

- myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)
- laskun antamispäivä
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne
- veron peruste verokannoittain tai suoritettavan veron määrä verokannoittain

Kevennettyjä laskuvaatimuksia voidaan käyttää myös silloin, kun kyseessä on yksityishenkilölle vähittäiskaupassa tai siihen rinnastettavissa tapahtumassa annettava lasku. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Suurin osa opiskelijayhdistyksistä ei ole arvonlisäverovelvollisia, koska ne ovat yleishyödyllisiä yhdistyksiä eikä niiden toiminta yleensä ole elinkeinonharjoittamiseen rinnastettavaa toimintaa (Harju). Elinkeino toimintaan rinnastettavaa toimintaa ovat muilta elinkeinonharjoittajilta viedyt tulot, esimerkiksi kynien ja papereiden myynti. Jos elinkeinotoimintaan rinnastettava liikevaihto on yli 8500 euroa, yhdistyksestä tulee arvonlisäverovelvollinen (Arvonlisäverolaki 1993, 2 luku 3§).

4.4 Tilinpäätös

4.4.1 Tilinpäätöksen sisältö

Kirjanpitolain kolmas luku käsittelee tilinpäätöstä. Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää:

- taseen, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa
- tuloslaskelman, joka kuvaa muodostunutta tulosta
- rahoituslaskelman, jossa on selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana
- taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteinä olevat tiedot eli liitetiedot

Opiskelijayhdistysten ei tarvitse laatia rahoituslaskelmaa, koska yhdistykset eivät ole julkisia osakeyhtiötä eivätkä harjoita liiketoimintaa. Myöskään toimintakertomusta ei tarvitse laatia, ellei joku seuraavista rajoista mene rikki:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku.)

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä varten tarpeelliset tiedot on ilmoitettava liitetiedostoissa. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 2 §.) Vaatimus koskee koko tilinpäätöstä eli tasetta, tuloslaskelmaa ja liitetiedostoja yhdistyksen tapauksessa.

Yleiset tilinpäätösperiaatteet ovat lueteltu kirjanpitolain (1997) kolmannen luvun kolmannessa pykälässä. Noudatettaviin periaatteisiin kuuluvat

- oletus, että kirjanpitovelvollinen jatkaa toimintaa
- laatimisperiaatteiden ja laatimismenetelmien soveltamisessa tulee käyttää johdonmukaisuutta tilikaudesta toiseen
- huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eli sisältöpainotisuus
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
- tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä

- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 3 §)

Tilikauden tuloksesta riippumattomalla varovaisuudella tarkoitetaan, että tilinpäätöksessä tulee ottaa huomioon muutamia seikkoja. Tilikaudella toteutuneet voitot laitetaan sille tilikaudelle mille ne kuuluvat ja kaikki poistoihin, velkoihin ja arvonalennuksiin liittyvät arvon lisäykset laitetaan sille tilikaudelle mille ne kuuluvat, vaikka tieto tulisi niistä vasta tilikauden päättymisen jälkeen. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 3 §.)

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Se on esitettävä euromääräisenä suomen tai ruotsin kielellä. Ennen tilinpäätöksen laatimista maksupestetut kirjausten pitää oikaista suoriteperusteiseksi. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 4-6 §.)

Kun kirjanpitovelvollisena on yhdistys, hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen tasekirjaan sen viimeisen tilinpäätöksen kuuluvan merkinnän jälkeen. Jos allekirjoittaja on esittänyt eriaivan mielipiteen tilinpäätöksestä, on tätä koskeva lausuma sisällytettävä tilinpäätökseen hänen vaatimuksestaan. (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 7 §.)

Kirjanpitolain (1997, 3 luku 8 §) mukaan on tehtävä tasekirja. Se on sidottu kirja, jossa on oltava

- määrämuotoinen tuloslaskelma ja tase
- liitetiedot
- päiväys ja allekirjoitus
- luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tieto niiden säilytystavoista
- luettelo tositteiden lajeista ja tieto niiden säilytystavoista
- tilintarkastajan tilinpäätösmerkintä

(Kirjanpidon ABC 2009.) Tilintarkastajan tilinpäätösmerkintää ei tarvita, jos tilintarkastuksesta ei lue yhdistyksen säännöissä eikä tilintarkastuslain toisen luvun neljännessä momentissa olevat rajat ylity yhdistyksellä. (Alla olevassa kappaleessa rajat)

4.4.2 Tilintarkastus

Yhdistyksen jäsenet valitsevat tilintarkastajan yhdistykselle. Patentti- ja rekisterihallituksen mukaan yhdistyksellä tulee olla vähintään yksi varsinainen tilintarkastaja ja yksi varatilin-

tarkastaja. Se voi olla myös tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajaa ei tarvitse valita yhteisölle, jossa sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on enintään täyttynyt yksi seuraavista edellytyksistä:

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Mutta jos säännöissä on määritelty, että yhdistyksellä pitää olla tilintarkastajasta tai tilinpäätöksen vahvistamisesta päätetään yhteisön toimielimen kokouksessa, tilinpäätös ja toimintakertomus on annettava tilintarkastajalle viimeistään kuukautta ennen tätä kokousta. (Tilintarkastuslaki 2007, 2 luku 4 §.)

Tilintarkastajana voi toimia yksi tai useampi luonnollinen henkilö, mutta vähintään yhdellä heistä on oltava asuinpaikka ETA-valtiossa. Tilintarkastajana ei saa toimia henkilö, joka on vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa taikka jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. (Tilintarkastuslaki 2007, 2 luku 3 §.)

Tilintarkastuksen kohde käsittää yhteisön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastuksen. (Tilintarkastuslaki 2007, 3 luku 11 §.)

Tilintarkastajan tehtyä tilintarkastuksen on hänen tehtävänänsä tehdä tilinpäätökseen merkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Hänen on annettava kultakin tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Siinä on yksilöitävä sen kohteena oleva tilinpäätös sekä ilmoitettava, mitä tilinpäätössäännöstöä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu. (Tilintarkastuslaki 2007, 3 luku 15 §.)

Tilintarkastuskertomuksessa on oltava lausunto antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti riittävät ja oikeat tiedot yhteisön tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja ovatko tilikauden toimintakertomus ja tilinpäätös ristiriidattomat keskenään. Jos jotain epäkohtia, puutteita tai muuta epäilyttävää löytyy, tulee tilintarkastajan merkitä se tilinpäätöskertomukseen. (Tilintarkastuslaki 3 luku 15 §.)

Tilintarkastaja voi esittää hallitukselle tai muulle yhdistyksen vastuuvolliselle huomautuksen seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa. Nämä seikat merkitään pöytäkirjaan ja se annetaan toimielimelle, joka huolehtii hallinnon ja toiminnan asianmukaiseen

järjestykseen. Toimielimen on käsiteltävä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavasti. (Tilintarkastuslaki 3 luku 16 §.)

Tilintarkastajan tulee olla riippumattomassa suhteessa tilintarkastettavaan yhteisöön. Se tarkoittaa sitä, että tilintarkastettavana ei saa olla tilintarkastajan oma toimi, hänellä ei saa olla läheisiä suhteita yhdistyksessä toimiviin henkilöihin eikä hänellä saa olla taloudellisia etuuksia yhteisössä. Muita tilintarkastajan esteellisyyksiä löytyy lisää tilintarkastuslain kolmannen luvun 24 pykälästä.

Tilintarkastaja ei saa kertoa tietoja tarkastuksen kohteena olevasta yhdistyksestä vaan häntä koskee salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske, jos

- tilintarkastajan on ilmoitettava lain nojalla
- tarkastuksen kohteena oleva yhdistys antaa luvan luovuttaa tiedot eteenpäin
- viranomaisen, tuomioistuimen tai tässä laissa tarkoitettu valvontaelin tai muu henkilö tietoa pyytää
- yleiseen tietoon tullutta asiaa. (Tilintarkastuslaki 4 luku 26 §.)

4.4.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelma pitää kirjanpitolain mukaan sisällyttää tilinpäätökseen, jossa se kuvaa tuloksen muodostumista. Sen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedon tilikauden tuloksesta. (Kirjanpitolaki 3 luku 2 §.) Seuraavalla sivulla olevassa taulukossa 6 on kirjanpitoasetuksen 1 luku 3 § tuloslaskelmakaava aatteelliselle yhteisölle. Siinä näkyy tuloslaskelman pääkohtien olevan varsinainen toiminta, varainhankinta, sijoitus- ja rahoitustoiminta sekä satunnaiset erät.

TAULUKKO 6. Aatteellisen yhteisön tilinpäätös (Litteet)

Aatteellisten yhteisöjen tilinpäätös

	(Tilikausi)	(Edellinen tilikausi)	
	-----	-----	-----
Varsinainen toiminta			
Tuotot		0,00	0,00
Kulut			
Henkilöstökulut	0,00	0,00	0,00
Poistot		0,00	0,00
Muut kulut	0,00	-0,00	-0,00
Tuotto-/Kulujäämä		0,00	0,00
Varainhankinta			
Tuotot	0,00	0,00	0,00
Kulut	-0,00	+/-0,00	-0,00
Sijoitus- ja rahoitustoiminta			
Tuotot	0,00	0,00	0,00
Kulut	-0,00	+/-0,00	-0,00
Tuotto-/Kulujäämä		0,00	0,00
Satunnaiset erät			
Satunnaiset tuotot	0,00	0,00	0,00
Satunnaiset kulut	-0,00	+/-0,00	-0,00
Yleisavustukset		0,00	0,00
Tilikauden tulos		0,00	0,00
Tilinpäätössirrot			
Poistoeron muutos	+/-0,00	+/-0,00	+/-0,00
Vapaaehtoisten varausten muutos	+/-0,00	+/-0,00	+/-0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		0,00	0,00

Varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan aatteellisen yhteisön säännöissä tarkoitettua toteuttamista. Jos yhteisö järjestää esimerkiksi juhlia, varsinaisen toiminnan kuluja ovat juhlien järjestämisestä aiheutuneet kulut ja tuottoja ovat esimerkiksi juhlien pääsylipuista saadut tulot. Jäsenmaksut eivät kuulu varsinaiseen toimintaan, vaikka säännöissä mainittaisiinkin niistä, vaan jäsenmaksut kuuluvat varainhankinnan tuottoihin. Jos säännöissä on mainittu monta toimintaa, tulisi ne eritellä tuloslaskelmassa omina tuottoinaan ja kuluinaan. (Leppiniemi 2004.)

Aatteellisilla opiskelijayhdistyksillä harvemmin on henkilökuntaa tai tarpeen tehdä poistoa. Jos tarvetta kumminkin ilmenee, tulee ne laittaa varsinaisen toiminnan alle omille paikoilleen. Aatteellinen yhdistys voi vähentää poistonsa ilman ennalta laadittua suunnitelmaa. Varsinaisen toiminnan alle muihin kuluihin voidaan laittaa hallituksen koulutus- ja virkistystilaisuuksista aiheutetut menot. (Leppiniemi 2004.)

Useat yhdistykset keräävät varoja jäsenmaksujen avulla. Muitakin tapoja on, kuten arpajaiset, myyjäiset, erilaiset tapahtumat, sponsorit, avustukset ja rahoitukset eri tahoilta. Va-

rainhankinnan kulut liittyvät usein juuri näiden toimintojen järjestämiseen. Yhdistys voi itse päättää parhaaksi katsomansa keinon, jolla toimintaansa voi rahoittaa. Aatteellisella yhdistyksellä varsinaisen toiminnan kulut ovat yleensä suuremmat kuin tuotot, koska tarkoituksena on edistää yleistä hyvää eikä omien kulujen kattaminen. Varainkeruun avulla varsinaista toimintaa pystytään rahoittamaan. (Arpajaiset 2010; Leppiniemi 2004.)

Sijoitus- ja rahoitustoimintaan saadut tuotot tulevat sijoitus- ja rahoitusomaisuudesta. Niihin kuuluvat osinko-, vuokra- ja korkotuotot. Kuluja ovat esimerkiksi pankkikulut ja verot sijoitusomaisuudesta. Ne tulevat siis lähinnä omaisuuserien hankkimisesta ja hoitamisesta. (KHT-yhdistys 2007, 71 - 72.)

Satunnaiset erät perustuvat kirjanpitovelvollisen tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin, kertaluontoisiin ja olennaisiin tapahtumiin. Satunnainen erä voi syntyä esimerkiksi silloin, kun yhdistys myy omistuksessaan olevan grillin. Tämä satunnainen erä kirjataan silloin satunnaisiin tuloihin. (Leppiniemi 2004.) Myös poikkeuksellisen suuret lahjoitukset voidaan ilmoittaa satunnaisina tuottoina (Tomperi 2007, 130).

Yleisavustukset on saatu yhteisön toiminnan yleiseen tukemiseen. Jos avustus on saatu jollekin tietylle toiminnolle, tulee se esittää sen toiminnan tuottona. Yleensä avustuksia myöntävät jotkin julkisyhteisöt tai keskusjärjestöt. Avustukset tulee kirjata sen tilikauden tuotoksi jona avustus on lopullisesti saatu. Avustukset ovat yleensä toistuvia vuodesta toiseen, kun lahjoitus on taas kertaluonteinen. (KHT-yhdistys 2007, 42.)

Tilinpäätössiirtoja tehdään verotettavan tulon määrään vaikuttamiseksi. Ne ovat taloudelliselta luonteeltaan voittoa ja verovelkaa. (Leppiniemi 2003.) Jos yhdistys tekee pysyvistä vastaavistaan suunnitelmat mukaiset poistot ja on kirjannut yli- tai alipoistoja tilinpäätöksessään, esitetään poistoeron muutos tilinpäätössiirroissa. (Tomperi 2007, 133.)

Lopuksi jää vain tilikauden ylijäämä tai alijäämä. Alijäämällä tarkoitetaan tilikauden tappiollista tulosta ja ylijäämällä sen vastakohtaa eli tilikauden voittoa. Tämä sijoitetaan taseeseen vastattavaa puolelle oman pääoman alle tilikauden voitto (tappio) kohtaan. (KHT-yhdistys 2007, 80.)

4.4.4 Tase

Kirjanpitoasetuksen ensimmäisen luvun kuudes ja seitsemäs pykälä määräävät millaista tasekaavaa pitää käyttää. Kirjanpitoasetuksen seitsemännen pykälän lyhennettyä tasetta saa käyttää silloin, kun kirjanpitovelvollinen ei ylitä seuraavia rajoja liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa, taseen loppusumma 3 650 000 euroa tai palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä (Kirjanpitolaki 2004, 3 luku 9 §).

Tässä käsitellään lyhennetyn taseen kaava, koska yleensä aatteelliset opiskelijayhdistykset eivät ylitä edellisessä kappaleessa kerrottuja rajoja.

Lyhennetty taseen kaava

Vastaavaa:

A. Pysyvät vastaavat

- a. Aineettomat hyödykkeet (aineettomat menot, ei yleensä yhdistyksissä)
- b. Aineelliset hyödykkeet (käyttöomaisuus kuten kalusteet, tietokoneet)
- c. Sijoitukset (omistettava toimistotila ja sen asunto-osakeyhtiön osakkeet)

B. Vaihtuvat vastaavat

- a. Vaihto-omaisuus (esim. myyntitavarat, julkaisut)
- b. Saamiset: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen (esim. jäsenmaksusaamiset, nostamattomat avustussaaamiset)
- c. Rahoitusarvopaperit (tilapäiset arvopaperit)
- d. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa:

A. Oma pääoma

- a. Osake-, osuus- tai muu pääoma
- b. Ylikurssirahasto
- c. Arvonkorotusrahasto
- d. Muut rahastot
- e. Edellisten tilikausien voitto/tappio
- f. Tilikauden voitto/tappio

B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

C. Pakolliset varaukset

D. Vieras pääoma: lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen.

Lisäksi taseeseen eritellään myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut.

KUVIO 2. Lyhennetty taseen kaava (Liitteet)

Tasekaavassa vastaava-puoli on jaettu pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä ovat erät, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena. Muut vastaavien erät ovat vaihtuvia. Aatteelliset yhdistykset hankkivat pääosin toimintaansa varten hyödykkeitä

pystyäkseen toteuttamaan aatteellista toimintaansa tai säästääkseen sen menoja eikä varsinaisesti saadaksesen lisää tuloja, kuten pysyvien vastaavien määritelmässä lähtökohtana on esitetty. Pitkävaikutteisina menoina ne luetaan myös käyttöomaisuuteen. (KHT-yhdistys 2007, 87 & 91 - 92.)

Pysyvien vastaavien hankintamenoksi luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Jos hyödykkeen hankinnan ja valmistuksen liittyvät kiinteät menot ovat olennainen osa hyödykkeen hankintamenon muuttuvista menoista, saadaan niiden osuus lukea hankintamenoon. Jos myös hyödykkeeseen kohdistettavissa olevan lainan valmistusaikaisten korkojen yhteismäärä on olennainen osa hyödykkeen hankintamenon muuttuvista kuluista, saadaan sen mukaan lukea myös nämä korkomenot. (Kirjanpitolaki 1997, 4 luku 5 §.)

Yhdistyksellä voi olla sekä aineellisia, että aineettomia hyödykkeitä. Aineettomat hyödykkeet ovat harvinaisempia aktivoinnin kohteita aatteellisessa yhteisössä. Aktivoinnilla tarkoitetaan kirjanpidossa menoa, jonka odotetaan tuottavan tuloa useampana tilikautena ja se aktivoidaan eli kirjataan taseen vastaavaa puolelle (Taloussanakirja). Merkittävimpiä aineettomia oikeuksia yhdistyksessä lienevät tekijänoikeudet ja patentit sekä atk-lisenssit. Esimerkiksi ATK-ohjelmien käyttöoikeudet voidaan aktivoida ja poistaa 3-5 vuodessa taseerinä. Aineellisia hyödykkeitä ovat muun muassa maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat sekä koneet ja kalusto. Näistä poistot voidaan tehdä niiden vaikutusaikana ilman ennalta laadittua poistosuunnitelmaa. Poistosuunnitelman tekemistä suositellaan silti, vaikka se ei ole pakollinen. (KHT-yhdistys 2007, 93 - 97.)

Sijoitukset ovat lyhennetyn tasekaavan kolmas pääkohta. Ne tulee jakaa osakkeisiin ja osuuksiin sekä saamisiin. Näillä osakkeilla ja osuuksilla tarkoitetaan omistettavan toimitilan osakkeita ja osuuksia eikä pörssissä olevia osakkeita. Sijoituksia yhdistys on voinut saada lahjoituksena tai muuten ja joka ei palvele varsinaisen toiminnan rahoittamista. Sijoituksista saadut tuotot käytetään varsinaisen toiminnan rahoittamiseen. Jos omaisuutta on merkittävä määrä, kannattaa se eritellä esimerkiksi liitetiedoissa. (KHT-yhdistys 2007, 98.)

Vaihtuvissa vastaavissa vaihto-omaisuudeksi voidaan lukea esimerkiksi varainhankinnassa käytettävien myytäväksi hankittujen hyödykkeiden hankintamenoa. Taseeseen kannattaa vaihto-omaisuus merkitä sen sisältöä vastaavilla nimikkeillä. Vaihto-omaisuuden arvosta-

minen hankintamenoön tapahtuu samalla tavalla kuin pysyvissä vastaavissa. (KHT-yhdistys 2007, 107.)

Saamiset jaotellaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin saamisiin. Pitkäaikainen tarkoittaa yli vuoden ja lyhytaikainen alle vuoden mittaista. Saamisista tavallisimpia yhdistykselle ovat myynti-, siirto- ja nostamattomat avustussaamiset. Kaikki myynnistä johtuvat suoritteet ilmoitetaan myyntisaamisissa. Siirtosaamiset johtuvat tulojen ja menojen jaksottamisesta suoriteperusteisessa kirjanpidossa. Ne ovat siis menoennakkoja tai tulojäämiä (Tomperi 2006, 157 - 158.)

Rahoitusarvopaperit kohdalla tarkoitetaan osakkeita ja osuuksia, kuten muitakin arvopapereita, mitkä kaikki luetaan rahoitusomaisuuteen ja jotka on hankittu yleensä rahojen lyhytaikaista sijoitusta varten. Tarpeen vaatiessa ne voidaan muuttaa yleensä nopeasti rahaksi. Usein rahoitusarvopaperit ovat rahan sijasta saatuja vastikkeita tai lyhytaikaisia likvidien varojen sijoituksia. (KHT-yhdistys 2007, 110 - 111.)

Rahat ja pankkisaamiset kohdassa esitetään pankkitileillä ja kassassa tilinpäätöspäivänä olevat likvidit varat (KHT-yhdistys 2007, 112). Likvideillä varoilla tarkoitetaan yhdistyksen kykyä selviytyä juoksevista maksuista niiden erääntyessä eli maksuvalmiutta.

Taseen vastattavaa puoli osoittaa yhdistyksen oman ja vieraan pääoman määrän. Yhdistyksellä ei yleensä ole alkupääomaa ollenkaan, vaan se kerää ensimmäiset rahansa esimerkiksi jäsenmaksuina, jotka kirjataan tuloslaskelmaan. Tuloslaskelmaan merkitään myös kaikki muut toiminnan tulot ja menot, joiden erotus sitten siirretään taseeseen tilikauden lopussa. Erotuksesta syntyy yhdistyksen ensimmäisen tilikauden oma pääoma. (KHT-yhdistys 2007, 112.) Oma pääoma on siis yhdistyksen itsensä hankkiman pääoman määrä. Usein se on taseessa kahtena eri kohtana: edellisten tilikausien voitto tai tappio ja tilikauden voitto tai tappio. (Loimu 2000, 83.)

Muita taseen vastattavaa puolia ovat osake-, osuus tai muu vastaava oma pääoma, arvonkorotus- ja ylikurssirahasto. Osake-, osuus- tai muu vastaava oma pääoma voi muodostua yhdistyksen erikseen kirjaamista liittymismaksuista. Arvonkorotus- ja ylikurssirahastot ovat yhdistyksessä harvinaisia. Ylikurssirahasto liittyy ulkomaan rahassa määrättyihin saamisiin. Arvonkorotusrahasto osoittaa esimerkiksi yhdistyksen omistaman maa-alueen tai muun kiinteistön esimerkiksi suhdanteista johtuvan arvonnousun. (Loimu 2000, 83.)

Käyvän arvon rahasto on yleensä yhdistyksen taseessa tarpeeton kohta. Sillä se sisältää myytävissä olevien rahoitusvarojen arvostuseron ja arvonmuutoksen (Käyvän arvon rahasto 2009).

Ammattijärjestöt voivat kerätä rahaa työtaisteluita varten ja tätä voi tapahtua monien vuosien ajan. Nämä rahat sijoitettaisiin taseessa kohtaan muut rahastot. Muut rahastot kohta siis voi liittyä yhdistyksen toimintaan. Harvoin rahasto on käytännössä käteistä rahaa tai pankkitileillä vaan rahat ovat sijoitettuna johonkin, esimerkiksi yhdistyksen toimitiloihin. (Loimu 2000, 84.)

Edellisten tilikausien voitto ja tappio kohdassa nimi kertoo kaiken. Siinä on laskettu yhteen edellisten vuosien tilikauden voitot ja tappiot. Tilikauden voittoon (tappio) merkitään juuri päättyneen kauden tilanne, on se sitten voittoa tai tappiota.

Tilinpäätössiirtojen kertymä koostuu kahdesta eri varauksesta: poistoeroista ja vapaaehtoisista varauksista. Poistoero syntyy, kun kirjanpidossa tehdään ylimääräisiä poistoja suunnitelman mukaisten poistojen lisäksi. Yleensä ylimääräinen poisto tehdään verojen minimoimiseksi. Vapaaehtoinen varaus voidaan tehdä kirjanpitolain mukaan, mutta se edellyttää verotukseen perustuvaa syytä. (KHT-yhdistys 2007, 115.) Jos yhdistys ei ole verovelvollinen, vapaaehtoisia varauksia eikä ylimääräisiä poistoja tehdä.

Kirjanpitolain viidennen luvun 14 pykälän ensimmäinen momentti määrittää milloin pakollisia varauksia pitää tehdä. Tuotoista on vähennettävä velvoitteista vastaisuudessa aiheutuvat menetykset ja menot, jos

- ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen
- niiden toteuttamista pidetään varmana tai todennäköisenä tilinpäätöstä laadittaessa
- niistä saatava tulo ei ole varma eikä todennäköinen
- ne perustuvat kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivullista kohtaan tai lakiin.

Kolmannen momentin mukaan jos menon tai menetyksen täsmällistä määrää tai toteutumisajankohtaa ei tiedetä, se merkitään pakollisiin varauksiin. (Kirjanpilolaki 1997, 5 luku.)

Vieras pääoma jaotellaan lyhytaikaisiin ja pitkäaikaisiin. Lyhytaikaisella vieraalla pääomalla tarkoitetaan alle vuoden mittaista lainaa. Lyhytaikaisia ovat muun muassa tilikauden aikana toiminnasta syntyneet maksamattomat laskut, jotka eivät vielä tilikauden aikana ole erääntyneet. Pitkäaikainen vieraspääoma on yli vuoden mittainen laina. Esimerkiksi pankin

yhdistykselle myöntämä laina, jolle on annettu pidempi maksuaika kuin vuosi. (Loimu 2000, 84.)

5 TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN

Tapahtumat voivat olla erikokoisia. On olemassa vain pienille ryhmille suunniteltuja tapahtumia ja suurempia sadoille ihmisille tarkoitettuja tapahtumia. Molemmissa tapauksissa käytetään kuitenkin samanlaista pohjaa suunniteltaessa ja toteuttaessa tapahtumaa. Perusasiat ovat molemmissa tapauksissa samat ja vain suunnittelu aloitetaan eri aikaan: isoimmissa tapahtumissa kuukausia aikaisemmin ja pienimuotoisemmissa vain jopa muutamia viikkoja aikaisemmin. (Mustonen 2005.)

Hyviä tapahtumia, joita opiskelijayhdistykset voivat järjestää yhdistyksen jäsenille ja muilla ovat muun muassa virkistystapahtumat, liikuntatapahtumat, diskot, tapahtumat baarissa tai koululla ja myyjäiset. Tärkeintä on löytää niin hyvä idea, että jokainen on valmis työskentelemään sen puolesta.

5.1 Yleisötilaisuus vai yleinen kokous

Avoimet huvitilaisuudet, kilpailut, näytökset ja muut niihin rinnastettavat kokoukset, joita ei pidetä yleisinä kokouksina, pidetään kokoontumislain (1999, 1 luku 2 §) mukaan yleisötilaisuuksina eli tapahtumina. Jos tilaisuuteen osallistuminen edellyttää kutsua tai määrätyn yhteisön jäsenyyttä, sovelletaan siihen kokoontumislain säännöksiä yleisötilaisuudesta, jollei tilaisuutta osanottajien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden erityisten syiden perusteella voida pitää luonteeltaan yksityisenä.

Yleisellä kokouksella tarkoitetaan kokoontumislaisissa mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin nimenomaisesti kutsutut voivat osallistua tai jota he voivat seurata. Yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemista vasten pidetyt mielenosoitukset eivät ole yleisiä kokouksia. (Kokoontumislaki 1999, 1 luku 2 §.)

5.1.1 Tapahtuma

Täysivaltainen henkilö, yhteisö eli yhdistys tai säätiö saa järjestää yleisötilaisuuden. Tapahtuman järjestämistä varten pitää kysyä hankittavan paikan omistajalta tai haltijalta suostumus tilan käyttöön tilaisuutta varten. (Kokoontumislaki 1999, 3 luku 12 - 13 §.)

Poliisille on tehtävä kirjallinen ilmoitus eli huvilupahakemus (Liite 7) vähintään viisi vuorokautta ennen tilaisuuden alkamista. Jos tilaisuuden järjestämisestä ei aiheudu haittaa yleiselle järjestykselle eikä määrääjän laiminlyönti vaikeuta kohtuuttomasti poliisille lain mukaan kuuluvien tehtävien täyttämistä, voi poliisi hyväksyä myöhemminkin tehdyn ilmoituksen. (Kokoontumislaki 1999, 3 luku 14 §.)

Jos tapahtuma on suuri, kannattaa paikalle pyytää järjestyksenvalvoja pitämään yllä tapahtuman yleistä turvallisuutta ja järjestystä. Järjestyksenvalvojilla pitää olla poliisin myöntämä järjestyksenvalvojanlupa, joka määritellään laissa ”Laki järjestyksenvalvojista”. Samassa laissa on määritelty järjestyksenvalvojen tehtävät ja heidän vastuunsa.

Tapahtumasta ei tarvitse kuitenkaan tehdä ilmoitusta, jos osanottajia on vähäinen määrä eikä tapahtuma tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi edellytä toimenpiteitä järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi tai sivullisille ja ympäristölle aiheutuvan haitan estämiseksi tai se ei aiheuta erityisiä liikennejärjestelyjä. (Kokoontumislaki 1999, 3 luku 14 §.) Esimerkiksi baarissa järjestetyt yhdistyksen tapahtumat eivät tarvitse erillistä huvilupaa poliisilta, koska baareissa on jo valmiiksi palkatut järjestysmiehet ja muut lain vaatimat seikat otettu huomioon.

5.1.2 Tapahtuman suunnittelu

Tapahtuman suunnittelu kannattaa aloittaa omien voimavarojen ja tavoitteiden kartoittamisen kautta. Minkälainen tapahtuma halutaan järjestää, mitä kaikkea tapahtuman järjestäminen vaatii, mitkä ovat tärkeimpiä asioita, kuinka monen yhdistyksen yhteistyöllä tapahtuma järjestetään, kuinka monta osallistujaa ja mitkä ovat käytettävissä olevat resurssit koko tapahtuman järjestämiseen. Nämä ovat asioita, jotka kannattaa selvittää ennen tapahtuman järjestämistä. (Tapahtuman järjestäminen.)

Tapahtuman suunnitelma on hyvä tehdä kirjallisena. Suunnitelma kannattaa tarkistaa useaan otteeseen tapahtuman lähestyessä. Varasuunnitelmaa kannattaa myös miettiä, jos kaikki asiat eivät sujukaan aivan suunnitelmien mukaisesti. Isoa tapahtumaa järjestäessä kannattaa miettiä esimerkiksi ensiapupalveluiden hankkimista. (Tapahtumien järjestäminen)

Tapahtuman suunnitelmaan kannattaa sisällyttää seuraavat seikat:

- perustiedot tapahtumasta (nimi, tapahtuman idea, tarkoitus, ajankohta ja paikka)
- tapahtuman järjestäjä
- koko projektin vastuuhenkilö eli projektipäällikkö
- vastuualueet tapahtumassa (Kuka tekee mitäkin ja miten luodaan asiakkaalle tai maksajalle mahdollisimman hyvä näkemys?)
- tapahtuman idea (Kenelle tarjotaan, mitä ja miksi tarjotaan ja mikä toteutus on pääpiirteittäin?)
- tapahtuman tavoitteet (taloudelliset ja järjestäjien tavoitteet sekä osallistujien odotukset)
- tapahtuman kuvaus ja kulku (aikataulut ja sisällöt, paikka ja valinnan perusteet)
- tapahtumassa järjestettävä ohjelma
- tapahtuman budjetti
- osallistujat eli kohderyhmä
- turvallisuus ja mahdolliset vakuutukset
- tarvittaessa viranomaisten luvat
- sisäinen ja ulkoinen viestintä
- sponsorit
- tarvikkeet ja materiaali
- tapahtuman arviointi ja palaute

(Mustonen 2005)

Jokaiselle tapahtumalle kannattaa tehdä toimintasuunnitelma. Siinä nimetään yksi vastuuhenkilö, joka pitää huolen kokonaisuudesta. Käytännössä vastuuhenkilön kannattaa kerätä itselleen pieni tiimi, jolle hän delegoi tapahtuman tehtävät. Delegoidut tehtävät eli kuka on lupautunut tekemään ja mitä kannattaa kirjata muistiin huolellisesti. Näin vastuuhenkilön on helpompi seurata tapahtuman järjestämisen edistymistä. (Tapahtumien järjestäminen.)

