



**SAVONIA**

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO  
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

# OPAS YHDISTYKSEN HAL- LITUKSEN JÄSENILLE

Case: Kuopion Pohjola-Norden ry

TEKIJÄ/T: Janette Juntunen  
Kirsi Saire

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Janette Juntunen, Kirsi Saire			
Työn nimi Opas yhdistyksen hallituksen jäsenille, Case: Kuopion Pohjola-Norden ry			
Päiväys	29.11.2013	Sivumäärä/Liitteet	55+8
Ohjaaja(t) Milla Siimekselä, Jukka Honkanen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Kuopion Pohjola-Norden ry hallitus			
Tiivistelmä			
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdytysopas Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallituksen jäsenille, tarkemmin sanottuna puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, sihteerille sekä rahastonhoitajalle. Oppaan laatiminen on perusteltua, koska hallituksen jäsenten vaihtuvuus on vuosittaista eikä uusille jäsenille ole minkäänlaista perehdytystä toimenkuviinsa. Opas sisältää myös ohjeet kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, koska yhdistyksen taloudenhoitoa koskevat asiat hoidetaan hallituksen jäsenten toimesta. Opinnäytetyö on laadittu toimeksiantajan tarpeita vastaavaksi: hallituksen jäsenten tehtävistä on kirjoitettu yleisellä tasolla sekä toimeksiantaja yhdistyksen kertomien tehtävänkuvien perusteella. Kirjanpito- ja tilinpäätösohjeet on laadittu siinä määrin, mitä yhdistys taloudenhoidossaan tarvitsee.</p> <p>Toimeksiantajana toimii Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus. Opinnäytetyön tekeminen alkoi aineiston keräämisellä ja työn rakenteen hahmottamisella. Tämän jälkeen alkoi teoriaosuuden kirjoittaminen, jonka aikana tehtiin myös tutkimusmenetelmän mukainen haastattelu toimeksiantaja yhdistykseen. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän avulla selvitettiin yhdistyksen nykyhetken tilannetta hallituksen jäsenten työnkuvien osalta, sekä miksi perehdytysopas on olennaista laatia.</p> <p>Tutkimuksessa huomattiin selkeästi työnkuvien sekaantumista ja niiden kasaantumista puheenjohtajan vastuulle. Kehitysehdotuksena olisikin työnkuvien uudelleen tarkastelu sekä niiden uudelleen jako perehdytysoppaassa esite-tyillä tavoilla. Opinnäytetyöstä on suuri hyöty toimeksiantaja yhdistykselle ajatellen sen tulevia hallituksen jäseniä ja heidän perehdytystään. Työ on myös hyödyllinen pienille yhdistyksille, etenkin muille Pohjola-Norden yhdistyksille. Tutkimusehdotus työn jatkamiselle voisi olla tutkimus siitä, onko perehdytysopas otettu käyttöön ja onko siitä ollut hyötyä. Vastaavasti toisessa tutkimuksessa voitaisiin selvittää, onko työnjako muuttunut tämän perehdytysoppaan käyttöönoton jälkeen perehdytysoppaan mukaisiksi.</p>			
Avainsanat Perehdyttäminen, hallitus, puheenjohtaja, rekisteröity yhdistys, taloushallinto			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration			
Author(s) Janette Juntunen, Kirsi Saire			
Title of Thesis Compiling an orientation guide for a regional association's board of Kuopio's Pohjola-Norden			
Date	29.11.2013	Pages/Appendices	55+8
Supervisor(s) Milla Siimekselä, Jukka Honkanen			
Client Organisation /Partners Kuopio's Pohjola-Norden union's board of directors			
<p>Abstract</p> <p>The aim of this thesis was to create an orientation guide for the Kuopio's Pohjola-Norden union's board of directors, more specifically, for the chairman, vice-chairman, secretary and treasurer. The main reason why this guide was created is because the changes in the board of directors take place almost annually and there is not any kind of orientation for new members of the board of directors and their tasks. The guide includes instructions for accounting and drawing up of financial statements because the union itself takes care of its finances. The thesis is created to respond to the union's needs: the board of directors' tasks have been introduced on a general level and the actual tasks that are attended to in the union have been discussed. The guide of accounting and financial statements has been created to fulfill the union's needs.</p> <p>The commissioner of this thesis was Kuopio's Pohjola-Norden union's board of directors. Writing the present thesis began by collecting material and outlining the structure of the thesis. After that started the writing of the theoretical part and during that was made an interview within the commissioner union based on the research method. With the qualitative research was investigated the union's present situation concerning the tasks of the board of directors and why this orientation guide was needed.</p> <p>The research results indicated that the board of director's tasks were mixed and most of the tasks were attended to by chairman. The major suggestion for development would be to review the current tasks and assign them as introduced in the orientation guide. The thesis will be a major benefit for the commissioner union considering its new members of the board of directors and their orientation process. The thesis is also helpful for other small unions especially other Pohjola-Norden unions. Further research could be conducted to investigate the usefulness of the orientation guide compiled during this process. Another future research topic could be examination of the success of the redistributed tasks in the board of directors after the implementation of this orientation guide.</p>			
Keywords Orientation, board of directors, chairman, registered association, financial management			

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	6
2	YHDISTYSTOIMINTA SUOMESSA .....	7
2.1	Yhdistyksen perustaminen .....	7
2.1.1	Yhdistyksen rekisteröinti .....	8
2.2	Yhdistyksen purkautuminen .....	9
2.3	Yhdistystoiminnan tulevaisuus .....	10
3	POHJOLA-NORDEN .....	12
3.1	Kuopion Pohjola-Norden ry – perustamisesta nykypäivään.....	13
3.1.1	Vuosittaiset Kuopion Pohjola-Norden ry:n järjestämät tapahtumat .....	14
3.2	Kuopion Pohjola-Nordenin kokouskäytäntöjen toimivuus .....	17
3.4	Kuopion Pohjola-Norden ry:n haastattelun tulokset .....	18
4	YHDISTYKSEN KOKOUSTOIMINTA .....	21
4.1	Sääntömääräiset kokoukset .....	21
4.2	Muut kokoukset .....	22
4.3	Hallituksen kokoukset.....	23
4.4	Kuopion Pohjola-Norden ry kokoukset .....	23
4.5	Kokouskäytännöt .....	23
4.5.1	Puheenvuorot kokouksissa .....	24
4.5.2	Äänestys ja vaalit .....	26
4.6	Kokousasiakirjat.....	27
4.6.1	Kokouskutsu .....	28
4.6.2	Asialista.....	29
4.6.3	Pöytäkirja .....	29
4.6.4	Toimintasuunnitelma .....	30
4.6.5	Toimintakertomus .....	30
4.6.6	Vuosikertomus .....	31
5	YHDISTYKSEN HALLINTO.....	32
5.1	Yhdistyksen hallitus.....	32
5.2	Toimiva hallinto .....	33
5.3	Tilintarkastus velvollisuus .....	34

5.3.1	Toiminnantarkastus.....	34
5.4	Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus.....	34
5.5	Puheenjohtajan tehtävät .....	35
5.6	Varapuheenjohtaja.....	39
5.7	Sihteerin tehtävät .....	39
5.8	Rahastonhoitajan tehtävät.....	40
6	YHDISTYKSEN KIRJANPITO.....	42
6.1	Arvonlisäverovelvollisuus .....	44
6.2	Yhdistyksen varainhankinta ja niiden kirjaus kirjanpitoon.....	44
7	YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS.....	46
7.1	Tasekirja .....	48
7.2	Siirtosaamiset ja siirtovelat .....	48
8	POHDINTA.....	49

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

LIITTEET

## 1 JOHDANTO

Toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallituksen jäsenille laadittua perehdyttämispöytäkirjan kunkin toimihenkilön roolista. Perehdytyspöytäkirja on laadittu yksilöllisesti Kuopion Pohjola-Norden ry:n tarpeita vastaavaksi. Raportin alkuosa käsittelee Suomen yhdistystoimintaa, mitä normeja Suomen yhdistyslaki asettaa toiminnalle ja miltä yhdistystoiminnan tulevaisuus näyttää. Raportin keskiosa käsittelee kokoustekniikkaa, yhdistyksen hallintoa ja sen toimihenkilöiden tehtäviä. Raportin loppuosa sisältää tarvittavat ohjeet yhdistyksen taloudenhoitoon ja sen raportointiin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus ja yhdyskuntana yhdistyksen puheenjohtaja Sirpa Korhonen. Tekijät toimivat opinnäytetyössä toimeksiantajana. Opinnäytetyön aihe muotoutui puheenjohtajan kanssa käytyjen keskustelujen lopputuloksena ja sisältö muodostui yhdistykselle pidetyn haastattelun perusteella. Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus on hyväksynyt opinnäytetyön aiheen vuoden 2013 kevätkokouksessaan. Aihevalinta on perusteltu, koska toimeksiantaja yhdistykseltä puuttuvat asianmukaiset perehdyttämispöytäkirjat uusille hallituksen toimihenkilöille. Tämä aiheuttaa muun muassa päällekkäisyyksiä työtehtäviin, joita opas pyrkii selkeyttämään.

Opinnäytetyöprosessi on merkittävä toimeksiantaja yhdistykselle, jotta uudet toimihenkilöt pystyvät toimimaan osana työyhteisöä ja tietävät paikkansa sekä tehtävänsä siinä. Nykyiset toimeksiantaja yhdistyksen hallituksen jäsenet eivät ole saaneet minkäänlaista perehdytystä työtehtäviinsä ja se onkin näkynyt tietämättömytenä ja epävarmuutena. Perehdyttäminen on tärkeä osa työyhteisöön mukaan tulemistä, koska sillä taataan uusien toimihenkilöiden tietotaito organisaatiosta ja omista työtehtävistä. Hyvä ja asianmukainen perehdyttäminen tuo nopeammin toimihenkilön arvon ja osaamisen organisaation käyttöön. Hyvä perehdytys säästää myös muiden, jo organisaatiossa mukana olevien toimihenkilöiden työaikaa, koska uuden jäsenen ei tarvitse kysyä koko ajan neuvoja, vaan hän tietää jo mahdollisimman paljon työtehtävistään organisaatiossa. Hyvin perehdytetty jäsen pystyy myös ottamaan enemmän vastuuta organisaatiossa.

Opinnäytetyö koostuu teoriapohjasta, jossa käsitellään yleisesti yhdistystoimintaan liittyviä asioita sekä mitä yhdistys- ja kirjanpitolaki velvoittaa yhdistyksiltä. Asiakirjamallit, yhdistyksen vuosikello ja tulos- ja tasemallit ovat liitteenä. Tutkimusmenetelmäksi valittiin kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä. Kahdelle toimeksiantajayhdistyksen hallituksen jäsenelle järjestettiin haastattelutilaisuus. Haastattelussa pyrittiin kartoittamaan yhdistyksen toimintaa, sen tulevaisuutta, toimihenkilöiden työtehtäviä ja niiden mahdollisia päällekkäisyyksiä sekä uusien jäsenten perehdyttämistä ja sen tärkeyttä.

Opinnäytetyön aihe soveltuu hyvin taloushallintoa ja johtamista opiskeleville opiskelijoille. Aiheen on voinut jakaa näihin kategorioihin jokseenkin selkeästi. Tavoitteena on myös ollut tutustua Suomen yhdistystoimintaan ja toimihenkilöiden perehdyttämiskäytäntöihin.

## 2 YHDISTYSTOIMINTA SUOMESSA

Yhdistystoimintaa säätelee yhdistyslaki 26.5.1989/503. Yhdistyslaki määrää, että yhdistys voidaan perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Yhdistyksen tarkoitus ei saa kuitenkaan olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Yhdistyslaki ei kuitenkaan koske sellaista yhteisöä, jonka tarkoituksena on tavoitella voittoa tai muuta välitöntä taloudellista etua siinä mukana oleville tai yhteisöä, jonka tarkoitus tai toiminnan laatu on pääasiassa taloudellinen. Taloudellisen yhdistyksen toimintaa säätelevät erityislainsäädäntö sekä yhdistystä perustettaessa sovitut toimintaperiaatteet. Yhdistyslaki koskee yhteisöä, joka on lailla tai asetuksella järjestetty erityistä tarkoitusta varten vain niiltä osin kuin on erikseen säädetty. Uskonnollisista yhdyskunnista yhdistyslakia sovelletaan siinä määrin mitä niistä on erikseen säädetty. (Tilastokeskus 2013; Yhdistyslaki 1:1§, 2§.)

Yhdistyksen muodostavat joukko ihmisiä, joilla on yhteinen kiinnostuksen kohde ja halu tehdä vapaaehtoistoimintaa. Yhdistystoiminnan tavoitteena ei ole tavoitella taloudellista voittoa vaan tehdä aatteellista toimintaa pohjautuen yhdistyksen toiminta-ajatukseen. Aatteellista toimintaa tehdään jonkin hyvän asian vuoksi: se voi olla auttamista, edistämistä tai jonkun hyvän asian tuottamista. Suomessa aatteellisia yhdistyksiä ovat muun muassa poliittiset puolueet, ammatilliset etujärjestöt, urheilutoiminta- tai hyväntekeväisyysyhdistykset. Yhdistyksen toimintaan työnpuiteissa osallistuville ei makseta palkkaa, mutta toiminta itsessään voi olla kaikinpuolin palkitsevaa. Yhdistystoiminta on tarkoitettu pitkäaikaiseksi toiminnaksi ja se vaatii jäseniltään sitoutumista. (Rosengren & Törrönen 2008, 7-8; Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Yhdistys saa harjoittaa vain säännöissään määräämää elinkeinoa tai ansiotoimintaa. Yhdistys voi myös harjoittaa sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota pidetään taloudellisesti vähäarvoisena. (Yhdistyslaki 1:5§.)

Vaikka yhdistymisvapaus kuuluu Suomen perustuslaissa turvattuuihin poliittisiin perusoikeuksiin, on yhdistyslaissa tarkemmin säädetty perustamista koskevista rajoituksista. Kokonaan kiellettyjä yhdistyksiä ovat yhdistykset, joilla on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmien tai ryhmytyksien jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi. Yhdistyksen joka harjoittaa ampuma-aseiden käyttöä muuta kuin metsästystä varten, on haettava lupa yhdistyksen perustamiseen aluehallintovirastosta. (Yhdistyslaki 1:3§.)

### 2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme luonnollista henkilöä tai oikeustoimikelpoista yhteisöä. Luonnollisten henkilöiden tulee olla vähintään 15-vuotiaita. Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, jonka tulee sisältää yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja siinä tulee olla jokaisen perustajan allekirjoitukset. Perustaminen tapahtuu kokouksessa tai vapaamuotoisemmin esimerkiksi internetissä tai puhelimitse. (Yhdistyslaki 1:3,4§; Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Yhdistyslain 2 luku 8§ määrää, mitä yhdistyksen säännöissä on mainittava:

*"1) yhdistyksen nimi;*

*2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;*

*3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;*

*4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;*

*5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;*

*6) yhdistyksen tilikausi;*

*7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;*

*8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä*

*9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan."*

(Yhdistyslaki 2:8§.)

Yhdistys voi säännöissään määrätä myös kaksikielisyydestä halutessaan olla sekä suomen- että ruotsinkielinen ja tällöin yhdistys voidaan merkitä rekisteriin kaksikielisenä. Jos yhdistyksellä on nimi suomenkielellä, ruotsinkielellä ja saamenkielellä, voi yhdistys käyttää minkä tahansa edellä mainitun kielen nimeä yhdistyksen nimenä. (Yhdistyslaki 2:9§.)

### 2.1.1 Yhdistyksen rekisteröinti

Aatteelliset yhdistykset voivat olla joko rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Rekisteröidyt yhdistykset merkitään Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Rekisteröidyn yhdistyksen tunnistaa helposti yhdistyksen nimen perässä olevasta ry-lyhenteestä. Yhdistyksen ollessa rekisteröity, voi se hankkia oikeuksia, tehdä sitoumuksia ja olla asianosaisena tuomioistuimessa sekä muun viranomaisen luona. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Yhdistys voi myös hakea taloudellista tukea esimerkiksi kaupungilta, valtiolta tai muulta taholta. Rekisteröity yhdistys nähdään yleisesti luotettavampana ja ne saavat helpommin uusia jäseniä kuin rekisteröimättömät yhdistykset. (Rosengren & Törrönen 2008, 16; Yhdistyslaki 1:6§.)