Toimintasuunnitelmaan kannattaa sisällyttää budjettiarvio, jos kyseessä on iso tapahtuma. Budjettiarvio on laskelma oletetuista tuloista ja menoista, joita tapahtuman järjestämisestä syntyy. (Tapahtuman järjestäminen). Tuloja on mahdollisuus kerätä muun muassa sponso-reilta ja pääsymaksuista. Menoja voi syntyä muun muassa tapahtuman paikan vuokrasta, markkinoinnista ja erilaisista palkkioista. (Mustonen 2005.) Viranomaisilta haettavat mahdolliset luvat aiheuttavat myös menoja tapahtumaa järjestettäessä. Huvilupahakemuksia saa poliisilaitokselta ja tapahtumasta kannattaa ilmoittaa poliisille, vaikka se olisikin pienimuotoinen ja osallistujia vähän. Poliisin lupakanslia neuvoo ja opastaa lupa-asioissa. Jos lupaa ei tarvita, ei hakemuksen tarkastaminenkaan maksa mitään. (Poliisi)

Aikataulusta kannattaa tehdä tarpeeksi väljä mutta ei liian väljä, jotta kaikki tapahtumaan liittyvät valmistelut saadaan tehtyä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa mutta ettei liian pitkä järjestämisaika laita laiskottelemaan. Ensimmäiseksi pitääkin miettiä milloin kaiken pitää olla valmista ja koska tapahtuma järjestetään. Tapahtuman ajankohta kannattaa miettiä siten, ettei samalle viikolle eikä varsinkaan samalle päivälle ole järjestetty mitään muuta, jotta ei tarvitse kilpailla samanlaisen tapahtuman kanssa. Liian moni tapahtuma samalla viikolla, syö osallistujamäärää huolella. Kannattaa siis miettiä tarkkaan mihin ajankohtaan tapahtuman sijoittaa. (Tapahtumien järjestäminen.)

Tapahtumaa suunniteltaessa on hyvä miettiä mitä kaikkea tarvikkeita tarvitaan. Niistä on hyvä kirjoittaa lista ja yrittää etsiä paikkoja, josta tarvikkeet saa mahdollisimman halvalla. Lähikaupat eivät välttämättä ole se halvin vaihtoehto vaan esimerkiksi tukut tai kirpputoreilta voi tehdä, vaikka minkälaisia löytöjä tapahtuman rekvisiitaksi. Teematapahtumat ovat yleisiä opiskelijoiden keskuudessa ja sinne voi saada rekvisiittaa esimerkiksi naamiaiskaupasta tai vaikka matkatoimistosta, jos teemana on jokin tietty maa.

5.1.3 Tapahtuman tiedotus

Jotta tapahtumaan saadaan paljon osallistujia, tulee tiedotuksen olla onnistunutta. Ennakkomainonnan aloittamisajankohta kannattaa miettiä tarkkaan. Jos kyseessä on tapahtuma, johon osallistujien halutaan ilmoittautuvan ennakkoon, kannattaa tiedotus aloittaa hyvissä ajoin ennen ilmoittautumisen alkamista. Jos kyseessä on esimerkiksi juhlat baarissa, kannattaa mainostaminen aloittaa viimeistään pari viikkoa ennen sitä päivää, jotta ihmiset osaavat varata vapaata sille ajalle.

Mainokset voi tehdä helposti itse. Yleensä yhdistyksen hallituksessa on ainakin yksi innokas piirtäjä, joka mielellään suunnittelee tapahtuman julisteen ja mahdolliset pääsyliput tapahtumaan. Julisteiden painaminen kannattaa antaa painotalon hoidettavaksi, jotta siitä tulee siistiä jälkeä. Tavallisella printterillä tehdyt julisteet eivät yleensä ole hirveän hyvää jälkeä eivätkä näytä ammattimaisilta.

Tapahtumien mainokset kannattaa sijoittaa sellaisiin paikkoihin, joissa tapahtuman kohderyhmä käy aktiivisesti. Jos halutaan tietyn alan opiskelijat paikalle, mainokset sijoitetaan niihin kouluihin ja paikkoihin, missä he käyvät. Yhdistyksen omat sivut ovat myös yksi hyvä ja näkyvä paikka laittaa ilmoitus tulevista tapahtumista.

5.1.4 Yhteistyökumppanit eli sponsorit

Monet tahot voivat olla kiinnostuneita tulemaan yhteistyökumppaneiksi tapahtumiin, joten markkinointia heille kannattaa miettiä. Sponsoripaikkojen myymistä helpottaa huomattavasti hyvin tehty tapahtuman toimintasuunnitelma sekä hyvät puhelajahjat. Monet yritykset antavat mieluummin omia tuotteitaan tapahtumiin kuin pelkkää rahaa. Omilla tuotteillaan he saavat näkyvyyttä itselleen. Yhteistyökumppanit on hyvä mainita tapahtuman ilmoituksissa sekä mainonnassa. (Mustonen 2005.)

Tapahtuman yhteistyökumppaneille kannattaa myös mainita opiskelijahaalareista. Ne ovat myös hyvä markkinointipaikka yhteistyökumppaneille. Haalareihin laitettulla mainospaikalla he saavat laajaa näkyvyyttä kaikissa opiskelijatapahtumissa, jossa haalaria käytetään. Mahdollisia tulevia työnhakijoitakin voi ilmetä tätä kautta.

5.1.5 Tapahtuman jälkipyykki ja palaute

Vaikka jälkipyykin selvittely ei ole hauskaa, ei sitä kannata jättää puolitiehen. Tilojen siivoaminen, vahinkojen kirjaaminen, laskujen maksaminen ja muut tärkeät asiat tulee hoitaa huolella. Tällä tavoin varmistetaan, että tulevaisuudessakin saadaan pitää tapahtumia samassa paikassa, vaikka vahinkoja olisi syntynyt ja kaikki ei mennyt ihan niin kuin piti. (Tapahtumien järjestäminen.)

Järjestäjien kannattaa pitää tapahtuman jälkeen pieni palaveri, jossa pohditaan mikä onnistui, mikä ei mennyt niin kuin piti ja miksi näin on. Kerättyä palautetta on hyvä käydä läpi palaverissa myös. Palautteesta järjestäjät voivat huomata jonkin asian menneen hyvin tai huonosti, vaikka itse luulivat sen menneen juuri toisin päin. Palaverin päätteeksi kiitoksen sanat eivät ole pahitteeksi. Näin saadaan vahvistettua yhtenäisyyden tunnetta ja ehkä jatkossakin järjestettyä tapahtuma samalla porukalla. (Tapahtumien järjestäminen.)

Tapahtumasta kannattaa kerätä palautetta joko kyselylomakkeella tai kyselemällä ihmisiltä heidän mielipiteitään tapahtumasta. Palautteen avulla toimintaa pystytään kehittämään. Vaikka palaute olisi negatiivista, kannattaa se ottaa rakentavasti ja ensi tapahtumaan toimintaa saadaan parannettua. (Tapahtumien järjestäminen.)

5.2 Mahdollinen anniskelulupa

Alkoholijuomien anniskelu on luvanvaraista toimintaa. Tapahtumia varten rekisteröidyt yhdistykset voivat anoa tilapäistä anniskelulupaa tilaisuuksiin ja tapahtumiin enintään kuukaudeksi. (Anniskelulupa 2010.) Kuitenkaan anniskelulupaa ei tarvita, jos anniskelu tapahtuu huoneistossa järjestetyssä suljetussa tilaisuudessa ja jonka järjestäjä on tehnyt asiasta ilmoituksen poliisille (Alkoholilaki 1994, 59 §). Tilaisuudessa ei saa myöskään pyytää maksua alkoholijuomista vaan ne pitää olla ilmaiseksi nautittavissa.

Anniskeluluvan hakijan tulee olla täysi-ikäinen. Hän ei saa olla konkurssissa ja toimintakelpoisuutta ei saa olla rajoitettu. Anniskeluluvan hakijalla tulee olla alkoholijuomien anniskeluun vaadittava luotettavuus samoin kuin tarvittavat taloudelliset ja ammatilliset edellytykset. (Alkoholilaki 1994, 21 §.)

Jos tapahtumassa tarjoillaan alkoholia, pitää anniskeluluvan haltijan, vastaavan hoitajan ja hänen sijaisensa huolehtia anniskelupaikan noudattavan alkoholilain säännöksiä. Lisäksi vastaavalla hoitajalla ja hänen sijaisellaan tulee olla koulutuksen tai kokemuksen kautta hankittu riittävä ammattitaito alkoholin anniskeluun. (Anniskelulupa 2010.)

Anniskelualan tulee olla rajattu eikä se saa olla katsomotila.. Liikennettä sisään ja ulos anniskelualueelta tulee voida valvoa tehokkaasti. Viranomaisten tulee hyväksyä anniskelualue. (Anniskelulupa 2010.)

5.3 Arpajaislaki

Rekisteröity yhdistys saa toimeenpanna arpajaiset (Arpajaislaki 2001, 5 §). Viranomaiset myöntävät luvan arpajaisiin, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

- arpajaiset toimeenpannaan varojen hankkimiseksi yleishyödyllisen toiminnan edistämiseen
- arpajaisten toimeenpano ei ole yleisen edun kannalta ilmeiden epätarkoituksenmukaista sekä
- lupaviranomaisella ei ole perusteltua syytä epäillä hakijan toimivan arpajaistoiminnan sääntöjen ja määräysten vastaisesti. (Arpajaislaki 2001, 7 §.)

Tavara-arpajaislupa myönnetään, jos kaikki yllä olevat asiat täyttyvät ja arpajaisten toimeenpanotapa, arpojen yhteenlaskettu myyntihinta, voittojen arvo ja arpajaisten todennäköinen tuotto eivät ole ilmeisessä epäsuhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhden arvan arvoinen. (Arpajaislaki 2001, 26 §.)

Tavara-arpajaiset voidaan järjestää ilman lupaa. Silloin arpojen yhteenlaskettu myyntihinta saa olla enintään 2 000 euroa ja arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa. Tällöin kyseessä on nimeltään pienarpajaiset. (Arpajaislaki 2001, 27§.)

6 TIEDOTTAMINEN

6.1 Tiedotus yhdistyksessä

Tiedottaminen liittyy hyvin olennaisena osana yhdistystoimintaan. Yhdistyksen viestintä jaetaan usein sisäiseen ja ulkoiseen tiedotukseen, koska yhdistyksellä on kahdenlaisia viestinnän kohteita (Ilvonen 2007, 14). Tiedottaminen ei ole yhdistyksen päämäärä, vaan sen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista. Yhdistyksen tulee kertoa itselleen ja toiminnastaan, jotta se voi pyrkiä tuloksiin. Eihän yhdistys voi toimia ellei se tiedo-

ta jäsenilleen, joille yhdistyksen tiedonsaanti yhdistyksen toiminnoista kuuluu perusoikeuksiin. (Tiedottaminen)

Huono tiedotus tuo harmia yhdistykselle: tilaisuuksiin ei tule väkeä, päätöksistä tehdään erilaisia tulkintoja, joista seuraa ristiriitojen ja kuppikuntien syntyminen. Salamyhkäisyys herättää vain epäluuloa eikä yhdistys voi saavuttaa tavoitteitaan, jos sen jäsenet eivät niistä tiedä. (Tiedottaminen)

Avoin ja selkeä tiedottaminen

- lisää yhdistyksen luottamusta sen sisä- ja ulkopuolella
- jäsenet motivoituvat osallistumaan yhdistyksen toimintaan aktiivisemmin ja toiminta lisääntyy
- vuorovaikutus lisääntyy ja syntyy vuoropuhelua
- mahdollisuus uusien jäsenten houkuttelemiseen
- uusia yhteistyösuhteita
- avoimuus ja läpinäkyvyys säilyvät yhdistyksessä
- saadaan luotua haluttu mielikuva yhdistyksestä. (Tiedottaminen)

Viestintä on tiedottamisen ohella hyvin tärkeää. Viestintä on kaksisuuntaista ja siihen liittyvät vastavuoroisuus ja palaute. Tiedottaminen on yksisuuntaista tiedon jakamista ja välittämistä eteenpäin. Yhdistyksessä kannattaa siis miettiä, miten eri toimijat kertovat yhdistyksessä omasta toiminnastaan ja päätöksistään jäsenille, hallitukselle ja yhdistyksen ulkopuolisille sekä miten heidän palautteet ja viestit vastaanotetaan, jotta vuorovaikutusta syntyi. (Tiedottaminen)

6.2 Ulkoinen tiedotus

Ulkoisella tiedotuksella pyritään tekemään yhdistystä, sen tapahtumia ja jäseniä tunnetuksi yhteistyötahoille ja laajemmalle yleisölle. Sen avulla voidaan saada myös uusia jäseniä mukaan toimintaan. Tiedotuskanava ja tyyli kannattaa valita sen mukaan, mistä asiasta kerrotaan ja kenelle. (Nyholm & Saarelainen)

Ulkoisessa tiedotuksessa kannattaa suunnitella mitä siltä haluaa. Mikä on tarve ja tavoite tiedottamiselle, ketkä ovat kohderyhmänä, millä voimavaroilla ja mitä kanavia käytetään,

miten tiedotus toteutetaan, kuka tekee mitäkin ja kenelle kuuluu vastuu mistäkin. (KSL) Yhdistyksessä ulkoista viestintää hoitaa yhdistyksen puheenjohtaja ja tietyissä tapauksissa myös yhdistyksen tiedotusvastaava. On tärkeää, että yhdistyksellä on selkeät pelisäännöt, kuka tiedottaa asioista. (Ilvonen 2007, 15)

Ulkoisen viestinnän kanavia opiskelijayhdistyksillä ovat muun muassa henkilökohtainen yhteydenpito ulkopuolisiin tahoihin, tapaamiset, tiedotteet ja Internet: koulun oma intranet ja yhdistyksen omat sivut. Ulkoisia viestinnän kanavia voidaan käyttää myös sisäisessä viestinnässä.

Yhdistyksen omilla sivuilla kannattaa olla koottuna tietopaketti yhdistyksestä. Tietopakettiin kannattaa laittaa kaikki oleellinen tieto yhdistyksestä, kuten yhdistyksen historia, sen jäsenmäärä, nykyinen tarkoitus ja tavoitteet, toiminnan esittely ja yhdistyksen saavutukset sekä avainhenkilöiden, kuten hallituksen jäsenten, esittely. (Tiedottaminen)

6.3 Sisäinen tiedotus

Sisäisellä tiedotuksella tarkoitetaan tapoja ja asioita, joilla yhdistys tiedottaa omille jäsenilleen. Se on jäsenpalvelua, jolla varmistetaan, että jokaisella jäsenellä on tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tasapuolinen mahdollisuus osallistua yhdistyksen omaan toimintaan. (Yhdistysten sisäinen viestittäminen.)

On tärkeää tiedottaa aktiivisesti yhdistyksen jäsenille. Tiedottamisen kannattaa olla aloitteellista ja ennakoivaa: mitä on tapahtumassa ja mitä tapahtuu juuri nyt. Tiedotuksen tulee olla toiminnasta avoimesti ja tasa-arvoisesti kertomista kaikille jäsenilleen. Tärkeää on varmistaa, että tiedot hallituksen päätöksistä ja päätösten valmistelusta on kaikkien saatavilla, tai asiasta tiedotetaan yleisesti kaikille jäsenille. (Tiedottaminen)

Tehokkain tapa viestiä on edelleen vanha ja perinteinen: suullinen viestintä. Kokoukset ovat sisäisen tiedottamisen tärkein paikka ja väline. Kaikki jäsenet eivät kuitenkaan pääse aina kokouksiin, ja siksi sisäistä tiedottamista tulee tehdä myös muilla tavoin. Hyviä tapoja sisäiseen tiedottamiseen ovat muun muassa yhdistyksen omat kotisivut ja sähköposti. (Tiedottaminen)

6.4 Tiedotuksessa huomioitavaa

Tiedottamiseen kannattaa panostaa, vaikka se vaatisi aikaa, osaamista ja resursseja. Yhdistyksen näkyminen ja yhdistyksen esillä olo ovat erittäin tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. (Käytännönvinkkejä tiedottamiseen)

Tiedottamisessa pitää huomioida käytetty ulkoasu. Tekstin ja kuvien tulee olla selkeitä ja painojäljen hyvää. Kuvien tulee liittyä tiedotuksen aiheeseen ja uudet ajankohtaiset kuvat ovat aina parempia kuin vanhat. Tekstissä tulee huomioida tekstityyppi, fonttikoko, kappalejako sekä kieliasu ja ilmaisutapa. Positiivisen kuvan pystyy antamaan, jos teksti on kirjoitettu kepeästi ja hauskasti. Oikeinkirjoitus tuo uskottavuutta ja teksti vaikuttaa siihen miten siihen suhtaudutaan. Tekstiin pitää kirjoittaa vain oleellinen tieto. (Käytännönvinkkejä tiedottamiseen) Näin lukija saa nopeasti katsottua mitä aihe käsittelee ja kiinnostaako se häntä vai ei. Liian pitkästi kirjoitettu teksti saa lukijan luopumaan tiedotteen lukemisesta ennen loppua.

Täsmä-tiedottaminen on tehokasta eli pitää muistaa tehdä viestistä tarpeeksi henkilökohtainen ja kohdentaa se tietyille kohderyhmälle. Oman ja yhdistyksen verkoston hyödyntäminen kannattaa sekä käyttää montaa tiedotuskanavaa. Näin tieto saadaan leviämään nopeammin ja laajemmalle. (Käytännönvinkkejä tiedottamiseen)

Uusia ideoita tiedottamiseen voi syntyä missä vain. Niitä kannattaa myös mahdollisesti käyttää, jotta yhdistys saa itseään uudella tavalla näkyviin ja tämä voi tuoda aina uusia jäseniä.

7 OPPAAN TOTEUTTAMINEN

Oppaan toteutus tuli aiheelliseksi, kun liiketalouden yhdistyksellä ei ollut kunnollisia ohjeita yhdistyksen hoitoon ja hallitustyöskentelyyn.

7.1 Oppaan sisällön suunnittelu

Oppaan sisällön suunnittelua varten kyselin Trombi ry:n hallituksen jäseniltä mitä he halusivat oppaaseen sisällytettävän. Kaikki olivat sitä mieltä, että oppaassa pitäisi olla keskeisimmät asiat mitä juuri oma yhdistys tekee ja tarvitsee. Tästä lähdin miettimään mitä kaikkea oppaaseen laitan.

Yhdistyksen hallituksen jäsenten tehtävät oli tärkein asia mikä oppaaseen piti laittaa. Lisäksi oppaaseen laitoin luvun kokouskäytännöistä ja kokousmenettelyistä, koska useimmat hallituksen jäsenet eivät aikaisemmin ole käyneet yhdistyksen kokouksissa. Omat säännöt on liitetty oppaaseen, koska hallituksen jäsenten tulee tietää mitä yhdistyksen omat säännöt määräävät. Yhdistyksen pitää toimia omien sääntöjen mukaan.

7.2 Lähdekirjallisuus

Oppaan lähdekirjallisuus on laaja. Tietoa tarvittiin monista asioista, jotta oppaan pystyi kirjoittamaan. Piti ottaa selville, kuinka yhdistyksen taloutta kuuluu lakien mukaan hoitaa, miten kokoukset vedetään, kuinka tiedotuksen pystyy hoitamaan hyvin ja mitä kaikkea aatteellisen yhdistyksen toiminta vaatii.

Yhdistyksen toiminnasta ja sen hallituksen jäsenten toiminnasta kokonaisuudessaan kertovia kirjoja ei löytynyt kovin montaa. Internet-lähteitä sen sijaan on enemmän ja niissä on se hyvä puoli, että ne on päivitetty hiljakkoin ja tieto ei ole vanhentunut niin kuin kirjoissa voi olla. Lainsäädäntö on ollut tärkeä lähdeaineisto, koska yhdistyksen toimintaa, tapahtumien järjestämistä ja yhdistyksen taloushallintoa, koska niitä säädetään lailla.

7.3 Oppaan kirjoittaminen ja ulkoasu

Kirjoitetun oppaan tavoitteena oli saada selkeä ja johdonmukainen opaskirjanen. Lukija pystyy halutessaan lukemaan vain yhtä aihealuetta, koska aihealueet on kirjoitettu omina kokonaisuuksinaan.

Oppaan kirjoittamisessa käytin Word-tekstinkäsittelyohjelmaa. Se oli mielestäni helpoin käytettävä kirjoitusohjelma ja se toimii kaikilla, jotka opasta lukevat, kunhan muistaa vain tallentaa toimintaoppaan tarpeeksi vanhana Word-versiona.

Toimintaoppaan ulkoasuun vaikuttaa suuresti oppaan fyysinen sijainti. Vaihtoehtoina olivat yhdistyksen omat kotisivut, muistitikku ja paperiversio. Mielestäni toimintaopasta ei kannata tehdä paperisena versiona, koska siinä olevia asioita tulee päivittää vuosittain. Paperiversio tulee vain nidottuun opinnäytetyöhön. Toimintaoppaan voi lisätä Trombin omille Internet-sivuille kohtaan, josta vain hallituksen jäsenet voivat sitä lukea ja muokata. Sen lisäksi toimintaopas tallennetaan yhdistyksen omalle muistitikulle.

8 OPINNÄYTETYÖN ARVIOINTI

Mielestäni sain liitettyä oppaaseen kaikki tärkeimmät tiedot ja ohjeet yhdistyksen hallitukselle. Oppaassa on kaikkien yhdistyksen hallituksen jäsenten tehtävät ja ne ovat helposti luettavissa. Tavoitteena oli saada liiketalouden yhdistyksen eli Trombin toiminta lakien mukaiseksi ja oppaassa olevien tietojen avulla se onnistuu.

Tietoa yhdistyksen toiminnasta oli laajasti, mutta suurimmaksi osaksi kokonaisuudet puuttuivat ja ne piti itse hahmottaa. Yhdistyksen toiminnasta ja hallinnosta kertovaa kirjoista löytyvää lähdekirjallisuutta ei löytynyt aivan hirveästi. Löytyneet lähdekirjat ovat hyvin laajoja, ja niissä on ylimääräistä tietoa, joka ei kosketa Trombia. Tähän oppaaseen on kirjoitettu vain Trombia koskevat asiat, mikä helpottaa hallituksessa työskentelevien luku- taakkaa. Oppaan tekemiseen käytetty lähdekirjallisuus on hyvin monipuolinen ja kattava, ja opasta voidaan pitää luotettavana.

Oppaan tekemisessä vaikeinta oli muistaa kirjoittaa vain Trombia koskevat asiat ja hallituksen jäsenten tärkeät tehtävät. Oppaan sisällöstä piti saada selkeä siten, että ohjeet ovat helposti ymmärrettävissä. Ilmaisullisen opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista, mutta haastavaa. Siinä sai käyttää paljon aikaa tiedon etsimiseen ja soveltamiseen.

Kokonaisuudessaan olen oppaaseen erittäin tyytyväinen. Sain tehtyä siitä mielestäni selkeän ja lisättyä siihen kaiken tarvittavan tärkeän tiedon. Oppaan ulkoasu ei ole kaikkein hienoin ja kiinnostavin, mutta se ei ollutkaan tarkoituksena. Olisin voinut aloittaa oppaan teon aikaisemmassa vaiheessa, jolloin aikaa olisi jäänyt oppaan hienosäätämiseen ja kohderyhmän arviointiin, mutta nyt sille ei jäänyt aikaa. Tässä oppaassa on se hyvä puoli, että se on yhdistyksen hallituksella sähköisenä versiona, jolloin sitä pystytään päivittämään aina, kun on tarpeen, eli joka vuosi.

Suosittelen kaikille, jotka ovat yhdistystä perustamassa, että he laittavat yhdistyksen asiat heti alusta alkaen kuntoon ja kirjoittavat oppaan yhdistyksen hallitukselle. Näin pystyy säästämään paljon aikaa ja yhdistyksen toiminta on turvattu moniksi vuosiksi eteenpäin, kun kaikki hoidetaan alusta alkaen lain vaatimalla tavalla ja siihen on ohjeet.

LÄHTEET

Kirja:

Ilvonen, Anne 2007. Miten tiedotan? Yhdistystoimijan tiedottamisopas. Opintotoiminnan keskusliitto ry, Vantaa.

KHT-yhdistys, 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Uudistettu 8. painos. KHT-Media Oy, Helsinki.

Loimu, Kari 2000. Yhdistystoiminnan käsikirja. Uudistettu 3. painos. WSOY, Helsinki.

Norri, Matti ja Palsala, Arto 1989. Yhdistys, käytännön käsikirja. Tietosanoma Oy, Porvoo

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. WSOY, Helsinki.

Tomperi, Soile 2006. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Tomperi, Soile 2007. Kehittyvä kirjanpito. Edita, Helsinki.

Laki:

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Arpajaislaki 23.11.2001/1047.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolaki 3 luku. Tilinpäätös ja toimintakertomus. 30.12.2004/1304.

Kokoontumislaki 22.4.1999/530.

Laki järjestyksenvalvojista 22.4.1999/533.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Internet:

Aatteellinen yhdistys. Tilastokeskus. [Http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html](http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html).
Luettu 4.2.2010.

Anniskelulupa 2010. Yhdistystieto [Http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/anniskelulupa/](http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/anniskelulupa/).
Luettu 15.3.2010.

Arpajaiset 2010. Yhdistystieto. [Http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/tuottojen_verotus/](http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/tuottojen_verotus/).
Luettu 4.3.2010.

Erilaiset budjetit ja budjettijärjestelmät. Budjetointi. Opetushallitus Etälukio - yrittäjyys-
väylä. [Http://www2.edu.fi/yrittajyysvayla/?page=247](http://www2.edu.fi/yrittajyysvayla/?page=247). Luettu 6.3.2010.

Hallituksen jäsenet 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_jasenet/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_jasenet/). Luettu 29.1.2010.

Hallituksen kokoukset 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/hallituksen_kokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/hallituksen_kokoukset/). Luettu
29.1.2010.

Hallituksen tehtävät ja vastuut 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/). Luettu
29.1.2010.

Harju, Aaro. Yhdistystenverotus. www.nuorisoseurat.fi/modules/.../yhdistystenverotus.doc.
Luettu 4.3.2010.

Henkilötietojen luovuttaminen jäsenrekisteristä. Tietosuojavaltuutetun toimisto.
[Http://www.tietosuoja.fi/7410.htm](http://www.tietosuoja.fi/7410.htm). 8.3.2010.

Jäsenkokoukset 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/jasenkokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/jasenkokoukset/) Luettu 29.1.2010.

Kielijelppi 2006-9. [Http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku](http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku). Luettu
3.3.2010.

Kirjanpidon ABC 2009. Taloushallintoliitto.
[Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 1.3.2010.

Kokouksen jälkeen. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8130](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8130). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen kulku 2006-2009. Kielijelppi.
[Http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku](http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen kulku. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8129](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8129). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen toimihenkilöt. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=14511](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=14511). Luettu 3.3.2010.

Kokoukset yhdistystoiminnassa. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 4.3.2010.

Kokoukset yhdistystoiminnassa. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 3.3.2010.

Kokousta ennen. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8128](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8128). Luettu 4.3.2010.

Kokoustaidot. Kielikompassi. Jyväskylän yliopisto Kielikeskus. [Http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_viestintaryhmassa_kokoustaidot.shtml](http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_viestintaryhmassa_kokoustaidot.shtml). Luettu 28.2.2010.

Käytönnönvinkkejä tiedottamiseen 2008. [Http://kotisivukone.fi/files/yhdistykset.tiedottaa.net/yhdistysten_tiedottamisen_tueksi.pdf](http://kotisivukone.fi/files/yhdistykset.tiedottaa.net/yhdistysten_tiedottamisen_tueksi.pdf). Luettu 5.3.2010.

Käyvän arvon rahasto 2009. Sampo Group, sampo-opas, sanasto. Päivitetty 18.10.2009. [Http://www.sampo.com/fi/Sampo-opas/Sanasto/K/Kayvan-arvon-rahasto](http://www.sampo.com/fi/Sampo-opas/Sanasto/K/Kayvan-arvon-rahasto). Luettu 6.3.2010.

Leppiniemi, Jarmo 12.10.2003. Tilisanomat, Mitä tuloslaskelma sisältää? [Http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=258&v=2003](http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=258&v=2003). Luettu 4.3.2010.

Leppiniemi, Jarmo 8.10.2004. Tilisanomat, aatteellisen yhteisön tilinpäätös. [Http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=69&v=2004](http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=69&v=2004). Luettu 4.3.2010.

Liitteet. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://www.ksl.fi/web/index.php?option=com_content&task=view&id=232&Itemid=325#8](http://www.ksl.fi/web/index.php?option=com_content&task=view&id=232&Itemid=325#8). Luettu 4.3.2010.

Mustonen, Mikko 2005. Järjestetään tapahtuma! Käytännön opas tapahtumien järjestäjälle. Arlainstituutti. Ruuskanen, Ulla. [Http://www.arlainst.fi/osallistamallatutkintoon/raportti/tapahtuma.html](http://www.arlainst.fi/osallistamallatutkintoon/raportti/tapahtuma.html). Luettu 7.3.2010.

Nyholm & Saarelainen / Suomen Mielenterveysseura. Ulkoinen tiedotus. [Http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/tiedottaminen/ulkoinen-tiedotus/](http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/tiedottaminen/ulkoinen-tiedotus/). Luettu 7.3.2010.

Opintotoiminnan keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 28.1.2010.

Poliisi, luvat, yleisötilaisuus 2010. [Http://poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument](http://poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument). Luettu 7.3.2010.

PRH - Yhdistyksen perustaminen [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html). Päivitetty 31.1.2008. Luettu 6.3.2010.

Pöytäkirja. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8145](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8145). Luettu 4.3.2010.

Pöytäkirjanotteet. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8164](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8164). Luettu 3.3.2010.

Sääntömääräiset kokoukset 2010. Yhdistystieto. [Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/saantomaaraiset_kokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/saantomaaraiset_kokoukset/). Luettu 29.1.2010.

Taloussanakirja. Taloussanommat Oy.

[Http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/kirjain/A/12](http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/kirjain/A/12). Luettu 5.4.2010.

Tapahtumien järjestäminen. Mahdollisuuksien tori. Kehitysyhteistyön palvelukeskus Kepa ry. [Http://mahdollisuuksientori.fi/jarjestoille/jarjestajan_opas/tapahtuman_jarjestaminen](http://mahdollisuuksientori.fi/jarjestoille/jarjestajan_opas/tapahtuman_jarjestaminen). Luettu 7.3.2010.

Tapahtumien järjestäminen. Suomen lukiolaisten liitto.

[Http://www.lukio.fi/service.cntum?pageId=114321](http://www.lukio.fi/service.cntum?pageId=114321). Luettu 7.3.2010.

Tiedottaminen. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

[Http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=231&Itemid=319](http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=231&Itemid=319). Luettu 3.3.2010.

Yhdistyksen hallinto. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

[Http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=312](http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=312). Luettu 3.3.2010.

Yhdistyksen hallitus 2010. Yhdistystieto.

[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/). Luettu 29.1.2010.

Yhdistyksen perustaminen 2008. Yhdistysrekisteri. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 30.1.2008. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html). Luettu 25.1.2010.

Yhdistyksen talous 2005. Infopankki. [Http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen_talous/](http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen_talous/). Luettu 28.2.2010.

Yhdistysten sisäinen viestintä. Suomen luonnonsuojeluliitto.

[Http://www.sll.fi/jasensivut/yhdistysnetti/viestinta/sisainen](http://www.sll.fi/jasensivut/yhdistysnetti/viestinta/sisainen). Luettu 8.3.2010.

Yhtälö. Yhdistyksen talous ja verotus. Päivitetty 4.12.2009.

[Http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo_-_yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf](http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo_-_yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf). Luettu 28.2.2010.

LITTEET

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet _____ nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt.

Paikka, päivämäärä ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoitukset.

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on

ja sen kotipaikka on

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

3. Jäsenet

Yhdistykseen jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt.

Jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää vuosikokous.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja muuta varsinaista jäsentä sekä varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella jäsenellä yksi ääni.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänen mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

11. Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksun suuruus
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS
Yhdistysasiat-yksikkö

Käyntiosoite: Arkadiankatu 6 A, HELSINKI
Postiosoite: PL 1190, 00101 HELSINKI
Puhelin: (09) 6939 500
Faksi: (09) 6939 5271
Pankkitili: Nordea 166030-103914

Perusilmoitus yhdistysrekisteriin

Yhdistyksen perustamista varten.

Ilmoitus toimitetaan kolmena kappaleena.
Ilmoitus on maksullinen ja se tulee vireille vasta, kun käsittelymaksu on maksettu. Kuitti käsittelymaksusta on liitettävä ilmoitukseen.
Täyttöohje lomakkeen lopussa.

Päätöksen postitusosoite	Diaaritarra (viranomaisen täyttää)
Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 7)	Yhdistyksen osoite (ohje 8)
Rekisterinumero (viranomaisen täyttää)	Y-tunnus (mikäli yhdistyksellä on sellainen)

A Viranomaisen täyttää

Paikallisviranomaisen merkinnät

Saapunut

Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät

Saapunut

Patentti- ja rekisterihallituksen päätös

Patentti- ja rekisterihallitus on hyväksynyt tämän yhdistyksen merkittäväksi yhdistysrekisteriin Helsingissä

Yhdistysrekisterijohtaja
Apulaisjohtaja
Jaostopäällikkö
Lakimies
Tarkastaja

B Yhdistys täyttää

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi:

1 Yhdistys

Yhdistyksen nimi (ohje 1)

2 Yhdistyksen kotikunta

3 Yhdistyksen nimenkirjoittajat (ohje 2)

Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat (ohje 3)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Määräytyt nimenkirjoittajat (ohje 4)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Elleivät lomakkeessa varatut tilat riittää, niitä voidaan jatkaa erilliselle A4 (210 x 297 mm) arkille.

4 Ennakkotarkastus (ohje 5)

<input type="checkbox"/> Sääntöjen ennakkotarkastus on suoritettu	Ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen päivämäärä
---	--

5 Osoitteenluovutuskielto

<input type="checkbox"/> Yhdistyksen osoitetietojen luovuttaminen markkinointitarkoituksiin kielletään.

6 Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 6)

Vakuutan, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.

Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)

Allekirjoitus Hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvitys	Puhelinnumero virka-aikana
	Lähiosoite
	Postinumero ja postitoimipaikka

Yhdistyksen rekisteröimiseen tarvittavat asiakirjat:

- 1 perusilmoituslomakkeet kolmena kappaleena
 - 2 perustamiskirja kolmena kappaleena, joista ainakin yksi alkuperäisenä
 - 3 säännöt kolmena kappaleena
 - 4 kuitti tai kuittijäljennös maksun suorittamisesta
- Liitteiden tulisi olla A4 kokoisia.

OHJEITA:

- Ohje 1 Yhdistyksen nimi**
Nimi on ilmoitettava samanlaisena kuin se on perustamiskirjassa ja säännöissä.
- Ohje 2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat**
Nimenkirjoittajien on oltava täysivaltaisia, ts. he eivät saa olla alaikäisiä tai tuomioistuimen vajaanvaltaisiksi julistamia tai konkurssissa. Ellei suomalaista henkilötunnusta ole, ilmoitetaan syntymäaika.
- Ohje 3 Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat**
Tässä ilmoitetaan yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaiset nimenkirjoittajat.
- Ohje 4 Määrätyt nimenkirjoittajat**
Jos yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaan on mahdollista hallituksen määrätä / oikeuttaa joku henkilö kirjoittamaan yhdistyksen nimi, ilmoitetaan tässä se/ne henkilö(t).
- Ohje 5 Ennakkotarkastus**
Tämä kohta täytetään, jos Patentti- ja rekisterihallitus on hakemuksesta suorittanut sääntöjen ennakkotarkastuksen.
- Ohje 6 Vakuutus ja allekirjoitus**
Hallituksen puheenjohtajan on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava kaikki kolme lomaketta.
- Ohje 7 Yhteyshenkilö**
Ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.
- Ohje 8 Yhdistys voi ilmoittaa erillisen osoitteen.**
Muussa tapauksessa yhdistyksen osoitteeksi merkitään puheenjohtajan osoite.

Ilmoituksen toimittaminen viranomaiselle

Ilmoitus on maksullinen.

Lomakkeet liitteineen voidaan toimittaa paikallisviranomaiselle (maistraatti, maistraatin palveluyksikkö tai TE-Keskus) tai suoraan yhdistysasiat-yksikköön. Käsittelymaksu maksetaan yhdistysrekisterin tilille Nordea 166030-103914 ja saajaksi merkitään Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistysasiat. Viitenumeroa ei tarvitse antaa.

Perustamiskirjan malli

Perustamiskirja

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet _____ nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille seuraavat säännöt.

Paikka, päivämäärä ja vähintään kolmen jäseneksi liittyvän allekirjoitukset.

Lisäohjeita käsittelymaksuista, maksutavoista ja ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

Hallituksen kokous

Aika 10.3.2010 kello 10.00 - 11.00

Paikka Yhdistyksen oma toimitila, yhdistystie 1, Yhdistys.

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
4. Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta
5. Ilmoitusasiat
6. Päätössioiden käsittely
7. Muut asiat
8. Kokouksen päättäminen

10.3.2010

Hallituksen kokous

Aika 10.3.2010 kello 10 - 11.00

Paikka Yhdistyksen oma toimitila, yhdistystie 1, Helsinki

Läsnä Aimo Mansikka puheenjohtaja
Kete Rahkonen
Marja Tyrni
Milla Majava
Kalle Kanootti sihteeri

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Aimo Mansikka avasi kokouksen klo 10.00.

2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Puheenjohtaja totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

3 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Esityslista hyväksyttiin sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi.

4 Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Marja Tyrni ja Milla Majava, jotka samalla toimivat tarvittaessa ääntenlaskijoina.

5 Ilmoitusasiat

Marja Tyrni ilmoitti yhdistyksen arpajaisten tuottaneen 500 euroa.

Kete Rahkonen ilmoitti, että on estynyt tulemasta seuraavan kuukauden kokouksiin.

6 Päätösasioiden käsittely

7 Muut asiat

8 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 11.00.

Vakuudeksi

Puheenjohtaja

Marja Tyrni

Milla Majava

Liite
Esityslista

Yhdistys ry
Yhdistystie 1
01100 Yhdistys

Kokouskutsu

Sivunumero

Päivämäärä

Vastaanottajan nimi
Osoite
Postinumero- ja postitoimipaikka

Yhdistyksen sääntömääräinen kokous

Aika 1.1.2010 kello 18:00
Paikka Yhdistyksen tila, Yhdistystie 1, 2. krs.
Asiat Esityslistan mukaan, liite.

TERVETULOA!

HALLITUS

LIITE Esityslista

ILMOITUS
yleisötilaisuuden järjestämisestä

1 (5)

Nro _____

Polisilaitos					
Tilaisuuden järjestäjä	Nimi (luonnollinen henkilö) / Nimi (oikeushenkilö)			Henkilötunnus / Y-tunnus	
Yhteystiedot	Lähiosoite			Puhelin	
	Postinumero ja -toimipaikka				
	Yhteyshenkilö			Puhelin	
Yleisöttilaisuus	Yleisöttilaisuuden nimi				
Järjestämisaika	Järjestyksen valvonta aloitetaan pvm ja aika	Tilaisuus alkaa pvm ja aika	Tilaisuus päättyy pvm ja aika	Tilaisuus keskeytyneenä pvm ja aika	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
Yleisöttilaisuutta varten tarvittavat rakenteet ovat valmiina pvm ja aika			Järjestyksen valvontaa on tarpeen suorittaa pvm ja aika		
		klo		klo	
Järjestämispaikka	Järjestämispaikka ja osoite				
	Arvioitu yleisömäärä / päivä		Arvioitu yleisökokonais määrä		
	Yleisöttilaisuuden arvioitu vaikutusalue (esitetään kartalla yleisöttilaisuuden järjestämispaikka, yleisöttilaisuuden lähialueet ja muut mahdolliset vaikutusalueet)				
<input type="checkbox"/> Kartta on ilmoituksen liitteenä					
Ohjelma	Ohjelman sisältö				
Pääsy- tai muu maksu	<input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> Ei kanneta				
Musiikki	<input type="checkbox"/> Tilaisuudessa esitetään musiikkia		<input type="checkbox"/> Elävää musiikkia	<input type="checkbox"/> Mekaanista musiikkia	
	<input type="checkbox"/> Ei esitetä		<input type="checkbox"/> Teoston musiikinesitysluvan nro		
Anniskelu	<input type="checkbox"/> Ei anniskelua		<input type="checkbox"/> On anniskeluoikeus	<input type="checkbox"/> Haetaan anniskeluoikeuksia	
	<input type="checkbox"/> Yleisöttilaisuuden järjestäjä kieltää alkoholiuomien hallussapidon yleisöttilaisuuden järjestämisalueella anniskelua lukuun ottamatta				
Arvio järjestys ja turvallisuus vaikutuksista	Järjestäjän oma arvio siitä, millaisia vaikutuksia yleisöttilaisuudella on yleisöttilaisuuden järjestämispaikan ja sen lähialueiden järjestykselle ja turvallisuudelle				
Arvio järjestyksenvalvojen määrät	Järjestäjän oma arvio tarvittavasta järjestyksenvalvojen määrät				
	1. päivänä	2. päivänä	3. päivänä	4. päivänä	5. päivänä
Järjestyksenvalvojat	Järjestyksenvalvojaksi saadaan asettaa tehtävään suostuva henkilö, jolla on poliisin myöntämä voimassa oleva hyväksyminen järjestyksenvalvojaksi. Yleisöttilaisuuden järjestäjä asettaa järjestyksenvalvojat, joidenka tulee jokaisen osaltaan antaa suostumuksensa asettamiseensa.				
<input type="checkbox"/> Yleisöttilaisuuteen ei aseteta järjestyksenvalvoja					
<input type="checkbox"/> Järjestyksenvalvojaksi asetettujen henkilöiden nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot ovat liitteenä					

ILMOITUS
yleisötilaisuuden järjestämisestä

2 (5)

Tilapäiset järjestyksenvalvojat	<p>Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan järjestyksenvalvojiksi henkilöitä, jotka ovat antaneet suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojina kyseisessä tilaisuudessa, mutta joilla ei ole poliisin myöntämää hyväksyntää (voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti) toimia järjestyksenvalvojana.</p> <p><input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei esitetä asetettavaksi tilapäisiä järjestyksenvalvoja.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksyttäväksi ehdotettujen henkilöiden nimet ja henkilötunnukset ovat liitteenä.</p> <p>Edellä mainittu tilapäinen järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan maksaa 15 € per hyväksytty tai hylätty henkilö.</p>
Turvallisuus-suunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Pelastussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuudesta on laadittu pelastussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Liikenteenohjaussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden liikennejärjestelyjä varten on laadittu liikenteenohjaussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Muita tietoja ja selvityksiä	<p>Liitettä kpl</p>
Päiväys ja allekirjoitus (ilmoittaja)	<p>Päiväys</p> <p>Allekirjoitus</p>

Viranomaismerkintöjä:

Ilmoitus jätetty	Pvm	Vastaanottaja
Tarkastettu ja hyväksytty ilmoitusmenettely	Pvm	Hyväksyjä
		Maksu 16 €
Päätös, joka sisältää määräyksiä yleisötalaisuuden järjestämisestä	<input type="checkbox"/> Ilmoituksen perusteella annetaan erillinen päätös	Maksu 43 €
Maksu	<input type="checkbox"/> Maksu 16 € maksettu	<input type="checkbox"/> Maksu 43 € maksettu <input type="checkbox"/> Ei maksettu
Päätöksen tai ilmoituksen hyväksymismenettelyn sovittu tiedoksiantamistapa	<input type="checkbox"/> Lähetetään postilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään faxilla numeroon	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään sähköpostilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Noudetaan	

Yleisötalaisuuden järjestämisessä on huomioitava muun muassa seuraavia seikkoja.
Poliisi voi antaa ilmoitukseen perusteella yleisötalaisuutta koskevia määräyksiä, jotka voivat poiketa järjestäjän ilmoittamista yleisötalaisuuden järjestystä ja turvallisuutta koskevista järjestelyistä.
Poliisi voi myös edellyttää seuraavien asioiden kokoamista pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaksi.

Lisätietoja saa yleisötalaisuutta koskevat määräykset antavalta viranomaiselta.

<p>Asettaako järjestäjä tilaisuuteen järjestyksenvalvoja?</p> <p>Järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään tilaisuuteen järjestyksenvalvoja, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan peruskoulutusta (ns. tilapäiset järjestyksenvalvojat)?</p> <p>Kyseisten järjestyksenvalvojen nimet ja henkilötunnukset on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Mitä tunnuksia järjestyksenvalvojat käyttävät?</p> <p>Käytettävät tunnuksot ovat:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tunnisteliivi 2. <input type="checkbox"/> Laatta</p>	
<p>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään järjestyksenvalvojen esimiehiä, jotka käyttävät pohjaväriltään oranssia järjestyksenvalvojan esimies-tunnuksella merkittyä tunnistollivää?</p> <p>Esimiehinä toimivat järjestyksenvalvojat ja heidän yhteystietonsa ilmoitetaan erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Kantavatko järjestyksenvalvojat tehtävisään voimankäyttövälineitä (kaasusumutin, enintään 70 cm pitkä patukka, käsiraudat, muoviset sitoet)?</p> <p>Yleisötalaisuudessa kaasusumutinta kantavien järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja kaasusumutimen kantamiseen oikeuttavien lupien numerot on ilmoitettava oheisella erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pidetäänkö järjestyksenvalvontatehtävissä mukana järjestyksenvalvontatehtävien hyväksytyä koiraa?</p> <p>Kyseisen koiran tunnistusmerkintä ja koiran ohjaajan hyväksyntä on ilmoitettava erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Järjestetäänkö yleisötalaisuuden sisääntuloväylillä henkilöntarkastuksia?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko säilöön otettavien tavaroiden säilyttäminen järjestetty?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötalaisuudessa käytössä kiinnitettujen säilöissäpitoon tarkoitettu tila?</p> <p>Säilöissäpito tilan täytyy olla poliisin hyväksymä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Vartioidaanko yleisötalaisuusalueella olevaa omaisuutta?</p> <p>Omaisuden suojelutehtävät silloin, kun yleisötalaisuus ei ole vielä alkanut, se on keskeytyneenä tai yleisötalaisuuden päättymisen jälkeen ovat sopimuspuoleen perustuvina ja vastiketta vastaan suoritettuna vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Vartioinnista tehty toimeksiantosopimus on ilmoituksen liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötalaisuuden järjestäjä palkannut jollekin tai jollekin yleisötalaisuuteen osallistuville henkilöille henkivartijoita?</p> <p>Henkivartijatehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Henkivartijatehtävistä tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Suorittavatko yleisötalaisuuden arvokuljetukset vartioimisliike?</p> <p>Arvokuljetustehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Arvokuljetuksista tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko järjestäjä saanut toimeenpanopaikan omistajan / haltijan suostumuksen paikan käyttämiseen?</p> <p>Suostumus on liitteenä. Jos järjestämipaikka on järjestäjän oma, selvitys järjestämipaikan hallintaoikeudesta on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>

<p>Edellyttääkö tilaisuus toimeenpanopaikan eristämistä muuta käyttöä?</p> <p>Jos edellyttää, järjestelyistä on sovittava paikan omistajan kanssa. Asiaa koskeva sopimus on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Onko yleisötilaisuuden toimeenpanopaikka hyväksytty kokoontumistilaksi?</p> <p>Tiedon siitä saa tilan omistajalta / haltijalta tai rakennusvalvontaviranomaiselta. Jos ei ole hyväksytty, selvitys ja tarvittaessa rakennusvalvontaviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Rakennetaanko toimeenpanopaikalle tilapäisiä rakennelmia?</p> <p>(Esim. teltoja, esiintymislavoja, katsomoita, aitoja) Jos rakennetaan, siitä on ilmoitettava rakennusvalvontaviranomaiselle, joka tarkastaa rakenteet. Todistus rakennelmien hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus liikennejärjestelyjä?</p> <p>(Esim. katujen sulkemisia, tilapäisiä liikennemerkkejä, pysäköintijärjestelyjä) Jos edellyttää, liikenteenohjaussuunnitelma on toimitettava poliisille. Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat päätökset tekee kadunpitäjä. Kunnan asiasta vastaavan viranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä liikenteenohjaajia ?</p> <p>Jos asettaa, liikenteenohjaajien asettamista koskeva hakemus on toimitettava poliisille. Hakemuksesta tulee ilmetä henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Poliisin päätös liikenteenohjaajien asettamisesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä palo- ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, suunnitelma on esitettävä pelastusviranomaiselle. Hyväksytty pelastussuunnitelma on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä ensihoidon järjestämiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, selvitys on esitettävä terveysviranomaiselle (alueen ensihoidon vastuulääkärille). Todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä on liitteenä</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aiheutuuko tilaisuudesta kertaluontoisesti suuria jätemääriä tai edellyttääkö tilaisuus erityisiä puhtaanapitojärjestelyjä?</p> <p>Jos edellyttää, jätehuoltosuunnitelma on esitettävä ympäristöviranomaiselle. Todistus jätehuoltosuunnitelman hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aiheuttaako tilaisuus toimeenpanopaikan ulkopuolelle kuuluvaa tilapäistä melua?</p> <p>Jos aiheuttaa, siitä on tehtävä ilmoitus ympäristöviranomaiselle (30 vrk ennen tilaisuutta). Ympäristöviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Tapahtuuko tilaisuudessa elintarvikkeiden myyntiä?</p> <p>Jos tapahtuu, siitä on ilmoitettava terveysviranomaiselle (14 vrk ennen tilaisuutta). Jäljennös ilmoituksesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Anniskellaanko tilaisuudessa alkoholiuomia?</p> <p>Jos anniskellaan, jäljennös anniskeluluvasta on liitteenä. Selvitys anniskelun ja anniskelualueen järjestyksenvalvonnan järjestämisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Kielletäänkö järjestäjä päihdyttävien aineiden hallussapidon tilaisuudessa tai asettaako järjestäjä muita ehtoja sisäänkäynnille?</p> <p>Jos järjestäjä kieltää tai asettaa ehtoja, siitä on tiedotettava riittävän selkeästi. Pois otettuja aineita ja esineitä varten on järjestettävä valvottu säilytystila. Tiedot asetetuista ehdoista on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä sisäänkäynnin edellytykseksi ikärajan?</p> <p>Jos asettaa, se on _____ vuotta.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Onko järjestäjä ottanut tilaisuuden varalle riittävän vastuuvakuutuksen?</p> <p>Poliisi voi määrätä järjestäjän ottamaan riittävän vastuuvakuutuksen. Jos vakuutus otetaan, siitä on liitettävä jäljennös tähän ilmoitukseen.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei

Tämän ilmoituksen liitteitä ovat (merkitse ruutuun liitteen järjestysnumero):

	kartta yleisötilaisuuden järjestämispaikasta, yleisötilaisuuden lähialueista ja mahdollisista vaikutusalueista
	toimeenpanopaikan omistajan suostumus tai selvitys siitä, että yleisötilaisuuden järjestäjällä on omistus- tai hallintaoikeus järjestämispaikkaan ja kyseinen oikeus sisältää oikeuden järjestää yleisötilaisuuksia
	luettelo järjestyksenvalvojiksi asetettavista henkilöistä
	luettelo tilapäiseksi järjestyksenvalvojiksi ehdotetuista henkilöistä
	luettelo yleisötilaisuuden järjestyksenvalvojista tunnistenumerojärjestyksessä
	yleisötilaisuutta koskeva turvallisuussuunnitelma (poliisille) (voi olla yksi yhteinen suunnitelma, jossa käsitellään turvallisuuteen, pelastukseen ja liikenteenohjaamiseen liittyviä asioita)
	luettelo järjestyksenvalvojista, joiden ehdotetaan kantavan kaasusumutinta järjestyksenvalvontatehtävissä yleisötilaisuudessa
	pelastussuunnitelma (pelastusviranomaiselle)
	luettelo järjestyksenvalvontatehtävissä käytettävistä koirista, niiden tunnistusmerkinnöistä ja hyväksytyistä koiranohjaajista
	luettelo yleisötilaisuuden eri vastuualueiden vastuhenkilöistä (yleisötilaisuuden järjestäjän edustaja, tapahtumapäällikkö, turvallisuuspäällikkö, kohde-esimiehet, järjestyksenvalvojien esimiehet säilössä pidetyistä tavaroista vastaava henkilö, säilössäpidettävistä henkilöistä ja heidän haltuun oletuista tavaroistaan vastaava henkilö ym.) yleisötilaisuuden järjestämisajankäytössä olevine yhteystietoineen
	päätös poliisin hyväksymästä kiinniotettujen säilössäpitotilasta
	selvitys tai päätös kokoontumistilasta
	Vartiointiehtäviä koskevat toimeksiantosopimus tai toimeksiantosopimukset (salassa pidettäviä) tai ilmoitus siitä, että yleisötilaisuuden järjestämispaikan haltija järjestää vartiointin yleisötilaisuuden järjestäjästä riippumatta
	päätös liikennejärjestelyistä
	selvitys toimeenpanopaikan eristämisestä
	hyväksyty jätahuoltosuunnitelma
	todistus tilapäisten rakenteiden hyväksymisestä
	todistus elintarvikemyynnin hyväksymisestä
	päätös liikenteenohjaajista
	todistus vastuuvakuutuksesta
	todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä
	meluilmoituksen johdosta annettu päätös
	jäljennös anniskeluluvasta tai selvitys anniskelun järjestämisestä
	muu tai muita ilmoitusta koskevia selvityksiä tai täydennyksiä kpl.

Edellä mainittujen liitteiden asiasisältö voidaan sisällyttää myös turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tai liittää sen liitteiksi. Liitteitä voidaan tarvittaessa täydentää ilmoituksen vastaanottamisen jälkeen.



TOIMINTAOPAS TROMBI RY:N HALLITUKSELLE

Hanna Rantasalo
Kevät 2010

SISÄLLYS

1	TROMBI	1
1.1	Yhdistyksen historia	1
1.2	Trombi ja sen toiminta	1
2	TRADENOMIOPISKELIJOIDENLIITTO	2
2.1	TROL:n esittely	2
2.2	Historia	3
3	HALLITUKSEN TOIMINTA	3
4	PUHEENJOHTAJA	4
4.1	Ilmoitukset	4
4.2	Toiminnan koordinointi	5
4.3	Kokoukset	5
4.4	Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeus	5
4.5	Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja budjetti	6
5	VARAPUHEENJOHTAJA	7
5.1	Haalarit	7
5.2	Haalarimerkit	8
5.3	Kevätristeilyn järjestäminen	9
6	SIHTEERI	10
6.1	Jäsenhakemukset ja rekisterin ylläpito	10
6.2	Kokouspöytäkirjat	11
7	TALOUSVASTAAVA	11
7.1	Arvonlisäveroton toiminta	12
7.2	Pankki	12
7.2.1	Tiliotteen nouto pankista	12
7.2.2	Maksut	13
7.3	Kassa	14
7.4	Nova-ohjelma	14
7.4.1	Ohjaustiedot	15
7.4.2	Laskut	16
7.4.3	Kirjanpito ja sen teko	17
7.4.4	Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase	19
7.5	Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja budjetti	20
8	TIEDOTUSVASTAAVA	20
8.1	Tiedotus yhdistyksessä	20

8.1.1	Ulkoinen tiedotus	21
8.1.2	Sisäinen tiedotus	22
8.1.3	Tiedotuksessa huomioitavaa	22
8.2	Tiedotusvastaavan tehtäviä	23
8.3	Kotisivujen päivitys	23
9	TUTORVASTAAVA	25
10	TAPAHTUMAVASTAAVA	25
10.1	Sopimus SK-ravintoloiden kanssa	26
10.2	Tapahtumapaikan järjestäminen	26
10.3	Julisteet ja liput	27
10.4	Ennen tapahtumia hoidettavaa	27
10.5	Trombin perinteiset tapahtumat	28
10.6	Arvonlisäveroton toiminta	28
11	KOKOUS	29
11.1	Sääntömääräinen ja ylimääräinen kokous	29
11.2	Hallituksen kokous	30
11.3	Jäsenkokoukset	31
11.4	Kokousmenettelyt	32
11.4.1	Kokousta ennen	32
11.4.2	Kokouksen kulku	33
11.4.3	Kokouksen jälkeen	35
	LÄHTEET	36
	LIITTEET	
	Liite 1 TROL:n jäsenedut ja -palvelut	
	Liite 2 Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin	
	Liite 3 Kokouskutsun malli	
	Liite 4 Esityslistan malli	
	Liite 5 Trombin säännöt	
	Liite 6 Eri laskumerkinnät	
	Liite 7 Kokouspöytäkirja	
	Liite 8 Trombin tililuettelo	
	Liite 9 Tutorvastaavan käsikirja 2010	
	Liite 10 Huvilupa	

1 TROMBI

1.1 Yhdistyksen historia

Alun perin liiketalouden yhdistys oli nimeltään ETRO (EVTEK:n Tradenomiopiskelijat ry). EVTEK ja Stadia sulautuivat Metropolia Ammattikorkeakouluksi, yhdistyksen hallitus päätti päivittää nimen Trombi ry:ksi (Tradenomiopiskelijat, Metropolian Business Intellektuellit ry). Patentti- ja rekisterihallitus ei vielä ole hyväksynyt yhdistyksen uusia sääntöjä, joten nimi ei aivan virallisesti ole vielä vaihtunut.

Vielä muutama vuosi sitten yhdistyksen toiminta oli hyvin vähäistä: yhdistys järjesti muutamia opiskelijajuhlat vuodessa ja uusille opiskelijoille haalarit. Opiskelijoiden piti itse hankkia sponsorit haalareihin ja maksaa haalareiden hinnan loppuosa itse. Yhdistyksen kirjanpito oli retuperällä ja ohjeita minkään asian hoitamiseen ei ollut. EVTEK:n aikaisen opiskelijakunnan lopetettua, Trombin toiminta on tullut tärkeämmäksi liiketalouden opiskelijoille. Vastuu on lisääntynyt sitä myöten huomattavasti ja hallituksella on enemmän tehtävää kuin ennen. Yhdistyksen toimintaa on ryhdytty lisäämään ja yhdistyksen hallituksesta on tullut aktiivisempi.

1.2 Trombi ja sen toiminta

Trombi ry on aatteellinen yhdistys, ja se on tarkoitettu Metropolia liiketalouden opiskelijoille. Aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen edun hankkiminen sen osallisille, eikä toiminta ole pääasiassa taloudellista. Trombi toimii Tradenomiopiskelijaliiton eli TROL:n alaisuudessa.

Yhdistystä pyörittää yhdistyksen hallitus, johon kuuluu hallituskauden mukaan 3 - 9 hallituksen jäsentä. Hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä aina tammikuussa, jolloin hallituksen jäseniksi otetaan hallitustoiminnasta kiinnostuneita liiketalouden opiskelijoita. Tähän mennessä kaikki halukkaat ovat päässeet hallitukseen, koska suosio ei ole ollut kovin suurta.

Yhdistyksen toiminta koostuu lähinnä lukukauden aikana järjestetyistä tapahtumista ja haalareiden hankinnasta. Trombilla on monia jo perinteeksi muodostuneita tapahtumia. Suurimpia näistä ovat Kevätristeily ja kaksi kertaa vuodessa järjestetty grillitapahtuma, Kevät- ja Rönttägrilli.

2 TRADENOMIOPISKELIJOIDENLIITTO

Tradenomiopiskelijoidenliitto eli TROL on tarkoitettu kaikille Suomessa opiskeleville tradenomiopiskelijoille, myös englanninkielistä tutkintoa opiskeleville.

2.1 TROL:n esittely

Trombin hallituksessa toimivan tulisi tietää, mikä TROL on ja mitä se tarjoaa jäsenilleen, koska yhdistys toimii TROL:n alaisuudessa ja Trombin jäsenet ovat myös TROL:n jäseniä. Alla on kerrottuna tärkein tieto TROL:sta, ja lisää tietoa yhdistyksestä saa osoitteesta www.trol.fi.

TROL on tradenomiopiskelijoiden liitto, johon voivat jäseneksi liittyä kaikki tradenomi- ja BBA-opiskelijat. BBA-opiskelijoilla tarkoitetaan englanninkielisestä tutkinnosta valmistuvia opiskelijoita. TROL:ssa on yli 10 000 jäsentä, jotka ovat järjestäytyneet ympäri Suomen useisiin tradenomiopiskelijayhdistyksiin, kuten Trombiin.

TROL:n toiminta tähtää tradenomiopiskelijoiden ammatti-identiteetin kasvattamiseen ja opiskelijoiden edunvalvontaan. TROL:n tehtävänä on edistää tradenomitutkinnon tunnettua yrityselämässä ja tradenomiopiskelijoiden työelämäntietoutta.

TROL:n kautta tradenomiopiskelijat voivat tuoda esille ajankohtaisia kysymyksiä ja ongelmia suoraan opiskelijakentältä. TROL on jäsentensä tuki läpi opiskeluajan ja TROL:lla on jäsenilleen myös hyviä jäsenetuja ja -palveluita, jotka löytyvät liitteestä 1.

TROL:n toiminnasta vastaa vuosittain valittava hallitus, joka koostuu jäsenyhdistysten edustajista. TROL on Tradenomiliiton eli TRAL:n itsenäinen jäsenjärjestö, joka osallistuu TRAL:n päätöksentekoon tuomalla esille opiskelijoille tärkeitä asioita.

2.2 Historia

Tradenomiopiskelijat perustivat TROL:n vuonna 2002. Toiminnan historia juontaa juurensa vuoteen 1996, jolloin perustettiin Liiketalouden ammattikorkeakouluopiskelijayhdistys, joka pian perustamisensa jälkeen muutti nimensä Tradenomiopiskelijoiden liitoksi tutkinonimen lanseerauksen myötä.