Yhdistyksen ollessa rekisteröimätön, se ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia. Tämä tarkoittaa, ettei yhdistys voi hankkia omaisuutta nimiinsä tai olla toisen yhdistyksen jäsenenä. Rekisteröimätön yhdistys ei voi myöskään kantaa tai vastata, mikä tarkoittaa ettei se ole oikeuskelpoinen. Tämä tarkoittaa sitä, ettei yhdistys voi olla asianosaisena tuomioistuimessa tai muun viranomaisen luona. Yhdistyksen puolesta tällaisissa asioissa voi kuitenkin toimia yhdistyksen tai hallituksen puheenjohtaja tai muu yhdistyksen asioita hoitava henkilö. Rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet, jotka vastaavat toiminnasta sekä päättävät yhdistystä koskevista asioista, vastaavat henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Muut rekisteröimättömän yhdistyksen jäsenet eivät vastaa velvoitteista henkilökohtaisesti. (Rosengren & Törrönen 2008, 17; Yhdistyslaki 10:58§, 59§.)



Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämän yhdistysrekisterin mukaan Suomessa on tällä hetkellä noin 135 000 rekisteröityä yhdistystä. Patentti- ja rekisterihallituksessa yhdistysrekisteriä ylläpitää Yhdistys- ja säätiöasiat -tulosalue. Sen keskeisiin tehtäviin kuuluvat:

- yhdistysrekisterin ja uskonnollisten yhdyskuntien rekisterin ylläpito
- yhdistyksien ja uskonnollisten yhdyskuntien rekisteröinti ja niitä koskevat muutositkmoitukset
- tiedonanto rekistereistä ja
- antaa neuvontaa ja vastata kysymyksiin koskien yhdistyslakia, yhdistyksien sääntöjä sekä kuinka rekisteröinti tapahtuu. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Yhdistyksen rekisteröiminen tapahtuu tekemällä perusilmoitus yhdistysrekisteriin. Ilmoitus voidaan laatia joko sähköisesti tai paperisena. Rekisteröitävästä yhdistyksestä tulee täyttää perusilmoituslomake, tehdä ja allekirjoittaa perustamiskirja sekä liittää ilmoituksen mukaan säännöt ja kopio rekisteröintimaksusta. Ilmoitus rekisteriin tehdään yhtenä kappaleena ja asiakirjat voidaan toimittaa joko yhdistysasiat -yksikköön tai maistraattiin. Asiakirjojen käsittelyaika on noin kaksi viikkoa. Rekisteröinti maksaa 20-275 euroa, riippuen lähetetäänkö hakemus paperisesti vai sähköisesti, minkä kaltainen yhdistys on ja onko sen säännöt ennakkotarkastettu. Ennakkotarkastus voidaan suorittaa, mikäli uusi perustettava yhdistys sitä haluaa. Tarkistus maksaa 400 euroa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

## 2.2 Yhdistyksen purkautuminen

Kun yhdistys päättää lopettaa toimintansa sen katsotaan purkautuneet. Syitä todennäköisemmin ovat: yhdistystoiminnan hiipuminen, sääntöjen mukaista hallitusta ei saada valituksi tai kukaan ei halua nousta puheenjohtajan paikalle. Yhdistyksen purkautumisesta päätetään yhdistyksen kokouksessa kolme neljäosan enemmistöllä äänestyksessä annetuista äänistä, mikäli siihen sovelletaan yhdistyslakia. Mikäli purkautumisesta on määrätty yhdistyksen säännöissä, noudatetaan silloin sääntöjen mukaisia ohjeita. Yhdistyksen hallituksen tai sen valitseman selvitysmiehen tulee huolehtia purkautumiseen liittyvistä selvitystoimista. Selvitystoimet ovat kuitenkin tarpeettomia, mikäli yhdistys hyväksyy hallituksen tekemän loppuselvityksen joka osoittaa yhdistyksen olevan velaton. Kun purkautumisesta on päätetty, saa yhdistys jatkaa taloudellista toimintaansa vain siinä määrin kuin tarkoituksen mukainen selvittely sitä vaatii. (Yhdistyslaki 7:40§; Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Mikäli yhdistyksellä on velkoja, selvitysmiehen oikeuksiin kuuluu saada pyytää julkista haastetta velkojille ja luovuttaa yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Mikäli yhdistykselle jää varoja velkojen maksamisen jälkeen ja niitä ei pystytä käyttämään yhdistyksen säännöissä määrättyllä tavalla, selvitysmiehillä on oikeus luovuttaa jäljelle jääneet varat valtion käytettäväksi mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen. Kun yhdistysrekisteriin on tehty merkintä yhdistyksen purkautumisesta, yhdistys katsotaan lakanneeksi. (Yhdistyslaki 7:40§.)

## 2.3 Yhdistystoiminnan tulevaisuus

Yhdistystoiminta on kohdannut 2000-luvulla monia haasteita. Yksi näistä haasteista on nuorten jäsenten vähyys ja se kuinka heitä saataisiin mukaan toimintaan. Suurin osa aktiivisista jäsenistä on iältään vanhempaa ikäluokkaa ja heidän vanhetessaan myös vastuunkantamisen halu vähenee. Tämän vuoksi vastuuta halutaan jakaa uusille, nuoremmille jäsenille. Nuoria halutaan innostaa mukaan yhdistystoimintaan, koska heiltä halutaan uutta näkemystä ja uusia kehittämissuunnitelmia yhdistystoiminnan parantamiseksi ja kehittämiseksi. Nuoret vierastavat yhdistystoiminnassa vastuutehtäviä ja siksi heidät tulisikin kutsua mukaan toimintaan oppimaan ja kasvamaan näihin tehtäviin. (Harju 2004, 12.)

Toisena haasteena on nähty järjestöllisen osaamisen huonontuminen. Käytännön ja koulutuksen kautta tapahtuva oppiminen liittyen yhdistyksen toimintaan on vähentynyt. Uudet jäsenet tulevat usein huonoin käytännön taidoin mukaan toimintaan mikä vaikuttaa olennaisesti toiminnan laatuun ja se näkyy suoraan yhdistyksen ulkopuolisille, mahdollisille jäsenille. Yhdistyksessä jo mukana olevat sekä mukaan tulevat jäsenet voivat olettaa, että oppilaitoksissa ja työelämässä opitut tiedot ja taidot riittävät yhdistystoiminnassa. Tämä ei kuitenkaan toteudu kaikkien asioiden kohdalla, vaan on paljon sellaisia asioita joita opitaan vain olemalla konkreettisesti mukana yhdistystoiminnassa. Tällaisia asioita ovat niin sanottu hiljainen tieto sekä asioiden hoito menestyksellisesti piirin ja liiton kanssa. Hiljainen tieto tarkoittaa kokemuksen kautta hankittua tietoa, jota on vaikea jakaa eteenpäin. (Harju 2004, 13.)

Kolmantena haasteena on se, että Suomessa yhdistystoiminta pohjautuu suurimmilta osin vapaaehtoistyön varaan. Nykypäivän ihmiset ovat kiireellisempiä kuin ennen, koska työelämä on muuttunut vuosi vuodelta hektisemmäksi ja työntekijöiltä vaaditaan mahdollisimman tehokasta ja tuottavaa työtulosta. Näin ollen aikaa ja voimavaroja vapaaehtoistoimintaan ei välttämättä riitä ja niinpä sen tarjonta voi tulevaisuudessa vähentyä. Työikäisillä ei ole välttämättä enää aikaa vapaaehtoistyöhön samalla tavalla kuin vanhemmalla ikäluokalla, jotka usein ovat jo eläkeiässä. Mikäli vapaaehtoistoiminta vähenee, se vaikuttaa yhdistysten toimintaan ja voi pahimmissa tapauksissa supistaa niiden toimintaa huomattavasti. Tulevaisuudessa tuleekin enemmän kiinnittää huomiota palkitsemiseen, rekrytointiin, ohjaamiseen ja motivointiin. (Harju 2004, 13.)

Neljäs haaste on yhdistystoiminnan mahdollisten jäsenten keskittyminen Etelä-Suomen kasvukeskuksiin. Tämä taas supistaa yhdistystoiminnan mahdollisuuksia harvaan asutuilla alueilla muun muassa Itä- ja Pohjois-Suomessa. Yhdistystoimintaa ja sen toimintatapoja tulee myös kaupungeissa uudistaa, koska ne ovat erilaisia toimintaympäristöltään kuin esimerkiksi maaseutukylät. (Harju 2004, 13-14.)

Viides haaste, joka yhdistystoiminnassa on koettu, liittyy yhdistystoiminnan johtamiseen ja arviointiin. Pienempien yhdistysten johtajilla ei välttämättä ole minkäänlaista koulutusta liittyen yhdistyksen johtamiseen, koska koulutukset on suunnattu lähinnä suurempien yhdistysten johtajille. Pienempien yhdistysten johtajien koulutukseen tulisikin panostaa tulevaisuudessa entistä enemmän. Yhdistystoiminnan arvioinnissa tulisi kiinnittää huomiota tiedotus- ja viestintäosaamiseen, toiminnan markkinointiin ja uuden teknologian hyödyntämiseen. Yhdistysten tulisi itse parantaa ja kiinnittää enemmän huomiota näihin asioihin, eikä tehdä asioita niin sanotusti "vasemmalla kädellä". (Harju 2004, 14.)

Kuudes haaste liittyy verkostoitumiseen. Käytännössä verkostotyöskentely on vaikeaa ja sen osaminen pääsääntöisesti puuttuu yhdistyksen toimijoilta. Seitsemäs haaste liittyy taasen teknologian kehittymiseen ja hyödyntämiseen yhdistystoiminnassa. Vanhempi ikäluokka ei hallitse uuden teknologian käyttöä ja näin ollen vierastaa sen käyttöönottoa mukaan yhdistystoimintaan. Tämä taas karkottaa nuoret, teknologisesti kehittyneemmät sukupolvet. (Harju 2004, 14-15.)

Kahdeksas haaste on ihmisten kiinnittyneisyys yhdistystoimintaan. Nykypäivänä ihmiset ovat mukana yhdistyksen toiminnassa vain sen aikaa kun he itse siitä hyötyvät ja toiminta palvelee heitä. Yhdistyksestä siirrytään toiseen tai lähdetään pois entistä herkemmin ja jäsenet ovat löyhemmin sitoutuneita yhdistyksen toimintaan kuin ennen. Haasteeksi tämä nähdään sellaisissa yhdistyksissä, jotka eivät ole tottuneet miellyttämään tai kilpailemaan jäsenistään. Viimeiseksi haasteeksi koetaan yritystoiminnan tunkeutuminen perinteiselle järjestötoiminnan kentälle muun muassa liikuntapalveluihin. Yritykset haastavat yhdistykset ja yhdistysten tulee vastata haasteisiin, mikäli haluavat säilyttää tarjoamansa palvelut omassa toimintaympäristössään. (Harju 2004, 15.)

Yhdistystoiminnassa on myös paljon mahdollisuuksia. Yhdistysten järjestämät tapahtumat vetävät paljon kävijöitä puoleensa. Yhdistystoiminnassa on myös mukana paljon ihmisiä ja suomalaiset arvostavat järjestöllistä toimintatapaa. Yhdistykset järjestävät kurseja ja tapahtumia, joista ihmiset hyötyvät monella eri tapaa. Yhdistykset avustavat taloudellisesti tai materiaalisesti kohteita, joissa avun tarve on suuri. Muuten näillä kohteilla ei välttämättä olisi mahdollisuutta toimia. Taloudellinen apu on siis yksi yhdistystoiminnan muoto. Ihmiset voivat myös etsiä kiireelliseen elämäntapaansa vastapainoa, jota yhdistystoiminta voi tarjota. Yhdistysten toiminta on kiinnittänyt myös poliittisten päättäjien, kunnissa toimivien viranomaisten sekä valtion huomion. Edellä mainitut haluavat tarjota yhdistyksille suuremman roolin olla mukana rakentamassa yhteiskuntaa. Odotukset yhdistystoiminnan suhteen ovat kuitenkin usein liian korkealla ja kunnat haluavat teettää yhdistyksillä töitä halvemmalla, joista ne itse ovat aikaisemmin vastanneet. (Harju 2004, 15-16.)

Euroopan unioni on lisännyt yhdistystoiminnan arvostusta, koska se määrittelee asiakirjoissaan yhdistystoiminnan yhdeksi tärkeäksi yhteiskunnalliseksi toimijaksi julkisen sektorin ja yritysten rinnalla. Yhdistysten roolin merkitys kasvaa, koska nykypäivänä taloustilanne on huono ja valtio kiristää budjettiaan kokoajan. Yhdistykset tarjoavat toiminnallaan vastapainoa tiukkaan taloustilanteeseen ja luo yhteisöllisyyttä ihmisten keskuudessa. (Harju 2004, 16-17.)

### 3 POHJOLA-NORDEN

Norden-yhdistyksien tehtävä on tarjota jäsenilleen toimintaa ja edistää kansalaisten ja järjestöjen yhteistyötä Pohjoismaissa. Ne toimivat pohjoismaisen kansalaisyhteistyön kattojärjestöinä omissa maissaan. Suomen kansallisen Pohjola-Norden ry:n tarkoituksena on koota pohjolasta ja pohjoismaisesta yhteistyöstä kiinnostuneet Suomessa asuvat omaehtoiseen toimintaan. Pohjola-Norden ry ylläpitää koko maata käsittävää toimintaverkostoa, edistää kansalaisten, järjestöjen ja kuntien pohjoismaista vuorovaikutusta sekä edustaa kansalaisnäkemystä viranomaisiin ja päättäjiin päin. Pohjola-Norden on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton järjestö. Pohjola-Norden yhdistykset ovat aatteellisia yhdistyksiä, eivätkä ne tavoittele taloudellista voittoa. (Pohjola-Norden 2013.)

Suomen Pohjola-Norden koostuu kahdeksasta piiristä ja kuudesta aluetoimistosta. Pohjola-Nordenin toiminta on jakautunut seuraaville alueille: Etelä-Suomen alue, Häme, Itä-Suomen alue, Varsinais-Suomen alue, Pohjanmaan alue, Keski-Suomen alue ja Pohjois-Suomen alue. Jokainen toiminta-alue on jaettu omiin piireihinsä, esimerkiksi Itä-Suomen alue on jaettu kolmeen eri piiriin, jotka ovat Kuopion piiri, Pohjois-Karjalan piiri ja Etelä-Savon piiri. Suomessa Pohjola-Norden yhdistyksiä toimii noin 130 kappaletta. Yhdistyksien tehtävinä on pitää tiedotustilaisuuksia, järjestää kursseja, tilaisuuksia ja juhlia, harjoittaa kulttuuri- ja julkaisutoimintaa sekä osallistua ystäväkuntatoimintaan. (Pohjola-Norden 2013.)

Piirien ja yhdistyksien yläpuolella toimii Pohjoismaisen kansalaisyhteistyön keskusliitto, joka sijaitsee Helsingissä. Keskusliitto vastaa valtakunnallisesta sekä yhteispohjoismaisesta toiminnasta joita ovat liittokokoukset, erilaiset seminaarit, edunvalvonta, pohjoismaiset projektit, koulun alan matkoista ja apurahoista, Pohjola-Nordenin lehdestä ja jäsenrekisteristä. (Pohjola-Norden 2013.)

Alla kuva Pohjola-Nordenin virallisesta logosta, joka on pohjoismaisen yhteistyön symboli. Logossa esiintyvät kahdeksan pistettä kuvaavat kolmea itsehallintoaluetta sekä viittä pohjoismaata. Logon pallo kuvaa puolestaan pohjoismaisen yhteistyön globaalia luonnetta, joka edesauttaa kehityksen kautta rauhaa ja oikeudenmukaisuutta kaikkialla maailmassa, eikä niinkään alueellisen hyödyn tavoittelua. (Pohjola-Norden 2013.)



KUVA 1. Pohjola-Nordenin virallinen logo. Pohjola-Norden 2013.

## 3.1 Kuopion Pohjola-Norden ry – perustamisesta nykypäivään

Kuopion Pohjola-Norden ry on perustettu vuonna 1941 Kuopion hiippakunnan piispan Eino Sormusen toimesta, joka toimi myös yhdistyksen puheenjohtaja useita vuosia. Sormunen piti pohjoismaisen yhteistyön edistämistä tärkeänä. Kuopion paikallisyhdistyksen perustaminen koettiin tärkeäksi, koska Kuopiolla on läheiset suhteet ruotsalaiseen sisarkaupunkiinsa sekä se on vetovoimainen skandinaavien keskuudessa. Sota kuitenkin aiheutti kolmivuotisen katkon yhdistyksen hyvin alkaneessa toiminnassa ja täten viralliseksi yhdistyksen perustamispäiväksi on kirjattu 20.3.1946. Alla on kuva alkuperäisestä perustamiskirjasta vuodelta 1946. (Kuopion Pohjola-Norden ry, 2011.)