Välillä TROL:n toiminta on sulautunut osaksi TRAL:n opiskelijatoimintaa, jolloin syntyi TRAL:n opiskelijavaltuuskunta. Vuoden 2002 aikana opiskelijavaltuuskunnassa heräsi henkiin ajatus oman opiskelijaliiton toiminnan käynnistämisestä uudelleen. Tämän seurauksena TROL:n toiminta käynnistettiin uudelleen.

Nykyisin TROL toimii itsenäisenä tradenomiopiskelijoiden johtamana liittona ja on TRAL:n jäsenyhdistys. TROL:lla on edustaja TRAL:n hallituksessa sekä opiskelijat ovat edustettuina myös TRAL:n valtuustossa.

3 HALLITUKSEN TOIMINTA

Trombin hallituksen muodostaa sen puheenjohtaja sekä kahdesta kahdeksaan muuta jäsentä ja sen toimikausi on kalenterivuosi. Uuden hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä viimeistään tammikuun aikana. Järjestäytymiskokouksessa valitaan hallituksen jäsenten tehtävät.

Trombin hallituksen tehtävänä on panna toimeen yhdistyksemme kokouksen päätökset, hoitaa yhdistyksen asioita sekä kantaa ja vastata opiskelijayhdistyksen puolesta. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kun puheenjohtaja on estynyt, voi kutsua hallituksen koolle, tai hallituksen voi kutsua koolle, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä puheenjohtajalta kirjallisesti vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla. Asia ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Jos äännet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. Vaaleissa kuitenkin arpa ratkaisee.

Jos hallituksen jäsen haluaa erota tehtävästään, tulee hänen ilmoittaa eroamisestaan kirjallisesti hallitukselle. Hallitus voi vapauttaa jäsenen tämän tehtävästään jo ennen toimikauden päättymistä. Kokouksessa voidaan valita kesken kautta eronneen hallituksen jäsenen tilalle uusi jäsen jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Trombin hallituksella on oikeus erottaa sen jäsen, jos jäsen on toiminut opiskelijayhdistystä vahingoittavalla tavalla.

4 PUHEENJOHTAJA

Puheenjohtajan tehtävänä on vastata yhdistyksen yleisistä järjestelyistä, johtaa hallituksen työskentelyä ja toimia koko hallituksen vastuuhenkilönä. Puheenjohtaja edustaa koko yhdistystä ja sen jäseniä.

4.1 Ilmoitukset

Jokaisen hallituskauden alussa on puheenjohtajan yhdessä muun hallituksen kanssa muistettava tehdä nimenkirjoitusoikeuden muutosilmoitus (liite 2) patentti- ja rekisterihallitukseen sekä pankkiin. PRH:n muutosilmoituskaavakkeen löytää myös Internetistä www.prh.fi. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti. Ilmoitus pitää tehdä kolmena kappaletta, se tulee maksaa etukäteen tilisiirtona ja kuitti tai sen jäljennös pitää olla ilmoituksen mukana.

Tilinkäyttöoikeuden muutosilmoitus pitää tehdä henkilökohtaisesti pankissa. Kaikki, joille tilinkäyttöoikeudet annetaan, tulee mennä yhdessä henkilökohtaisesti pankkikonttoriin ja ilmoitettava minkä muutoksen he haluavat tehdä yhdistyksen tiliin ja sen hallintaan. Mukana on oltava omat henkilöllisyystodistukset ja hallituksen allekirjoitettu pöytäkirja tai siitä ote, missä kyseisille henkilöille annetaan tilinkäyttöoikeudet.

4.2 Toiminnan koordinointi

Puheenjohtaja toimii hallituksen esimiehenä ja on välillisesti vastuussa kaikesta mitä hallituksen sisällä tapahtuu. Ensisijaisesti puheenjohtaja tulee olla motivoiva ja koossa pitävä voima, joka saa hallituksen tekemään työnsä parhaalla mahdollisella tavalla.

Tärkeänä osa-alueena puheenjohtajan tehtävässä on palautteenanto henkilökohtaisesti ja yleisesti. Jotta kokonaisuus saadaan pidettyä hyvin kasassa ja toimivana, on tärkeää analysoida tapahtumien kulkua, puhua havaituista epäkohdista ja tehdyistä virheistä. Hyvä palaute on jämäkkää, mutta asiallista ja samalla rakentavaa.

4.3 Kokoukset

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on kutsua hallituksen kokoukset koolle ja johtaa niitä. Kokouksen kutsu (liite 3) tulisi lähettää viikkoa aikaisemmin, ja siinä tulisi samalla mainita kokouksessa käsiteltävät asiat. Puheenjohtajan tehtävänä on laatia kokouksen esityslista (liite 4). Lähettää esityslista hallituksen jäsenille ja mahdollisuuksien mukaan myös tulostaa siitä ainakin muutama kappale itse kokoukseen.

Sääntömääräiset kokoukset pidetään kaksi kertaa vuodessa, syksyllä ja keväällä. Puheenjohtajan tehtävänä on lähettää kokouskutsu yhdistyksen jäsenille sähköpostitse tai kokouskutsun tulee olla Metropolia Ammattikorkeakoulun Myyrmäen yksikön ilmoitustaululla viimeistään seitsemän vuorokautta kokousta aikaisemmin.

4.4 Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeus

Nimenkirjoittamisoikeus on puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja rahastonhoitajalla yksin. Muut hallituksen jäsenet voivat kirjoittaa nimen kaksi aina yhdessä.

Nimenkirjoitusoikeuden kautta puheenjohtajalla on myös käyttöoikeus yhdistyksen tiliin. Samat oikeudet yhdistyksen tiliin ovat myös varapuheenjohtajalla ja talousvastaavalla.

4.5 Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja budjetti

Puheenjohtaja suunnittelee yhdessä yhdistyksen talousvastaavan kanssa tulevalle tilikaudelle (tammi-joulukuu) tulosbudjetin. Sen avulla pystytään seuraavana vuotena seuraamaan yhdistyksen tulojen ja menojen kehitystä eikä jouduta ikäviin tilanteisiin, kun rahat yhtäkkiä loppuvatkin. Ennen budjetin laatimista kannattaa hahmotella yhdessä muun hallituksen ja jäsenistön kanssa toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle. Toimintasuunnitelma on yhdistyksen tulevan vuoden tapahtumien suunnitelma, jossa lähtökohtana ovat yhdistyksen säännöt (liite 5), toiminta-ajatus ja sen asettamat tavoitteet. Lopullinen versio toimintasuunnitelmasta voidaan tehdä yhdessä tulosbudjetin kanssa.

Tulosbudjetti tehdään yhdistyksen tuloslaskelman avulla ja se on yhdistyksen toiminnan suunnittelua. Tulosbudjetissa ennakoidaan yhdistyksen kaikki tulot ja menot, ja siitä selviää yhdistyksen budjetoitu tulos. Tulosbudjetti laaditaan suoriteperusteisesti: yhdistyksen menot ja tulot arvioidaan niiden syntyhetken perusteella huolimatta siitä, milloin suoritteisiin liittyvä rahaliikenne on tapahtunut. Tulosbudjetti kannattaa laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa, koska lähtökohtana tulosbudjetille ovat toimintasuunnitelmassa esitetyt tavoitteet ja suunnitelmat kuinka tavoitteisiin päästään.

Tulosbudjetti esimerkki Trombille

Trombi ry			
Budjetti vuodelle 20xx			
Tuotot			
-Haalarit			5550
-Haalarimerkit			675
-Kevätristeily			3600
-Grillit			
	Räntägrilli	40 x 5 €	200
	Kevätgrilli	70 x 5 €	350
-Muut tapahtumat			2600
			12975
Kulut			
-Hallituksen koulutus			640
-Kokous- ja edustuskulut			1000
-Kevätristeily			3000
-Grillit			
	Räntägrilli		360
	Kevätgrilli		480
-Muut tapahtumat			2210
-Haalarit			4935
-Haalarimerkit			350
			12975
Tulot-menot			0

5 VARAPUHEENJOHTAJA

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan oikeana kätenä. Hän on ajan tasalla yhdistyksen asioista ja edustaa yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistystä. Varapuheenjohtajan paikka on hyvä ”opiskelupaikka” tulevalle puheenjohtajalle.

Varapuheenjohtaja auttaa yhdistyksen puheenjohtajaa valmistelemaan esityslistalla olevat asiat kokoukseen. Jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja kutsuu hallituksen kokoukset koolle ja toimii kokouksessa puheenjohtajana.

5.1 Haalarit

Varapuheenjohtaja vastaa liiketalouden opiskelijoiden haalareiden tilauksesta ja haalarimainoksista. Yhdistys on aikaisemmin tilannut haalarit syksyllä, mutta tänä vuonna ne aiotaan tilata jo kevään tai kesän aikana, jotta olisi enemmän innokkaita haalarin ostajia ja opiskelijat saisivat ne heti käyttöönsä.

Haalareista kannattaa ensimmäiseksi tehdä tarjouspyynnöt haalareita toimittaville yrityksille, kuten esimerkiksi Silkipaino ja Putsiini. Tarjouspyyntöön tulee laittaa haluttu haalareiden väri ja kappalemäärä.

Tarjouksien tultua kannattaa tehdä valmiit laskelmat paljonko haalarit ja painatukset tulevat maksamaan yhteensä ja per haalari. Huomioi laskelmissa tämä: Trombi kustantaa haalareihin sekä oman että koulun logon ja tapana on ollut, että sponsorin hankkinut opiskelija saa oman haalarinsa ilmaiseksi. Myös haalarimainosten valmis hintaesitys on hyvä olla olemassa. Hallituksen kokouksessa päätetään mitä haalarintoimittajaa käytetään ja paljonko haalareissa maksavat lopulliset mainospaikat. Haalarit tilataan, kun sponsorit on saatu hankittua.

Haalareiden myyntihinta opiskelijoille päätetään hallituksen kokouksessa. Tähän vaikuttavat saatujen sponsoreiden määrä, paljonko painatukset ja haalarit maksavat sekä yhdistyksen taloudellinen tilanne.

	Aikataulu	Aika
Syksy	Haalareista tarjouspyynnöt	heinä-elokuu
	Tarjousten hyväksyntä kokouksessa	heinä-elokuu
	Sponsoreiden hankinta	elo-syyskuu
	Opiskelijoiden haalaritilaukset	1.-15.9.
	Haalareiden tilaus	viim. lokakuun alussa
Kevät	Haalareiden tarjouspyynnöt	tammi-maaliskuu
	Tarjousten hyväksyntä kokouksessa	tammi-maaliskuu
	Sponsoreiden hankinta	tammi-toukokuu
	Haalareiden tilaus	viim. kesäkuussa
	Myynti opiskelijoille	alk. elokuun orientointiviikolla

5.2 Haalarimerkit

Haalarimerkkejä tehdessä vain oma mielikuvitus voi olla rajana. Niitä saa erikokoisia, värisiä, mallisia ja erilaisilla tekniikoilla tehtyjä. Merkin tulee olla tarpeeksi yksinkertainen, jotta se näkyy selvästi, ja liikoja yksityiskohtia kannattaa välttää.

Jos yhdistys haluaa tilata uuden haalarimerkin, ei tarvitse kuin piirtää uusi haalarimerkki-malli ja lähettää se tehtäväksi. Piirros voi olla joko koneella tehty tai käsin piirretty. Kun lähetät merkkejä valmistettavaksi, sinun pitää tietää haluamasi merkin kuva, koko ja malli (eli muoto), värit ja erikoistekniikka, jos sellaista haluatte yhdistyksen merkeissä käytettävän.

Tilatessa haalarimerkkejä kannattaa miettiä tilauserän kokoa, koska tilausmäärän ollessa suurempi kappalehinta laskee. Tilausmäärän lisäksi hintoihin vaikuttavat haalarimerkin koko ja haluttujen värien määrä. Jos värejä on monta (yli viisi) haalarimerkissä, hinta on yleensä hieman kalliimpi.

Merkillinen.fi on ollut hyvä ja helppo paikka tilata yhdistykselle haalarimerkit. Heiltä on tähän mennessä saanut luotettavaa ja nopeaa palvelua. Tietenkin kannattaa uusia merkkejä tilatessa tehdä tarjouspyyntö muutamaan paikkaan, jotta yhdistys ei osta kalleimmasta paikasta.

5.3 Kevätristeily

Varapuheenjohtajan tehtävänä on ollut risteilyn järjestäminen. Jos varapuheenjohtaja on itse liian kiireinen, voi joku muu hallituksen jäsenistä ottaa risteilyn järjestämisen vastuulle.

Ensimmäiseksi hallituksen kokouksessa päätetään sopiva risteilypäivämäärä. Kannattaa katsoa, että risteily ei osu tenttiviikolle, vaihto-oppilaiden muihin tapahtumiin eikä koulun lomaviikoille. Sen jälkeen risteilyä hoitavan on tehtävä tarjouspyynnöt laivayhtiöihin (Tallink Silja Line ja Viking Line) sekä suurimpiin matkatoimistoihin ja etsiä edullisin vaihtoehto. Hallituksen kokouksessa päätetään paras vaihtoehto ja mietitään millä aikataululla risteilyä suunnitellaan, koska markkinointi alkaa etc. Alla suuntaa antava aikataulu suunnittelua helpottamaan.

Kevätristeilyaikataulu	Milloin
• Tarjouspyynnöt lähetettävä	viim. 15.1.20xx
• Tarjouspyyntöjen käsittely ja sopivimman hyväksyminen hallituksen kokouksessa	viim. 31.1.20xx
• Risteilymainonnan aloitus	helmikuun alku 20xx
• Risteilyn haalarimerkkien tilaus	helmikuu 20xx
• Risteilyohjelman suunnittelu	helmikuussa 20xx
• Risteily	maalis-huhtikuussa 20xx

Yhdistyksen taloudellinen tilanne vaikuttaa tähän paljon, mutta Trombi on perinteisesti maksanut hallitusjäsenten risteilyn. Päätäkää risteilykohtaisesti maksetaanko ja kenelle maksetaan.

Ilmoittakaa risteilystä hyvissä ajoin koulun luennoitsijoille. Pyytäkää, että luennoitsijat järjestäisivät mahdollisimman paljon etäluentoja risteilyn ajankohdaksi, jos mahdollista. Näin vältetään opiskelijoiden turhat poissaolot ja luennoitsijoiden tyhjät luokkatilat.

6 SIHTEERI

Sihteerin tehtävänä on hoitaa yhdistykselle tuleva posti, jakaa se eteenpäin ja kokoukseen liittyvät materiaalit yhdessä puheenjohtajan kanssa, jos hän näin haluaa. Muita tehtäviä sihteerillä on antaa tarvittavat tiedot viranomaisille sekä hoitaa muut puheenjohtajan tai hallituksen antamat tehtävät.

6.1 Jäsenhakemukset ja rekisterin ylläpito

Sihteerin tehtävänä on tilata TROL:lta jäsenhakemuksia ja pitää yllä jäsenrekisteriä. Jäsenrekisteri on ihan tavallinen Excel-tiedosto, jossa tulee näkyä jäsenen koko nimi ja kotipaikka.

Trombin jäsenet ovat Metropoliaassa liiketaloutta opiskelevia, jotka kuuluvat TROL:iin. Jäsenhakemukset ovat siis TROL:n liittymislomakkeet, joita jaetaan uusille opiskelijoille. Sihteerin kerää uusilta opiskelijoilta jäsenhakemukset ja kirjaa ne omaan jäsenrekisteriinsä sekä sähköisesti rekisteröi kaikki jäsenhakemukset TROL:iin. Saadut jäsenhakemukset tulee lähettää TROL:iin kirjekuoressa ja sihteerin tulee toimittaa laskelma talousvastaavalle kuinka monta jäsenhakemusta lähetettiin. Talousvastaava tekee laskun TROL:lle. Jokaisesta jäsenhakemuksesta Trombi saa 0,50 euroa.

Jotta jäsenrekisteri saadaan päivitettyä joka lukuvuosi, tulee valmistuneista pyytää lista opintotoimistosta. Tämä kannattaa tehdä kaksi kertaa vuodessa, syyskuussa ja tammikuussa.

Muista jäsenrekisterissä olevia tietoja ei saa luovuttaa kolmansille tahoille ilman asianomaisen antamaa lupaa. Poikkeustapauksia on, kuten esimerkiksi viranomaiset. Muita luovutukseen liittyviä tietoja löytyy esimerkiksi täältä <http://www.tietosuoja.fi/7410.htm>.

6.2 Kokouspöytäkirjat

Kokouksessa sihteerin tehtävänä on seurata kokousta ja kirjoittaa muistiinpanot tehdyistä ehdotuksista, kannatuksista ja päätöksistä. Näistä hänen tulee kirjoittaa pöytäkirja (liite 6), joka toimitetaan mahdollisimman pian luettavaksi puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille.

Pöytäkirja koostuu otsikosta, asiaosasta eli päätösten esittämisestä, allekirjoituksista (varmennus oikeellisuudesta) ja mahdollisesta tarkastusosasta, jos pöytäkirjaa ei ole muilla tavoin tarkastettu. Pöytäkirjan tulee sisältää seuraavat tiedot:

- mikä yhdistys on kyseessä
- missä ja milloin kokous on pidetty
- läsnäolijat tai heidän lukumääränsä
- äänestyksen kohteena olleet ehdotukset, sen tulos ja itse päätös
- kokouksen toimihenkilöt
- merkintä kokouksen avaamisesta
- laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- kokouksen päättäminen.

Pöytäkirjat säilytetään Trombin omassa kaapissa toimistolla. Pöytäkirjat on kerätty yhteen kansioon, jossa ovat myös kokousten esityslistat. Pöytäkirjat lähetetään myös hallituksen jäsenille luettavaksi.

7 TALOUSVASTAAVA

Talousvastaavan ensisijaisiin tehtäviin kuuluu muistaa maksaa yhdistyksen laskut ajoissa ennen eräpäivää, säilyttää kuitit, tyhjentää kassa ja viedä sisältö pankin yösäilöön. Muita tehtäviä on hoitaa kirjanpito ja tilinpäätös Nova-ohjelmalla. Toimikauden alussa talousvastaavalle luovutetaan yhdistyksen pankkitunnukset, jotta talousvastaava pystyy hänelle määrätty tehtävät hoitamaan.

7.1 Arvonlisäveroton toiminta

Trombi on aatteellinen yhdistys, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Se saa kerätä varoja toimintaansa säännöissä mainituilla tavoilla, kuten tapahtumia järjestämällä. Trombi saa järjestää tapahtumia ilman arvonlisäveroa, jos tapahtumasta saatu voitto käytetään yleishyödylliseen tarkoitukseen, esimerkiksi jäsenien haalareihin tai iltamiin. Näin ollen kirjanpidossa ei käytetä arvonlisäverollisia tilejä vaan kaikissa tileissä on 0 % alv.

Yhdistyksen elinkeinotoiminnan harjoittamiseksi katsotaan muilta elinkeinoharjoittajilta viedyt tulot. Jos Trombi kerää varoja muulla tapaa kuin säännöissä mainituilla tavoilla, voidaan ne tulot katsoa elinkeinotoiminnasta saaduiksi tuloiksi. Elinkeinotoimintaan rinnastettavat tulot ei saa ylittää 8 500 euroa, jotta arvonlisäveroa ei tarvitse maksaa.

7.2 Pankki

Tässä luvussa kerrotaan kuinka tiliotteet noudetaan ja miten maksut suoritetaan pankista.

7.2.1 Tiliotteen nouto pankista

Kirjaudu sisään yritysasiakkaana Trombin pankkitunnuksilla. Mene kohtaan eräsiirto, joka näkyy vasemmassa reunassa. Valitse sieltä ”hae aineisto”. Sivusta tulee kuvio 1. näköinen.

KUVIO 1. Aineiston haku

Valitse kohtaa klikataan ja tulee vaihtoehto konekielinen tiliote (TITO), joka valitaan.

Hae aineisto eräsiirrosta

Valitse aineisto, palvelutunnus tai tilinumero ja tallennusmuoto. Hakuolehuksena on Noutamaton-tilassa oleva aineisto. Yhden päivän aineiston haet päivämäärällä (pp.kk.vvvv). Käynnistä haku Hae aineisto-panikkeella ja määrättele avautuvaan ikkunaan tiedoston tallennuspaikka.

Aineiston valinta ja haku	
Aineisto	Palvelutunnus
Konekielinen tiliote (TITO)	148730-101364
Päivä: <input type="text"/> (pp.kk.vvvv)	
Aineiston muoto:	Käyttötapa
<input checked="" type="radio"/> HTML	HTML-muotoinen aineisto avautuu erilliseen selaimen tai vällehteen, josta sen voi tulostaa tai tallentaa
<input type="radio"/> Tietue	
<input type="radio"/> Teksti	

[Hae aineisto](#)

[Palaa](#)

KUVIO 2. Aineiston haku eräsiirrosta

Sen jälkeen painetaan oikeassa alareunassa olevaa ”Hae aineisto” nappia. Mitään muuta ei tarvitse valita, jolloin tiliote ilmestyy erilliselle selaimelle, josta sen pystyy tulostamaan.

Jos jostain syystä nämä ohjeet eivät toimi, pankin omilta sivuilta löytyy hyvät ohjeet kuinka tiliote saadaan tulostettua.

7.2.2 Maksut

Uusi maksu tehdään valitsemalla vasemmasta reunasta Maksun alta ”Uusi maksu”.

Yrityspalvelut
Nordea

Aikuu Posti Uuisset
Lopetus

Maksut

- Uusi maksu
- Ulkomailla
- Eraantuvat
- TIIT**
- Tilin avaus
- E-saldotodistus
- Pankkitakaukset
- Lolnat**
- E-vastuut ja -vakuudet
- Sijoitukset
- Vakuutukset
- Matkavaluutan tilaus
- Eräsiirto
- Muut palveluntarjoajat

Uusi maksu

Maksun tiedot

Tiliä (Käytettävissä): Tromba Fy (touro 3 591,76€)

Tähle:

Saaja:

Määrä:

Eräpäivä: 29.03.2010

Viite:

Viesti:

Maksajan viite:

Maksetaan: Kerron

Kuuti:

Säilytetään saajan ja maksun tiedot Maksut-luettelossa

Olen tutustunut ehtoihin ja hyväksyn ne. Maksu välitetään pankin kulloinkin voimassaolevien maksujenvälitystä koskevien yleisten ehtojen mukaisesti.

[Hyväksy](#) [Lue viivakoodi](#)

[Palaa hyväksymättä](#)

KUVIO 3. Uusi maksu

Syötetään laskulta tarvittavat tiedot, kuten saaja ja saajan tilinumero, laskun viitenumero, eräpäivä ja summa. Viestikohtaan kannattaa laittaa mistä maksusta on kyse. Silloin tiliot-

teelta näkee suoraan mistä suorituksessa on ollut kyse. Maksu hyväksytään painamalla hyväksy nappia ja sen jälkeen laittamalla pankkitunnuksista pyydetty koodi. Tässä vaiheessa kannattaa vielä tarkistaa lähtevä maksu, että kaikki tiedot ovat varmasti oikein.

7.3 Kassa

Talousvastaavan tehtäviin kuuluu huolehtia yhdistyksen käteisvaroista. Kassatapahtumia syntyy yleensä pääsylippujen, haalareiden ja haalarimerkkien myynnistä. Myyntivuorossa olevat hallituksen jäsenet merkitsevät ensimmäiseksi kassakirjaan kuka on ollut myyntivuorossa ja myydyt tuotteet he merkitsevät kassakirjaan tukkimiehen kirjanpidolla.

Kassakirjan avulla talousvastaava laskee joka kuukausi yhdistyksen kassan. Kun kassassa oleva summa täsmää kassakirjassa olevaan tukkimiehen kirjanpidon kanssa, lisätään kassatapahtumat kirjanpitoon. Kassaa voi ja kannattaakin laskea useammin kuin kerran kuukaudessa, jos talousvastaavalla on aikaa ja varsinkin, jos tapahtumia on ollut useita saman kuukauden aikana. Tämä helpottaa huomattavasti kassan täsmäytystä.

Kassasta kannattaa viedä tapahtumien jälkeen rahaa pankkiin. Pohjakassaksi kannattaa jättää noin 300 euroa, muutama isompi seteli ja ainakin sata euroa kolikoina. Rahat kannattaa siirtää yhdistyksen tilille oman tilin kautta, koska pankki perii suuret käsittelymaksut yhdistykseltä. Näin voi säästyä jopa satanen, joka Trombille on iso raha!

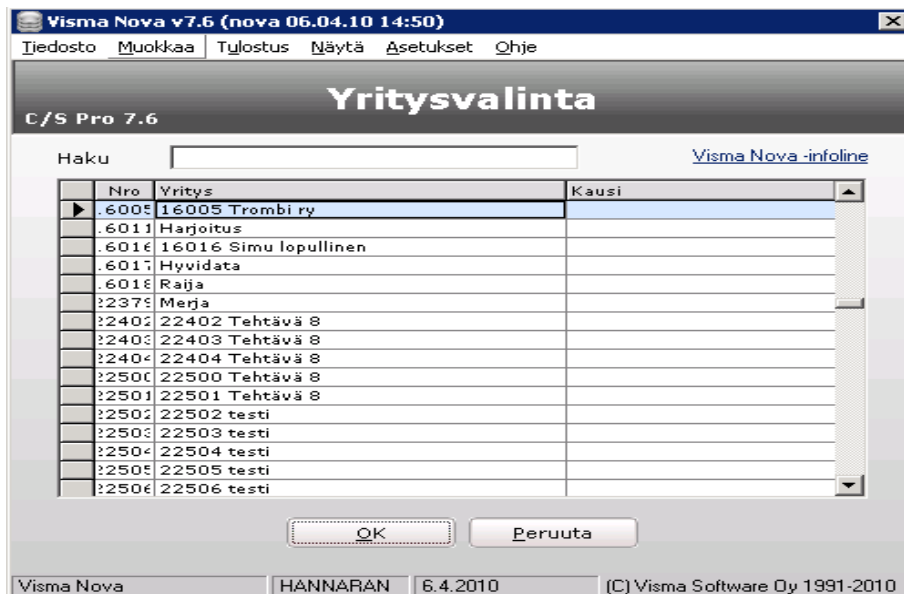
7.4 Nova-ohjelma

Talousvastaavan tehtäviin kuuluu Trombin kirjanpidon, asiakaskortiston ja laskutuksen hoitaminen Nova-ohjelmalla, johon voi kirjautua koulussa omilla tunnuksilla. Vuoteen 2008 asti Trombin yritystunnus oli 16 000, mutta siinä tuloslaskelma- ja tasepohja oli tarkoitettu yrityksille. Yritystunnus vaihdettiin 16 005 ja siinä tuloslaskelma- ja tasepohja on tarkoitettu aatteelliselle yhdistykselle eli Trombille.

7.4.1 Ohjaustiedot

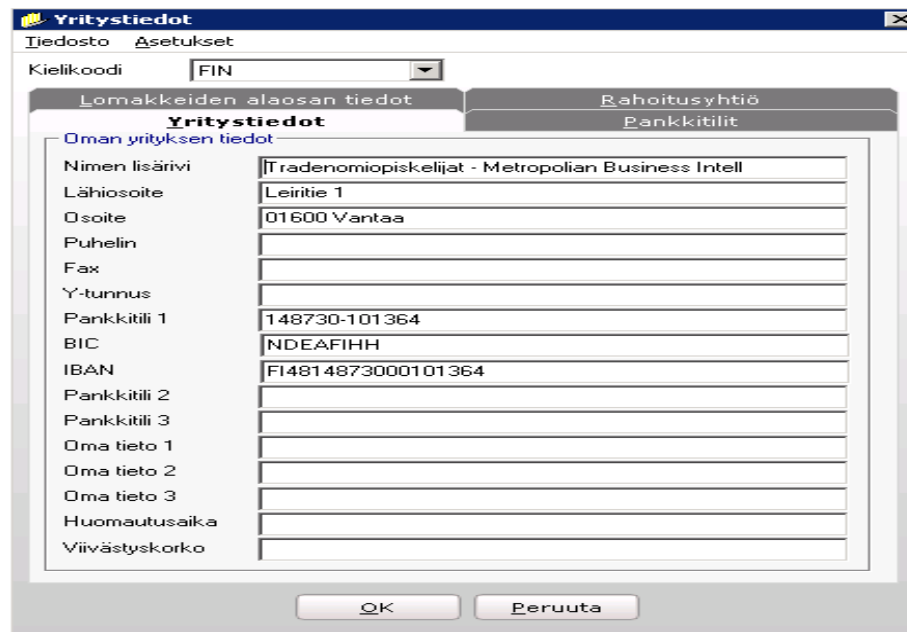
Ohjaustiedot eli yritystiedot ovat yhdistyksen omat tiedot, jotka näkyvät esimerkiksi Nova-ohjelmalla tehdyissä laskuissa. Jos yhdistyksen pankkitiedot, nimi, osoite tai jokin muu vaihtuvat tai ovat väärin, tiedot pystytään muuttamaan tätä kautta.

Näitä tietoja voi muokata valitsemalla ”Moniyritys”, joka on alla olevan näköinen.



KUVIO 4. Moniyritys

Ikkunasta valitaan ”Asetukset” → ”yritystiedot”, jolloin aukeaa ikkuna, jossa voi lisätä tai muokata yhdistyksen omia tietoja.



KUVIO 5. Yritystiedot

Muista tarkistaa tietojen oikeellisuus, koska niiden mukaan laskun saaja maksaa laskun.

7.4.2 Laskut

Taloustoiminnalle tulee joskus tehtäväksi laskuja. Yleensä laskutettavat ovat haalareista sponsoripaikan ostaneita yrityksiä tai sitten toisia opiskelijajyhdistyksiä. Arvonlisäverolaki säättää mitä tietoja laskuissa pitää olla. Liitteenä olevassa (liite 7) on tiedot mitä tietoja laskussa pitää olla, kun lasku on alle 250 euroa ja laskumerkinnät ovat kevennetyt, ja mitä pitää olla, kun lasku on yli 250 euroa.

Ennen kuin Nova-ohjelmalla voi alkaa tekemään laskuja, pitää asiakaskortistoon lisätä laskutettavan yrityksen tiedot. Nova-ohjelmasta valitaan Asiakaskortisto, jolloin aukeaa seuraavalla sivulla näkyvä ikkuna.