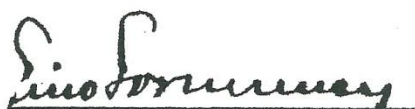
Sopimuskirja.

Me allekirjoittaneet perustamme läten Kuopion Pohjola-Norden r.y. nimisen yhdistyksen, jonka tarkoituksena on olla edellämainitun/ <sup>nimisen/</sup> Suomessa pohjoismaiden yhteistyön hyväksi toimivan yhdistyksen paikallisyhdistys ja selitämme liittyyämme sen jäseniksi.

Kuopion Pohjola-Norden yhdistyksen säännöt myötäliitetään.

Muissa kohdissa noudatetaan voimassa olevan yhdistyslain määräyksiä.

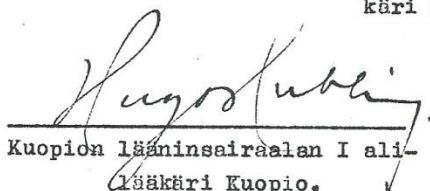
Kuopiossa 20 pñä maaliskuuta 1946.



Kuopion hiippakunnan piispa  
Kuopio



Kuopion lääninsairaalan ylilääkäri  
Kuopio



Kuopion lääninsairaalan I alilääkäri  
Kuopio.

KUVA 2. Kuopion Pohjola-Norden ry:n perustamiskirja. Kuva Kuopio Pohjola-Norden ry 2011.

1950-luvulla tehtiin vierailuja ystäväkaupunkien kesken sekä vietettiin 29.9.1951 ensimmäistä valtakunnallista Pohjolapäivää. Erilaisia tapahtumia ja vierailuja pohjoismaiden kesken järjestettiin miltei joka vuosi. Yhdistyksen ystävätoiminnan tarkoituksena oli tutustua naapurimaan yhdistyksen toimintaan ja sen jäseniin sekä toimintaympäristöön. Myös pohjoismaisten kirjastojen välinen yhteistyö käynnistyi, perustettiin Nordenin Suomen rahasto eli nykyisin Norjalais-suomalainen kulttuurirahasto sekä aloitettiin koululaisvaihto Jönköpingin kanssa. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

1960-luvulla Ruotsin silloisen kouluylihallitus sekä naisjärjestö edistivät koululaisvaihtoa, jonka ansiosta toiminta lähti todella käyntiin. 12.4.1961 järjestettiin ensimmäiset Pohjolan Päivät. Kuopion Pohjola-Nordenin nuorisajaosto perustettiin 27.2.1971 ja se järjesti erilaisia kursseja ja seminaareja sekä tiedotti omasta toiminnastaan. Kuopion nuorisajaoston ensimmäisenä puheenjohtajana toimi opiskelija Hannu Koponen. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

1980-luvulla perustettiin Kuopioon oma piirijärjestö, Pohjola-Nordenin Kuopion läänin piiri, jonka perustava kokous pidettiin 14.5.1980. Alettiin myös viettää erilaisia teemavuosia, esimerkiksi vuodet 1980-1981 olivat pohjoismaisia kielivuosia. 1980-luvun lopulla käynnistyi Nordjobb -toiminta, jonka kautta nuoret saatiin mukaan ystävyystoimintaan. Nordjobbin tarkoituksena oli lähettää nuoret työskentelemään kuukaudeksi eri pohjoismaahan. Vuonna 1989 joulukuun 13. päivä vietettiin ensimmäistä Lucia-päivän tapahtumaa, josta kehkeytyi yksi tärkeimmistä Kuopion Pohjola-Nordenin järjestämistä tapahtumista. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

30.10.1999 Kuopiossa järjestettiin ensimmäistä kertaa Svenska dagen annorlunda -tapahtuma, jota voidaan pitää vuosituhatlupun merkittävimpänä tapahtumana Kuopion yhdistyksen toiminnassa. Tapahtuman tarkoituksena on tehdä suomenruotsalaisuutta tunnetummaksi suomenkielisillä paikkakunnilla ympäri Suomea. Myös Nordplugg -kielikurssista alettiin tiedottaa kuopiolaisille lukiolaisille. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

2000-luvulla järjestettiin Kuopiossa Kansainvälinen Kuopio -projekti, jonka tarkoituksena oli esitellä laajasti Kuopion ystävyyskaupunkeja muualtakin kuin Pohjolasta sekä tarjota yhteistyömahdollisuuksia ystäväkuntien elinkeino-, kulttuuri- ja koulusektoreiden sekä kansalaisjärjestöjen kesken. Nordjobb toiminta hiipui ja sen paikan otti edellä mainittu Nordplugg -kielikurssi. Tällä hetkellä yhdistyksellä on noin 120 jäsentä. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

### 3.1.1 Vuosittaiset Kuopion Pohjola-Norden ry:n järjestämät tapahtumat

Kuopion Pohjola-Norden ry järjestää vuosittain monia erilaisia tapahtumia, jotka edistävät pohjoismaiden tunnettavuutta Kuopion alueella ja sen lähikunnissa. Seuraavaksi luettelemme joka vuotiset tapahtumat.

Joka vuosi Kuopion Pohjola-Norden järjestää ystävyysseurojen yhteisen ystävänpäiväjuhlan. Juhlissa on tarjolla ruokaa ja erilaisia esityksiä. Viimeksi ystävänpäiväjuhlaa vietettiin 16.2.2013 hotelli Atlaksessa. (Kuopio Pohjola-Norden ry 2013.)

Pohjolan pitoja vietetään joka vuosi Pohjolan päivän aikoihin, jolloin juhlitaan Helsingissä 23.3.1962 allekirjoitetun pohjoismaisen yhteistyön sopimuksen vuosipäivää. Juhlaviikolla Pohjola-Norden tarjoaa yhdistyksen jäsenille illallisjuhlan, jossa tarjotaan pohjoismaisia perinneherkkuja. Juhlanpitopaikaksi on vakiintunut viikinkiravintola Harald, jonka miljöö muistuttaa vanhoista pohjoismaisista perinteistä. Myös paikallisissa kouluissa voidaan tarjota pohjoismaista ruokaa, joka vaihtelee vuosittaisen teeman mukaan. Jokaisena viikonpäivänä tarjotaan eri Pohjoismaista perinneruokaa. Esimerkiksi tänä vuonna teemana oli kotiruoka ja Suomen teemapäivänä kouluissa tarjottiin makaronilaatikkoa ja lakkajäädykettä. (Pohjola-Norden 2013.)

Maailma Kuopion torilla on vuosittain järjestettävä koko perheen päivätapahtuma, jonka tarkoituksena on jakaa tietoa eri Pohjoismaista sekä lisätä Kuopion Pohjola-Nordenin tunnettavuutta torilla vierailevien keskuudessa. Yhdistyksellä on oma toripisteensä, jossa se esittelee toimintaansa ja kertoo tapahtumistaan. Yhdistys on jakanut toripisteellään ilmaisia Hufvudstadsbladet -lehtiä. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)

Pohjoismainen kirjastoviikon tarkoituksena on edistää lukemista ja pohjoismaista kirjallisuutta Pohjolessa ja sen lähialueilla, jolla halutaan edistää tietoutta pohjoismaisesta historiasta, kulttuurista sekä yhteiskunnasta. Kirjastoviikolla halutaan korostaa yhteistä pohjoismaista kulttuuritaustaa ja sekä sen ilmentymistä pohjoismaisessa kirjallisuudessa ja tarinankerrontaperinteessä. Kyseisellä viikolla esitellään myös pohjoismaista musiikkia ja taidetta. Viikon ohjelmisto koostuu ääneen luvuista, näyttelyistä, debateista ja kulttuurielämyksistä. Pohjoismaisen kirjastoviikon ajatuksena on sytyttää kynttilä ja lukea kirja. Kirjastoviikolla on vuosittain vaihtuva teema ja se pyörittää käyntiin yhteisessä Iltahämärässä -tapahtumassa. Iltahämärä -tapahtumassa muistutetaan ääneen lukemisen vanhasta pohjoismaisesta perinteestä talvihämärän aikaan. Kouluilla on myös mahdollisuus osallistua kirjastoviikoon ja sen tapahtumiin. (Pohjola-Norden 2013, Pohjoismainen kirjastoviikko 2013.)

Nordplugg on lukiolaisille suunnattu kielikurssi, joka pidetään Kuopion ystävyyskunnassa Ruotsin Jönköpingissä. Nykyään kurssipaikkana toimii Riksinternat Grennaskolan, joka sijaitsee idyllisessä Grännassa Vätternin rannalla. Kurssi on hyvin kansainvälinen, tarkoituksena on tutustua ruotsalaiseen kulttuuriin sekä parantaa ruotsin kielen taitoa ja niinpä kurssi onkin täysin ruotsinkielinen. Yhdistys valitsee haastattelujen perusteella noin 10 osallistujaa kurssille. Kuopion Pohjola-Norden ry:n kurssiryhmän lisäksi Grännassa on kurssilaisia ympäri maailmaa ja siksi kurssi onkin loistava mahdollisuus verkostoitumiseen. Koulu järjestää eritasoisia ruotsinkielen kursseja ja opetusta on myös mahdollista saada englanniksi, mikäli osallistuja ei ole aikaisemmin opiskellut ruotsia. Alla on kuva vuoden 2013 Nordplugg kurssista. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)



KUVA 3. Nordplugg kurssiryhmä Jönköpingissä vuonna 2013. Kuvassa kurssiryhmän kanssa ylhäältä vasemmalta: Jönköpingsin kaupungin hallituksen puheenjohtaja, paikallisen Pohjola-Norden yhdistyksen puheenjohtaja sekä Kuopion Pohjola-Norden ry:n puheenjohtaja Sirpa Korhonen. Valokuva Sirpa Korhonen 2013.

Kuopion Pohjola-Norden järjestää joka joulukuussa Lucia-juhlan, jossa äänestäjien valitsema Lucia-neito esiintyy. Lucia-juhlaa on vietetty Kuopiossa jo vuodesta 1990 lähtien. Uuden Lucia-neidon kruunaa perinteisesti Kuopion kaupunginjohtaja. Lucia-neito käy tervehdyskäynneillä laitoksissa, kouluissa sekä sairaaloissa. Lucia-perinteeseen kuuluu hyväntekeväisyys: joka vuosi valitaan kohde, jonne Lucia-juhlasta saadut varat lahjoitetaan. Vuoden 2011 varat lahjoitettiin Kuopion kriisikeskukselle väkivaltaa kohdanneiden lasten ja nuorten hyväksi ja vuoden 2012 varat Kuopion Yliopistollisen Sairaalan lasten veri- ja syöpäosastolle. Vuosi vuodelta tapahtuma on toteutettu yhteistyössä monen eri tahon kanssa ja se on monen yksittäisen toimijan hyvän tahdon ele. Alla on kuva vuoden 2013 Lucia-kulkueesta. (Kuopion Pohjola-Norden ry 2011.)





KUVA 4. Lucia-kulkue vuonna 2013 Kuopion Yliopistollisessa Sairaalassa. Kuva Sirpa Korhonen 2013.

### 3.2 Kuopion Pohjola-Nordenin kokouskäytäntöjen toimivuus

Pääsimme mukaan seuraamaan hallituksen viidettä kokousta, joka järjestettiin Kuopion piirin vuokraamissa toimitiloissa torstaina 5.9.2013. Teimme havaintoja kokouksen sujuvuudesta ja toimivuudesta. Emme osallistuneet millään tavalla päätöksentekoon.

Ensimmäisenä positiivisena asiana huomasimme, että puheenjohtaja oli hyvin perillä kaikista esityslistan asioista, osasi vastata esitettyihin kysymyksiin hyvin sekä ohjasi kokousta asianmukaisesti. Puheenjohtaja ohjasi myös sihteerä sanomalla, mitä tiettyjä asioista pöytäkirjaan tulisi merkitä. Sihteerä oli aktiivinen sekä hänellä oli hyvät verkostot ja hyviä ideoita yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Puheenjohtaja ja rahastonhoitaja pohjustivat esityslistalla käsitellyjä asioita todella hyvin. Puheenjohtaja on hyvin perillä ystävyyskaupungin yhdistyksen toiminnasta. Kokouksen protokolla oli hyvin rento ja vapaamuotoinen, puheenjohtajalta ei pyydetty erikseen puheenvuoroa eikä nuijaa ollut käytössä.

Löysimme myös kehitettäviä kohteita. Puheenjohtajan avatessa keskustelun vain sihteerä ja rahastonhoitaja osallistuivat aktiivisesti keskusteluun, muut olivat aika hiljaisia eivätkä tuoneet omia ideoitaan esille. Vasta Lucia-juhlan suunnittelusta keskusteltaessa kaikki osallistuivat aktiivisesti ideointiin. Myöskään innokkaita järjestelyvastaavia oli vaikea löytää, esimerkiksi kirjastoviikolle, vaikka puheenjohtaja yritti jakaa vastuuta myös muille hallituksen jäsenille. Kesken kokouksen poistuttiin myös ilman lupaa puheenjohtajalta tai mitään sanomatta esimerkiksi wc:hen. Kokonaisuudessaan kokous sujui asian mukaisesti ja yhteisymmärryksessä.

### 3.4 Kuopion Pohjola-Norden ry:n haastattelun tulokset

Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus on pysynyt jäseniltään pääsääntöisesti samana parin vuoden ajan. Jäsenissä vaihtuvuutta on tapahtunut paljon viimeisen viiden vuoden aikana ja jäsenten ikä on nuorentunut. Kartoitimme hallituksen nykyistä tilannetta haastatteleamalla hallituksen puheenjohtajaa sekä rahastonhoitajaa. Halusimme tutkia yhdistyksen perehdytyskäytäntöjä sekä koetaanko tämä opas tarpeelliseksi. Tähän liittyen selvitimme myös hallituksen jäsenten työtehtäviä ja kuinka ne ja- kautuvat jäsenten kesken.

Puheenjohtaja on toiminut yhdistyksen hallituksessa nyt noin kolmen vuoden ajan ja rahastonhoitaja pidempään, noin viisi vuotta. Kummallekin hallitukseen liittyminen tapahtui yllättäen ja arvaamatta muiden käskystä ja olettamuksesta. Liittyessään hallitukseen heillä kummallakaan ei ollut aikaisempaa kokemusta yhdistystoiminnasta tai miten yhdistyksen asioita tulisi hoitaa. Puheenjohtajalla oli kokemusta Pohjola-Nordenin Kuopion piirin työtehtävistä työharjoittelunsa kautta. Vaikka työyhteisö otti molemmat uudet hallituksen jäsenet hyvin vastaan, silti molemmat tunsivat itsensä hyvin ulkopuoliseksi - puheenjohtaja nuoren ikänsä ja rahastonhoitaja ulkopaikkakuntalaisuutensa vuoksi. Etenkin puheenjohtaja koki roolinsa alussa hieman haastavaksi, koska muut hallituksen jäsenet olivat huomattavasti vanhempia kuin hän. Puheenjohtaja totesi ajatelleen voivatko muut pitää häntä uskottavana. Muut hallituksen jäsenet tuntuivat kokeneilta ja heille oli muodostunut oma työyhteisö ja lisäksi he vielä olettivat, että uusilla toimihenkilöillä olisi kokemusta yhdistystoiminnan työtehtävistä. Näin ei kuitenkaan ollut.

Puheenjohtaja ja rahastonhoitaja eivät ole saaneet minkäänlaista perehdytystä omiin työtehtäviinsä vaan ovat joutuneet kyselemään asioita muilta hallituksen jäseniltä sekä etsimään tietoa itse. Puheenjohtaja on joutunut tekemään paljon töitä asioiden selvittelyyn ja oppimiseen, sillä entinen puheenjohtaja ei opastanut häntä irtisanouduttuaan tehtävistään. Uusi puheenjohtaja kuvitteli hoitavansa vain lakisääteisiä juttuja, vaikka todellisuudessa puheenjohtaja vastaa kaikesta toiminnasta. Rahastonhoitaja taas on oppinut työtehtäviinsä kyselemällä ja hoitamalla asiat, kun häntä on käsketty.

Rahastonhoitaja kertoo, että hänen aloittaessaan rahastonhoitajan tehtävissä, olivat hallituksen toimihenkilöiden työtehtävät epäselvempiä kuin nykyisin. Esimerkiksi ikinä ei ollut varmuutta saapuvatko hallituksen jäsenet kokoukseen ja heidän puuttuessaan, kuka hoitaisi puuttuvan toimihenkilön tehtävät. Tiedonkulku oli myös hyvin vähäistä ja suppeaa. Nykyisin asiat ovat hyvin selkeitä ja tiedonkulku avoimempaa ja tieto tavoittaa kaikki toimihenkilöt.

Vaikka nykyään työtehtävät ovat selkeät jokaisella hallituksen toimihenkilöllä, sanoo etenkin puheenjohtaja hakevansa vielä omia toimintatapojaan sekä opettelevansa vieläkin työtehtäviinsä. Rahastonhoitaja ja puheenjohtaja ovat kummatkin samaa mieltä siitä, että uusille hallituksen jäsenille ensimmäinen vuosi on opettelua ja seuraavina vuosina asioiden hoitaminen on jo huomattavasti helpompaa ja sujuvampaa. Nykyinen puheenjohtaja on ottanut tavaksi kertoa hallituksen uusille jäsenille yhdistyksen toiminnasta sekä korostanut yhteistyötä toimihenkilöiden välillä. Puheenjohtaja on siis vastuussa uusien hallituksen jäsenten perehdyttämisestä ja hänen tulee olla valmis vastaamaan heidän kysymyksiinsä. Muuta perehdytysopasta yhdistyksen tehtäviin ei ole.

Kumpikin haastateltava kokisi perehdytysoppaan erittäin tärkeäksi ajatellen uusia hallituksen toimihenkilöitä. Opas, jossa olisi kunkin toimihenkilön tehtävät, selkeyttäisi ja toimisi hahmottamisen apuna uusille hallituksen jäsenille. Etenkin puheenjohtaja olisi kokenut perehdytysoppaan omalla kohdallaan erittäin tärkeäksi, että kaikki tieto olisi löytynyt yhdestä paketista. Tieto olisi hyvä ollut saada jo etukäteen, ennen uuden toimintakauden alkua. Tämä olisi taannut toiminnan sujuvuuden.

Hallitus valitsee tapahtumille lautakunnat, joissa olevat henkilöt hoitavat kyseisen tapahtuman järjestelyt. Puheenjohtaja on jokaisessa lautakunnassa mukana, esimerkiksi Nordplugg-lautakunta muodostuu tänä vuonna puheenjohtajasta, sihteeristä sekä yhdestä muusta hallituksen jäsenestä. Rahastonhoitajan mukaan tehtävät pyritään jakamaan tasaisesti siten, että kaikki valjastetaan tekemään ja osallistumaan siinä määrin kun mahdollista. Rahastonhoitaja mainitsee kuitenkin puheenjohtajalla olevan suuri vastuu. Puheenjohtaja sanookin haastattelussa, että hänellä suurin vastuu ja vastaa siitä, että kaikki asiat hoidetaan. Puheenjohtajan mukaan asioiden hoito tapaa kerääntyä niille, jotka niihin myöntyvät. Puheenjohtaja siis toivoisikin, että kaikki hallituksen jäsenet ottaisivat enemmän vastuuta ja osallistuisivat enemmän tehtävien hoitamiseen. Tällä puheenjohtaja pyrkii siihen, etteivät kaikki tehtävät kasaantuisi hänen hoidettavakseen vaikka hän niistä joutuukin loppukädessä vastaamaan. Puheenjohtaja esimerkiksi hoitaa Lucia-juhlan järjestelyt pääosiltaan yksin, mutta tarvitsee apua niiden toteuttamiseen. Puheenjohtaja tunteeikin itsensä tukipilariksi yhdistyksen toiminnassa.

Usein saatetaan luulla, että yhdistystoiminnassa mukana olemiseen riittää vain se, että ollaan mukana kokouksissa. Asia ei kuitenkaan ole usein näin, vaan asioita pitää tehdä konkreettisesti omalla ajalla. Puheenjohtaja korostaakin tätä ajatellen uusia tulevaisuuden hallituksen jäseniä. Puheenjohtaja toivoo myös uusia ideoita ja ajatuksia mukaan toimintaan ja toivoisi, että asioiden esittelijä ottaisi vastuuta niiden ideoinnista ja toteutuksesta.

Hallituksen kokouksissa ilmapiiri on nykyisin haastateltujen mukaan kevyt ja keskusteltava, eikä sidoksissa tiukkaan protokollaan. Kokouksissa pyritään olla ottamatta kantaa esimerkiksi poliittisiin tai uskonnollisiin asioihin, jolloin yhteistyö sujuu mutkitta. Tapahtumien järjestelyjä ajaudutaan tekemään usein samojen henkilöiden kanssa. Vaikka hallituksen ikähaarukka on opiskelijoista eläkeläisiin, toimii yhteistyö mutkattomasti. Haastateltavat kokisivat yhteisen virkistystoiminnan hallituksen jäsenten kesken tärkeäksi, mutta arvelevat tämän järjestämisen hankalaksi ikäkysymyksen vuoksi.

Viimeisen viiden vuoden aikana on Kuopion yhdistyksen hallituksen toimihenkilöiden ikä nuorentunut huomattavasti. Ikäkysymys nähdään kuitenkin haastavana koko Pohjola-Nordenissa ja siksi nuoria tulisi saada huomattavasti enemmän toimintaan mukaan. Puheenjohtaja on vaikuttanut merkittävästi Kuopion yhdistyksen hallituksen nuorentumiseen saamalla muita nuoria mukaan sen toimintaan. Nuoria kuitenkin tarvitaan koko ajan lisää yhdistyksien toimintaan ja sitä kautta toimintaa voitaisiin kehittää nuorten silmin, mikä edistäisi uusien nuorien mukaan liittymistä, esimerkiksi jokin nuorille suunnattu tapahtuma. Nuoria haluttaisiin sitouttaa pidemmäksi aikaa toimintaan mukaan. Toiseksi yhdistystoiminnan haasteeksi haastateltavat kokevat Kuopion sijainnin reuna-alueilla, koska pohjoismaiset yhteydet toimivat aina paremmin etelästä päin. Tulevaisuudessa yhdistys näkee haasteenaan myös lisääntyvän pakkoruotsin vastaisuuden. Tämä siksi, koska yhdistyksen yksi tärkeimmistä tehtävistä on lisätä pohjoismaista yhteistyötä ja pohjoismaisten kielten tunnettavuutta.

Puheenjohtaja on ainut joka on yhteydessä Kuopion piirin ja keskusliiton kanssa, koska hän hoitaa yhdistyksen hallinnolliset asiat kuten tukihakemukset. Hallituksella on hyvät suhteet liittoon sekä piiriin, mutta yhteyden pito on kuitenkin hyvin yksipuolista. Liitosta ja piiristä otetaan harvemmin yhteyttä yhdistykseen. Kaikki tarvittava apu on periaatteessa paperilla, mutta konkreettinen yhteistyö on hyvin vähäistä. Ainut kontakti edellä mainittuihin on se, että puheenjohtaja vaikuttaa piirin hallituksessa sekä ottaa osaa liiton järjestämiin tiedotustapahtumiin. Puheenjohtaja sai tietää vasta liiton tiedotustapahtumassa, että liitto on velvollinen kouluttamaan yhdistyksen hallituksen jäseniä. Tässä on yksi esimerkki tiedonkulun yksipuolisuudesta. Myös piirin mukana olo yhdistystoiminnassa mahdollistaisi suurempien ja näyttävämpien tapahtumien järjestämisen, koska yhdistyksellä itsellään ei ole varoja ja resursseja järjestää tällaisia tapahtumia. Tämä taas lisäisi yhdistyksen näkyvyyttä ja houkuttelisi uusia jäseniä mukaan toimintaan. Puheenjohtaja toivoisi liiton ja piirin siis olevan enemmän konkreettisesti mukana.

## 4 YHDISTYKSEN KOKOUSTOIMINTA

### 4.1 Sääntömääräiset kokoukset

Yhdistyksen kokouksessa päätetään yhdistyksen asioista ja kaikki jäsenet voivat osallistua siihen mukaan. Ylin päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Kaikilla yhdistyksen jäsenillä on päätösvalta ja heillä kaikilla on oikeus olla läsnä, mutta pakollista osallistumisvelvollisuutta ei kuitenkaan ole. Säännöissä voidaan määrätä etäosallistumisesta kokoukseen, jolloin jäsen voi osallistua päätöksen tekoon erillisessä äänestystilaisuudessa, postitse, tietoliikenneyhteyden kautta tai muun teknisen apuvälineen avulla. Etäosallistuminen ei kuitenkaan ole mahdollista, mikäli päätetään sääntöjen muuttamisesta, kiinteistöjä taikka muuta huomattavaa omaisuutta koskevista asioista, hallituksen tai tilintarkastajan/toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta, vastuuvapauden myöntämisestä tai yhdistyksen purkautumisesta. Kokouksessa päätetyt asiat sitovat kuitenkin kaikkia jäseniä, myös niitä, jotka eivät olleet paikalla. Kokouksen jälkeen yhdistyksen hallitus toimeenpanee yhdistyksen kokouksessa päätetyt asiat. (Rosengren & Törrönen 2008, 32, 41; Yhdistyslaki 4:17§, 5:23§.)

Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja täten yksi ääni käytettävissään. Mikäli yhdistyksen jäsen on laiminlyönyt jäsenmaksun maksamisen, ei hänellä ole äänioikeutta kokouksessa, mikäli yhdistyksen säännöt niin määräävät. Säännöissä voidaan myös määrätä, että jäsen saa käyttää äänioikeuttaan, mikäli hän ilmoittaa osallistumisestaan kokoukseen kokouskutsussa mainittuun päivämäärään mennessä, muuten äänioikeutta ei ole. Ellei säännöissä ole toisin määrätty, yksityisellä jäsenellä ei ole mahdollisuutta käyttää äänioikeuttaan asiamiehen kautta. (Yhdistyslaki 5:25§.)

Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että päätösvaltaa yhdistyksen kokouksessa käyttävät yhdistyksen valtuutetut, jotka yhdistyksen jäsenet valitsevat. Tämä on toimiva käytäntö etenkin silloin, kun yhdistyksen jäsenmäärä on suuri ja halutaan keventää yhdistyksen hallintoa. Mikäli päätösvaltaa käyttävät yhdistyksen valtuutetut, tulee säännöissä mainita valtuutettujen lukumäärä tai sen määräytymistapa, toimikausi, valitsemistapa sekä tehtävät. (Yhdistyslaki 4:16§, 18§.)

Laissa määrätään, että yhdistyksen tulee pitää kokous säännöissä määrättyinä aikana. Jos kokousta ei ole kuitenkaan pidetty, on jokaisella jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä. Sääntömääräisissä kokouksissa tulee käsitellä laissa määrättyt asiat yhdessä, eikä niitä voi päättää esimerkiksi yhdistyksen hallituksen kokouksessa tai jäsentapaamisessa. Sääntömääräisiä yhdistyksen kokouksia tulee pitää vuosittain joko yksi tai kaksi. Mikäli käytössä on kahden kokouksen malli, puhutaan silloin kevät- ja syyskokouksesta. Kevätkokouksessa käsitellään edellisen vuoden toimintaa ja syyskokouksessa päätetään tulevan vuoden asioista. Sääntömääräiset asiat voidaan tällöin jakaa käsiteltäviksi seuraavalla tavalla:

TAULUKKO 1. Sääntömääräisten asioiden käsittelyn jako kahden kokouksen mallissa.

<b>Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat:</b>	<b>Syyskokouksessa käsiteltävät asiat:</b>
Toimintakertomuksen käsittely	Jäsenmaksun suuruudesta päättäminen
Tilinpäätöksen vahvistaminen	Toimintasuunnitelman laatiminen
Tili- ja vastuuvapauksien myöntäminen tilivelvollisille	Yhdistyksen puheenjohtajan ja muiden hallituksen jäsenten valinta
	Tulo- ja menoarvion laatiminen
	Toiminnantarkastajan valinta

Mikäli käytössä on yhden kokouksen malli, puhutaan silloin vuosikokouksesta. Tällöin kahden kokouksen mallissa jaetut asiat käsitellään yhdellä kertaa. (Rosengren & Törrönen 2008, 32, 41-42; Yhdistyslaki 5:20,23§.)

Sääntömääräisten kokouksien kokouskutsut tulee lähettää säännöissä määrätyllä tavalla ja aikana. Kutsussa tulee myös mainita kokouksen aika ja paikka. Mikäli kokouskutsua ei ole lähetetty ajoissa, kokouksen päätökset eivät ole lainvoimaisia. Kokouksissa ei saa päättää muista asioista kuin kokouskutsussa on mainittu. Muut asiat saadaan kuitenkin esitellä, mutta niistä päätetään vasta seuraavassa kokouksessa. (Rosengren & Törrönen 2008, 42; Yhdistyslaki 5:24§.)

Yhdistyksen jäsenet voivat myös ilman kokousta päättää yksimielisesti yhdistyksen kokoukselle kuuluvasta asiasta. Tällöin päätös tulee tehdä kirjallisesti, se tulee päivätä ja kunkin yhdistyksen jäsenen tulee allekirjoittaa se. Kirjallinen päätös tulee laatia samalla tavoin kuin kokouksen pöytäkirja. (Yhdistyslaki 4:17§.)

#### 4.2 Muut kokoukset

Yhdistys voi myös pitää kuukausikokouksia, joihin kaikki jäsenet voivat osallistua. Kokouksissa voidaan esimerkiksi suunnitella erilaisia tapahtumia ja tilaisuuksia tai käsitellä toiminnan kehittämistä koskevia asioita. Kokouksissa voidaan myös tarkastella ajankohtaisia teemoja sekä kutsua eri alojen asiantuntijoita esittelemään niitä. Yhdistyslaki määrää, että ylimääräinen kokous tulee pitää, mikäli yhdistyksen kokous niin päättää, hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä vaatii sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Vaatimus tulee esittää kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle ja kokous tulee kutsua koolle viipymättä. (Rosengren & Törrönen 2008, 43; Yhdistyslaki 5:20§.)

#### 4.3 Hallituksen kokoukset

Yhdistyksen hallitus pitää myös omia kokouksiaan, jonne saavat osallistua vain ja ainoastaan hallituksen jäsenet. Jos yhdistyksen säännöissä on kuitenkin päätetty toisin, saavat hallituksen varajäsenet osallistua kokoukseen, mutta heillä ei ole äänioikeutta, mikäli kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Hallituksen kokouksen järjestys on pääasiassa sama kuin yhdistyksen kokouksen. Hallituksen kokouksia voidaan pitää esimerkiksi joka tai joka toinen kuukausi. Tällöin hallitus hoitaa sille annettuja tehtäviä. Hallituksen puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle. Vaikka kokouskutsun antamisaikaa ei ole säännöissä määrätty, on kuitenkin tärkeää, että jokainen hallituksen jäsen on saanut tiedon kokouksesta. Kokouskutsun antamisaikaa ei ole määrätty säännöissä, koska hallitus voi joutua pitämään kokouksia hyvinkin lyhyellä varoitusajalla. (Rosengren & Törrönen 2008, 44.)

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja varsinaisen puheenjohtajan poissa ollessa. Sihteerin tehtävänä on laatia kokouksesta pöytäkirja, joka tarkastetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa. Tällöin pöytäkirjantarkastajia ei tarvitse valita erikseen. (Rosengren & Törrönen 2008, 44.)

#### 4.4 Kuopion Pohjola-Norden ry kokoukset

Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus pyrkii pitämään kokouksia lähes kuukausittain, kuitenkin alle 10 kappaletta vuodessa. Jäsenille yhdistys järjestää vain lakisääteiset kevät- ja syyskokoukset. Hallituksen kokouksina toimivat Pohjola-Nordenin Kuopion piirin toimitilat Kuopion keskustassa. (Korhonen 2013.)

#### 4.5 Kokouskäytännöt

Yhdistyksen kokouksissa käsitellään ja tiedotetaan yhdistyksen asioita sekä tehdään niistä päätöksiä demokraattisesti. Yhdistyksen kokouksessa ja yhdistyksen hallituksen kokouksessa noudatetaan pääasiassa samanlaista järjestystä. Etukäteen on hyvä sopia ja miettiä ketkä toimivat kokouksen toimihenkilöinä. Tällöin kokouksessa voidaan keskittyä varsinaisten asioiden käsittelyyn esityslistalta. Kun kokous on valmisteltu hyvin, pysyy se suunnitellussa aikataulussa sekä päätökset ovat selkeitä. Yhdistys määrittelee omissa säännöissään kokouksien pitopaikkakunnan. Kokous tulisi järjestää niin, että sen pitopaikka on kaikkien jäsenten helposti saavutettavissa. (Paasolainen 2007, 100-102; Rosengren & Törrönen 2008, 44.)