The screenshot shows a software window titled 'Asiakaskortisto - Visma Nova: 16005 Trombi ry (nova J:\NOVA7\YR16005\)' with a menu bar (Tiedosto, Muokkaa, Haku, Raportit, Tylostus, Näytä, Ohje) and a toolbar. The main area contains a form with the following sections:

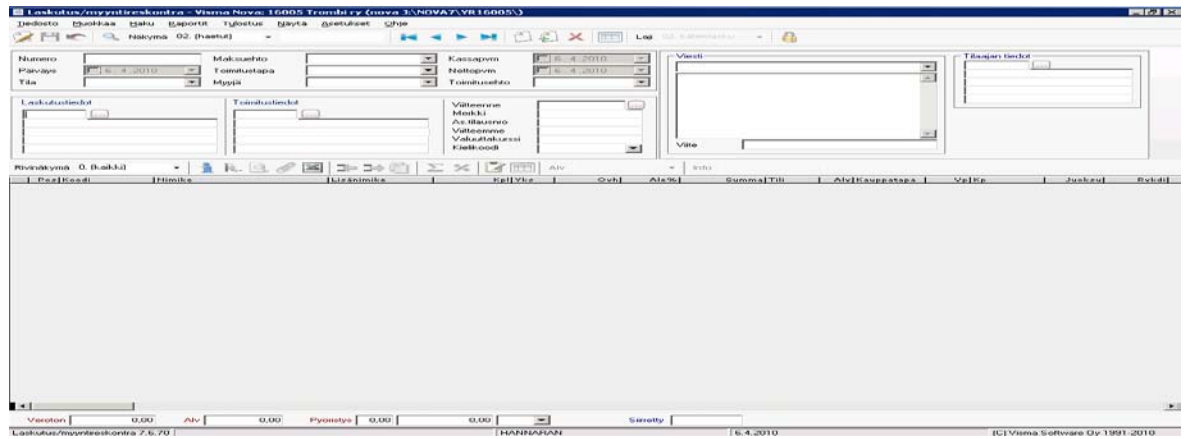
- Yhteyshenkilö 1/1**: Fields for Tehtävä, Nimi, Puhelin, Fax, GSM, Sähköposti, Yht.otto, and Selite. There are checkboxes for 'Huomioita: Ei tarroja' and 'Ei sähköpostia'.
- Yhteystiedot**: Fields for Numero (101), Ryhmä, Yritys, Lähiosoite, Osoite, Maa, Puhelin, Fax, Kust.paikka, Y-tunnus, Myyntitili, Jakso, Tap.pvm (6.4.2010), Valuutta, Kielikoodi, and Myyjä.
- Laskutuksen tiedot**: Fields for Maksuehto, Toimitustapa, Toimitusehto, Vastuuhenk., Kauden myynti, Koko myynti, Avoim saldo, Luottoraja, Alennus %, Aleryhmä, Hinnasto nro, Laskutus asno, Suoritusten lkm, Viivästyspäiviä, Ketju, Alue, and Kotisivut. There are also checkboxes for 'Ei autom. maksukehotuksia', 'Ei autom. korkolaskuja', and 'Valittu'.

The status bar at the bottom reads: Asiakaskortisto 7.6.65 HANNARAN 6.4.2010 (C) Visma Software Oy 1991-2010

KUVIO 6. Asiakaskortisto

Uuden yrityksen saa lisättyä asiakaskortistoon valitsemalla ”muokkaa” ”uusi” tai painamalla F6. Jos laskutettavan kanssa ei ole sovittu erikseen mitään maksuaikaa laskulle, kannattaa maksuehdoksi laskulle valita mahdollisimman lyhyt aika eli joko 1. 14 pv netto tai 5. 10 pv netto. Kun tiedot on lisätty, painetaan vasemmassa yläkulmassa olevaa disketin kuvaa, jolloin tiedot tallentuvat.

Tämän jälkeen voidaan siirtyä tekemään itse laskua. Laskut tehdään Laskutuksen kautta, joka on alla olevan näköinen.



KUVIO 7. Laskutus

Tarvittavat tiedot syötetään ohjelmaan ja tallennetaan. Lasku tulostetaan valitsemalla ”Tulostus” → ”Lasku”. Tulostusikkuna aukeaa, josta voi valita haluamansa näköisen raporttipohjan, jolla tarkoitetaan laskupohjaa. Ensimmäiseksi ei kannata tulostaa laskua suoraan paperille vaan kannattaa valita ”Ruutu (esikatselu)”. Näin pystyt tarkistamaan heti onko laskun tiedot oikein ja paperia ei mene hukkaan. Kun lasku on halutunlainen, se voidaan tulostaa ja lähettää laskun saajalle.

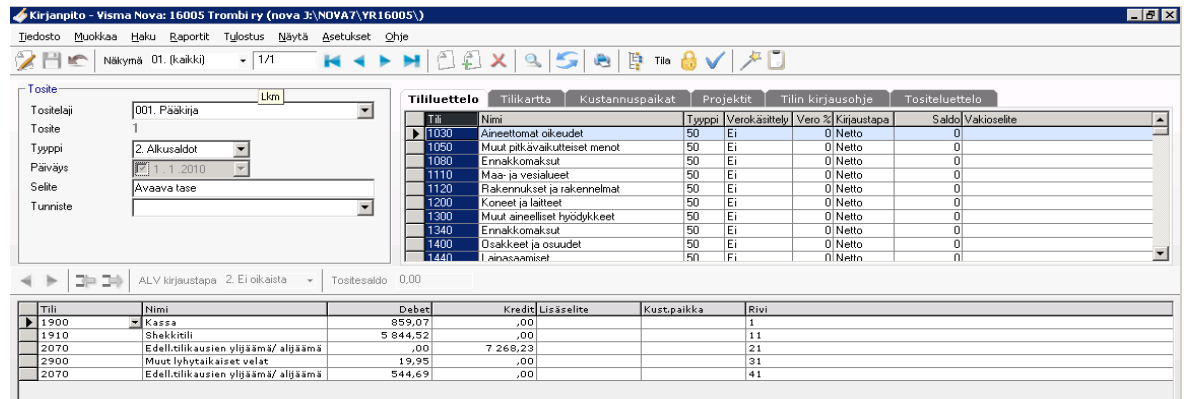
7.4.3 Kirjanpito ja sen teko

Trombin tilikausi on 12 kuukautta, tammikuusta joulukuuhun. Tilikautta voidaan lyhentää tai pidentää, jos halutaan muuttaa tilinpäätöksen ajankohtaa, toiminta aloitetaan tai lopetetaan kesken kauden. Tilikausi voi kuitenkin olla enintään 18 kuukautta.

Kirjanpitoaineistolle on määritelty säilyttämisajat, joita pitää noudattaa. Kirjanpitokirjat ja tililuettelo (tilikartta) on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä tilikauden päättymisen jälkeen vähintään kuuden vuoden ajan.

Yhdistyksen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa ja pitää kahdenkertaista kirjanpitoa. Se tarkoittaa, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle eri tilille niiden vastakkaisille puolille. Trombin kirjanpito on maksuperusteinen, menot ja tulot kirjataan sille päivälle, jona maksu on tapahtunut. Liitteenä 8 on Trombin käytössä olevat tilit.

Kirjanpito aloitetaan aina vuoden alussa tarkistamalla, että alkusaldot on haettu edelliseltä tilikaudelta. Tämä tapahtuu avaamalla Nova-ohjelmat, kirjanpito ja valitsemalla sieltä Trombin yritysnumero 16 005. Näkymä pitäisi olla alla olevan näköinen, jos alkusaldot on siirretty edelliseltä tilikaudelta. Tositelajina on silloin pääkirja ja tyyppinä 2. alkusaldot.



KUVIO 8. Kirjanpito

Kun alkusaldot ovat kunnossa, voi tilikaudelle alkaa tekemään uusia kirjauksia. Kirjaukset tehdään katsomalla sekä tiliotetta, että kassakirjaa. Tiliotteella näkyvät kirjaukset kirjataan kirjanpitoon pankkitilille (tili 1910) ja kassakirjassa olevat merkataan kassaan (tili 1900). Ylhäältä valitaan muokkaa ja sieltä uusi tosite. Tositelajiksi valitaan pääkirja ja tyyppiä 1. Normaali tosite. Kaikkiin kirjauksiin laitetaan päivämääräksi suorituksen päivämäärä, jolloin tulo tai meno on tapahtunut. Selitteeksi laitetaan mistä kirjauksessa on kyse. Tilit valitaan kirjauksessa olevan asian mukaan. Jos kyseessä on esimerkiksi haalarimaksu haalarin-toimittajalle, tileiksi valitaan taulukon 1 tavalla:

TAULUKKO 1. Haalarikulujan kirjaus

Haalarikulut		Pankki	
1000			1000

Ensimmäiseksi kirjataan haalarikulujen debet puolelle 1000 € ja vastatilinä on pankkitili, jolle 1000 € menee kredit puolelle. Päivämääräksi laitetaan laskun eräpäivä tai se päivämäärä, jolloin lasku maksetaan.

Kaikki kirjaukset tehdään koko vuodelta samalla tavalla kuin yllä olevassa esimerkissä. Jos kyseessä on kassakirjanpito, vaihdetaan vain pankkitili kassatiliksi. Kirjanpidon oikeellisuus voidaan tarkistaa katsomalla tiliotteen pankkitilin saldo ja vertaamalla sitä kirjanpidon pankkitilin saldoon.

7.4.4 Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase

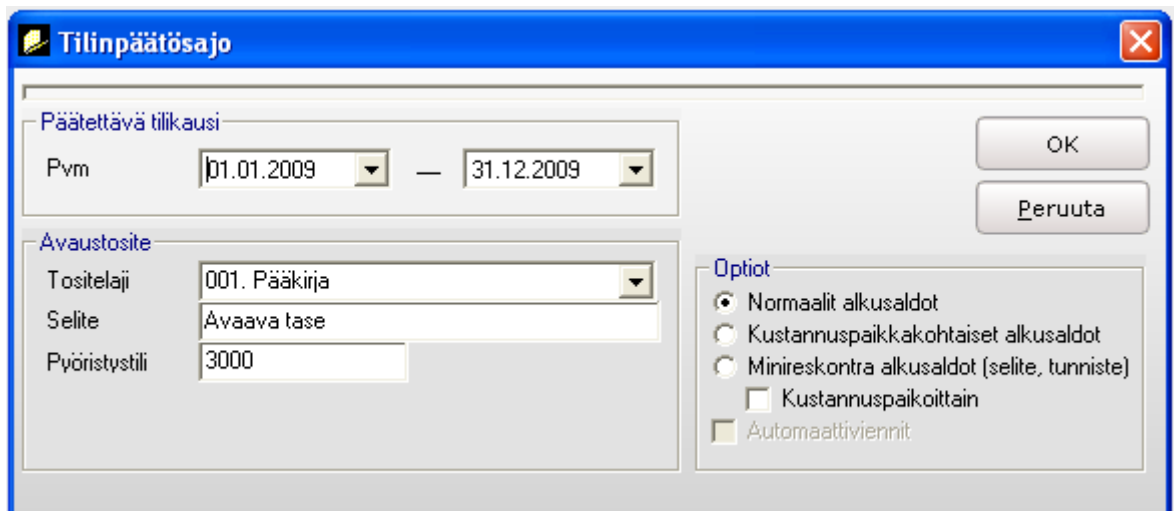
Tilinpäätöksen teko on hyvin helppo tehdä Nova-ohjelmalla. Sen jälkeen, kun koko vuoden kirjaukset on tehty, tarkista pankki- ja kassatilin saldo kirjanpidosta. Sen voi tehdä kirjanpidossa klikkaamalla ”Näytä” ja sieltä valitsemalla tilien saldot. Sieltä tulee näkyviin seuraavalla sivulla oleva valikko.



KUVIO 9. Tilien saldo

Tili kohtaa klikkaamalla aukeaa valikko, josta pystyy valitsemaan tilin, jonka saldon haluaa nähdä. Jos pankkitilin saldo vastaa tiliotteella olevaa loppusummaa ja kassatilin saldo vastaa kassassa olevaa summaa, voidaan kausi päättää eli tehdä tilinpäätös. Jos saldot eivät täsmää, voidaan käydä kuukausikohtaisesti kirjauskirjaukselta mikä on mennyt väärin.

Tilinpäätös tapahtuu valitsemalla Tiedostot ja Tilinpäätös, josta aukeaa kuvion 10 näköinen ikkuna.



KUVIO 10. Tilinpäätösajo

Ennen kuin painat ”OK” tarkista, että päätettävän tilikauden päivämäärät ovat oikein. Muut valinnat saavat olla niin kuin ne ovat kuvassa nyt. ”OK:n” painamisen jälkeen Nova-ohjelma tekee tarvittavat toimet, sulkee kauden ja avaa uuden tilikauden, jossa on valmiina alkusaldot. Jos huomaat, että jotain on mennyt pieleen eivätkä tilien saldot olekaan oikein. Voit käydä katsomassa edellistä tilikautta, valitsemalla Asetukset – Kirjanpidon ohjaustiedot ja sieltä valitsemalla edellisen tilikauden päivämäärät.

Kaikkien tietojen ollessa oikein, voidaan Nova-ohjelmasta printata tilikauden tuloslaskelma, tase, pääkirja ja päiväkirja. Ne löytyvät kirjanpidossa kohdasta Tulostus. Sen jälkeen valitaan mitä halutaan tulostaa ja tarkistetaan, että päivämäärät ovat oikein. Tulosteet pitää liittää yhdistyksen kirjanpitoon ja antaa kuukautta ennen sääntömääräistä kokousta tilintarkastajalle tarkastettavaksi, koska säännöissä määrätään tilintarkastajasta. Tilintarkastaja sovitaan aina kevään sääntömääräisessä kokouksessa. Tilintarkastaja kirjoittaa oman lausuntonsa yhdistyksen kirjanpidosta ja liittää sen yhdistyksen kirjanpitoon.

7.5 Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja budjetti

Katso kohdasta Puheenjohtaja - Yhdistyksen toimintasuunnitelma ja budjetti.

8 TIEDOTUSVASTAAVA

8.1 Tiedotus yhdistyksessä

Tiedottaminen liittyy hyvin olennaisena osana yhdistystoimintaan. Yhdistyksen viestintä jaetaan usein sisäiseen ja ulkoiseen tiedotukseen, koska yhdistyksellä on kahdenlaisia viestinnän kohteita. Tiedottaminen ei ole yhdistyksen päämäärä, vaan sen tehtävänä on tukea yhdistyksen tavoitteiden toteutumista.

Avoin ja selkeä tiedottaminen

- lisää yhdistyksen luottamusta sen sisä- ja ulkopuolella
- jäsenet motivoituvat osallistumaan yhdistyksen toimintaan aktiivisemmin ja toiminta lisääntyy
- vuorovaikutus lisääntyy ja syntyy vuoropuhelua
- mahdollisuus uusien jäsenten houkuttelemiseen
- uusia yhteistyösuhteita
- avoimuus ja läpinäkyvyys säilyvät yhdistyksessä

saadaan luotua haluttu mielikuva yhdistyksestä.

8.1.1 Ulkoinen tiedotus

Ulkoisella tiedotuksella pyritään tekemään yhdistystä, sen tapahtumia ja jäseniä tunnetuksi yhteistyötahoille ja laajemmalle yleisölle. Sen avulla voidaan saada myös uusia jäseniä mukaan toimintaan. Tiedotuskanava ja tyyli kannattaa valita sen mukaan, mistä asiasta kerrotaan ja kenelle.

Ulkoisen viestinnän kanavia opiskelijayhdistyksillä ovat muun muassa henkilökohtainen yhteydenpito ulkopuolisiin tahoihin, tapaamiset, tiedotteet ja Internet: koulun oma intranet ja yhdistyksen omat sivut. Ulkoisia viestinnän kanavia voidaan käyttää myös sisäisessä viestinnässä.

Ulkoisessa tiedotuksessa kannattaa suunnitella mitä siltä haluaa. Mikä on tarve ja tavoite tiedottamiselle, ketkä ovat kohderyhmänä, millä voimavaroilla ja mitä kanavia käytetään, miten tiedotus toteutetaan, kuka tekee mitään ja kenelle kuuluu vastuu mistäkin. Yhdistyksessä ulkoista viestintää hoitaa yhdistyksen puheenjohtaja ja tietyissä tapauksissa myös yhdistyksen tiedotusvastaava. On tärkeää, että yhdistyksellä on selkeät pelisäännöt, kuka tiedottaa asioista. Jos tieto halutaan jakaa esimerkiksi koko koululle, kannattaa pyytää Elina Taposta (Taponen) laittamaan Tuubin etusivulle tiedote tiedotettavasta asiasta.

8.1.2 Sisäinen tiedotus

Sisäisellä tiedotuksella tarkoitetaan tapoja ja asioita, joilla yhdistys tiedottaa omille jäsenilleen. Se on jäsenpalvelua, jolla varmistetaan, että jokaisella jäsenellä on tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tasapuolinen mahdollisuus osallistua yhdistyksen omaan toimintaan.

On tärkeää tiedottaa aktiivisesti yhdistyksen jäsenille. Tiedottamisen kannattaa olla aloitteellista ja ennakoivaa: mitä on tapahtumassa ja mitä tapahtuu juuri nyt. Tiedotuksen tulee olla yhdistyksen toiminnasta avoimesti ja tasa-arvoisesti kertomista kaikille jäsenilleen. Tärkeää on varmistaa, että tiedot hallituksen päätöksistä ja päätösten valmisteluista on kaikkien saatavilla, tai asiasta tiedotetaan yleisesti kaikille jäsenille.

Tehokkain tapa viestiä on edelleen vanha ja perinteinen: suullinen viestintä. Kokoukset ovat sisäisen tiedottamisen tärkein paikka ja väline. Kaikki jäsenet eivät kuitenkaan pääse aina kokouksiin, ja siksi sisäistä tiedottamista tulee tehdä myös muilla tavoin. Hyviä tapoja sisäiseen tiedottamiseen ovat muun muassa yhdistyksen omat kotisivut ja sähköposti.

Sisäisessä tiedotuksessa Trombilla on ollut viime syksystä alkaen ongelmia. Jostain syystä opiskelijat eivät saa tai näe tapahtumailmoituksia. Tämä voi johtua osittain siitä, että tapahtumia on niin paljon, että Trombin omat ilmoitukset hukkuvat massaan seinille. Opiskelijoilta on lähdetty kyselemään miten tiedotusta voitaisiin parantaa, jotta kaikki saisivat ja näkisivät tiedotteet, mutta tämä on vielä kehitysvaiheessa.

8.1.3 Tiedotuksessa huomioitavaa

Tiedottamiseen kannattaa panostaa, vaikka se vaatisi aikaa, osaamista ja resursseja. Yhdistyksen näkyminen ja yhdistyksen esillä olo ovat erittäin tärkeä osa yhdistyksen toimintaa.

Tiedottamisessa pitää huomioida käytetty ulkoasu. Tekstin ja kuvien tulee olla selkeitä ja painojäljen hyvää. Kuvien tulee liittyä tiedotuksen aiheeseen ja uudet ajankohtaiset kuvat ovat aina parempia kuin vanhat. Tekstissä tulee huomioida tekstityyppi, fonttikoko, kappalejako sekä kieliasu ja ilmaisutapa. Positiivisen kuvan pystyy antamaan, jos teksti on kirjoitettu kepeästi ja hauskasti. Oikeinkirjoitus tuo uskottavuutta ja teksti vaikuttaa siihen miten siihen suhtaudutaan. Tekstiin pitää kirjoittaa vain oleellinen tieto. (Käytännönvinkkejä tiedottamiseen) Näin lukija saa nopeasti katsottua mitä aihe käsittelee ja kiinnostako se

häntä vai ei. Liian pitkästi kirjoitettu teksti saa lukijan luopumaan tiedotteen lukemisesta ennen loppua.

Täsmä-tiedottaminen on tehokasta eli viestistä pitää tehdä tarpeeksi henkilökohtainen ja kohdentaa se tietyille kohderyhmälle. Käyttäkää tiedotuksen saamisessa perille sekä omaa että yhdistyksen verkostoa. Näin tieto saadaan leviämään nopeammin ja laajemmalle. (Käytännönvinkkejä tiedottamiseen)

Uusia ideoita tiedottamiseen voi syntyä missä vain. Niitä kannattaa myös mahdollisesti käyttää, jotta yhdistys saa itseään uudella tavalla näkyviin ja tämä voi tuoda aina uusia jäseniä.

8.2 Tiedotusvastaavan tehtäviä

Tiedotusvastaava hoitaa yleensä tapahtumista ja muista Trombin asioista tiedottamisen Tuubissa, yhdistyksen kotisivuilla ja Naamakirjassa. Tiedotusvastaavan tulisi päivittää vuoden alussa tarvittavat pääkäyttäjät sekä tuubiin että naamakirjaan. Yhdistyksen omaan sähköpostiin pitää mennä muuttamaan sähköpostien uudelleen ohjaaminen uudelle hallitukselle.

Tiedotusvastaava toimii tapahtumavastaavan apuna ja yleensä seuraavana vuonna siirtyy itse tapahtumavastaavaksi. Näin tapahtumavastaava pystyy kouluttamaan itselleen seuraajan helposti eikä uusi tapahtumavastaava joudu aloittamaan ilman mitään kokemusta.

8.3 Kotisivujen päivitys

Kotisivujen päivitys kuuluu tiedotusvastaavan tehtäviin. Sivuja pystyy päivittämään osoitteessa www.trombiry.fi/admin/login.php. Kirjautumaan pääsee alla olevilla tunnuksilla.

Käyttäjätunnus: xxxxxxxxxxx

Salasana: xxxxxxxxxxx

Kun olet kirjautunut, klikkaa yläreunasta kohtaa Content ja sieltä Pages. Näkymästä tulee seuraavalla sivulla näkyvän kuvio 11. näköinen.

The screenshot shows the Joomla! Content Manager interface. At the top, there is a navigation menu with options: CMS, Content, Layout, Users & Groups, Extensions, Site Admin, and My Preferences. Below this, the breadcrumb trail reads 'Content > Pages'. A notification bar indicates 'You have 1 unhandled notification'. The 'Current Pages' section includes buttons for 'Add New Content' and 'Reorder Pages'. The main area is a table listing pages with columns for Page, Template, Type, Owner, Active, Default, and Move. Below the table are buttons for 'Add New Content', 'Expand All Sections', 'Collapse All Sections', and 'Reorder Pages'. A 'With Selected: Delete' dropdown is visible at the bottom right.

Page	Template	Type	Owner	Active	Default	Move
1	Aiankohtaista	Content	histry	✓	✓	
2	Mikä on Trombi?	Content	trombi	✓	✗	
2.1	- Hallitus	Content	trombi	✓	✗	
2.2	- Entä mikä on TROU?	Content	trombi	✓	✗	
3	Tasavalle	Content	trouli	✓	✗	
3.1	- Jäsenedut	Content	trombi	✓	✗	
3.2	- Litty jäseneksi	Content	trombi	✓	✗	
3.3	- Työsuhteiden myynti	Content	trombi	✓	✗	
3.4	- Tuotteet	Content	trombi	✓	✗	
4	Tapahtumat	Content	trombi	✓	✗	
4.1	- Tapahtumajulistat	Content	trombi	✓	✗	
5	Kuvagalleria	Content	trombi	✓	✗	

KUVIO 11. Trombin Internet-sivujen päivitys

Sivulta klikkaat sitä otsikkoa mihin haluat lisätä tietoa tai muokata sitä. Näkymästä avautuu kuvio 12, jolloin sivuille voit tehdä tarvittavat muutokset ja lisäykset.

The screenshot shows the Joomla! Content Editor interface. At the top, there is a navigation menu with options: Main, Options, and Preview. Below this, there is a 'Content' form with fields for 'Content Type', 'Title', 'Menu Text', 'Parent', and 'Template'. The 'Content' field is a rich text editor containing the following text:

Hallitukessamme hääräivät vuonna 2010 seuraavat

- Senni Mäkiä, puheenjohtaja
- Gonja Viitanen, varapuheenjohtaja
- Sini Toyräs, talousvastaava
- Hanna Rantatalo, sihteeri
- Johanna Rasko, tapahtumavastaava senior
- Anna Anonen, tiedotusvastaava + tapahtumissa avustaminen
- Sari Vaahtera, tuovastaava
- Annaelisa Huhtala, is-vastaava
- Pah

KUVIO 12. Trombin Internet-sivujen muokkaus

Tekstin muokkaus – valikko on melkein samanlainen kuin Wordissa ja helppo käyttää. Jos et tiedä mitä mikäkin kuvake tarkoittaa, vie hiiri kuvakkeen päälle ja teksti tulee näkyviin mitä juuri se kuvake tekee, jos siitä painetaan.

Lisäysten jälkeen painetaan vain ”Submit” ja tehdyt muutokset tallentuvat. Jos painat ”Apply”, tehdyt muutokset tallentuvat, mutta voit jatkaa muutoksien tekoa. Paina ”Cancel”, jos et haluakaan tallentaa tekemiäsi muutoksia.

9 TUTORVASTAAVA

Trombin tutorvastaava toimii myös METKA:n tutorvastaavana. Tutorvastaavan tulee olla toisen vuoden opiskelija, joka on vetänyt ainakin yhden tutorryhmän. Myyrmäessä on kaksi tutorvastaavaa, joista toinen on tekniikan puolelta. Myyrmäen tutorvastaavat hoitavat yhdessä kevään tutorkoulutuksen toimipistepäivän, jossa on vain Myyrmäen yksikön opiskelijoita.

METKA on tehnyt tutorvastaaville oman käsikirjan (liite 9), jossa näkyy kaikki tehtävät lukukaudelle. METKA järjestää tutorvastaavilleen kokouksia kuukausittain, missä käydään läpi sen hetkistä tutortilannetta, koulutuksen tarvetta ja muita tutorointiin liittyviä asioita.

Mari Ruppenen on tällä hetkellä liiketalouden opinto-ohjaaja, joka hoitaa perehdytyspäivienohjelman suunnittelun yhdessä opettajien kanssa. Tutorvastaavan tulee ottaa häneen yhteyttä, ilmoittaa olevansa uusi tutorvastaava ja halukas suunnittelemaan perehdytyspäivienohjelmaa. Hyviä vinkkejä perehdytyspäivienohjelman suunnitteluun saa edellisvuosien listoista, jotka Ruposella on tallessa.

10 TAPAHTUMAVASTAAVA

Tapahtumavastaavan tehtävänä on tehtävänimikkeen mukaisesti järjestää Trombin tapahtumia, jotka suurimmaksi osaksi ovat baarissa.

10.1 Sopimus SK-ravintoloiden kanssa

Trombi kirjoitti ensimmäistä kertaa tänä vuonna (2010) sopimuksen SK-ravintoloiden kanssa. Tähän sopimukseen on määritelty juomatarjousten hinnat ja minimi määrä tapahtumia, jotka on järjestettävä SK-ravintoloissa. Sopimuksessa lukee mitkä tapahtumat Trombin täytyy pitää SK-ravintoloissa.

10.2 Tapahtumapaikan järjestäminen

Jos tapahtuma järjestetään jossain muualla kuin baarissa, paikan omistajalta kysyä lupa ja poliisille tehdä ilmoitus (liite 10) asiasta viisi päivää ennen tapahtumaa. Jos poliisi pitää tapahtumaa huonosti organisoituna ja turvallisuusuhkana, poliisi voi kieltää tapahtuman järjestämisen. Kaikki tapahtumaan liittyvä kannattaa siis olla asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen kokouksissa kannattaa miettiä, mitkä tapahtumat halutaan järjestää missäkin paikassa ja koska kyseiset tapahtumat olisivat. Paikasta riippuu kenen kanssa tapahtumavastaavan pitää neuvotella. Jos tapahtumat halutaan järjestää esimerkiksi Huumassa, neuvottelut käydään SK-ravintoloiden kanssa ja jos taas tapahtumat halutaankin järjestää Cirkuksessa, Eiran Tivoli on neuvottelukumppani.

Ennen kuin menet neuvotteluihin, nämä sinun tulisi tietää:

- osallistujamäärä (noin sadan tarkkuudella),
- tapahtuman nimi,
- milloin tapahtumat järjestetään.
- mahdolliset yhteistyökumppanit
- lippujen hinnat ovelta / ennakoon
- tapahtuman teema,
- mahdollinen teemadrinkki ja
- tarvittava julisteiden määrä.

Julisteiden määrä riippuu tapahtuman koosta ja mahdollisista yhteistyökumppaneista. Yleensä 50 – 70 kappaletta on sopiva määrä. Jos tapahtumat on tarkoitettu vain liiketalouden tai Myyrmäen yksikön opiskelijoille, riittää julisteiden määräksi noin 10 kappaletta. Tapahtuman hinnaksi on yleensä laitettu 3 €ennakkoon ja ovelta 5 €tai 2 €ja 4 € Hallitus

voi sopia hinnoista miten itse parhaaksi näkee, mutta nämä ovat olleet kohtuulliset hinnat opiskelijatapahtumaan.

10.3 Julisteet ja liput

Tiedotusvastaava hoitaa yhdessä tapahtumavastaavan kanssa julisteiden ja lippujen suunnittelun ja teon.

Julisteiden teosta ei tarvitse huolehtia, jos Trombi pitää tapahtuman SK-ravintolassa. SK-ravintolat toimittavat oman mainostoimistonsa tekemät julisteet yhdistykselle. Jos tapahtuma järjestetään jossain muualla, julisteet pitää yleensä tehdä itse.

Julisteiden teossa voi käyttää mitä tahansa ohjelmaa, johon pystyy lisäämään tekstiä ja kuvia, jopa Wordia! Suositeltavaa on tosin, että julisteet tehtäisiin ohjelmalla, joka on siihen tarkoitettu, esimerkiksi InDesign.

10.4 Ennen tapahtumia hoidettavaa

Tapahtumavastaavan tehtävänä on hoitaa liput ennakkomyyntiä varten, jokaiseen myyntipaikkaan ja liput ravintolan ovelle. Ravintolapäällikön kanssa kannattaa keskustella tapahtumista ennen tapahtumapäivää, jotta kaikki on varmasti kunnossa ja suunnitelman mukaisesti hoidettu.

Tapahtumapaikalle pitäisi mennä viimeistään puoli tuntia ennen itse tapahtuman alkua. Samalla liput voi viedä ovelle, jos siitä on sovittu. Tapahtumapaikka pitää tarkastaa, jotta nähdään kaiken olevan oikein, esimerkiksi sovitut juomahinnat tai rekvisiitta. Tarkistus tehdään siltä varalta, että jos sovitusta sopimuksesta (SK) poiketaan tai muuten sovitusta, voidaan asiat vielä tässä vaiheessa mahdollisesti korjata tai ravintolapäällikölle ainakin huomauttaa asiasta.

10.5 Trombin perinteiset tapahtumat

	Nimi	Hlö määrä	Aika (paikka, yhteistyökumppani)
Kevät	Liikennevalot	n. 200	tammikuu (SK)
	Ysthis-bileet	n. 400	helmikuu (SK, UIO)
	Kevätristeily	n. 100	maalis-huhtikuu
	Kevätgrilli	n. 200	huhti-toukokuu
	Wiikon Wappu		Alkaa viikko ennen vappua
Syksy	Kaisaniemi	n. 200-400	elokuu (SK)
	Opiskelijoiden Suokki	n. 500	syyskuu (SK)
	Räntägrilli	n. 200	loka-marraskuu

Lisäinfoa:

- Ysthis-bileet on järjestetty perinteisesti yhdessä UIO:n kanssa.
- Grillit on tarkoitettu pääasiallisesti vain Myyrmäen opiskelijoille, mutta niiden jatkot ovat kaikille avoimet.
- Wiikon Wappu on monen järjestön yhdessä pitämä viikon kestävä tapahtuma, jossa jokainen yhdistys järjestää yhden päivän aktiviteetin. Trombilla se on ollut kahtena vuotena peräkkäin elokuvailta. Wiikon Wappu huipentuu huhtikuun viimeisenä päivänä Kaisaniemen puistossa, jossa on bändejä soittamassa ja muuta aktiviteettia, kuten rastirata.
- Tapahtumavastaavan pitää sopia seuraavan vuoden Liikennevalo tapahtumasta valmiiksi tulevalle tapahtumavastaavalle, koska uuden hallituksen järjestäytymiskokous järjestetään tammikuussa ja Liikennevaloista pitää sopia ajoissa.

10.6 Arvonlisäveroton toiminta

Trombi on aatteellinen yhdistys, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus. Se saa kerätä varoja toimintaansa säännöissä mainituilla tavoilla, kuten tapahtumia järjestämällä. Trombi saa järjestää tapahtumia ilman arvonlisäveroa, koska tapahtumat ovat tietylle joukolle tarkoi-

tettuja eli opiskelijoille, ja jos tapahtumasta saatu voitto käytetään yleishyödylliseen tarkoitukseen, esimerkiksi jäsenien haalareihin tai iltamiin. Näin ollen kirjanpidossa ei käytetä arvonlisäverollisia tilejä vaan kaikissa tileissä on 0 % alv.