Kokous etenee tietyn kaavan mukaisesti. Kun kaikki kokouksen varsinaiset ja/tai varajäsenet ovat paikalla, voidaan kokous aloittaa. Kokouksen alkutoimet koostuvat seuraavista asioista: Kokouksen avaa koollekutsuja, joka on usein puheenjohtaja. Hän toivottaa osanottajat tervetulleiksi, kertoo miksi kokous pidetään ja julistaa kokouksen avatuksi. Tämän jälkeen tapahtuu kokouksen järjestäytyminen, jossa valitaan kokouksen toimihenkilöt (puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat sekä ääntenlaskijat). Seuraavaksi kokous julistetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi puheenjohtajan toimesta. Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun se on kutsuttu koolle yhdistyksen sääntöjen mukaan. (OK-opintokeskus 2013; Paasolainen 2007, 115-116.)

Kokous jatkuu kokouksen menettelytapojen hyväksymisellä, jota kutsutaan myös työjärjestykseksi. Tämä ei kuitenkaan ole pakollinen tai välttämätön pienille ja paikallisille yhdistyksille, vaan sitä käytetään esimerkiksi liitto- ja edustajakokouksissa. Työjärjestyksen hyväksyminen auttaa kuitenkin selkeyttämään kokoustyöskentelytapoja. Seuraavaksi hyväksytään esityslista. Esityslista voidaan hyväksyä sellaisenaan tai muuttaa asioiden käsittelyjärjestystä. Esityslista voidaan toimittaa osanottajille etukäteen, jolloin siihen voi perehtyä hyvissä ajoin ennen kokousta. Tämän jälkeen tarkastetaan edellisen kokouksen pöytäkirja, mikäli pöytäkirjantarkastajia ei ole valittu. Tämä ei kuitenkaan ole pakollinen osa kokouksen kulkua ja se voidaan ohittaa. Tämän jälkeen tiedotetaan mahdolliset ilmoitusasiat kuten tulevat tapahtumat. Ilmoitusasioista ei kuitenkaan tehdä päätöksiä, koska niitä ei ole mainittu kokouksutsussa. (OK-opintokeskus 2013; Paasolainen 2007, 116.)

Alkutoimien jälkeen käydään läpi päätösasiat. Jokainen päätettävä asia käsitellään omana kohtanaan. Päätettävien asioiden tulee olla loogisessa järjestyksessä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja asioista tehdyt päätökset kirjataan pöytäkirjaan. Päätösasioiden käsittelyn jälkeen tulevat vuoroon kokouksen lopputoimet. Tässä vaiheessa kokousta käsitellään muut asiat, jotka ovat tulleet esille ennen kokousta tai sen aikana. Näistä asioista ei kuitenkaan saa tehdä päätöksiä, elleivät yhdistyksen säännöt tai yhdistyslaki tätä salli. Lopuksi kokous päätetään puheenjohtajan toimesta. Hän kiittää osanottajia ja julistaa kokouksen päättyneeksi. (OK-opintokeskus 2013; Paasolainen 2007, 116-117.)

#### 4.5.1 Puheenvuorot kokouksissa

Asian käsittely alkaa, kun asiaa valmistellut osanottaja on käyttänyt esittelypuheenvuoronsa, jossa hän esittelee muille osallistujille päätöstä vaativan asian. Mikäli käsiteltävällä asialla ei ole esittelijää, sen esittelee puheenjohtaja. Seuraavaksi puheenjohtaja avaa keskustelun. Puheenvuoro pyydetään kättä nostamalla tai esimerkiksi sanomalla ”*puheenjohtaja, saisinko puheenvuoroni*”. Osanottajat voivat pyytää erilaisia puheenvuoroja:



TAULUKKO 2. Erilaiset puheenvuorot ja niiden sisältö

Puheenvuorolaji	Sisältö
Kannatuspuheenvuoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osallistujat kannattavat vain yhtä ehdotusta</li> <li>- mikäli osallistuja muuttaa mielipidettään kokouksen aikana, hänen tulee vetää ehdotuksensa pois ja siirtyä toisen ehdotuksen kannalle</li> <li>- mikäli yhteistä linjaa päätöksestä ei synny, järjestetään äänestys tai vaalit</li> </ul>
Työjärjestyspuheenvuoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liittyy kokouksen tekniseen kulkuun</li> <li>- pyydetään puheenjohtajalta sanomalla "<i>Puheenvuoro työjärjestykseen.</i>"</li> <li>- pyydetessä esimerkiksi taukoa, ilmoitetaan tärkeä asia, halutaan keskustelun rajausta tai huomata puheenjohtajan menettelyssä huomauttamista</li> <li>- on etuoikeutettu puheenvuoro</li> </ul>
Repliikki- eli kommenttipuheenvuoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kun halutaan kommentoida edellistä puheenvuoroa</li> <li>- pyydetään puheenjohtajalla sanomalla "<i>Puheenjohtaja, saanko repliikkipuheenvuoron?</i>"</li> <li>- on etuoikeutettu puheenvuoro</li> </ul>
Eriävä mielipide	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tulee tehdä ennen asian julistamista loppuunkäsittelyksi</li> <li>- suullinen ja esitetään sanomalla "<i>Esitän eriävän mielipiteen.</i>"</li> <li>- ei tarvitse perustella</li> <li>- kirjataan eriävä mielipide sekä sen esittäjä pöytäkirjaan pykälänloppuun</li> <li>- on etuoikeutettu puheenvuoro</li> </ul>
Vastalause	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tehdään ja perustellaan kirjallisesti</li> <li>- esitetään samalla tavalla kuin eriävä mielipide, mutta lisäksi esitetään lyhyt suullinen perustelu</li> <li>- vastalauseesta tulee toimittaa kirjallinen selostus sihteerille pöytäkirjan liitteeksi.</li> <li>- on etuoikeutettu puheenvuoro</li> </ul>
Ponsi eli toivomusaloite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aloite joka tehdään varsinaisen työjärjestyksen ulkopuolelta</li> <li>- käsitellään varsinaisten kokousasioiden jälkeen, päätetään siitä Kokouksen enemmistön sitä kannattaessa</li> </ul>

(OK-opintokeskus 2013.)

#### 4.5.2 Äänestys ja vaalit

Jollei yhdistyksen säännöissä ei ole toisin määrätty, yhdistyslaki määrää päätöksentekojärjestyksestä seuraavanlaisesti:

- 1) Yhdistyksen päätökseksi tulee mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä,
- 2) Mikäli äännet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee,
- 3) Mikäli asia koskee sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkautumista tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista, tulee päätösvaltaiseksi mielipide, jota on kannattanut vähintään kolme neljäsosaa annetuista äänistä.

(Yhdistylaki 5:27§.)

Yhdistyksen asioista päätetään äänestämällä sekä vaaleilla, mikäli päätöstä ei saada aikaiseksi keskustelussa. Äänestys ja vaalit eroavat toisistaan siten, että vaalit järjestetään asian koskiessa henkilökysymyksiä ja äänestys asiakysymyksiä. (OK-opintokeskus 2013.)

Mikäli yhdistyksen tulee järjestää päätettävästä henkilöasiasta vaalit, etenee se seuraavalla tavalla:

- 1) Ensimmäiseksi yhdistyksen puheenjohtaja luettelee kaikki ehdokkaat. Tämän jälkeen puheenjohtaja tarkistaa ja toteaa heidät vaalikelpoisiksi. Mikäli yhdistyksen säännöt eivät kiellä, voivat myös kannattamattomat ehdokkaat asettua ehdolle vaaleihin.
- 2) Seuraavaksi valitaan ääntenlaskijat.
- 3) Tämän jälkeen valitaan vaalimenettely tapa. Vaalimenettely tapana käytetään yleensä enemmistövaalia, jolloin eniten ääniä saanut ehdokas tulee valituksi. Mikäli äännet jakautuvat tasan ehdokkaiden kesken, ratkaisee tässä tilanteessa arpa voittajan. Tästä voidaan kuitenkin määrätä toisin yhdistyksen säännöissä. Vaalit voidaan myös järjestää käyttäen suhteellista vaalitapaa, joka soveltuu erillisiin äänestystilaisuuksiin tai postitse toimitettavaan vaaleihin. Tämäkin asia voidaan kuitenkin määrätä toisin yhdistyksen säännöissä.
- 4) Seuraavaksi valitaan äänestystapa, jonka ehdottaa puheenjohtaja. Äänestystapa on joko avoin tai salainen. Salaisessa äänestystavassa ehdokkaita äänestetään kirjoittamalla kannatetun ehdokkaan nimi paperilapulle esimerkiksi sermin takana, jolloin taataan äänenantajan anonyymisyys. Avoimessa äänestystavassa äänestys voidaan käydä esimerkiksi kättä nostamalla kannatettavan ehdokkaan nimen tullessa mainituksi ja tällöin muut äänestäjät ja ehdokkaat näkevät ketä kukin äänestää. Yleensä henkilövaaleissa käytetään salaista tapaa.
- 5) Seuraavaksi suoritetaan itse vaalitoimitus, jota johtaa puheenjohtaja valitun vaalimenettelyn mukaisesti. Ehdokaslista ja ohjeet äänestyslipun täyttöön ovat hyvä olla esillä. Äänestyksen jälkeen ääntenlaskijat suorittavat ääntenlaskun ja tarkistavat äänestyslippujen oikeellisuuden yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa. Äänestystuloksen ollessa selvillä puheenjohtaja julistaa vaalitoimituksen päättyneeksi.
- 6) Yllä olevien toimien jälkeen puheenjohtajan tehtävänä on ilmoittaa annettujen äänien määrä, miten äännet ovat jakautuneet ehdokkaiden kesken ja julistaa tulos.
- 7) Puheenjohtaja julistaa vaalit päättyneeksi. (OK-opintokeskus 2013.)

Asiakysymyksissä käytetty äänestys etenee pitkälti samalla tavalla kuin vaalit. Ainoat erot ovat kohdissa yksi, kolme ja kuusi. Ensimmäisessä kohdassa erona on se, että puheenjohtaja luettelee kaikki esille nousseet ehdotukset ja mitkä niistä otetaan mukaan äänestykseen. Pääehdotuksen lisäksi hyväksytään muut keskustelussa esille tulleet, kannatetut ehdotukset. Äänestyksessä ei saa äänestää lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkovia ehdotuksia. Kolmannessa kohdassa erona on se, että äänestysmenettely on erilainen, eli puhutaan parlamentaarisesta äänestysmenettelystä. Tässä menetelmässä voittaa se ehdotus, joka saa yli puolet annetuista äänistä. Mikäli äänestys koskee sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkautumista tai sen omaisuuden pääosan luovuttamista, käytetään päätöksen teossa yhdistyslain 5:27§:ää, josta on mainittu ylempänä. Äänestysjärjestyksenä käytetään joko yksityiskohtaista tai lyhyttä äänestysjärjestystä. Kuudennessa kohdassa erona on se, että mikäli äänestyksessä saadaan tasatulos, tällöin puheenjohtajan ääni ratkaisee. (OK-opintokeskus 2013.)

Päätöksistä voidaan nostaa kante kärkeäoikeuteen, mikäli niistä ei ole päätetty asianmukaisessa järjestyksessä tai päätös on lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen. Kanteen voi nostaa yhdistyksen jäsen, hallitus tai hallituksen jäsen, mutta tähän ei kuitenkaan ole oikeutta jos henkilö on ollut mukana päätöksen teossa. Kante tulee nostaa kolmen kuukauden sisällä päätöksen tekemisestä, muutoin päätös on lainvoimainen. Mikäli hallitus nostaa kanteen, on yhdistyksen kokous pidettävä viipymättä ja sinne on valittava edustaja vastaamaan yhdistyksen asioista. Yhdistyksen päätökset ovat mitättömiä, mikäli ne loukkaavat sivullisen oikeutta, vähentävät yhdistyksen jäsenen etua yhdistyksessä tai loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta. Tuomioistuin voi päätöksellään kieltää tai määrätä yhdistyksen päätöksen keskeytettäväksi, mikäli yhdistystä vastaan on nostettu kante. (Yhdistyslaki 5:32, 33, 34§.)

#### 4.6 Kokousasiakirjat

Yhdistyksen tulee laatia toiminnastaan erilaisia asiakirjoja, joiden laatimiseen vaikuttavat säännöt ja käytännöt voivat tuntua aluksia hankalilta ja jäykiltä. Nämä säännöt ja käytännöt ovat kuitenkin laadittu helpottamaan yhdistyksen toimintaa. Nämä asiakirjat ovat todistusaineistona yhdistyksen toiminnasta ja sitä koskevista päätöksistä. Yhdistyksen asiakirjat ovat yleisesti ottaen salaisia. Ainoana poikkeuksena ovat perustamisasiakirjat, jotka löytyvät yhdistysrekisteristä. Yhdistys voi kuitenkin antaa jäsenilleen joitakin asiakirjoja nähtäväksi: yhdistyksen kokouksen pöytäkirjat, vuosikertomuksen sekä toimintasuunnitelman. Näin jäsenet pysyvät yhdistyksessä päätetyistä asioista ajan tasalla. (Rosengren & Törrönen 2008, 48.)

Yhdistyksen hallituksen asiakirjat ovat salaisia, eikä yhdistyksen jäsenillä ole automaattisesti oikeutta nähdä niitä. Tästä voidaan kuitenkin määrätä toisin yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen jäsenellä on kuitenkin oikeus saada ote hallituksen pöytäkirjan kohdasta, jossa käsitellään häneen liittyviä asioita. Asiakirjoja tulee säilyttää laissa määrätyn ajan tai ikuisesti riippuen asiakirjasta. Asiakirjojen säilytys on tärkeää yhdistyksen historian kannalta. Kirjanpitolaki velvoittaa säilyttämään tilinpäätösasiakirjat vähintään 10 vuotta sekä kirjanpitoaineiston kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Muut yhdistyksen asiakirjat kuten pöytäkirjat, sopimukset ja muut merkitykselliset asiakirjat olisi hyvä säilyttää mahdollisimman pitkään esimerkiksi vahingonkorvausvastuun takia. Etenkin pöytäkirjat olisi hyvä säilyttää koko yhdistyksen toiminnan ajan. Kaikki yhdistyksen aineisto tulisi säilyttää palo- ja murto-suojatussa tilassa. (Järvinen 2013, Yhdistystieto; Kirjanpitolaki 2:10§; Rosengren & Törrönen 2008, 48.)

#### 4.6.1 Kokouskutsu

Yhdistyksen kokouskutsu tulisi lähettää kirjallisesti ja säännöissä määriteltynä aikana. Yhdistyksen hallituksen kokouskutsu voidaan tehdä myös suullisesti, eikä siinä ole aikarajaa, jonka puitteissa kutsu tulisi lähettää vastaanottajille. Asianmukainen kokouskutsu sisältää seuraavat asiat:

- yhdistyksen virallinen nimi
- mistä kokouksesta kyse (esim. hallituksen kokous)
- kokouspaikka ja osoite
- kokousaika
- käsiteltävät asiat
- kutsun päiväys ja paikka, missä se on annettu
- kutsun antaja

Myös seuraavat asiat on mainittava, mikäli niitä käsitellään kokouksessa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- yhdistyksen omistaman kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen tai muu huomattava omaisuuden luovuttaminen
- muutos koskien äänestys- ja vaalijärjestystä
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen sekä vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkautuminen

Esimerkki kokouskutsusta liitteessä 2. (Rosengren & Törrönen 2008, 49-50.)

#### 4.6.2 Asialista

Asialista sisältää kokouksessa käsiteltävät asiat loogisessa järjestyksessä. Lista on mahdollista tehdä muutoksia ennen kokousta tai sen alussa. Asialistan tehtävänä on perehdyttää osallistujat kokouksessa käsiteltäviin asioihin, tehdä kokouksen seuraaminen helpoksi, auttaa kokousta pysymään suunnitellussa aikataulussa, helpottaa asioiden kirjaamista pöytäkirjaan, varmistaa tarpeellisten asioiden käsittely ja varmistaa, että kokous täyttää laillisen kokouksen tunnusmerkit. Asialista voidaan lähettää kokouskutsun mukana tai jakaa se osallistujille kokouksen alussa. Esimerkki Asialistasta liitteessä 3. (Rosengren & Törrönen 2008, 50-51.)

#### 4.6.3 Pöytäkirja

Sihteeri laatii kokouksen päätöksistä pöytäkirjan, jonka hän kirjoittaa puhtaaksi seuraavaan kokoukseen. Pöytäkirja tarkastetaan hallituksen tai pöytäkirjantarkastajien toimesta. Sisällöltään pöytäkirjan tulee olla totuudenmukainen, tasapuolinen ja sen tulee kertoa totuudenmukaisesti kokouksessa tehdyistä päätöksistä. Pöytäkirjaa voidaan käyttää todisteena osoittamaan yhdistyksen päätöksiä ja toimintaa. Puheenjohtajan tehtävä on huolehtia, että pöytäkirja tulee laadituksi. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Kaikki pöytäkirjat tulee säilyttää koko yhdistyksen toiminnan ajan. Yleisempiä pöytäkirjatyyppejä ovat päätös-, selostus- ja keskustelupöytäkirja. Päätöspöytäkirja sisältää tehdyt päätökset ilman perusteluja ja kommentteja. Selostuspöytäkirja sisältää pääesityksen, keskustelun aikana tehdyt esitykset ja niiden perustelut, äänestykset tai vaalit sekä niiden päätökset. Keskustelupöytäkirja sisältää kokouksen kulun sanatarkasti tai ainakin kaikkien puheenvuorojen pääkohdat. (Paasolainen 2007, 194; Rosengren & Törrönen 2008, 51.)

Päätös- ja selostuspöytäkirja ovat eniten käytettyjä pöytäkirjamalleja ja niitä käytetään yleisesti yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa sekä hallituksen kokouksissa. Pöytäkirjan tulee olla ulkoasultaan vakio- tai muotoinen. Pöytäkirja sisältää seuraavat osat:

- Otsikko-osa, johon kirjataan yhdistyksen nimi, minkälaisesta kokouksesta on kysymys, aika ja paikka, osanottajat sekä puheenjohtajan ja sihteerin nimet;
- Asioidenkäsittely osa, jossa kerrotaan kokouksen alkutoimien pykälät sekä jokaisen asiakokonaisuuden pykälät yksitellen;
- Loppumerkinnät, joka sisältää puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset sekä mahdolliset muut tarkastusmerkinnät;
- Pöytäkirjan liitteet.

Esimerkki pöytäkirjasta liitteessä 4. (Paasolainen 2007, 194; Rosengren & Törrönen 2008, 51-52.)

#### 4.6.4 Toimintasuunnitelma

Yhdistys tekee vuosittain toimintasuunnitelman, joka on yhdistyksen toiminnan suunnitteluun liittyvä asiakirja. Toimintasuunnitelma sisältää suunnitelmia, keskeisiä asioita ja mahdollisia tavoitteita alkavalle toimintakaudelle. Toimintasuunnitelmaa käytetään työkaluna yhdistyksen tulevaisuuden rakentamisessa. Vakioasettelultaan toimintasuunnitelma voi olla vapaamuotoisempi kuin esimerkiksi pöytäkirja, eikä sillä ole lakisääteisiä velvoitteita. Toimintasuunnitelman rakenne muotoutuu yhdistyksen toiminnan perusteella. Toimintasuunnitelman kanssa laaditaan talousarvio, jossa kartoitetaan yhdistyksen taloudenhoito, varat sekä velat. (Yhdistystieto 2013.)

Toimintasuunnitelman sisältö koostuu seuraavista osista:

- alkavan toimintakauden suunnitelma sekä yhdistyksen säännöissä mainittu kohta, jossa kerrotaan miksi yhdistys on olemassa
- ajatuksia tulevasta toimintakaudesta, eli johdanto
- keinot ja tavoitteet uusien jäsenten saamiseksi mukaan yhdistyksen toimintaan
- toimintakauden haasteet
- sisäinen viestintä
- ulkoinen viestintä, esimerkiksi miten ja milloin tiedotetaan jäsenille sekä ulkopuolisille yhdistyksen tapahtumista
- mitä asioita halutaan toteuttaa alkavalla toimintakaudella ja niiden tarkempi kuvaus
- mitä tapahtumia järjestetään alkavalla toimintakaudella
- yhteistyö muiden yhdistyksen ja yhteisöjen kanssa
- yhdistyksen taloudellinen toiminta, varojen kartoitus sekä viittaukset talousarvioon
- muut alkavalla toimintakaudella järjestettävät merkitykselliset tapahtumat, esimerkiksi yhdistyksen vuosijuhla (Yhdistystieto 2013.)

#### 4.6.5 Toimintakertomus

Yhdistyksen hallitus tekee lisäksi vuosittain toimintakertomuksen, joka on kertomus edellisen toimintavuoden tapahtumista. Toimintakertomuksen avulla pystytäänkin näin arvioimaan hallituksen toimintaa ja sen perusteella pystytään päättämään vastuuvapauksien myöntämisestä hallitukselle sekä muille vastuuvollisille. Toimintakertomuksen tulee olla tehtynä niin, että sitä pystytään vertaamaan toimintasuunnitelmaan sekä tilinpäätökseen. Yhdistyksen kokous ei saa muuttaa toimintakertomuksen sisältöä, mutta mikäli siinä huomataan virhe tai puute, tulee asia ottaa esille. Tällöin hallituksen puheenjohtaja ilmoittaa virheen korjaamisesta. Valmis toimintakertomus toimitetaan tilin- tai toiminnantarkastajalle. Toimintasuunnitelman tavoin toimintakertomus voi olla vakioasetteluiltaan vapaamuotoisempi. Toimintakertomuksen sisällön muodostavat pääosin hallituksen kertomus asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, mitkä tavoitteista saavutettiin ja mitkä jäivät saavuttamassa sekä syyt niihin. (Loimu 2013, Yhdistystieto.)

Toimintakertomuksen sisältö koostuu seuraavista asioista:

- käydään läpi yhdistyksen yleiset asiat kuten: toiminnan yleistavoite, katsaus jäsenmäärään, toimintaan, taloudelliseen tilanteeseen sekä toimintaympäristön kehittämiseen
- käydään läpi kaikki toimintasuunnitelman tulosalueet tärkeysjärjestyksessä sisältäen yhdistyksen tavoitteet, aikaansaannokset, tekemiset sekä niiden arvioiminen
- käydään läpi yhdistyksen toiminnan kehittämiseen liittyvät mahdolliset sääntömuutokset sekä organisaation ja ohjesääntöjen muutokset
- käydään läpi yhdistyksen edellisen toimintakauden kokoukset, niiden sisältö ja tehdyt päätökset sekä osallistujien lukumäärä
- käydään läpi edustukset liitossa sekä muualla
- käydään läpi sisäinen hallinto, johon sisältyy hallituksen jäsenet sekä varajäsenet, hallituksen kokoukset, yhdistyksen palkatut toimihenkilöt sekä heidän tehtävänsä ja toiminnantarkastajat sekä heidän varamiehensä
- viimeisenä käsitellään yleisesti yhdistyksen kulunutta vuotta sekä sen tulevaisuutta. (Loimu 2013, Yhdistystieto.)

#### 4.6.6 Vuosikertomus

Vuosikertomus tehdään vuosikokouksen yhteydessä ja se kuvaa yleisesti yhdistyksen toimintaa sekä viimeaikaisia tuloksia. Se sisältää tilastokertomuksen ja tilinpäätöskertomuksen. Toimintakertomus voi myös olla yksiosa vuosikertomuksen sisältöä. Vuosikertomus on vakioasettelultaan myös vapaamuotoisempi. Vuosikertomus sisältää samat asiat kuin toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. (Yhdistystieto 2013.)

## 5 YHDISTYKSEN HALLINTO

### 5.1 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksillä, jotka noudattavat yhdistyslakia, tulee olla kolme henkinen hallitus. Hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti lain ja sääntöjen mukaisesti. Hallitus vastaa myös yhdistyksen kirjanpidosta sekä sen lainmukaisuudesta ja siitä, että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallituksen valitsee aina yhdistyksen kokous. Hallituksen tehtävänä on edustaa yhdistystä. Hallituksella tulee aina olla puheenjohtaja, joka ei saa kuitenkaan olla vajaavaltainen. Vajaavaltaisuus tarkoittaa sitä, ettei henkilö voi kokonaan tai osittain päättää häntä koskevista oikeudellisista toimista, eli hänellä ei toisin sanoen ole oikeuskelpoisuutta. Puheenjohtajalla tulee myös olla asuinpaikka Suomessa, jollei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tästä. Hallituksen muiden jäsenten tulee olla vähintään 15 vuotta täyttäneitä, eivätkä he saa olla konkurssissa. (Rosengren & Törrönen 2008, 33; Yhdistyslaki 6:35§.)

Hallituksen tehtävät muodostuvat seuraavista yhdistyksen asioista:

1. Jäsenluettelon pitäminen jäsenistä,
2. Uusien jäsenien hyväksyminen, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty (erottamisen suorittaa yhdistyksen kokous, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty),
3. Kokouksien valmistelu sekä koollekutsuminen,
4. Edustaa yhdistystä eli toimia yhdistyksen edustajana ulkopuolisille tahoille,
5. Toimeenpanna päätökset (esimerkiksi toimintasuunnitelman toteutuksen),
6. Juoksevien asioiden hoito
7. Omaisuuden huolehtiminen ja varojen hankinta
8. Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
9. Talouden mennessä tappiolle, omaisuuden mahdollinen luovutus konkurssiin

(Rosengren & Törrönen 2008, 33.)

Ainoastaan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, jollei tätä oikeutta ole rajoitettu yhdistyksen säännöissä laissa määritellyin keinoin. Säännöissä nimenkirjoitus oikeus voi olla yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä tai asemansa perusteella muulla henkilöllä. Nimenkirjoitusoikeus voi olla myös henkilöllä, jolla on siihen hallituksen erikseen antama, henkilökohtainen oikeus. Nimenkirjoittajana ei voi toimia henkilö, joka on vajaavaltainen tai konkurssissa. Tällaisella henkilöllä ei myöskään ole oikeutta edustaa yhdistystä. Mikäli yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus on kahdella tai useammalla henkilöllä, voidaan yhdistyksen säännöissä määrätä, että nimenkirjoituksen on tapahduttava yhdessä. On kiellettyä merkitä muunlaisia rajoituksia nimenkirjoitusoikeudesta yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen allekirjoituksen tulee koostua yhdistyksen nimestä sekä nimenkirjoittajan/kirjoittajien omakätisestä allekirjoituksesta. Haaste tai muu tiedoksianto katsotaan yhdistykselle toimitetuksi, kun se on annettu tiedoksi henkilölle, jolla on oikeus yksin tai yhdessä toisen kanssa kirjoittaa yhdistyksen nimi. (Yhdistyslaki 6:36§.)



Mikäli hallituksen jäsenellä tai yhdistyksen toimihenkilöllä on yhdistyksen kanssa sopimus, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa, on hänen kiellettyä osallistua päätöksen tekoon tästä asiasta muiden hallituksen jäsenten kanssa. Hallituksen jäsenellä, yhdistyksen toimihenkilöllä ja toiminnantarkastajalla on vahingonkorvausvelvollisuus, mikäli he toimivat tahallisesti tai huolimattomasti yhdistystä kohtaan ja aiheuttavat tällä vahinkoa yhdistyksen toiminnalle. Vahingonkorvausvastuuseen voi joutua myös vuosien jälkeen, vaikka vastuuvapaus olisi annettu tai toiminta olisi päättynyt. (Rosengren & Törrönen 2008, 35; Yhdistyslaki 6:37,39§.)

Hallitus vastaa yhdessä yhdistyksen asioiden hoitamisesta sekä sille annettujen tehtävien toteutumisesta. Työ on kaikkien kannalta reilumpaa, mikäli jokainen hallituksen jäsen osallistuu asioiden hoitamiseen. Hallituksen tulee nauttia jäsentensä luottamusta sekä toimittava tarkoituksenmukaisesti yhdistyksen kannalta. Mikäli näin ei kuitenkaan ole, voidaan hallitus tai osa siitä erottaa yhdistyksen kokouksen toimesta. (Rosengren & Törrönen 2008, 34.)

## 5.2 Toimiva hallinto

Toimivan hallinnon pohjana on hyvä ja onnistunut sisäinen viestintä. Sisäinen viestintä tarkoittaa työyhteisön sisällä tapahtuvaa viestintää ja sitä tarvitaan tiedottamiseen, henkilöstön motivointiin, hyvän ilmapiirin synnyttämiseen ja säilyttämiseen sekä toiminnan kehittämiseen. Sisäinen viestintä on sitä, kun työntekijät keskustelevat keskenään puhelimesta, kopiokoneella ja palavereissa. Sisäinen viestintä käsittää myös esimiesten ja alaisten väliset sähköpostit, raportit sekä muistiot. Sisäinen viestintä yhteisön sisällä on merkittävä tekijä sen menestyksen kannalta. Epäselvä viestintä voi aiheuttaa suuriakin ongelmia työyhteisön sisällä ja siksi siihen tuleekin panostaa. Esimerkiksi työyhteisön työtehtävät voivat olla epäselvät, mikäli kunnollista perehdytysopasta tai perehdytystä työtehtäviin ei ole tai se on puutteellinen. Työyhteisössä voi näin ollen syntyä päällekkäisyyksiä työtehtävien hoitamisen suhteen ja työyhteisön keskinäiset välit voivat kiristyä. Tämä taas vaikuttaa olennaisesti sisäisen viestinnän onnistumiseen. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 13.)

Yhdistyksen hallituksen sisäisen viestinnän toimivuuteen vaikuttaa sen työnjako. Yhdistyksissä työtehtävät voivat helposti kasaantua hallituksen hoidettavaksi ja hallituksen sisällä muutamalla henkilölle. Yhdistyksen tulisikin ottaa jäseniään konkreettisesti mukaan toimintaan ja jakaa joitakin tehtäviä heidän hoidettavakseen, jotteivat ne kasaantuisi pelkästään hallituksen hoidettaviksi. Yhdistyksen kannattaakin tarkastella vastuutehtäviensä ja -alueidensa työnjakoa. Tällä tavalla yhdistys voi sitouttaa ja motivoida jäseniään mukaan toimintaansa ja mahdollisesti sitä kautta saada uusia jäseniä. Motivoimalla jäseniä mukaan voi heiltä löytyä sellaista tietoa ja taitoa, josta voi olla apua yhdistyksen toiminnassa. (Rosengren & Törrönen 2008, 40.)

Hallituksen tulisi säännöllisesti arvioida työnjakoaan ja tehtävänkuviaan, esimerkiksi silloin kun hallituksen jäsenet vaihtuvat ja uusi hallitus valitaan. Tehtävänkuvia voidaan myös tarvittaessa muuttaa niin, että hallituksen jäsenet hoitavat asioita tasapuolisesti. Esimerkiksi sihteerin vastuulla aiemmin ollut tehtävä, kuten jonkun tapahtuman järjestäminen, voidaan sopia jonkun muun hallituksen jäsenen vastuulle, mikäli sihteeri on itse kiireinen. Yksi hyvän hallituksen keskeinen tehtävä on huolehtia työilmapiirin ylläpitämisestä, mikä vaikuttaa hallituksen jäsenten motivaatioon ja jaksamiseen. (Paasolainen 2007, 74.)

### 5.3 Tilintarkastus velvollisuus

Tilintarkastuslain mukaan tulee yhdistyksen valita tilintarkastajaksi henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa eikä hänen toimintakelpoisuuttaan ole rajoitettu. Tilintarkastaja voidaan kuitenkin jättää valitsematta, mikäli enintään yksi tilintarkastuslain määräämistä edellytyksistä päättyneellä ja välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt:

- 1) yhdistyksen taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa,
- 2) yhdistyksen liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai
- 3) yhdistyksen palveluksessa toimii keskimäärin yli kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki 2:3§, 4§.)

#### 5.3.1 Toiminnantarkastus

Mikäli yhdistykselle ei ole määrätty tilintarkastajaa, tulee sillä olla vähintään yksi toiminnantarkastaja. Jos yhdistyksellä on vain yksi toiminnantarkastaja, tulee valita varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, jolla on oltava taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemusta kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeellista tehtävien hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi toimia henkilö, joka on vajaavaltainen, konkurssissa tai hänen toimintakelpoisuuttaan on rajoitettu. Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, hän ei kuitenkaan saa kuulua yhdistyksen hallitukseen. Valitun henkilön tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Jos toiminnantarkastajaa ei ole valittu lain tai yhdistyksen sääntöjen mukaisesti, valitsee sen aluehallintovirasto. Yhdistyksen hallitus on velvollinen avustamaan toiminnantarkastajaa työssään. (Rosengren & Törrönen 2008, 57; Yhdistyslaki 6:38§.)

Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen tilikauden loppuksi. Tarkastuksen jälkeen toiminnantarkastaja kirjoittaa tasekirjaan liitettävän toiminnantarkastuskertomuksen, jossa hän toteaa onko yhdistyksen taloushallintoa hoidettu sääntöjen ja lain mukaisesti. (Rosengren & Törrönen 2008, 57.)

### 5.4 Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallitus

Kuopion Pohjola-Norden ry:ssä vaikuttaa tällä hetkellä puheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja sekä viisi muuta hallituksen jäsentä. Yhdistyksen hallitus toimii tällä hetkellä täydellä kokoonpanolla. Yhdistyksen säännöissä on määrätty, että hallituksessa tulee olla 5-8 henkilöä. Seuraavissa luvuissa kerrotaan hallituksen jäsenten tehtävistä. Yhdistyksen vuosikello liitteessä 6. (Korhonen 2013.)

## 5.5 Puheenjohtajan tehtävät

Yhdistyksen puheenjohtajalla ja hallituksen puheenjohtajalla tarkoitetaan samaa asiaa. Puheenjohtaja on hallituksen tärkein jäsen, vaikka hänellä on valtaa samassa suhteessa muiden hallituksen jäsenten kanssa. Hän vastaa lähes kaikesta hallituksen toiminnasta johtamalla sitä ja tämän vuoksi puheenjohtajan valintaan on syytä kiinnittää tarkkaan huomiota. Saavuttaakseen puheenjohtajan edellyttämän arvovallan, tulee valitulla henkilöllä olla tähän hyvät henkilökohtaiset valmiudet. (Hirvonen, Niskakangas, Wahlroos 1997, 59; Paasolainen 2007, 35.)

Puheenjohtajan tärkeimpänä tehtävänä on hallituksen toiminnan johtaminen. Puheenjohtajan valvoo, että hallitus toimii yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen tekemien päätösten mukaisesti. Hänen vastuullaan on saada hallitus toimimaan yhdessä tehokkaasti, tarkoituksenmukaisesti ja saumattomasti yhteen luoden samalla hyvän ilmapiirin. Hyvällä johtamisella onkin suora vaikutus hallituksen jäsenten työhyvinvointiin, innostuneeseen toimintaan ja työssä jaksamiseen. Hyvän työilmapiirin luominen edellyttää puheenjohtajalta hyvää organisointikykyä ja toimivasta työnjaosta huolehtimista. Puheenjohtajan tulisi motivoida ja kannustaa hallituksen muita jäseniä toimimaan yhteisen edun ja yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Hyvä priorisointikyky on tärkeä ominaisuus hyvänä puheenjohtajana toimimisen kannalta. Tulee osata erottaa mikä on tärkeää milläkin hetkellä ja mitkä asiat voidaan hoitaa myöhemmin. Puheenjohtajan tulisi saada hallituksen vapaaehtoisjäsenetkin sitoutumaan ja toimimaan hallituksen asettamien päämäärien mukaisesti. Yhdistyksen toiminnan suunnittelu ja kehittäminen kuuluvat puheenjohtajan tehtäviin. (Hirvonen ym. 1997, 59; Ok-opintokeskus 2013; Paasolainen 2007, 35.)

Hallituksen jäsenten perehdyttäminen on usein puheenjohtajan vastuulla. Uusilla hallituksen jäsenillä on harvoin riittävät valmiudet toimia, osata ja hallita yhdistyksen toimintatapoja ja käytäntöjä täysipainoisesti tulleessaan mukaan toimintaan. Voi toki olla, että uusi hallituksen jäsen on ottanut oma-toimisesti selvää yhdistyksen toiminnasta. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että perehdytys olisi kokonaan suoritettu tai voitaisiin oletetaan, että uusi jäsen olisi sisäistänyt yhdistyksen toiminnan. Hyvänä tiedonsiirron työkaluna voi toimia toimintatestamentti. Edellinen hallituksen jäsen on kirjannut uudelle hallituksen jäsenelle toimintatestamenttiin edellisellä toimikaudella tehdyt asiat ja päätökset sekä mihin asioihin uuden jäsenen kannattaisi seuraavaksi tarttua. Perehdyttämisen apuna puheenjohtajan kannattaa käyttää yhdistyksestä laadittua perehdyttämiskansiota, jossa käydään läpi yhdistyksen perus toiminta-ajatus sekä tarvittavat tiedot kokouskäytännöistä, asiakirjoista sekä päätöksentekomenettelystä. (Karreinen 2013; Virtanen, Miesmäki, Mäntylä, Ottila 2013, 60.)

Yhdistyksen edustaminen ja sen keulakuvana toimiminen ovat osa puheenjohtajan tehtävänkuvaa. Eri edustustilaisuuksissa puheenjohtaja luo yhdistyksen ulkoista kuvaa ja imagoa. Tehtävästään innostunut ja motivoitunut puheenjohtaja vetää puoleensa mahdollisia uusia jäseniä. Puheenjohtajalla on usein laaja suhdeverkosto eri tahoihin ja yhteistyökumppaneihin sekä hänen tehtäväänsä kuuluu luoda uusia kontakteja. Puheenjohtajalta vaaditaan aktiivisuutta, oma-aloitteisuutta ja hyviä kommunikointitaitoja verkostojen luomiseen. (Paasolainen 2007, 35, 37.)

Puheenjohtajan tehtävä poikkeaa yhdellä merkittäväällä tavalla muista hallituksen jäsenten tehtävistä; hänen tehtävänsä vie huomattavasti enemmän aikaa. Puheenjohtajan valintaa suoritettaessa hallituksen jäsenten onkin syytä selvittää, onko ehdolla olevalla henkilöllä vaadittavaa aikapanosta asioiden hoitamiseksi. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että puheenjohtajan tulisi selvittää yksin suuresta määrästä työtehtäviä, vaan hän voi delegoida niitä muiden hallituksen jäsenten hoidettaviksi. Näin kaikki hallituksen jäsenet saadaan toimimaan aktiivisesti yhteisten päämäärien saavuttamiseksi. Hallituksen tehtävänä on kuitenkin valvoa, suoriutuuko puheenjohtajan tehtävistään vaaditulla tavalla. Mikäli huomataan, että puheenjohtaja ei pysty hoitamaan tehtäviään moitteetta, tulee asiasta keskustella kokousten ulkopuolella ja ottaa asia esille kokouksessa. Hallituksen jäsenet voivat myös yhteisesti päättää puheenjohtajan erottamisesta. (Hirvonen ym. 1997, 59-60.)

Yhdistyksen kokousten johtaminen on puheenjohtajan keskeisimpiä tehtäviä. Vuosikokouksissa ei ole suotavaa, että hallituksessa istuva puheenjohtaja toimii myös kokouksen puheenjohtajana. Näissä tilanteissa puheenjohtajaksi tulisi pyrkiä löytämään jokin muu henkilö joko yhdistyksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Valitulla puheenjohtajalla tulisi kuitenkin olla äänioikeus, koska mikäli päätöstä vaativasta asiasta joudutaan järjestämään vaalit tai äänestys ja äänet jakautuvat tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee. (Kielikompassi 2013.)

Puheenjohtaja valmistelelee hallituksen kokoukset yhdessä sihteerin kanssa. Puheenjohtajan vastuulla ovat kokouskutsujen tekeminen ja lähettäminen, esityslistan sekä muiden kokouksessa tarvittavien asiakirjojen laatiminen. Puheenjohtaja huolehtii myös kokousjärjestelyistä, kuten kokoustan varauksesta. Mikäli puheenjohtaja jakaa kokouksen valmisteluun vaadittavia tehtäviä sihteerin kanssa, tulee puheenjohtajan valvoa, että tehtävät tulevat hoidetuiksi. Kokouksiin on syytä valmistautua huolella, koska kokousasiakirjoihin ja kokoukseen perehtymättömyys näkyy helposti itse kokouksessa ja asioita käsitellessä. (Kansio 2013.)

Kokouksissa puheenjohtaja johtaa kokousta, jakaa puheenvuoroja, esittelee päätöstä vaativia asioita ja tekee käydyistä keskusteluista yhteenvetoja. Etenkin yhteenvetojen tekeminen ja päätöksen tietoon saattaminen aina keskustelun tai päätöstä vaatineen asia käsittelyn jälkeen on erittäin tärkeää. Näin kaikille kokouksessa mukana olleille ei jää epäselväksi millaisia keskusteluja käytiin ja mitä kokouksessa päätettiin. Edellä mainittujen asioiden hallitsemiseksi puheenjohtajan tulee osata oikeanlainen kokoustekniikka. Puheenjohtajan tulisi luoda kokouksille avoin ilmapiiri, jossa kaikki osanottajat saavat äänensä kuuluviin. Mikäli hallituksessa on passiivisia tai paljon poissaolevia jäseniä, tulee puheenjohtajan tarttua toimiin heidän vaihtamiseksi aktiivisempiin jäseniin. Kokouksen ajankäytöstä vastaa puheenjohtaja. Hänen tulee pitää huoli siitä, että kokouksessa mukana olevat henkilöt eivät karkaa aiheesta, vaan keskittyvät päätöstä vaativien asioiden läpikäyntiin. Hänen tulee osata myös keskeyttää liian pitkäksi venynyt puheenvuoro ilman, että kukaan pahoittaa siitä mieltä. Mikäli keskustelua ei kuitenkaan synny, on puheenjohtajan tartuttava tilanteeseen ja vietävä kokousta napakalla otteella eteenpäin. Kokouksen jälkeen kokouksesta tulee laatia asianmukainen pöytäkirja, josta puheenjohtaja vastaa. Päätetyt asiat tulee panna käytäntöön ja valvoa, että näin tapahtuu. (Hirvonen ym. 1997, 82; Paasolainen, 2007, 36-37.)

Pohjola-Norden ry:n puheenjohtaja hoitaa ja vastaa lähes kaikesta yhdistyksen toiminnasta. Tehtäväkenttä koostuu monista sellaisista tehtävistä, jotka poikkeavat normaalista puheenjohtajan toimenkuvasta. Yhdistyksen puheenjohtajan tehtävänä on laatia toimintatuki- sekä apurahahakemukset tahoille, jotka rahoittavat yhdistyksen toimintaa ja sen järjestämiä tapahtumia. Hakemukset tulee lähettää ajoissa, että ne ehditään käsitellä ja tehdä päätökset. Joillakin tahoilla rahoitushakemusohjelmat ovat valmiina Internet-sivuilla ja joihinkin tehdään vapaamuotoiset hakemukset. Jotkut tahot voivat kuitenkin määritellä, että niille tarkoitetuissa vapaamuotoisissa hakemuksissa tulee olla tietyt asiat mainittuina. Hakemuksiin tulee liittää mukaan budjettiarvio, jossa käy ilmi mihin varat käytetään. (Korhonen 2013.)

Pohjola-Norden ry:n puheenjohtaja vastaa kaikista järjestettävistä tapahtumista ja on mukana niiden tapahtumalautakunnissa. Hänen tehtävänä on muodostaa tapahtumalautakunnat, jotka koostuvat jokaisesta Kuopion Pohjola-Norden ry:n järjestämästä tapahtumasta. Jokainen hallituksen jäsen saa itse toivoa mihin tapahtumalautakunnista haluaa osallistua ja puheenjohtaja jakaa tapahtumajärjestelyjä niiden mukaisesti. Puheenjohtajan vastuulla on pääasiallisesti hoitaa Lucia-juhlaa ja Nordplugg-kielikurssia koskevat järjestelyt. Näiden tapahtumien järjestäminen vie puheenjohtajalta paljon aikaa. Tämän vuoksi muiden hallituksen jäsenten aktiivisuus omissa tapahtumalautakunnissa on erittäin tärkeää. Mitä aktiivisemmin hallituksen jäsen hänelle määrättyssä tapahtumalautakunnassa toimii, sitä enemmän puheenjohtaja voi panostaa hänen vastualueillaan olevien tapahtumien järjestelyihin. Seuraavalla sivulla puheenjohtajan tehtävälistat koskien Lucia-juhlaa ja Nordplugg-kielikurssia. (Korhonen 2013.)

TAULUKKO 3. Puheenjohtajan tehtävälister Lucia-juhlasta ja Nordplugg-kielikurssista

<b>Lucia-juhlan tehtävälister:</b>	<b>Nordplugg-kielikurssin tehtävälister:</b>
Kiitokset yhteistyökumppaneille	Budjetointi
Avustuskohteen valinta	Raha-avustusten haku
Mainokset toisen asteen kouluille	Yhteys Grennaskolaniin
Ehdokkaiden kuvaus	Hakemukset ja mainokset lukioille
Äänestys sivujen teko + sulkeminen ja äänestystuloksen laskeminen	Haastattelut
Lehti-ilmoitus (sponsoroitu)	Matkajärjestelyt (lennot, aikataulut, bussit tai junakuljetukset)
Juhla-salihakemus	Maksatuspyynnöt
Juhlan tarjoilu	Laskut lähtijöille
Sponsorihakemukset (mm. tarjoiluun)	Tiedotteet lähtijöille (missä nähdään, mitä mukaan, mihin aikaan..)
Juhlan aikataulutus + käsiohjelma	Reissun jälkeen: palautteiden keräys, kiitokset ja raportit rahoittajille.
Lucioiden korut	
Juhlan esiintyjät (+juhlapuhuja)	
Lucioiden pukujen ja asusteiden huolto	
Lucia-kiertueen aikataulutus	
Kiertueen koulujen ja sairaaloiden valinta sekä yhteydenotot heihin	
Kiertueen kuljetus	

(Korhonen 2013.)

Tapahtumien jälkeen puheenjohtaja laatii raportit jokaisesta järjestetystä tapahtumasta niiden rahoittajille. Puheenjohtaja laatii kaikki asiakirjat, kuten toimintasuunnitelmat koskien mennyttä että seuraavaa vuotta, jotka käydään läpi kokouksessa. Puheenjohtaja vastaa myös yhdistyksen viestinnästä laatimalla eri tapahtumia koskevat kutsut ja kiitoskirjeet sekä hoitaa yhdistyksen toimintaa koskevat postitukset. Yhdistykselle tulevat kirjeet puheenjohtaja vastaanottaa omaan kotiosoitteeseensa. Hän vastaa yhdistyksen markkinoinnista, kuten Facebook-sivujen päivittämisestä ja mahdollisten lehtimainosten laatimisesta. (Korhonen 2013.)

Puheenjohtaja valmistee kokoukset. Valmisteluihin kuuluvat erityisesti mahdollisten tarjoilujen hoitaminen, kokousaineistojen ja muiden materiaalien hoitaminen sekä kokouskutsujen lähettäminen esityslistan kanssa. Hän pitää yhteyttä liiton ja piiriin sekä osallistuu näiden järjestämiin, yhdistystä koskeviin tapahtumiin ja tilaisuuksiin. (Korhonen 2013.)

Taloudenhoito on osittain puheenjohtajan vastuulla. Hänen tehtävänä on yhdistyksen kirjanpidon oikeaoppinen laatiminen lakisääteisesti. Hän hoitaa tarvittavat tilintarkastusvalmistelut, seuraavaa toimintavuotta koskevat budjetoinnit sekä laatii kirjanpidon ilmaista kirjanpito-ohjelmistoa ja Microsoft Excel-työkalua apuna käyttäen. Laskutuksen hoitaminen kuuluu puheenjohtajan tehtäviin. Puheenjohtaja säilyttää kirjanpidon sekä muut yhdistystoimintaa koskevat asiakirjat kotonaan, koska hallituksella itsellään ei ole virallista toimistoa tai toimitiloja. Uusien hallituksen jäsenten perehdyttäminen on puheenjohtajan vastuulla. Puheenjohtajan tehtävät löytyvät tiivistetysti liitteestä 5. (Korhonen 2013.)