Yhdistyksen elinkeinotoiminnan harjoittamiseksi katsotaan muilta elinkeinoharjoittajilta viedyt tulot. Jos Trombi kerää varoja muulla tapaa kuin säännöissä mainituilla tavoilla, voidaan ne tulot katsoa elinkeinotoiminnasta saaduiksi tuloiksi. Elinkeinotoimintaan rinnastettavat tulot ei saa ylittää 8 500 euroa, jotta arvonlisäveroa ei tarvitse maksaa.

11 KOKOUS

Trombilla on erilaisia kokoustyyppejä. Nämä vaihtelevat sen mukaan mitä kokouksissa päätetään ja ketkä saavat niihin osallistua. Kokouksissa voidaan käyttää myös erilaisia menettelytapoja.

11.1 Sääntömääräinen ja ylimääräinen kokous

Sääntömääräisiä kokouksia Trombilla on kaksi kertaa vuodessa, jotka järjestetään keväisin ja syksyisin. Sääntömääräisessä kokouksessa käytetään ylintä päätäntävaltaa. Hallituksen tulee valmistella kokouksessa käytävät asiat ja toimeenpanna siellä päätetyt asiat.

Trombin säännöissä määritellään, että sääntömääräisiä kokouksia on kaksi. Kevätkokous on pidettävä maalis-huhtikuussa ja syyskokous loka-joulukuussa hallituksen määräämänä päivänä. Kokouskutsu on toimitettava kaikille yhdistyksen jäsenille s-postilla tai oltava Metropolia ammattikorkeakoulun Myyrmäen toimipisteen ilmoitustaululla vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta. Kokouskutsussa on ilmoitettava, jos kokous käsittelee seuraavia asioita:

- sääntömuutos
- kiinteistön luovuttaminen, kiinnittäminen tai huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- äänestys- tai vaalijärjestys

- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan erottaminen tai valitseminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen

Sääntömääräistä kokousta järjestettäessä on oltava tarkkana sen koolle kutsumisen kanssa. Se pitää tehdä sääntöjen mukaisesti tai muuten kokouksessa päätetyt asiat voidaan mitätöidä.

Trombin kevätkokouksessa käsiteltävät asiat:

- tilinpäätöksen esittely, vahvistus ja tilintarkastajien lausunto
- vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille tilivelvollisille
- muut kokouskutsussa mainitut asiat

Syyskokouksessa käsiteltäviä asioita:

- talousarvio ja sen vahvistaminen
- toimintasuunnitelma
- jäsenmaksun suuruus
- hallitukseen valitaan puheenjohtaja ja muut uudet jäsenet
- valitaan tilintarkastajat
- muut kokouskutsussa mainitut asiat

Ylimääräinen kokous pidetään, jos

- sääntömääräisessä kokouksessa kaikkia esityslistan asioita ei ehditty käymään läpi,
- yhdistyksen kokous niin päättää,
- hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai
- yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä vähintään 1/10 erikseen ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii hallitukselta.

Kokous on pidettävä 30 vuorokauden kuluessa siitä, kun hallitukselle on esitetty vaatimus sen pitämisestä.

11.2 Hallituksen kokous

Hallituksen kokouksia tulee pitää tarpeeksi usein, jotta yhdistyksen asiat tulevat kunnolla hoidetuiksi. Trombin hallitus on järjestänyt kokouksia yleensä pari kertaa kuukaudessa

lukuun ottamatta kesäkuukausia, jolloin opiskelijat ovat lomalla. Hallituksen järjestäytymiskokous tulee pitää tammikuun loppuun mennessä. Puheenjohtaja valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat yhdessä sihteerin kanssa.

Yhdistyslaissa ei ole määritelty kuinka hallituksen kokouksen koollekutsuminen pitäisi tehdä. Hallituksen jäsenet voivat keskenään päättää mikä olisi heille sopivin tapa. Trombin tapana on ollut koollekutsua kokous sähköpostitse. Tapaa voidaan vaihtaa syksyn sääntömääräisessä kokouksessa.

Kokouskutsussa kannattaa olla valmiina luonnos esityslistasta. Tällä tavoin hallituksen jäsenet pystyvät tutustumaan käsiteltäviin asioihin etukäteen. Jos he keksivät esityslistalle lisättävää, voi puheenjohtaja tai sihteeri lisätä asiat esityslistalle ennen kokousta tai kun ollaan kokouksen kohdassa esityslistan hyväksyminen. Näin käytävien asioiden miettimiseen ei kulu ylimääräistä aikaa ja kokous saadaan käytyä läpi nopeasti.

Hallituksen kokouksissa tulee käsitellä asioita, jotka vuosikokouksessa on sille määrätty hoidettavaksi. Ohjenuorana toimii vuosikokouksessa hyväksytty talousarvio ja toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelmaa ei tarvitse noudattaa kirjaimellisesti vaan sitä voidaan parhaimman mukaan myös soveltaa. Jos hallitus haluaa tehdä suuria muutoksia siihen, kannattaa järjestää kokous, jossa kuullaan yhdistysten jäsenten mielipide asiasta. Sen jälkeen voidaan päättää tekeekö hallitus muutokset vai ei.

11.3 Jäsenkokoukset

Yhdistys voi sääntömääräisten kokousten lisäksi pitää jäsen- tai kuukausikokouksia. Näistä ei tarvitse olla merkintää säännöissä eikä yhdistyslaki pakota tällaisia pitämään. Trombi ei ole tällaisia kokouksia vielä pitänyt, mutta aktiivisuuden lisäämiseksi tulevaisuudessa kannattaisi ehkä miettiä jäsenkokouksen pitämistä.

Kokouksen luonne on epävirallisempi kuin sääntömääräisissä kokouksissa. Hallitus voi valmistella etukäteen kokouksessa käsiteltävät asiat. Myös edelliskerralla jäsenien nostattamia asioita saattaa olla listalla, mitkä hallitus on valmistellut päätettäväksi asti.

Jäsenkokoukset ovat hyvä keino motivoida ihmisiä mukaan yhdistystoimintaan ja siellä hallitus voi delegoida omia tehtäviään yhdistyksen jäsenille. Tilaisuuksissa on myös hyvä kehittää yhdistyksen toimintaa ja saada uusia ideoita.

Jäsenkokousta koolle kutsuttaessa tulee noudattaa säännöissä mainittua koolle kutsumistapa. Jos säännöissä ei mitään asiasta mainita, hallitus voi kutsua jäsenensä koolle parhaaksi katsomallaan tavalla. Sama koskee kokouksen laillisuutta ja päätösvaltaa, jos niistä ei säännöissä mitään mainita. Minimiedellytyksenä voidaan silloin pitää jäsenten hyvissä ajoin saatua tietoa kokouksesta.

11.4 Kokousmenettelyt

Trombin kokoukset ovat yleensä aika vapaamuotoisesti järjestettyjä. Kokoukset käydään läpi yleensä vuoropuheluna. Puheenjohtaja vain pitää huolen, että aiheet käydään läpi esityslistan asiajärjestyksessä ja ilmoittaa päätökset.

Sääntömääräisessä kokouksessa kokousmenettely on yleensä erilainen kuin yhdistyksen järjestämissä muissa kokouksissa. Siellä käytetään vakiintuneita kokousmenettelyjä, joista osa perustuu yhdistyslakiin. Vakiintuneita kokousmenettelyjä käytetään, jotta kokouksessa päätettyjä asioita ei voida todeta moitteenvaraisiksi, mikäli ne eivät ole syntyneet asianmukaisessa järjestyksessä.

Hallituksen kokouksen työtapa kannattaa valita kokouksen tavoitteen mukaisesti. Jos tavoitteena on saada aikaan konkreettinen päätös, vakiintuneet kokouskäytännöt auttavat päätöksenteossa. Jos tavoitteena on ideoida uutta, ovat yhteistoiminnalliset menetelmät aktiivisia.

11.4.1 Kokousta ennen

Kokouksen onnistumiseen vaikuttavat suuresti etukäteisvalmistelut. Yhdistyksessä valmisteluvastuu kuuluu hallitukselle ja hallituksen kokouksissa puheenjohtajalle. Trombissa yleensä puheenjohtaja hoitaa kokouksen valmistelut ja pyytää tarvittaessa apua muilta hallituksen jäseniltä.

Tässä hieman muistilistaa mitä kuuluu kokouksen valmisteluvaiheeseen:

- Kokouksesta tiedottaminen ajoissa
 - vähintään 7 vuorokautta ennen (, jos kyseessä sääntömääräinen kokous)
- Esityslistan teko ja kokoukutsujen lähetys
- Tarvittavat etukäteismateriaali (päättävien asioiden taustojen kartoitus)
- Käytännön järjestelyistä huolehtiminen
 - tilan varaus
 - osallistujamäärän huomioiminen
 - kokouksen kesto
 - mahdolliset kokoustarjoilut

Sääntömääräisessä kokoukutsussa pitää esityslista olla liitettynä ja myös joissain muissa tapauksissa, jos käsiteltävänä asiana on esimerkiksi sääntöjen muuttaminen.

11.4.2 Kokouksen kulku

Kokouksen kulku määräytyy kokouksen esityslistan mukaisesti. Kokouksen avaa kokouksen koollekutsuja, joka tavallisemmin on yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja on estynyt tulemasta paikalle, varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtävät. Puheenjohtaja julistaa kokouksen avatuksi.

Ensimmäisenä kokousasiana on kokouksen järjestäytyminen, jossa valitaan kokoukselle toimihenkilöt eli puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja kaksi pöytäkirjantarkistajaa. Jos kokoukselle ei valita sihteeria, pöytäkirjan laatijana toimii kokouksen puheenjohtaja.

Kokouksen puheenjohtaja ohjaa työskentelyä esityslistan mukaisesti. Hän voi rauhoittaa tai keskeyttää kokouksen tarpeen vaatiessa. Hän on toisaalta kokouksen puolueeton vetäjä ja toisaalta äänivaltainen osallistuja niin kuin muutkin kokoukseen osallistuvat. Sihteeri toimii puheenjohtajan oikeana kätenä. Kokouksessa sihteeri seuraa kokousta ja kirjoittaa muistiinpanot tehdyistä ehdotuksista, kannatuksista ja päätöksistä. Näistä hän kirjoittaa pöytäkirjan, joka toimitetaan mahdollisimman pian luettavaksi puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille. Trombin hallituksen kokouksissa pöytäkirjantarkastajat toimivat yleensä myös ääntenlaskijoina, jos heitä tarvitaan. Pöytäkirjantarkastajien tehtävänä on varmistaa sihteerin kirjauksien oikeellisuus ja sen jälkeen allekirjoittaa pöytäkirja päivämäärillä. Jos virheellisyyksiä löytyy, tulee ne merkitä pöytäkirjan loppuun. Ääntenlaskijoiksi tulee valita

erityisen tarkkoina ja luotettavina tunnetut henkilöt. He laskevat kokouksessa annetut äänet. Järjestäytymistä ei tarvitse hallituksen omissa kokouksissa.

Juridisesti tärkein kohta kokouksessa on kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen. Trombin kokous on päätösvaltainen silloin, kun hallituksesta vähintään puolet on paikalla mukaan lukien puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Kokous voidaan pitää, vaikkei se olisi päätösvaltainen, mutta päätökset tulee hyväksyttävä seuraavassa päätäntävaltaisessa kokouksessa. Jos sääntöjä ei noudateta, on mahdollisuutena päätöksen mitätöiminen.

Esityslista hyväksytään, jos kenelläkään ei ole muutosehdotuksia siihen. Esityslistaa voidaan muuttaa kokouksen päätöksellä ja muutokset on hyvä tehdä tässä vaiheessa. Muutokset voidaan tehdä myös myöhemmässä vaiheessa. Muutosten teko ja ehdottaja tulee merkata pöytäkirjaan. Hyvin järjestetyssä kokouksessa osallistujat ovat saaneet etukäteen esityslistan, jotta he ovat voineet tutustua siihen. Tässä vaiheessa voidaan myös sopia menettelytavoista, joita kokouksessa noudatetaan.

Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen voidaan tehdä esityslistan hyväksynnän jälkeen, jos pöytäkirjaa ei vielä tätä ennen ole tarkastettu. (Vuosikokouksessa tätä ei voida tehdä.) Yleensä pöytäkirja on tarkastettu ennen uutta kokousta, mutta joskus pöytäkirjan tarkastajat ovat olleet niin kiireisiä, että sitä ei ole aikaisemmin ehditty tekemään.

Ilmoitusasiat käydään läpi ennen kokouksen varsinaisia päätösasioita ja merkataan myös pöytäkirjaan. Nämä käsittävät ilmoituksen yhdistykselle tulleista kirjeistä, tulevasta toiminnasta, edellisessä kokouksessa päätetyistä asioista ja niiden toteutuksesta ja uusista hyväksytyistä jäsenistä. Nämä ovat tiedotusasioita eikä päätöksiä ja keskustelua ei yleensä tarvita. Jos kuitenkin päätös tarvitaan, siirretään se varsinaiseksi päätösasiaksi ja esityslistan kohdaksi.

Kokouksen varsinaiset päätösasiat käsitellään omina kohtinaan. Esimerkiksi jos kyseessä on yhdistyksemme järjestämä tapahtuma, yleensä tapahtumavastaava esittelee tapahtumat. Sen jälkeen vuoropuhelumaisesti keskustellaan tapahtumasta ja siihen liittyvistä asioista. Kun on saatu puhuttua asiat selviksi, puheenjohtaja ilmoittaa päätöksestä. Päätökset näistä asioista kirjataan pöytäkirjaan.

Juuri ennen kokousta ilmenneet tai sen aikana esiin tulleet valmistelemattomat asiat, käsitellään esityslistan kohdassa ”muut asiat”. Yhdistyslain 23 pykälässä olevista asioista ei saa päättää tässä kohtaa vaan ne tulee olla erikseen mainittuina kokoukutsussa etukäteen.

Puheenjohtaja varmistaa, ettei kenelläkään ole mitään asiaa enää, päättää kokouksen ja julista kokouksen päättyneeksi. Sen jälkeen kokousta ei voida enää avata uudelleen tai jatkaa. Päätökset ovat lopullisia ja ne voidaan muuttaa vasta seuraavassa kokouksessa.

11.4.3 Kokouksen jälkeen

Kokouksen jälkeen sihteerinä toiminut tai puheenjohtaja laatii pöytäkirjan. (Pöytäkirjasta alla lisää) Sen vähintään kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat sen. Vaihtoehtoisesti pöytäkirja voidaan tarkastaa myös siten, että yhdistys itse joko samassa tai myöhemmässä kokouksessa hyväksyy sen.

Pöytäkirjanote voidaan laatia, jos kokouksessa on päätetty esimerkiksi pankkiasioista. Sen avulla pankki pystyy tekemään pyydettyjä muutokset. Pöytäkirjan ote on osittainen jäljennös pöytäkirjasta, joka on yhdistyksen virallinen asiakirja.

Kokousten päätösten toimeenpanemisesta pitää huolen hallituksen jäsenet, joille vastuu asiasta on annettu. Kaikki päätetyt asiat tulisi hoitaa ennen seuraavaa kokousta, jos niin on sovittu.

LÄHTEET

Kirja:

Ilvonen, Anne 2007. Miten tiedotan? Yhdistystoimijan tiedottamisopas. Opintotoiminnan keskusliitto ry, Vantaa.

KHT-yhdistys, 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Uudistettu 8. painos. KHT-Media Oy, Helsinki.

Loimu, Kari 2000. Yhdistystoiminnan käsikirja. Uudistettu 3. painos. WSOY, Helsinki.

Norri, Matti ja Palsala, Arto 1989. Yhdistys, käytännön käsikirja. Tietosanoma Oy, Porvoo

Perälä, Samuli & Perälä, Johanna 2003. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. WSOY, Helsinki.

Tomperi, Soile 2006. Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Tomperi, Soile 2007. Kehittyvä kirjanpito. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Laki:

Alkoholilaki 8.12.1994/1143.

Arpajaislaki 23.11.2001/1047.

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolaki 3 luku. Tilinpäätös ja toimintakertomus. 30.12.2004/1304.

Kokoontumislaki 22.4.1999/530.

Laki järjestyksenvalvojista 22.4.1999/533.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

Internet:

Aatteellinen yhdistys. Tilastokeskus. [Http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html](http://www.stat.fi/meta/kas/aatteellinen_yh.html).
Luettu 4.2.2010.

Anniskelulupa 2010. Yhdistystieto [Http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/anniskelulupa/](http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/anniskelulupa/).
Luettu 15.3.2010.

Arpajaiset 2010. Yhdistystieto. [Http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/tuottojen_verotus/](http://www.yhdistystieto.fi/tapahtumat/tuottojen_verotus/).
Luettu 4.3.2010.

Erilaiset budjetit ja budjettijärjestelmät. Budjetointi. Opetushallitus Etälukio - yrittäjyysväylä. [Http://www2.edu.fi/yrittajyysvayla/?page=247](http://www2.edu.fi/yrittajyysvayla/?page=247). Luettu 6.3.2010.

Hallituksen jäsenet 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_jasenet/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_jasenet/). Luettu 29.1.2010.

Hallituksen kokoukset 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/hallituksen_kokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/hallituksen_kokoukset/). Luettu 29.1.2010.

Hallituksen tehtävät ja vastuut 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/). Luettu 29.1.2010.

Harju, Aaro. Yhdistystenverotus. www.nuorisoseurat.fi/modules/.../yhdistystenverotus.doc.
Luettu 4.3.2010.

Henkilötietojen luovuttaminen jäsenrekisteristä. Tietosuojavaltuutetun toimisto.
[Http://www.tietosuoja.fi/7410.htm](http://www.tietosuoja.fi/7410.htm). 8.3.2010.

Jäsenkokoukset 2010. Yhdistystieto.
[Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/jasenkokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyypit/jasenkokoukset/) Luettu 29.1.2010.

Kielijelppi 2006-9. [Http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku](http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku). Luettu 3.3.2010.

Kirjanpidon ABC 2009. Taloushallintoliitto.
[Http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/). Luettu 1.3.2010.

Kokouksen jälkeen. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8130](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8130). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen kulku 2006-2009. Kielijelppi.
[Http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku](http://www.sprakhjalpen.fi/kokoustaito/kokouksen-kulku). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen kulku. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8129](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8129). Luettu 3.3.2010.

Kokouksen toimihenkilöt. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=14511](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=14511). Luettu 3.3.2010.

Kokoukset yhdistystoiminnassa. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 4.3.2010.

Kokoukset yhdistystoiminnassa. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 3.3.2010.

Kokousta ennen. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8128](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8128). Luettu 4.3.2010.

Kokoustaidot. Kielikompassi. Jyväskylän yliopisto Kielikeskus. [Http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_viestintaryhmassa_kokoustaidot.shtml](http://kielikompassi.jyu.fi/puheviestinta/tietomajakka/maja_viestintaryhmassa_kokoustaidot.shtml). Luettu 28.2.2010.

Käytännönvinkkejä tiedottamiseen 2008. [Http://kotisivukone.fi/files/yhdistykset.tiedottaa.net/yhdistysten_tiedottamisen_tueksi.pdf](http://kotisivukone.fi/files/yhdistykset.tiedottaa.net/yhdistysten_tiedottamisen_tueksi.pdf). Luettu 5.3.2010.

Käyvän arvon rahasto 2009. Sampo Group, sampo-opas, sanasto. Päivitetty 18.10.2009. [Http://www.sampo.com/fi/Sampo-opas/Sanasto/K/Kayvan-arvon-rahasto](http://www.sampo.com/fi/Sampo-opas/Sanasto/K/Kayvan-arvon-rahasto). Luettu 6.3.2010.

Leppiniemi, Jarmo 12.10.2003. Tilisanomat, Mitä tuloslaskelma sisältää? [Http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=258&v=2003](http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=258&v=2003). Luettu 4.3.2010.

Leppiniemi, Jarmo 8.10.2004. Tilisanomat, aatteellisen yhteisön tilinpäätös. [Http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=69&v=2004](http://www.tilisanomat.fi/lehti/article.php?catid=8&artid=69&v=2004). Luettu 4.3.2010.

Liitteet. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry. [Http://www.ksl.fi/web/index.php?option=com_content&task=view&id=232&Itemid=325#8](http://www.ksl.fi/web/index.php?option=com_content&task=view&id=232&Itemid=325#8). Luettu 4.3.2010.

Mustonen, Mikko 2005. Järjestetään tapahtuma! Käytännön opas tapahtumien järjestäjälle. Arlainstituutti. Ruuskanen, Ulla. [Http://www.arlainst.fi/osallistamallatutkintoon/raportti/tapahtuma.html](http://www.arlainst.fi/osallistamallatutkintoon/raportti/tapahtuma.html). Luettu 7.3.2010.

Nyholm & Saarelainen / Suomen Mielenterveysseura. Ulkoinen tiedotus. [Http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/tiedottaminen/ulkoinen-tiedotus/](http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/tiedottaminen/ulkoinen-tiedotus/). Luettu 7.3.2010.

Opintotoiminnan keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8127). Luettu 28.1.2010.

Poliisi, luvat, yleisötilaisuus 2010. [Http://poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument](http://poliisi.fi/poliisi/home.nsf/pages/0E4B189F98D880DFC2256BC3002F2881?opendocument). Luettu 7.3.2010.

PRH - Yhdistyksen perustaminen [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html). Päivitetty 31.1.2008. Luettu 6.3.2010.

Pöytäkirja. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8145](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8145). Luettu 4.3.2010.

Pöytäkirjanotteet. Opintotoiminnan Keskusliitto ry. [Http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8164](http://kokous.ok-opintokeskus.fi/index.php?k=8164). Luettu 3.3.2010.

Sääntömääräiset kokoukset 2010. Yhdistystieto. [Http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/saantomaaraiset_kokoukset/](http://www.yhdistystieto.fi/kokoukset/kokoustyyppit/saantomaaraiset_kokoukset/). Luettu 29.1.2010.

Taloussanakirja. Taloussanommat Oy.

[Http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/kirjain/A/12](http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/kirjain/A/12). Luettu 5.4.2010.

Tapahtumien järjestäminen. Mahdollisuuksien tori. Kehitysyhteistyön palvelukeskus Kepa ry. [Http://mahdollisuuksientori.fi/jarjestoille/jarjestajan_opas/tapahtuman_jarjestaminen](http://mahdollisuuksientori.fi/jarjestoille/jarjestajan_opas/tapahtuman_jarjestaminen). Luettu 7.3.2010.

Tapahtumien järjestäminen. Suomen lukiolaisten liitto.

[Http://www.lukio.fi/service.cntum?pageId=114321](http://www.lukio.fi/service.cntum?pageId=114321). Luettu 7.3.2010.

Tiedottaminen. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

[Http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=231&Itemid=319](http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=231&Itemid=319). Luettu 3.3.2010.

Yhdistyksen hallinto. Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

[Http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=312](http://www.ksl.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=312). Luettu 3.3.2010.

Yhdistyksen hallitus 2010. Yhdistystieto.

[Http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/](http://www.yhdistystieto.fi/yhdistyksen_hallitus/hallituksen_tehtavat_ja_vastuut/). Luettu 29.1.2010.

Yhdistyksen perustaminen 2008. Yhdistysrekisteri. Patentti- ja rekisterihallitus. Päivitetty 30.1.2008. [Http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen.html). Luettu 25.1.2010.

Yhdistyksen talous 2005. Infopankki. [Http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen_talous/](http://www.infopankki.fi/fi-FI/yhdistyksen_talous/). Luettu 28.2.2010.

Yhdistysten sisäinen viestintä. Suomen luonnonsuojeluliitto.

[Http://www.sll.fi/jasensivut/yhdistysnetti/viestinta/sisainen](http://www.sll.fi/jasensivut/yhdistysnetti/viestinta/sisainen). Luettu 8.3.2010.

Yhtälö. Yhdistyksen talous ja verotus. Päivitetty 4.12.2009.

[Http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo_-_yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf](http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/Yhtalo_-_yhdistyksen_talous_ja_verotus.pdf). Luettu 28.2.2010.

LITTEET

TROL:n jäsenenä saa käyttöön monia hyödyllisiä palveluita ja runsaasti rahanarvoisia etuja:

- akavalaisen ammatti-identiteetin ja työmarkkinavalvontaa
- henkilökohtaisen palkka- ja työmarkkinaneuvonnan
- TRAL:n lakimiehiltä oikeudellista neuvontaa ja apua työsopimuksen teossa, erilaisissa työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä sekä apua mahdollisissa ongelmatilanteissa (mm. irtisanomisperusteet, vuosiloman määräytyminen, työaikakysymykset ja kilpailukieltosopimukset)
- TROL:n jäsenkoulutukset ja –tapahtumat (mm. Tradenologia ja tradenomiopiskelijoiden neuvottelupäivät)
- mahdollisuus liittyä työttömyyskassaan ja kerätä työssäoloehto ansiosidonnaista työttömyysturvaa varten jo opiskeluaikana: IAET-kassan vuosimaksu 80 euroa opiskelijoille
- kauppalehti viiden kuukauden ajan maksutta
- tradenomilehti kuusi kertaa vuodessa
- TradenomiOnline-jäsentiedotteet s-postitse
- Tradenomica–lehti kuusi kertaa vuodessa
- alennusta Talentumin ja Image Kustannus Oy:n lehdistä
- mahdollisuus vuokrata TRAL:n mökkejä Rukalla ja Levillä jäsenhintaan
- A-lomat ry:n kautta mökkien vuokraus eri puolelta Suomea ja mahdollisuus hakea lomatukea
- mahdollisuus liittyä Intervac-verkoston eli kansainvälinen loma-asuntojen vaihtopalveluun A-lomien kautta
- alennus If Vahinkovakuutusyhtiön vakuutuksista
- Hertz–autovuokrauksesta alennusta myös ulkomailla
- Viking Line-risteilyistä vaihtuvia alennuksia
- alennusta Suomen retkeilymajajärjestöstä
- alennusta hostellimajoituksesta sekä kansainvälisestä hostellikortista
- tradenomilakit jäsenhintaan.

Valmistumisen yhteydessä TROL:n jäsenyyden TRAL:n jäsenyyteen vaihtaville -50 % alennusta jäsenmaksuista puolen vuoden ajan. (TROL)

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS
Yhdistysasiat

Käyntiosoite: Arkadiankatu 6 A, HELSINKI
 Postiosoite: PL 1190, 00101 HELSINKI
 Puhelin: (09) 6939 500
 Faksi: (09) 6939 5271
 Pankkitili: Nordea 166030-103914

Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin**Yhdistyksen sääntöjen ja nimenkirjoittajien muutosta varten.**

Ilmoitus toimitetaan kolmena kappaleena.

Ilmoitus on maksullinen ja se tulee vireille vasta, kun käsittelymaksu on maksettu. Kuitti käsittelymaksusta on liitettävä ilmoitukseen.

Täyttöohje lomakkeen lopussa.

Päätöksen postitusosoite	Diaaritarra (viranomaisen täyttää)
Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 9)	Yhdistyksen osoite (ohje 10)
Rekisterinumero	Y-tunnus (mikäli yhdistyksellä on sellainen)

A Viranomaisen täyttää**Paikallisviranomaisen merkinnät**

Saapunut

Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät

Saapunut

Patentti- ja rekisterihallituksen päätös

Sääntöjen muutos rekisteröidään

Nimenkirjoittajien muutos rekisteröidään

Helsingissä

Yhdistysrekisterijohtaja
 Apulaisjohtaja
 Jaostopäällikkö
 Lakimies
 Tarkastaja
 Apulaistarkastaja

B Yhdistys täyttää

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi:

1 Yhdistys

Yhdistyksen nimi (ohje 1)

Yhdistyksen kotikunta

2 Yhdistyksen nimen ja/tai kotikunnan muutos

Yhdistyksen uusi nimi (ohje 2)

Yhdistyksen uusi kotikunta

3 Sääntömuutos (ohje 3)

Muutettu seuraavat pykälät:

Hyväksytyt uudet säännöt

4 Yhdistyksen nimenkirjoittajat (ohje 4)

Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat (ohje 5)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Määrätyt nimenkirjoittajat (ohje 6)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Elleivät lomakkeessa varatut tilat riittää, niitä voidaan jatkaa erilliselle A4 (210 x 297 mm) arkille.

5 Ennakkotarkastus (ohje 7)

<input type="checkbox"/> Sääntöjen ennakkotarkastus on suoritettu	Ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen päivämäärä
---	--

6 Osoitteenluovutuskielto

<input type="checkbox"/> Yhdistyksen osoitetietojen luovuttaminen markkinointitarkoituksiin kielletään.

7 Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 8)

Vakuutan, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.

Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)

Allekirjoitus Hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys	Puhelinnumero virka-aikana Lähiosoite Postinumero ja postitoimipaikka
---	---

OHJEITA:

- Yleistä** Tällä lomakkeella ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi yhdistyksen sääntöjen muutos ja / tai nimenkirjoittajien muutos. Muutosilmoituslomake on täytettävä kolmena alkuperäisenä kappaleena. Liitettävä kuitti tai kuittijäljennös maksun suorittamisesta.
- Ohje 1** **Yhdistyksen nimi**
Nimi on ilmoitettava samanlaisena kuin se on merkitty yhdistysrekisteriin.
- Ohje 2** **Yhdistyksen uusi nimi ja/tai kotikunta**
Tässä ilmoitetaan, jos yhdistyksen rekisteriin merkitty nimi ja/tai kotikunta muuttuu.
- Ohje 3** **Sääntömuutos**
Tässä ilmoitetaan joko sääntöjen muuttuneet pykälät (1-4 kpl) tai koko sääntöjen muutos. Muutetut pykälät on esitettävä kokonaisuudessaan erillisessä liitteessä. Jos yhdistyksen säännöissä on muutettu useampi kuin neljä pykälää, uudet säännöt on liitettävä ilmoitukseen kokonaisuudessaan. Liitteiden tulisi olla A4 kokoisia.
- Ohje 4** **Yhdistyksen nimenkirjoittajat**
Nimenkirjoittajien on oltava täysivaltaisia, ts. he eivät saa olla alaikäisiä tai tuomioistuimen vajaanvaltaisiksi julistamia tai konkurssissa. Ellei suomalaista henkilötunnusta ole, ilmoitetaan syntymäaika. Jos yhdistysrekisteriin merkityt nimenkirjoittajatiedot muuttavat, tulee nimenkirjoittajien muutosilmoituksessa ilmoittaa kaikkien nimenkirjoittajien tiedot. Myös niiden nimenkirjoittajien tiedot, joiden tiedot pysyvät ennallaan.
- Ohje 5** **Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat**
Tässä ilmoitetaan yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaiset nimenkirjoittajat.
- Ohje 6** **Määräytyt nimenkirjoittajat**
Jos yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaan on mahdollista hallituksen määrätä / oikeuttaa joku henkilö kirjoittamaan yhdistyksen nimi, ilmoitetaan tässä se/ne henkilö(t).
- Ohje 7** **Ennakkotarkastus**
Tämä kohta täytetään, jos Patentti- ja rekisterihallitus on hakemuksesta suorittanut sääntöjen ennakkotarkastuksen.
- Ohje 8** **Vakuutus ja allekirjoitus**
Hallituksen puheenjohtajan on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava kaikki kolme lomaketta.
- Ohje 9** **Yhteyshenkilö**
Tässä ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.
- Ohje 10** **Yhdistys voi ilmoittaa erillisen osoitteen.**
Muussa tapauksessa yhdistyksen osoitteeksi merkitään puheenjohtajan osoite.

Ilmoituksen toimittaminen viranomaiselle

Ilmoitus on maksullinen.

Lomakkeet liitteineen voidaan toimittaa suoraan Patentti- ja rekisterihallitukseen tai paikallisviranomaiselle (maistraatti, maistraatin palveluyksikkö tai TE-Keskus). Käsittelymaksu maksetaan tilille Nordea 166030-103914 ja saajaksi merkitään Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistysasiat. Viitenumeroa ei tarvitse antaa.

Lisäohjeita käsittelymaksuista, maksutavoista ja ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

Trombi ry
Leiritie 1
01600 Vantaa

Kokouskutsu
xx.xx.20xx

Liite 3
1

Vastaanottajan nimi
Osoite
Postinumero- ja postitoimipaikka

Yhdistyksen sääntömääräinen kokous

Aika 1.1.2010 kello 18:00
Paikka Yhdistyksen tila A-aulan 2.krs., Leiritie 1, 01600 Vantaa.
Asiat Esityslistan mukaan, joka löytyy liitteenä.

TERVETULOA!

HALLITUS

LIITE Esityslista

Hallituksen kokous

Aika 10.3.2010 kello 10.00 - 11.00

Paikka Yhdistyksen oma toimitila A-aulan 2.krs., Leiritie 1, Vantaa.

1 Kokouksen avaus

2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

3 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

4 Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

5 Ilmoitusasiat

6 Päätössioiden käsittely

7 Muut asiat

8 Kokouksen päättäminen

Trombi

Tradenomiopiskelijat Metropolian Business Intellektuellit Trombi ry

SÄÄNNÖT

1 § OPISKELIJAYHDISTYKSEN NIMI JA KOTIPAikka

Opiskelijayhdistyksen nimi on Tradenomiopiskelijat Metropolian Business Intellektuellit ry. Opiskelijayhdistyksen nimestä voidaan käyttää epävirallista lyhennettä Trombi. Opiskelijayhdistyksen kotipaikka on Vantaa.

2 § OPISKELIJAYHDISTYKSEN TARKOITUS JA TOIMINTA

Opiskelijayhdistyksen tarkoituksena on:

- toimia jäsentensä etujärjestönä ammattikorkeakoulussa, jossa yhdistys toimii, liiketaloutta opiskeleville opiskelijoille.
- toimia jäsenistönsä yhdyssiteenä ja aktivoida jäsenistönsä toimintaa
- edistää yhteistyötä muiden opiskelijayhdistyksen kanssa
- edistää jäsenistönsä vapaa-ajanviettoa
- edistää opiskelijoiden oikeusturvaa

Tarkoituksen toteuttamiseksi opiskelijayhdistys voi:

- järjestää kokouksia
- järjestää erilaisia juhla- ja vapaa-ajan tilaisuuksia
- tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja opiskelijoita koskevissa kysymyksissä
- järjestää neuvontatilaisuuksia
- harjoittaa koulutustoimintaa

Toiminnan tukemiseksi opiskelijayhdistys on oikeutettu:

- ottamaan vastaan avustuksia, lahjoituksia ja testamentteja
- periä pääsymaksua juhla- ja vapaa-ajan tilaisuuksiin
- perustamaan rahastoja
- myydä opiskelijoille haalareita, kangasmerkkejä tai muuta opiskelijatoimintaan liittyvää materiaalia
- omistamaan toimintaansa varten tarpeellisia kiinteä ja irtainta omaisuutta
- sekä harjoittamaan aatteellisen toimintansa rahoittamiseksi sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, joka muutoin välittömästi liittyy tarkoituksen toteuttamiseen tai, jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

3 § JÄSENET

Opiskelijayhdistyksen opiskelijajäseniksi voivat liittyä kaikki ammattikorkeakoulun, jossa opiskelijayhdistys toimii, liiketalouden opiskelijat. Liittyminen on maksutonta ja se tapahtuu Tradenomiopiskelijaliiton kautta.

Kannatusjäsenet Opiskelijayhdistyksen kannatusjäseniksi voivat liittyä ne, jotka hallitus hyväksyy kannatusjäsenikseen. Kannatusjäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus opiskelijayhdistyksen kokouksissa.

Kunniajäsenet Opiskelijayhdistys voi kutsua kunniajäsenekseen henkilön, joka on huomattavalla tavalla edistänyt opiskelijayhdistyksen tarkoituseriä tai, jolle opiskelijayhdistys haluaa erityisesti osoittaa kunnioitustaan. Päätös kunniajäseneksi kutumisesta on tehtävä yksimielisesti opiskelijayhdistyksen kokouksessa. Kunniajäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus opiskelijayhdistyksen kokouksissa.

4 § OPISKELIJAYHDISTYKSEN KOKOUKSET

Opiskelijayhdistyksellä on vuosittain kevät- ja syyskokous. Yhdistyksen kevätkokous pidetään maaliskuussa ja syyskokous loka-joulukuussa hallituksen määräämänä päivänä.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Opiskelijayhdistyksen kokouksissa on jokaisella opiskelijajäsenellä yksi (1) ääni. Kannattavalla ja kunniajäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Opiskelijayhdistyksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, henkilövalinnoissa kuitenkin arpa.

Äänestys on suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä, mikäli joku kokouksen äänivaltaisista osanottajista sitä vaatii. Henkilövalinnat suoritetaan aina suljettuna lippuäänestyksenä.

Opiskelijayhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- kokouksen avaus
- valitaan puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään kokouksen työjärjestys
- esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Opiskelijayhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- kokouksen avaus
- valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään kokouksen työjärjestys

- vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle
- valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
- valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli opiskelijayhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian opiskelijayhdistyksen kevät- tai syyskokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle Metropolia ammattikorkeakoulun Myyrmäen toimipisteen ilmoitustaululla tai kaikille jäsenille lähetetyllä sähköpostilla vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.

5 § OPISKELIJAYHDISTYKSEN HALLITUS

Opiskelijayhdistyksen hallituksen muodostavat puheenjohtaja sekä kahdesta kahdeksaan (2-8) muuta jäsentä. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitus toimeenpanee opiskelijayhdistyksen kokouksen päätökset, hoitaa opiskelijayhdistyksen asioita sekä kantaa ja vastaa opiskelijayhdistyksen puolesta.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtajan kutsusta, tai kun vähintään puolet hallituksen jäsentä sitä puheenjohtajalta kirjallisesti vaatii.

Hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä viimeistään tammikuun loppuun mennessä.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet (1/2) sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien, on paikalla. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Opiskelijayhdistyksen nimen voivat yksin kirjoittaa puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja varapuheenjohtaja. Muut hallituksen jäsenet kaksi aina yhdessä.

Hallitus voi asettaa avukseen toimikuntia, joiden tehtävät ja kokoonpanon se määrää.

Hallituksen järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle syyskokouksen valitsema puheenjohtaja kirjallisesti vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta. Järjestäytymiskokouksessa hallitus päättää koollekutsumistavastaan.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan sekä muut toimihenkilöt.

Hallituksen jäsenen tulee ilmoittaa eroamisestaan kirjallisesti opiskelijayhdistyksen hallitukselle, jolloin hallituksen kokous voi vapauttaa tämän tehtävästään jo ennen toimikauden päättymistä.

Mikäli hallituksen jäsen on toiminut opiskelijayhdistystä vahingoittavalla tavalla, on opiskelijayhdistyksen kokouksella oikeus erottaa jäsen. Opiskelijayhdistyksen kokous voi

valita kesken kautta eronneen hallituksen jäsenen tilalle uuden jäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

6 § TALOUS

Opiskelijayhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Hallitus huolehtii yhdistyksen tilit tarkastettavaksi helmikuun loppuun mennessä.

Tilintarkastajan on toimitettava tilinpäätös ja lausuntonsa hallitukselle vähintään neljätoista (14) vuorokautta ennen kevätkokousta.

7 § TRADENOMIOPISKELIJALIITON OIKEUDET

Tradenomiopiskelijaliitolla on oikeus saada nähtäväkseen opiskelijayhdistyksen tilit.

Tradenomiopiskelijaliiton edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen kokouksissa ja hallituksen kokouksissa.

8 § SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Päätös sääntöjen muuttamisesta on tehtävä opiskelijayhdistyksen kokouksessa vähintään kolme neljäsosan (3/4) enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä. Sääntöjen muuttaminen on hyväksyttävä kahdessa (2) peräkkäisessä opiskelijayhdistyksen kokouksessa, joista vain toinen voi olla ylimääräinen kokous. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta.

9 § OPISKELIJAYHDISTYKSEN PURKAMINEN

Päätös opiskelijayhdistyksen purkamisesta on tehtävä opiskelijayhdistyksen kokouksessa vähintään kolme neljäsosan (3/4) enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava opiskelijayhdistyksen purkamisesta.

Opiskelijayhdistyksen varat sen purkautuessa on luovutettava Ammattikorkeakoulussa opiskelevien tradenomiopiskelijoiden hyväksi tai Tradenomiopiskelijaliitolle.

Säännöt on hyväksytty ensimmäisen kerran opiskelijayhdistyksen kokouksessa 8.3.2008.

Säännöt on hyväksytty toisen kerran opiskelijayhdistyksen kokouksessa 18.3.2008.

Kevennetyt laskumerkinnät (≤ 250 €):

myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)

laskun antamispäivä

myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen luonne

veron peruste verokannoittain tai suoritettavan veron määrä verokannoittain

Kevennetyt laskuvaatimuksia voidaan käyttää myös silloin, kun kyseessä on yksityishenkilölle vähittäiskaupassa tai siihen rinnastettavissa tapahtumassa annettava lasku. (Kirjanpidon ABC 2009.)

Laskumerkinnät (> 250 €):

- koska lasku on tehty eli laskun antamispäivä
- laskun numero (juoksevalla tunnisteella)
- myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus
- ostajan arvonlisäverotunniste, jota ostaja on käyttänyt ostossa (jos ostaja on itse verovelvollinen)
- myyjän ja ostajan nimi sekä osoitteet
- myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- veron peruste (=veroton hinta, johon alv lisätään) verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos niitä ei ole huomioitu jo yksikköhinnassa)
- verokanta eli veron prosenttiosuus verotettavasta tulosta
- suoritettavan veron määrä euroissa
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Jos kyseessä on muutoslasku, tulee laskussa olla viittaus aikaisempaan laskuun.

Hallituksen kokous

Aika 10.3.2010 kello 10.00 - 11.00

Paikka Yhdistyksen oma toimitila A-puolen 2.krs., Leiritie 1, Helsinki

Läsnä Aimo Mansikka puheenjohtaja
Kete Rahkonen
Marja Tyrni
Milla Majava
Kalle Kanootti sihteeri

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Aimo Mansikka avasi kokouksen klo 10.00.

2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Puheenjohtaja totesi kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

3 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Esityslista hyväksyttiin sellaisenaan kokouksen työjärjestykseksi.

4 Pöytäkirjantarkastajien ja äänenlaskijoiden valinta

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Marja Tyrni ja Milla Majava, jotka samalla toimivat tarvittaessa äänenlaskijoina.

5 Ilmoitusasiat

Marja Tyrni ilmoitti yhdistyksen arpajaisten tuottaneen 500 euroa.

Kete Rahkonen ilmoitti, että on estynyt tulemasta seuraavan kuukauden kokouksiin.

6 Päätösasioiden käsittely

7 Muut asiat

8 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 11.00.

Vakuudeksi

Puheenjohtaja

Marja Tyrni

Milla Majava

Liite
Esityslista



Trombi

Trombin tililuettelo:

Tilinnumero kp:ssa

Tilin nimi

Selitys

1900	Kassatili		käteinen raha
1910	Pankkitili		pankkiillä tapahtuvat suoritukset
2070	Edellisen tilikauden ylijäämä / alijäämä		edellisen tilikauden voitto / tappio
2900	Muut lyhytaikaiset velat		hallituksen jäsenten velat
3000	Tapahtumat Tuotot		Muut tapahtumat, paitsi grillit ja kevätristeily
3001	Kevätristeilyn Tuotot		Kevätristeilyistä saadut tuotot
3002	Grillit Tuotot		Grilleistä saadut tuotot
3010	Tapahtumat Kulut		3000 tiin kulut
3011	Kevätristeilyn Kulut		3001 tiin kulut
3012	Grillit Kulut		3002 tiin kulut
3020	Haalari Tuotot		Haalareista saadut tuotot
3021	Haalarimerkit Tuotot		Haalarimerkeistä saadut tuotot
3022	Approliput Tuotot		Approlipuista saadut tuotot
3030	Haalari Kulut		3020 tiin kulut
3031	Haalarimerkit Kulut		3021 tiin kulut
3032	Approliput Kulut		3022 tiin kulut
3800	Matka- ja edustuskulut		Muiden yhdistysten järjestämien tapahtumien osallistumismaksut sekä koulutusmaksut
3901	Kokous- ja neuvottelukulut		Kokoussuulat & juomat
3903	Konttoritarvikkeet		Kynät, paperit yms.
3910	Atk-kustannukset		yhdistykselle ostettavat atk-ohjelmat ja -laitteet
6310	Korkotuotot		Pankkitilit korot
6560	Pankkikulut		Pankkitapahtumien kulut
7000	Satunnaiset tuotot		Satunnaisia tuottoja esim. buffa
7500	Satunnaiset kulut		Satunnaisia kuluja esim. buffan tarveaineet

Tutorvastaavan käsikirja 2010



METKA

Metropolia Ammattikorkeakoulun Opiskelijakunta

Mikä on tutorvastaava?

Tutorvastaava on tutor-opiskelija, joka organisoi tutortoimintaa Metropolian tiettyssä toimipisteessä. Tutorvastaavan tehtävään liittyy paljon vastuuta, mutta tutorvastaavan ei kuitenkaan tarvitse kantaa vastuuta yksin. Tutorvastaavan tärkein tehtävä on nimittäin delegoiminen ja yhteistyön tekeminen muiden tutoreiden kanssa.

Tutorvastaava välittää tietoa tutoreiden, toimipisteen henkilöstön sekä opiskelijakunta METKAN välillä. Hän järjestää tapaamisia ja kokouksia, joissa suunnitellaan toimipisteen tutortoimintaa muun muassa opinto-ohjaajien ja opettajatutoreiden kanssa. Yhteistyö Metropolian henkilökunnan kanssa onkin erityisen tärkeää: heidän kanssaan tutorvastaavalla on mahdollisuus kehittää tutortoimintaa ja saada opiskelijatutoreiden ääni kuuluville.

Tapaamisista ja muustakin toiminnasta on hyvä tiedottaa tarpeeksi ajoissa kaikille osapuolille. Oman toimipisteen tutortoiminnassa mukana oleville henkilöille voi esimerkiksi perustaa oman työtilan Tuubi-portaaliin. Tutorvastaavan kannattaa päivittää yhteistyökumppaneiden yhteystiedot säännöllisesti.

Toimipisteiden tutorvastaavat muodostavat yhdessä METKAN tutorjaoston. Tutorjaostoa johtavat METKAN hallituksen tutorvastaava sekä tutorsihteerit. Tutorjaosto kokoontuu noin kolmen viikon välein, ja se on yksi toimipisteen tutorvastaavan tärkeimmistä yhteistyötahoista. Jaoston kokoukset ovat rentoja ja mukavia tilaisuuksia, joissa keskustellaan tutortoiminnasta ja kehitetään sitä eteenpäin. Osallistuminen tutorjaoston toimintaan on tärkeää ja kivaa!

Toimipisteen tutorvastaavan toimikauden pituus vaihtelee tilanteen ja henkilön mukaan. Jotkut ovat toiminnassa mukana yhden kalenterivuoden, toiset pidempäänkin.

Kun tutorvastaava lopettaa toiminnan, on hänen huolehdittava seuraajansa perehdyttämisestä. Tutorvastaava voi värvätä seuraajansa itse, mutta apua uuden tutorvastaavan etsimiseen kannattaa rohkeasti pyytää METKAN tutorvastaavalta ja tutorsihteeriltä.

Tervetuloa tutorvastaavaksi!

Tutorvastaavan vastuualueita ja toimipisteen tutortoiminnan käytäntöjä

Kun aloitat toiminnan toimipisteen tutorvastaavana, edeltäjäsi perehdyttää sinut tutorvastaavan vastuualueisiin. Tukea ja perehdytystä saat myös tutorjaostossa muilta tutorvastaavilta.

Kun itse lopetat toimintasi tutorvastaavana, muista välittää tiedot eteenpäin myös omalle seuraajallesi.

Uuden tutorvastaavan on tärkeää saada tietoa oman toimipisteen tutortoimintaan liittyvistä käytänteistä ja tavoista. Alle on listattu asioita, joista on hyvä keskustella perehdytyksen yhteydessä.

- Lista toimipisteen (aktiivisista) tutoreista ja heidän yhteystiedoistaan
- Miten tiedotus hoidetaan toimipisteessä ja tutoreiden kesken (esim. sähköpostilistat, Tuubi, ilmoitustaulut). Ohjaa uusi vastaava käyttämään Tuubin METKA - Tutor - fin -työtilaa.
- Kokouskäytännöt toimipisteen tutoreiden kesken. Kuinka usein kokouksia on, missä ne pidetään, kuka tekee asialistat ja tiedottaa?
- Yleiset käytänteet. Esim. ilmoitustaulut, opiskelijayhdistyksen tiloissa sijaitsevat tutormateriaalit jne.
- Toimipisteen omat tutortapahtumat (pikkujoulut yms.)
- Aloituspäivät. Mikä on tutorvastaavan rooli, miten orientointipäivät suunnitellaan ja mikä on niiden ohjelma, mikä on tutoreiden osuus. Kannattaa järjestää tapaaminen toimipisteen tutoreiden, ohjauksesta vastaavien henkilöiden ja tutoropettajien kesken hyvissä ajoin ennen aloituksia.
- Tutorhaku. Miten uusien tutoreiden haku on organisoitu toimipisteessä (tutorständit, julisteet, flyerit ym.)
- Tutorkoulutus. Tutorvastaavan osuus ja käsiteltävät aiheet tutorkoulutuksen toimipistekohtaisessa päivässä.
- Keskeiset yhteyshenkilöt koulun henkilökunnassa (esim. opinto-ohjauksesta vastaavat henkilöt, kouluisännät). Esittäytyminen heille heti vuoden alussa helpottaa tulevaa yhteistyötä.
- Tutorjaosto. Mikä on sen merkitys ja hyöty juuri teidän toimipisteenne vastaavalle.
- Mitkä asiat toimivat jo, ja mitkä vaativat vielä kehittämistä.
- Opintopisteet. Esseiden ja päiväkirjojen tarkistaminen sekä niiden eteenpäin välittäminen METKAN tutorsihteerille.

Tutorjaoston pelisäännöt

1. Jaoston tehtävät ja tarkoitus

METKAN tutorjaosto on tärkein informaatio- ja kehityskanava sekä keskustelufoorumi Metropolian tutortoiminnassa. Jaostossa päätetään yhteisistä asioista, sovietaan tutoroinnin pelisäännöistä sekä jaetaan tietoa ja kokemuksia. Jaosto on merkittävä tukiverkko yksittäiselle tutorvastaavalle.

Tutorjaosto koostuu opiskelijayhdistysten tai toimipisteiden tutorvastaavista sekä METKAN tutorvastaavasta ja tutorsihteeristä. METKAN tutorvastaava toimii jaoston puheenjohtajana ja tutorsihteerinä jaoston sihteerinä.

2. Jaoston puheenjohtajan velvollisuudet

- johtaa jaostoa
- ottaa aktiivisesti selvää koulun tapahtumista ja välittää tiedon asianosaisille reaaliajassa
- valmistele kokoukset hyvin yhdessä sihteerin kanssa
- on luotettava ja reilu, huolehtii että asiat hoituvat jämäkästi
- järjestää aikaa jokaiselle jaoston jäsenelle ja on kiinnostunut heidän asioistaan
- pitää yllä hyviä yhteyksiä Metropolian henkilökuntaan

3. Jaoston sihteerin velvollisuudet

- lähettää esityslistan ja edellisen kokouksen muistion ajoissa
- on reilu, luotettava ja kiinnostunut
- tiedottaa asioista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- huolehtii tutorvastaavien yhteystietojen paikkansapitävyydestä

4. Jaoston jäsenen velvollisuudet

- on luotettava ja vastuuntuntoinen
- välittää positiivista kuvaa tutortoiminnasta
- ilmoittaa etukäteen sihteerille, jos ei pääse jaoston kokoukseen paikalle

5. Kokouskäytännöt

Jaosto kokoontuu säännöllisesti Metropolian tiloissa. Kokoontumisajat sovitaan yhdessä lukukauden ensimmäisessä jaoston tapaamisessa. Tapaamisia pyritään järjestämään tasapuolisesti eri toimipisteissä.

Esityslista ja edellisen kokouksen muistio toimitetaan jaoston jäsenille etukäteen. Jaoston jäsenten tehtävänä on tutustua käsiteltäviin asioihin etukäteen, kerätä tarvittavat tiedot asioiden käsittelemiseen, tehdä tarvittaessa muistiinpanoja valmiiksi, sekä olla muutenkin hyvin valmistautunut kokoukseen.

Asiat käydään esityslistan mukaisesti reippaaseen tahtiin ja aikaa varataan myös keskustelulle.

Kokoukset aloitetaan ajallaan. Kokouksen loppuksi kerrataan sovitut asiat ja vastuunjako.

Jokainen kirjoittaa itseään koskevat päätökset heti itselleen muistiin - ei ole syytä jäädä odottamaan muistiota vaan päätöksiä kannattaa lähteä toteuttamaan heti.

Vuoden 2010 tutortoiminnan aikataulu

Aikataulun kaikki tapahtumat eivät vielä ole varmistuneet, joten muutokset aikataulussa ovat mahdollisia. Seuraa siis aktiivisesti tiedotusta.

Osa luetteloiduista tehtävistä koskee vain METKAN hallituksen tutorvastaavaa ja tutorsihteerä.

TAMMIKUU

- uusien opiskelijoiden vastaanottaminen
 - sosiaali- ja terveysala 7.1. ja 8.1.
 - Helsingin tekniikka ja liikenne 5.1. ja 7.-8.1.
- Uusien Iltapäivä 22.1.
- Metropolian hakijainfot:
 - sosiaali- ja terveysala: ti 29.1. klo 17.30-19.30
 - muiden alojen päivämäärät vielä varmistumatta
- tutorrekisterin päivittäminen
- tutorkoulutuksen mainosmateriaalien tekeminen
- tutorhaku-infotilaisuuksien suunnittelu
- tutorjaoston kokous
- kevään tutorkoulutusten suunnittelua: tilat ja kouluttajat
- callidustutor-koulutuksen ohjelman suunnittelu

HELMIKUU

- Ensi-ilta -bileet (päivämäärä tarkentuu alkuvuodesta!)
- tutoreiden vapaa-ajan toimintaa
- tutorkoulutusten suunnittelua
- tutorkoulutusten mainostamista
- vastaavatapaamiset METKAN tutorvastaavan ja toimipisteiden tutorvastavien kesken
- tutorjaoston kokous
- tutorjaoston vapaa-ajan toimintaa

MAALISKUU

- tutorkoulutusten mainostamista ständeillä eri toimipisteissä
- callidustutor-koulutus
- tutorhakijoiden haastattelut
- tutorkoulutusten suunnittelua
- tutorin käsikirjan päivittäminen
- tutoreiden vapaa-ajan toimintaa
- tutorjaoston kokous
- SAMOKin ohjauksen kehittämisseminaari 25.-26.3.

HUHTIKUU

- infotilaisuus vertaistutorkoulutuksen kouluttajille
- vertaistutorkoulutus
- kv-tutorkoulutus
- syksyn orientaatiopäivien suunnittelua yhdessä toimipisteen tutoreiden ja henkilökunnan kanssa
- tutorjaoston kokous

TOUKOKUU

- tapaamiset opiskelija- ja opettajatutoreiden kesken: syksyn suunnittelu
- tutoreiden kevätpäivä
- tutormateriaalin tekeminen hyväksymiskirjeitä varten
- valmistautuminen syksyyn ja uusien opiskelijoiden saapumiseen
- tutorjaoston kokous ja palautekeskustelu kevään toiminnasta

KESÄKUU

- valmistautuminen syksyyn ja uusien opiskelijoiden saapumiseen
- syksyn toimintakalenterin viimeistely

HEINÄKUU

- loma!
- mahdollisesti uusien opiskelijoiden yhteydenottoihin vastaaminen

ELOKUU

- tutorjaoston kokous ja vapaa-ajan toimintaa
- Tutorstartti: kokoontuminen yhteen ennen orientoivia opintoja
- tutorkoulutusten suunnittelua: tilat, kouluttajat ja aikataulut
- tutoreiden Sissikeikan suunnittelua

SYYSKUU

- Uusien Iltapäivä
- tutorjaoston kokous
- tutorhaun ja tutorkoulutusten suunnittelua
- tutoreiden Sissikeikka

LOKAKUU

- kysely syksyllä aloittaneille opiskelijoille tutoroinnista

- tutorkoulutusten mainostamista tutorstänideillä
- vertaistutoreiden jatkokoulutushaku
- tutorjaoston kokous
- tutoreiden vapaa-ajan toimintaa
- vastaavatapaamiset METKAN tutorvastaavan ja toimipisteiden tutorvastaavien kesken

MARRASKUU

- infotilaisuudet koulutusten kouluttajille (vertaistutorkoulutus ja jatkokoulutus)
- vertaistutorkoulutus
- vertaistutoreiden jatkokoulutus
- vuoden 2010 toimintasuunnitelman tekeminen
- tutorjaoston kokous
- jaoston ilta ja palautekeskustelu syksyn toiminnasta

JOULUKUU

- Tutorstartti: kokoontuminen yhteen ennen orientoivia opintoja
- tutoreiden pikkujoulut
- METKAN glögit
- uuden tutorvastaavan perehdyttäminen (sekä METKassa että toimipisteissä)
- toimintakertomus 2009
- Tutorvastaavan käsikirjan päivittäminen
- koulutuspalautteiden koonti
- yhteenveto tutortoiminnasta
- tutorjaoston tapaaminen
- tutorvastaavien koulutus

Toimipisteen tutorvastaavan muistilista

TAMMIKUU

- Uudet opiskelijat tulevat: varmista, että kaikilla ryhmillä on tutorit, sekä luokat varattuina.
- Muista käydä jaoston kokouksissa hakemassa uutta tietoa ja välitä tätä tietoa eteenpäin muille tutoreillesi.
- Uusien iltapäivän mainostaminen oman toimipisteen uusille opiskelijoille

HELMIKUU

- Uusien tutoreiden värväämisen suunnittelu
- Motivoi tutoreita mainostamaan tutortoimintaa.
- Ensi-ilta -bileiden järjestäminen uusille opiskelijoille.

MAALISKUU

- Todennäköisesti uusien tutoreiden haku ajoittuu tähän kuukauteen. Huolehdiathan, että syksyllä aloittaville ryhmille on tarpeeksi tutoreita mainostamalla tutorkoulutusta.
- Aktivoi omia tutoreitasi kouluttajiksi tutorkoulutuksiin, ja ole itse paikalla koulutuksessa pitämässä toimipistekohtaista päivää.
- Tutorhakijoiden haastattelut toimipisteittäin, joissa olet myös mukana.

HUHTIKUU

- Tutorhaku on päättynyt, ja uusien tutoreiden koulutukset ovat ajankohtaiset. Vastaavat ovat kouluttamassa näitä uusia tutoreita, jotta tutustutte toisiinne.
- Tutoreiden kevätpäivän suunnittelua yhdessä tutorjaoston kanssa.

TOUKOKUU:

- Tee tutormateriaali, jonka METKAN tutorsihteeri toimittaa hakutoimistolle postitettavaksi uusille opiskelijoille lähtevän hyväksymiskirjeen mukana.
- Selvitä, kuka toimipisteessänne hoitaa syksyllä koulun puolesta ensimmäisten päivien ohjelmaa.
- Yhteisessä tapaamisessa opettaja- ja opiskelijatutorit sopivat yksityiskohdista ensimmäisten päivien osalta.
- Varmista vielä kerran, että kaikilla syksyllä aloittavilla ryhmillä on tutor!
- Tutorjaostossa suunnitellaan syksyn Uusien Iltapäivää.

KESÄKUU

- Lomailua!

HEINÄKUU

- Uudet opiskelijat saavat hyväksymiskirjeen sekä liitteenä tutorkirjeenne. Tämän jälkeen voit saada yhteydenottoja heiltä.

ELOKUU

- Tavatkaa tutoreiden kanssa toimipisteen tutoropettajat ja varmistakaa vielä ensimmäisien päivien ohjelmat ja tilat.
- Kutsu toimipisteesi tutorit koolle ja auta heitä aloituspäivien ja tutortapaamisten suunnittelussa.
- Tiedota toimipisteesi tutoreita tutorstartista.
- Ole tutoreiden tukena aloituksissa ja niihin valmistautumisessa.

SYYSKUU

- Tavatkaa tutoreiden kanssa muutamaa päivää ennen aloituspäiviä, että kaikki tutorit tietävät mitä puhuvat uusien opiskelijoiden edessä, ja että kaikki leikit on suunniteltu ja innostus on kova!
- Ole vastassa uusia opiskelijoita ja toivota heidät tervetulleeksi opiskelemaan Metropoliaan aloitustilaisuudessa.
- Pitäkää heti seuraavista viikosta lähtien tutoreidenne kanssa tutorkokouksia tai -palavereita, jotta asiat kulkevat nopeasti eteenpäin, ja tutorit saavat heti vastauksia kysymyksiinsä. (Alussa vaikkapa joka viikko, sen jälkeen muutaman viikon välein)
- Uusien Iltapäivä.
- Ensi-ilta -bileiden suunnittelu. Ota yhteyttä muidenkin koulutusohjelmien ja opiskelijayhdistysten edustajiin ja tutorvastaaviin, ja suunnitelkaa tapahtumaa yhdessä.
- Tapaa toimipisteesi tutoreita ja auta heitä mahdollisten pulmien selvittämisessä.
- Tutoreiden Sissikeikka!

LOKAKUU

- Uusia opiskelijoita aletaan tässä vaiheessa rekrytoida tutortoimintaan, niissä toimipisteissä, joihin tulee uusia opiskelijoita tammikuussa.
- Uusille opiskelijoille tehdään palautekysely tutortoiminnasta. Hoida asiaa eteenpäin, pyri tämän palautteen pohjalta välittämään myös viestiä tutoreillesi.

MARRASKUU

- Uusien tutoreiden peruskoulutus on jälleen kerran, jossa olette mukana innolla kouluttamassa ja tutustumassa uusiin tutoreihin, sekä pitämässä

toimipistekohtaista päivää. (Koskee niiden toimipisteiden tutorvastaavia, joihin tulee uusia opiskelijoita tammikuussa.)

- Tutoreiden jatkokoulutus, joka on suunnattu erityisesti niille, jotka ovat kiinnostuneita tutorvastaavuudesta seuraavana vuonna.

JOULUKUU

- Uuden tutorvastaavan perehdytys, jotta hän pääsee toimintaan hyvin mukaan vuoden alusta.
- Tammikuun aloitusten suunnittelu.
- Uusien Iltapäivän suunnittelu.
- Joululoma!

Tiimityöskentely ja tutorvastaava

Tutorvastaavana tehtävänäsi on toimia ryhmänohjaajana oman toimipisteesi tu-
toreille. Tähän on listattu muutamia vinkkejä toiminnan organisoimisen helpot-
tamiseksi.

Tiimin vetäjänä:

- Aseta itsellesi selkeät tavoitteet
- Tee selkeät aikataulut ja vuosikello
- Hanki taustatietoa asioista
- Ole oma itsesi!
- Valitse strategia, joka tukee tavoitteitasi ja huomioi tiimisi kokoonpanon
- Tiedota strategiasta siten, että jokainen varmasti tietää mihin ollaan me-
nossa ja miksi.
- Valitse oikeat, itsellesi ja tiimille sopivat työkalut.
- Pidä kokouksia säännöllisesti ja tarpeeksi usein.
- Asiapainotteisuus vs. hauskuus

Muista, että oma käyttäytymisesi vaikuttaa tiimiisi

- Viestität, kuinka tärkeänä pidät asiaa
- Viestität, miten asiaan tulee suhtautua
- Viestität, miten asiasta tulee kertoa
- Viestität myös, miten suhtaudut tiimiisi
- Kaikkia et voi miellyttää, mutta ole tasapuolinen ja huomioi ihmisten eri-
laiset arvostukset ja mielipiteet
- Toimipisteen tutorit pitävät sinua esimerkkinä

Taktikoi

- Tiedosta vastustus ja ennakkoluulot: uudet ideat herättävät usein vasta-
rintaa, joten tuo ideat esiin keskustellen.
- Älä oleta asioita, vaan ota niistä selvää
- Ole joustava, mutta pysy tavoitteissasi
- Huomioi ryhmäsi antama palaute
- Tarkkaile tiimiäsi ja sen suoritusta
- Tarkista säännöllisin väliajoin toimintatapojasi
- Palkitse tiimisi
- Innosta ja ole optimistinen

Tiimijohtamisessa puheviestintä korostuu. Kiinnitä huomiota erityisesti seuraaviin asioihin

- Sanavalinta
- Selkeys ja painotukset
- Tarkenna käsitteet, ne saattavat tarkoittaa eri asioita eri ihmisille
- Anna mahdollisuus kysyä pitämällä yllä keskustelevaa ilmapiiriä
- Luontevuus

- Ilmeet ja eleet
- Tilankäyttö ja fyysinen etäisyys

Tutortoiminnasta myönnettävät opintopisteet tutorvastaavan näkökulmasta

Tämän käsikirjan liitteenä on ohje tutor-opintojaksoon liittyvät ohjeet oppimistehtävän suorittamiseen.

Tutorit tekevät oppimistehtävänsä ja -päiväkirjansa, ja toimittavat ne oman toimipisteensä tutorvastaaville. Tutorvastaavat lukevat esseen, ja tarkistavat, että se täyttää vaadittavat kriteerit: esseen pituus on vähintään kaksi sivua, kaikkiin apukysymyksiin on vastattu, essee on tehty huolella, asioihin on paneuduttu ja niitä on pohdittu kunnolla. Mikäli essee ei täytä annettuja kriteerejä, lähettää tutorvastaava sen takaisin tutorille korjattavaksi.

Mikäli essee on kattava ja kaikin puolin kriteerit täyttävä, lähettää vastaava esseen METKAN tutorsihteerille omien kommenttiansa kanssa kyseisen tutorin aktiivisuudesta ja toiminnasta.

Tutorvastaavan opintopisteet

Tutorvastaavan on mahdollista suorittaa tutorvastaavuudesta 3 opintopistettä. Tämän käsikirjan liitteenä on tutorvastaavuus-opintojakson kuvaus. Opintojakso suoritetaan tekemällä tutoroinnin oppimistehtävät tutorvastaavuuden näkökulmasta. Tehtävät palautetaan METKAN tutorsihteerille.

Opintojaksokuvaus: Vertaistutorointi 3 op

Ydinsisältö

- uusien opiskelijoiden ohjaustarpeiden tunnistaminen
- esiintymis- ja vuorovaikutustaidot
- vieraisiin kulttuureihin tutustuminen
- uuteen yhteisöön integroiminen
- ryhmädynamiikan hallinta
- ohjaus- ja neuvontataidot
- organisointikyky

Opintojakson suorittaminen

1. Opiskelijakunta METKAN järjestämään vertaistutorkoulutuksen osallistuminen
 - toiminnalliset harjoitukset: draama, pelit, ryhmätyöt
 - vertaisohjauksen teoriaan tutustuminen
 - Metropolian ohjaustoiminnan esittely
 - verkostoituminen eri yksiköiden vertaistutoreiden kanssa
 - uusien opiskelijoiden orientaationohjelman suunnittelu
 - tietoa uuden opiskelijan ohjaustarpeista ja opiskeluun liittyvistä ongelmatilanteista
2. Vertaistutorina toimiminen ja etätehtävien tekeminen
 - orientaatiopäivien toteutukseen osallistuminen
 - tapahtumien järjestäminen lukuvuoden aikana
 - oppimispäiväkirjan kirjoittaminen toiminnan aikana
 - oppimistehtävän laatiminen toiminnan lopussa: "Minä tutorina"
 - tehtävä ja oppimispäiväkirja palautetaan METKAN tutorsihteerille

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija on kehittynyt esiintymis- ja vuorovaikutustaidoissaan ja on saanut valmiuksia toimia erilaisten ihmisten kanssa niin, että hän

- osaa toimia erilaisissa ryhmissä
- kykenee organisoimaan asioita
- osaa kohdata erilaisia ihmisiä ja tilanteita ja toimia erilaisissa haastavissa tilanteissa

Opiskelija on saanut valmiuksia ryhmäyttämisen ja yhteisöön integroimisen taidoissa. Opiskelija osaa tunnistaa uuden opiskelijan ohjaustarpeita sekä ohjata ja neuvoa uutta opiskelijaa erilaisissa opiskeluun liittyvissä käytännön asioissa ja ongelmatilanteissa.

Opintojaksokuvaus: Tutorvastaavana toimiminen, 3 op

Esitietovaatimus: Vertaistutorointi (3 op)

- tutortiin vetäminen
- esiintymis- ja vuorovaikutustaidot
- ryhmäyttämistäidot
- ryhmädynamiikan hallinta
- uusien opiskelijoiden ohjaustarpeiden tunnistaminen
- ohjaus- ja neuvontataidot
- organisointikyky
- aikataulujen laatiminen ja kokouskäytännöt

Opintojakson suorittaminen

1. Opiskelijakunta METKAN järjestämään vertaistutorkoulutuksen osallistuminen
 - toiminnalliset harjoitukset: draama, pelit, ryhmätyöt
 - vertaisohjauksen teoriaan tutustuminen
 - Metropolian ohjaustoiminan esittely
 - verkostoituminen eri yksiköiden vertaistutoreiden kanssa
 - uusien opiskelijoiden orientaationohjelman suunnittelu
 - tietoa uuden opiskelijan ohjaustarpeista ja opiskeluun liittyvistä ongelmatilanteista
2. Opiskelijakunta METKAN järjestämään tutorvastaavakoulutukseen osallistuminen
 - tutorvastaavana toimimisen vastuut
 - verkostoituminen eri yksiköiden vertaistutoreiden kanssa
 - vuoden aikataulun suunnittelu
 - ryhmätyöt
 - tiimin vetämisen teoriaa
3. tutorvastaavana toimiminen ja etätehtävien tekeminen
 1. oman toimipisteen tutoreiden johtaminen ja ohjaaminen
 2. oman toimipisteen tutorkokousten järjestäminen ja vetäminen
 3. yhteistyö opintojen-ohjaajien ja muun ohjaushenkilöstön kanssa
 4. oppimispäiväkirjan kirjoittaminen toiminnan aikana
 5. oppimistehtävän- ja päiväkirjan laatiminen.
 6. tehtävä ja päiväkirja palautetaan Opiskelijakunta METKAN tutorsihteerille

Osaamistavoitteet

Opintojakson suoritettuaan opiskelija on kehittynyt esiintymis- ja vuorovaikutustaidoissaan ja on saanut valmiuksia toimia erilaisten ihmisten kanssa niin, että hän

- hallitsee kokouskäytänteet
- osaa verkostoitua ohjaushenkilöstön kanssa
- kykenee organisoimaan asioita
- osaa toimia ryhmän vetäjänä
- osaa kohdata erilaisia ihmisiä ja tilanteita.

Opiskelija on saanut valmiuksia ryhmäyttämisen ja yhteisöön integroimisen taidoissa. Opiskelija osaa koordinoita oman toimipisteen tutortiin toimintaa.

VERTAISTUTORTOIMINNAN OPPIMISRAPORTTI

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tutoropiskelijan nimi	
Yhteystiedot	E-mail: Osoite: Puh.
Opiskelijanumero	
Koulutusohjelma / Suuntautumisvaihtoehto	
Ryhmät, joiden tutoreina on toiminut	Ryhmä: Vuosi:
Tutorsihteerin merkinnät	Raportin tarkistus pvm: Hyväksyttäväksi suositeltavat opintopisteet: Tutorsihteerin nimi:
Opinto-ohjaajan merkinnät	Palautekeskustelun pvm: Winhaan merkityt opintopisteet: Opinto-ohjaaja:

Vertaistutortoiminnan oppimisraportti sisältää kaksi tehtävää:

7. Tutorpäiväkirjan kirjoittaminen toiminnan aikana
8. Oppimistehtävän kirjoittaminen toiminnan lopussa: ”Minä tutorina”

Tehtävät palautetaan toimipisteen tutorvastaavalle.

Tehtävät auttavat sinua kehittämään oppimistaitojasi ja itsetuntemustasi. Lisäksi ne ovat oiva keino antaa rakentavaa kritiikkiä ja tutortoiminnan kehittämisehdotuksia.

1. TUTORPÄIVÄKIRJA

1. Pidä kirjaa tutortoiminnastasi.
2. Päiväkirjasta tulee käydä ilmi miten usein olet tavannut ryhmääsi ja osallistunut tapahtumiin sekä niiden järjestelyyn.
3. Kirjoita päiväkirjaasi myös kaikki koulutukset, joihin olet osallistunut (perus- ja jatkokoulutukset).
4. Kirjoita päivämäärä, parilla lauseella tapahtuman luonne sekä oma osuutesi tapahtumassa. Kirjaa kaikki asiat aikajärjestyksessä.

2. MINÄ TUTORINA -ESSEE

Seuraavat jäsenyykset sekä kysymykset auttavat sinua pohtimaan ja raportoimaan oppimistasi. Kirjoitathan vastauksesi esseemuotoon; kysymyksiä voit käyttää pohdintasi tukena, mutta niitä ei tarvitse jättää tekstin sekaan.

Fontti: Times New Roman

Fonttikoko: 12

Riviväli 1,5

Marginaalit: 2 cm / kukin reuna

1. TUTORTOIMINTANI KUVAUS

Kuvaile lyhyesti tutortoimintaasi

- milloin aloitit toiminnan ja miten kauan toimit tutorina
- missä toimipisteessä olet toiminut
- mitä teit ryhmän / ryhmien kanssa

2. OMAT TAVOITTEENI JA NIIDEN TOTEUTUMINEN

Pohdi ja kerro

- mikä sai sinut innostumaan ja lähtemään mukaan suorittamaan tätä tutortoiminnan opintojaksoa

- mitä tavoitteita asetit itsellesi oppimisen suhteen / mitä halusit oppia
- mitä muita odotuksia sinulla oli / mitä odotit saavasi ja kokevasi
- miten opintojakson viralliset tavoitteet (ks. ohjeiden lopussa) sekä itse asettamasi tavoitteet ja odotukset toteutuivat / mitä opit opintojakson aikana

3. OMAN TOIMINNAN ANALYSOINTI

Analysoi toimintaasi opiskelijatutorina

- mitä tuloksia sait aikaiseksi ryhmissä, joiden tutor olit
- miten koet toimineesi ryhmän kanssa; mikä oli hyvää / huonoa omassa toiminnassasi
- mikä oli työpanoksesi
- mitä huomaat oppineesi itsestäsi toimiessasi opiskelijatutorina
- mitä tekisit mahdollisesti toisin

4. TUTORTOIMINNASTA SAAMANI TYÖELÄMÄVALMIUDET

Pohdi

- mitä valmiuksia olet saanut tutortoiminnasta tulevaa työelämääsi varten / mitä hyödyit tästä ajatellen tulevaa työuraasi / minkälaisia kokemuksia sait ajatellen tulevaa työuraasi / miten opintojakso tuki ammatillista kehittymistäsi
- miten aiot hyödyntää saamiasi valmiuksia tulevalla työurallasi
- mitä sait muuten elämää ja tulevaisuuttasi varten
- mitä olisit jäänyt paitsi, jos et olisi suorittanut tätä opintojaksoa / mitä sellaista tärkeää sait, mitä et ole saanut muilta opintojaksoilta

5. TOIMINTAAN SAAMANI TUKI

Pohdi

- miten tutorkoulutus tuki toimintaasi opiskelijatutorina / mitä valmiuksia koulutus antoi
- mistä ja minkälaista tukea sait muualta tutortoimintaasi / mikä auttoi

6. TUTORTOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Pohdi

- miten kehittäisit tutorkoulutusta ja tutortoimintaa
- mikä vaatii kehittämistä omassa toimipisteessäsi, entä koko Metropoliasissa

7. MUUTA SANOTTAVAA JA PALAUTETTA

Voit halutessasi kertoa ajatuksista, jotka ovat olleet mielessäsi matkan varrella tai opintojakson päättyessä.

TUTORPÄIVÄKIRJA

- Pidä kirjaa tutortoiminnastasi.
- Päiväkirjasta tulee käydä ilmi miten usein olet tavannut ryhmääsi ja osallistunut tapahtumiin sekä niiden järjestelyyn.
- Kirjoita päiväkirjaasi myös kaikki koulutukset, joihin olet osallistunut (perus- ja jatkokoulutukset).
- Kirjoita päivämäärä, parilla lauseella tapahtuman luonne sekä oma osuutesi tapahtumassa. Kirjaa kaikki asiat aikajärjestyksessä.

Aika	Paikka	Tapahtuman kuvaus
Yhteensä		

ILMOITUS
yleisötillaisuuden järjestämisestä

1 (5)

Nro _____

Poliisilaitos					
Tilaisuuden järjestäjä	Nimi (luonnollinen henkilö) / Nimi (oikeushenkilö)		Henkilötunnus / Y-tunnus		
Yhteystiedot	Lähiosoite		Puhelin		
	Postinumero ja -toimipaikka				
	Yhteyshenkilö		Puhelin		
Yleisötillaisuus	Yleisötillaisuuden nimi				
Järjestämisaika	Järjestyksen valvonta aloitetaan pvm ja aika	Tilaisuus alkaa pvm ja aika	Tilaisuus päättyy pvm ja aika	Tilaisuus keskeytyneenä pvm ja aika	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	klo	klo	klo	klo	
	Yleisötillaisuutta varten tarvittavat rakenteet ovat valmiina pvm ja aika		Järjestyksen valvontaa on tarpeen suorittaa pvm ja aika		
	klo		klo		
Järjestämipaikka	Järjestämipaikka ja osoite				
	Arvioitu yleisömäärä / päivä		Arvioitu yleisökokonaismäärä		
	Yleisötillaisuuden arvioitu vaikutusalue (esitetään kartalla yleisötillaisuuden järjestämipaikka, yleisötillaisuuden lähialueet ja muut mahdolliset vaikutusalueet)				
	<input type="checkbox"/> Kartta on ilmoituksen liitteenä				
Ohjelma	Ohjelman sisältö				
Pääsy- tai muu maksu	€				
	<input type="checkbox"/> Ei kanneta				
Musiikki	<input type="checkbox"/> Tilaisuudessa esitetään musiikkia		<input type="checkbox"/> Elävää musiikkia	<input type="checkbox"/> Mekaanista musiikkia	
	<input type="checkbox"/> Ei esitetä		<input type="checkbox"/> Teoston musiikinesitysluvan nro		
Anniskelu	<input type="checkbox"/> Ei anniskelua		<input type="checkbox"/> On anniskeluoikeus	<input type="checkbox"/> Haetaan anniskeluoikeuksia	
	<input type="checkbox"/> Yleisötillaisuuden järjestäjä kieltää alkoholijuomien hallussapidon yleisötillaisuuden järjestämisaikalla anniskelualueita lukuun ottamatta				
Arvio järjestys ja turvallisuus vaikutuksista	Järjestäjän oma arvio siitä, millaisia vaikutuksia yleisötillaisuudella on yleisötillaisuuden järjestämipaikan ja sen lähialueiden järjestykselle ja turvallisuudelle				
Arvio järjestyksenvalvojen määräst	Järjestäjän oma arvio tarvittavasta järjestyksenvalvojen määräst				
	1. päivänä	2. päivänä	3. päivänä	4. päivänä	5. päivänä
Järjestyksenvalvojat	Järjestyksenvalvojaksi saadaan asettaa tehtävään suostuva henkilö, jolla on poliisin myöntämä voimassa oleva hyväksyntä järjestyksenvalvojaksi. Yleisötillaisuuden järjestäjä asettaa järjestyksenvalvojat, joidenka tulee jokaisen osaltaan antaa suostumuksensa asettamiseensa.				
	<input type="checkbox"/> Yleisötillaisuuteen ei aseteta järjestyksenvalvoja				
	<input type="checkbox"/> Järjestyksenvalvojaksi asetettujen henkilöiden nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot ovat liitteenä				

ILMOITUS
yleisötilaisuuden järjestämisestä

2 (5)

Tilapäiset järjestyksenvalvojat	<p>Tilaisuuden laajuus ja luonne huomioon ottaen sekä muusta erityisestä syystä tilaisuuden toimeenpanopaikan poliisilaitos voi hyväksyä yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan järjestyksenvalvojiksi henkilöitä, jotka ovat antaneet suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojina kyseisessä tilaisuudessa, mutta joilla ei ole poliisin myöntämää hyväksyntää (voimassa oleva järjestyksenvalvojakortti) toimia järjestyksenvalvojana.</p> <p><input type="checkbox"/> Yleisötilaisuuteen ei esitetä asetettavaksi tilapäisiä järjestyksenvalvoja.</p> <p><input type="checkbox"/> Tilapäiseksi järjestyksenvalvojaksi hyväksyttäväksi ehdotettujen henkilöiden nimet ja henkilötunnukset ovat liitteenä.</p> <p>Edellä mainittu tilapäinen järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen yksittäiseen tilaisuuteen tai tilaisuussarjaan maksaa 15 € per hyväksytty tai hylätty henkilö.</p>
Turvallisuus-suunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden järjestyksen ja turvallisuuden ylläpitämiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Pelastussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuudesta on laadittu pelastussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Liikenteenohjaussuunnitelma	<p>Yleisötilaisuuden liikennejärjestelyjä varten on laadittu liikenteenohjaussuunnitelma</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
Muita tietoja ja selvityksiä	<p>Liitettä kpl</p>
Päiväys ja allekirjoitus (ilmoittaja)	<p>Päiväys</p> <p>Allekirjoitus</p>

Viranomaismerkintöjä:

Ilmoitus jätetty	Pvm	Vastaanottaja
Tarkastettu ja hyväksytty ilmoitusmenettely	Pvm	Hyväksyjä
		Maksu 16 €
Päätös, joka sisältää määräyksiä yleisötalaisuuden järjestämisestä	<input type="checkbox"/> Ilmoituksen perusteella annetaan erillinen päätös	Maksu 43 €
Maksu	<input type="checkbox"/> Maksu 16 € maksettu	<input type="checkbox"/> Maksu 43 € maksettu <input type="checkbox"/> Ei maksettu
Päätöksen tai ilmoituksen hyväksymismenettelyn sovittu tiedoksiantamistapa	<input type="checkbox"/> Lähetetään postilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään faxilla numeroon	
	<input type="checkbox"/> Lähetetään sähköpostilla osoitteeseen	
	<input type="checkbox"/> Noudetaan	

Yleisötalaisuuden järjestämisessä on huomioitava muun muassa seuraavia seikkoja.
Poliisi voi antaa ilmoitukseen perusteella yleisötalaisuutta koskevia määräyksiä, jotka voivat poiketa järjestäjän ilmoittamista yleisötalaisuuden järjestystä ja turvallisuutta koskevista järjestelyistä.
Poliisi voi myös edellyttää seuraavien asioiden kokoamista pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaksi.

Lisätietoja saa yleisötalaisuutta koskevat määräykset antavalta viranomaiselta.

<p>Asettaako järjestäjä tilaisuuteen järjestyksenvalvoja?</p> <p>Järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja järjestyksenvalvojakorttien numerot on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään tilaisuuteen järjestyksenvalvoja, jotka eivät ole suorittaneet järjestyksenvalvojan peruskoulutusta (ns. tilapäiset järjestyksenvalvojat)?</p> <p>Kyseisten järjestyksenvalvojen nimet ja henkilötunnukset on ilmoitettava erillisellä liitteellä ja lisäksi sähköisesti, jos se on mahdollista. Yleisötalaisuudessa järjestyksenvalvojina toimivien tiedot tulee olla poliisin tiedossa hyvissä ajoin, viimeistään viisi vuorokautta ennen yleisötalaisuuden järjestämisaikaa. Järjestyksenvalvojaksi asetettavan henkilön on annettava suostumuksensa toimia järjestyksenvalvojana kyseisessä yleisötalaisuudessa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Mitä tunnuksia järjestyksenvalvojat käyttävät?</p> <p>Käytettävät tunnuksat ovat:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Tunnisteliivi 2. <input type="checkbox"/> Laatta</p>	
<p>Pyytääkö järjestäjä hyväksymään järjestyksenvalvojen esimiehiä, jotka käyttävät pohjaväriltään oranssia järjestyksenvalvojan esimies-tunnuksella merkittyä tunnistollivää?</p> <p>Esimiehinä toimivat järjestyksenvalvojat ja heidän yhteystietonsa ilmoitetaan erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Kantavatko järjestyksenvalvojat tehtävisään voimankäyttövälineitä (kaasusumutin, enintään 70 cm pitkä patukka, käsiraudat, muoviset sitoet)?</p> <p>Yleisötalaisuudessa kaasusumutinta kantavien järjestyksenvalvojen nimet, henkilötunnukset ja kaasusumutimen kantamiseen oikeuttavien lupien numerot on ilmoitettava oheisella erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Pidetäänkö järjestyksenvalvontatehtävissä mukana järjestyksenvalvontatehtävien hyväksytyä koiraa?</p> <p>Kyseisen koiran tunnistusmerkintä ja koiran ohjaajan hyväksyntä on ilmoitettava erillisellä liitteellä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Järjestetäänkö yleisötalaisuuden sisääntuloväylillä henkilöntarkastuksia?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko säilöön otettavien tavaroiden säilyttäminen järjestetty?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötalaisuudessa käytössä kiinnitettujen säilöissä pitoon tarkoitettu tila?</p> <p>Säilöissä pitotilan täytyy olla poliisin hyväksymä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Vartioidaanko yleisötalaisuusalueella olevaa omaisuutta?</p> <p>Omaisuuksien suojelutehtävät silloin, kun yleisötalaisuus ei ole vielä alkanut, se on keskeytynään tai yleisötalaisuuden päättymisen jälkeen ovat sopimuspuoleen perustuvina ja vastiketta vastaan suoritettuna vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Vartioinnista tehty toimeksiantosopimus on ilmoituksen liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko yleisötalaisuuden järjestäjä palkannut jollekin tai jollekin yleisötalaisuuteen osallistuville henkilöille henkivartijoita?</p> <p>Henkivartijatehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Henkivartijatehtävistä tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Suorittavatko yleisötalaisuuden arvokuljetukset vartioimisliike?</p> <p>Arvokuljetustehtävä suoritettuna sopimukseen perustuen ja vastiketta vastaan on vartioimisliiketoimintaa, joka edellyttää vartioimisliikeluvan. Arvokuljetuksista tehty toimeksiantosopimus on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>
<p>Onko järjestäjä saanut toimeenpanopaikan omistajan / haltijan suostumuksen paikan käyttämiseen?</p> <p>Suostumus on liitteenä. Jos järjestämipaikka on järjestäjän oma, selvitys järjestämipaikan hallintaoikeudesta on liitteenä.</p>	<p><input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p>

<p>Edellyttääkö tilaisuus toimeenpanopaikan eristämistä muuta käyttöä?</p> <p>Jos edellyttää, järjestelyistä on sovittava paikan omistajan kanssa. Asiaa koskeva sopimus on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Onko yleisötilaisuuden toimeenpanopaikka hyväksytty kokouksumääräkirjaksi?</p> <p>Tiedon siitä saa tilan omistajalta / haltijalta tai rakennusvalvontaviranomaiselta. Jos ei ole hyväksytty, selvitys ja tarvittaessa rakennusvalvontaviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Rakennetaanko toimeenpanopaikalle tilapäisiä rakennelmia?</p> <p>(Esim. teltoja, esiintymislavoja, katsomoita, aitoja) Jos rakennetaan, siitä on ilmoitettava rakennusvalvontaviranomaiselle, joka tarkastaa rakenteet. Todistus rakennelmien hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus liikennejärjestelyjä?</p> <p>(Esim. katujen sulkemisia, tilapäisiä liikennemerkkejä, pysäköintijärjestelyjä) Jos edellyttää, liikenteenohjaussuunnitelma on toimitettava poliisille. Tilapäisiä liikennejärjestelyjä koskevat päätökset tekee kadunpitäjä. Kunnan asiasta vastaavan viranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä liikenteenohjaajia ?</p> <p>Jos asettaa, liikenteenohjaajien asettamista koskeva hakemus on toimitettava poliisille. Hakemuksesta tulee ilmetä henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Poliisin päätös liikenteenohjaajien asettamisesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä palo- ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, suunnitelma on esitettävä pelastusviranomaiselle. Hyväksytty pelastussuunnitelma on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Edellyttääkö tilaisuus toimenpiteitä ensihoidon järjestämiseksi?</p> <p>Jos edellyttää, selvitys on esitettävä terveysviranomaiselle (alueen ensihoidon vastuulääkärille). Todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä on liitteenä</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aiheutuuko tilaisuudesta kertaluonteisesti suuria jätemääriä tai edellyttääkö tilaisuus erityisiä puhtaanapitojärjestelyjä?</p> <p>Jos edellyttää, jätehuoltosuunnitelma on esitettävä ympäristöviranomaiselle. Todistus jätehuoltosuunnitelman hyväksymisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Aiheuttaako tilaisuus toimeenpanopaikan ulkopuolelle kuuluvaa tilapäistä melua?</p> <p>Jos aiheuttaa, siitä on tehtävä ilmoitus ympäristöviranomaiselle (30 vrk ennen tilaisuutta). Ympäristöviranomaisen päätös on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Tapahtuuko tilaisuudessa elintarvikkeiden myyntiä?</p> <p>Jos tapahtuu, siitä on ilmoitettava terveysviranomaiselle (14 vrk ennen tilaisuutta). Jäljennös ilmoituksesta on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Anniskellaanko tilaisuudessa alkoholiuomia?</p> <p>Jos anniskellaan, jäljennös anniskeluluvasta on liitteenä. Selvitys anniskelun ja anniskelualueen järjestyksenvalvonnan järjestämisestä on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Kielletäänkö järjestäjä päihdyttävien aineiden hallussapidon tilaisuudessa tai asettaako järjestäjä muita ehtoja sisäänkäynnille?</p> <p>Jos järjestäjä kieltää tai asettaa ehtoja, siitä on tiedotettava riittävän selkeästi. Pois otettuja aineita ja esineitä varten on järjestettävä valvottu säilytystila. Tiedot asetetuista ehdoista on liitteenä.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Asettaako järjestäjä sisäänkäynnin edellytyksekäsi ikärajan?</p> <p>Jos asettaa, se on _____ vuotta.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<p>Onko järjestäjä ottanut tilaisuuden varalle riittävän vastuuvakuutuksen?</p> <p>Poliisi voi määrätä järjestäjän ottamaan riittävän vastuuvakuutuksen. Jos vakuutus otetaan, siitä on liitettävä jäljennös tähän ilmoitukseen.</p>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei

Tämän ilmoituksen liitteitä ovat (merkitse ruutuun liitteen järjestysnumero):

	kartta yleisötilaisuuden järjestämispaikasta, yleisötilaisuuden lähialueista ja mahdollisista vaikutusalueista
	toimeenpanopaikan omistajan suostumus tai selvitys siitä, että yleisötilaisuuden järjestäjällä on omistus- tai hallintaoikeus järjestämispaikkaan ja kyseinen oikeus sisältää oikeuden järjestää yleisötilaisuuksia
	luettelo järjestyksenvalvojiksi asetettavista henkilöistä
	luettelo tilapäiseksi järjestyksenvalvojiksi ehdotetuista henkilöistä
	luettelo yleisötilaisuuden järjestyksenvalvojista tunnistenumerojärjestyksessä
	yleisötilaisuutta koskeva turvallisuussuunnitelma (poliisille) (voi olla yksi yhteinen suunnitelma, jossa käsitellään turvallisuuteen, pelastukseen ja liikenteenohjaamiseen liittyviä asioita)
	luettelo järjestyksenvalvojista, joiden ehdotetaan kantavan kaasusumutinta järjestyksenvalvontatehtävissä yleisötilaisuudessa
	pelastussuunnitelma (pelastusviranomaiselle)
	luettelo järjestyksenvalvontatehtävissä käytettävistä koirista, niiden tunnistusmerkinnöistä ja hyväksytyistä koiranohjaajista
	luettelo yleisötilaisuuden eri vastuualueiden vastuhenkilöistä (yleisötilaisuuden järjestäjän edustaja, tapahtumapäällikkö, turvallisuuspäällikkö, kohde-esimiehet, järjestyksenvalvojien esimiehet säilössä pidetyistä tavaroista vastaava henkilö, säilössäpidettävistä henkilöistä ja heidän haltuun oletuista tavaroistaan vastaava henkilö ym.) yleisötilaisuuden järjestämisajankäytössä olevine yhteystietoineen
	päätös poliisin hyväksymästä kiinniotettujen säilössäpitotilasta
	selvitys tai päätös kokoontumistilasta
	Vartioimiseltäviä koskevat toimeksiantosopimus tai toimeksiantosopimukset (salassa pidettäviä) tai ilmoitus siitä, että yleisötilaisuuden järjestämispaikan haltija järjestää vartiointin yleisötilaisuuden järjestäjästä riippumatta
	päätös liikennejärjestelyistä
	selvitys toimeenpanopaikan eristämisestä
	hyväksyty jätahuoltosuunnitelma
	todistus tilapäisten rakenteiden hyväksymisestä
	todistus elintarvikemyynnin hyväksymisestä
	päätös liikenteenohjaajista
	todistus vastuuvakuutuksesta
	todistus ensihoidon järjestelyjen hyväksymisestä
	meluilmoituksen johdosta annettu päätös
	jäljennös anniskeluluvasta tai selvitys anniskelun järjestämisestä
	muu tai muita ilmoitusta koskevia selvityksiä tai täydennyksiä kpl.

Edellä mainittujen liitteiden asiasisältö voidaan sisällyttää myös turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan tai liittää sen liitteiksi. Liitteitä voidaan tarvittaessa täydentää ilmoituksen vastaanottamisen jälkeen.