## 5.6 Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtäviä silloin, kun varsinainen yhdistyksen puheenjohtaja on estynyt pääsemästä paikalle tai hoitamaan tehtäviään. Varapuheenjohtajan tulee olla ajan tasalla yhdistyksen asioista ja puheenjohtajan hoitamista tehtävistä. Mikäli varsinainen puheenjohtaja estyy pääsemästä paikalle, tulee varapuheenjohtajan toimia sijaisena ja hoitaa tehtävät ammattitaitoisesti siihen saakka, kunnes varsinainen puheenjohtaja palaa tehtäviinsä. Usein varapuheenjohtajan tehtävä on vain yhdistyksen säännöissä määrätty pakollinen rooli, jolle ei anneta minkäänlaisia tehtäviä hoidettavaksi. Passiivinen sivusta seuraajan rooli ei motivoi toimintaan mukaan. Varapuheenjohtajan olisikin hyvä työskennellä ja kulkea mukana varsinaisen puheenjohtajan kanssa, jotta tehtäväkenttä olisi helpompi sisäistää ja hoitaa. Hyvä käytännön perehdyttämistoimintaa olisi antaa varapuheenjohtajan toimia esimerkiksi kokouksen puheenjohtajana tai hoitaa kokouksen järjestelyitä yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa. Parhaimmassa tapauksessa varapuheenjohtajana toimiminen voi viedä varsinaisen puheenjohtajan pestille saakka. (Paasolainen 2007, 38.)

## 5.7 Sihteerin tehtävät

Sihteerin vastuulla on hoitaa hyvin laajaa tehtäväkenttää, joka saattaa usein kasaantua kohtuuttoman isoksi. Sihteerin tuleekin pitää itse huoli siitä, ettei tehtäviä pääsisi kasaantumaan liian suurta määrää yhden henkilön hoidettavaksi. Etenkin uuden, kokemattoman sihteerin kannattaa valmistautua ja perehtyä hyvin tehtäviinsä. Työtaakasta ei tarvitse kuitenkaan selvittää yksin vaan tehtäviä kannattaa jakaa muiden hallituksen jäsenten kesken. (Paasolainen 2007, 38-39.)

Sihteerin tehtävät painottuvat yhdistyksessä pääasiallisesti kirjallisiin tehtäviin kuten erilaisten asiakirjojen laatimiseen. Näitä ovat usein kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat- ja pöytäkirjanotteet, toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset sekä kokousten osanottajalistat. Myös kokouksien valmistelut, kokouspaikkajärjestelyt, kokousvälineiden- ja laitteiden hankkiminen, tarjoilut, materiaalit sekä aikataulutus kuuluvat hänen työtehtäviinsä. Sihteeri toimiikin tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Sihteerin ja puheenjohtajan onkin hyvä tuntee toistensa toimintatavat saumattoman yhteistyön varmistamiseksi. Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat usein yhdessä kokoukset ja erilaiset asiakirjat. Päävastuu on kuitenkin puheenjohtajalla, mutta hän voi jakaa osan näiden tehtävien hoitamisesta sihteerille. (Paasolainen 2007, 38-39.)

Jäsentoiminta, kuten jäsenluettelon ja jäsenpalveluiden hoitaminen kuuluvat sihteerin tehtäväkenttään. Pääsääntöisesti sihteerin toimenkuvaan yhdistyksessä kuuluu toimia tiedotusvastaavana, ellei yhdistyksessä ole omaa tiedotusvastaavaa tai henkilöä, jolle nämä tehtävät on siirretty hoidettaviksi. Tiedotusvastaavan tehtäviin kuuluvat yhdistyksen kokonaisvaltainen viestintä kuten asioista tiedottaminen, anomusten ja asiakirjojen lähettäminen eri tahoille sekä yhdistyksen kirjeenvaihdon hoitaminen. Yhdistyksen viestinnän hoitaminen on laaja tehtäväalue ja se vaatii paljon työtä ja vie aikaa. Tämä tuo kuitenkin mukanaan laajat verkostot, joista yhdistys hyötyy. Sihteeri hoitaa yhdistyksen asiakirjojen arkistoinnista ja niiden järjestyksessä pitämisen. Tämä edellyttää sihteeriltä tarkkaa työskentelyä. (Paasolainen 2007, 41; Virtanen ym. 2013, 134.)

Yhdistyksen sihteeri toimii myös kokouksissa sihteerinä. Hän avustaa puheenjohtajaa kokouksen aikana kirjaamalla pöytäkirjaan kokouksen kulun, puheenvuorot, kannatukset, ehdotukset sekä mitä kokouksessa päätetään. Hyvältä sihteeriltä edellytetäänkin hyvää kirjallista taitoa, koska hänen tehtävänsä on laatia kaikista yhdistyksessä pidettävistä kokouksen pöytäkirjat, jotka puheenjohtaja allekirjoittaa ja jonka pöytäkirjantarkastajat tarkastavat seuraavassa kokouksessa. Kokouksessa sihteerillä tulee olla kyky poimia olennaisin tieto pöytäkirjaan. Sihteerin kannattaakin rohkeasti kysyä puheenjohtajalta jos jossakin pöytäkirjaan kirjattavissa asioissa on epäselvää. Hyvällä ja taitavalla puheenjohtajalla on kyky ohjata ja opastaa sihteerä itse kokouksessa. (Holmström, 31.10.2013.)

Pohjola-Norden ry:n hallituksen sihteerin tehtäväkenttä ei ole yhtä laaja kuin mitä normaalin sihteerin. Suurimman osan sihteerin normaaleista työtehtävistä hoitaa yhdistyksen puheenjohtaja. Pohjola-Norden ry:ssä sihteerin päävastuu on laatia kaikista yhdistyksen kokouksista pöytäkirjat yhdessä puheenjohtajan kanssa. Sihteeri vaikuttaa myös aktiivisesti valitsemisissaan tapahtumalautakunnissa hoitaen hänelle annettuja tehtäviä. Sihteerin tehtävänä on laatia toimintakertomus koskien menneitä vuosia ja se liitetään osaksi vuosikertomusta. Sihteerillä on usein hyvät suhteet ja paljon verkostoja eri tahoihin. Sihteerin tehtävät löytyvät tiivistetysti liitteestä 5. (Korhonen 2013.)

## 5.8 Rahastonhoitajan tehtävät

Jokaisen yhdistyksen tulee valita rahastonhoitaja, jonka tehtävänä on hoitaa yhdistyksen raha-asioita täsmällisesti. Yleensä rahastonhoitajan tehtäviä hoitava henkilö on yhdistyksen hallituksen jäsen, mutta toimeja voi hoitaa myös ulkopuolinen. Rahastonhoitaja huolehtii yhdistyksen käteisvaroista, kuiteista, pankkiasioiden hoidosta sekä laskujen maksamisesta. Rahastonhoitaja huolehtii myös siitä, että yhdistyksen hallitus tietää aina, mikä on yhdistyksen taloudellinen tilanne. Yhdistyksen hallitus myöntää rahastonhoitajalle tilinkäyttöoikeuden yhdistyksen pankkitileihin, jonka avulla rahastonhoitaja pystyy hoitamaan toimenkuvaansa kuuluvia yhdistyksen raha-asioita. Useimmiten rahastonhoitaja hoitaa myös yhdistyksen kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Tämän vuoksi olisikin suotavaa, että rahastonhoitajalta löytyisi kirjanpidollista osaamista sekä yhdistys- sekä kirjanpitolain tuntemusta. Muita rahastonhoitajalta vaadittavia taitoja ovat tarkkuus, huolellisuus, täsmällisyys, luotettavuus sekä taito arkistoida yhdistystä koskevat paperit oikein ja järjestelmällisesti. (Rosengren & Törrönen 2008, 39.)



Yhdistyslain mukaan rahastonhoitaja on vastuussa toimistaan yhdistykselle. Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli rahastonhoitaja on tahallisesti tai huolimattomuuttaan aiheuttanut toiminnallaan vahinkoa yhdistykselle, on hän vahingonkorvausvelvollinen. Toiminnantarkastajien tehtävänä on tilikauden päättyessä tarkastaa kirjanpidon hoidon oikeellisuus ja näin voidaankin sanoa, että toiminnantarkastajat niin sanotusti valvovat rahastonhoitajaa yhdessä hallituksen kanssa. Rahastonhoitajan tehtävät löytyvät tiivistetysti liitteestä 5. (Rosengren & Törrönen 2008, 40; Yhdistyslaki 6:39§.)

Kuopion Pohjola-Norden ry:n rahastonhoitajan tehtävänä on hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Kirjanpito ja tilinpäätös ovat jääneet puheenjohtajan huolehdittaviksi. Rahastonhoitaja kokoaa kuitenkin yhdistyksen tositteista ja pankkitiliotteista koostuvan kirjanpitoaineiston, jonka mukaan puheenjohtaja tekee kirjanpidon sekä toteuttaa tilinpäätöksen. Kirjanpitoaineisto kootaan mappiin aikajärjestykseen niin, että vuoden ensimmäinen tosite on alimmaisena ja viimeinen päällimmäisenä. Kirjanpitoaineisto tulee koota niin, että kaikki yhdistyksen rahaliikenne voidaan todentaa. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisesta yhdistyksen rahaliikenteessä tapahtuvasta tulosta ja menosta tulee olla tosite tai selvitys, joka osoittaa mistä tulo tai meno on muodostunut. Tällä tavoin kirjanpito pysyy totuudenmukaisena ja selkeänä, kun yhdistyksen tulot ja menot pystytään kohdistamaan oikein tuloslaskelmassa ja taseessa. Tuloslaskelma esittää mistä yhdistyksen tulos muodostuu ja tase esittää yhdistyksen varat ja pääomat. Kirjanpitoaineiston menotositteiden tulee perustua yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat yhdistyksen hyväksytyyn talousarvioon. Rahastonhoitaja vaikuttaa myös aktiivisesti omissa tapahtumalautakunnissaan. (Korhonen 2013; Rosengren & Törrönen 2008, 39.)

Kirjanpitoaineisto koostuu kahden tyyppisistä tositteista, tulo- ja menotositteista. Tulotosite osoittaa mistä yhdistyksen saama rahallinen tulo syntyy ja menotosite sen, mihin yhdistyksen varoja on käytetty. Menotositteesta pitää käydä ilmi menon syy ja määrä sekä kenelle meno on maksettu ja milloin. Ostolaskujen ja -kuittien tulee aina olla alkuperäisiä. Tulotositteesta pitää käydä ilmi tulon syy ja määrä, ajankohta sekä maksaja. Kaikkien tositteiden pitää myös olla päivättyjä ja numeroituja kirjanpidossa. Tositteiden tulisi olla, mikäli se on mahdollista, maksunsaajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Mikäli tulosta tai menosta ei saada tositetta, tulee tosite laatia itse ja varmentaa se asianmukaisesti, esimerkiksi allekirjoituksella. Puheenjohtajan tehtävänä on hyväksyä rahastonhoitajan kokoamat tositteet. (KHT-yhdistys 2010, 23; Kirjanpitolaki 2:5§; Rosengren & Törrönen 2008, 59-61.)

## 6 YHDISTYKSEN KIRJANPITO

Yhdistyksen kirjanpitoa sääntelevät kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 ja kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Kirjanpitolain mukaan yhdistys on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, mikä tarkoittaa liiketapahtuman kirjaamista yhtä suurena vähintään kahdelle tilille, toisen tilin debet-puolelle ja toisen tilin kredit-puolelle. Debet-puolelle kirjaetaan yhdistyksen menot, kuten esimerkiksi ostot ja kredit-puolelle tulot, kuten esimerkiksi jäseniltä saadut jäsenmaksut. Alla esimerkit kirjanpidon debet- ja kredit-puolen kirjauksista.

**Menojen kirjaus kirjanpidossa:**

Ostot		Pankkitili	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
500			500

**Tulojen kirjaus kirjanpidossa:**

Pankkitili		Jäsenmaksut	
Debet	Kredit	Debet	Kredit
	30		30

KUVA 7. Esimerkit kirjanpidon debet- ja kredit-puolen kirjauksista.

(KHT-yhdistys 2010, 18; Kirjanpitolaki 1:1§, 2§; Rosengren & Törrönen 2008, 54, 58.)

Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen tulee myös noudattaa hyvää kirjanpitoa, joka tarkoittaa kirjanpitolakia täydentävien sääntöjen ja periaatteiden noudattamista kirjanpidossa. Nämä säännöt ja periaatteet sallivat useita ratkaisuja kirjanpidon käytännön toteuttamisessa sekä soveltamisessa kirjanpitovelvollisen oloihin. Vaikka laissa ei ole täsmällisesti määritelty hyvää kirjanpitoa, sen piirteitä löytyy monista lähteistä, kuten esimerkiksi kirjanpitoa ja -asetuksista, kirjanpitolautakunnan antamista yleisohjeista sekä muusta lainsäädännöstä. (Kirjanpitolaki 1:3§; Wikipedia 2013.)

Yhdistyksen kirjanpito hoidetaan suoriteperusteisesti, mikä tarkoittaa tulojen ja menojen kirjaamista kirjanpitoon silloin, kun suorite on luovutettu ja vastaanotettu. Kirjanpitoon tulee merkitä liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Jokainen liiketapahtuma kirjataan kirjanpitoon sille tarkoitettulle tilille, esimerkiksi jäseniltä saadut jäsenmaksut kirjataan jäsenmaksut -tilille ja yhdistyksen käyttöön ostetut toimistotarvikkeet kirjataan toimistotarvike -tilille. Jokainen kirjanpidon tili tulee pitää jatkuvasti sisällöltään samana, eli samankaltaiset tulot ja menot kirjataan samalle tilille. Kirjanpidossa olevan pankkitilin saldon tulee täsmätä joka kuukausi rahoituslaitokselta saadun pankkitiliotteen loppusaldon kanssa. Yhdistyksellä tulee olla jokaiselta tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällön. Tililuettelossa mainittujen tilien tulee vastata tarpeeksi yhdistyksen toimintaa. (KHT-yhdistys 2010, 18-19; Kirjanpitolaki 2:1§, 2§, 3§; Rosengren & Törrönen 2008, 58-59.)

Liiketapahtumat tulee kirjata aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito). Kirjanpitotositteet tulee siis kirjata kirjanpitoon kirjanpitomapin tositemääräyksen mukaisesti, aloittaen tilikauden ensimmäisestä tositemääräyksestä ja lopettaen tilikauden viimeiseen tositemääräykseen. Yhdistyksen tulee merkitä liiketapahtumansa kirjanpitoon niin, että kirjausten yhteys on vaikeuksitta todettavissa tositemääräyksestä peruskirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. Kirjanpitotositteiden tulee aina olla selväkielisessä muodossa ja ne pitää kirjata selvästi ja pysyvästi. Tehdyt kirjanpitomerkintöjä ei saa poistaa tai tehdä epäselväksi. (KHT-yhdistys 2010, 22; Kirjanpitolaki 2:4§, 6§, 7§.)

Liiketapahtumien kirjauksien tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositemääräykseen, jonka avulla liiketapahtuma voidaan todentaa. Mikäli peruskirjanpidosta ei ilmene selvästi kuinka liiketapahtuma on kirjattu, tulee tositemääräyksessä olla merkintä käytetyistä tileistä. Joskus yhdistyksen tulon ja menon välinen yhteys ei välttämättä ole selvä vastikkeettomien tulojen ja menojen takia, tällöin onkin tärkeää kiinnittää huomiota siihen, että tositemääräyksestä seikkaperäisesti selviää kuinka saat nämä tulot ja menot liittyvät yhdistyksen toimintaan. Vastikkeettomat tulot tarkoittavat tuloja, joihin ei liity suoritteiden luovuttamista ja vastikkeettomat menot menoja, joihin ei liity tuotannontekijän vastaanottamista. (KHT-yhdistys 2010, 19-20, 23; Kirjanpitolaki 2:5§.)

Väärin kirjattuja liiketapahtumia voidaan oikaista kirjanpidossa tekemällä oikaisukirjaus. Oikaisukirjauksen todentava tositemääräys on asianmukaisesti varmennettava, eli tositemääräyksessä tulee näkyä korjauksen tekijä ja tekoaika. Oikaisukirjaus ei saa hävittää alkuperäistä tositemääräystä sekä alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys on oltava vaikeuksitta todennettavissa. (KHT-yhdistys 2010, 24-25; Kirjanpitolaki 2:5§.)

Kuopion Pohjola-Norden ry:n kirjanpidosta huolehtii nykyisin yhdistyksen puheenjohtaja. Yhdistys on myös aikaisemmin käyttänyt tilitoimistopalveluja, joka ei kuitenkaan ole nykyisin kannattavaa vähäisten kirjanpitoventien vuoksi. Yhdistyksen kirjanpitoa hoidetaan ilmaisen kirjanpito-ohjelmiston ja Microsoft Office Excel -taulukkolaskentaohjelman avulla. Koska yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen ja kirjanpitoventejä on vähän, puheenjohtaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon kerran vuodessa, jolloin hän kirjaa koko vuoden tositteet kerralla kirjanpito-ohjelmaan. Puheenjohtaja tulostaa joka kuukaudelta tulos- ja taselaskelman sekä päivä- ja pääkirjat ja säilyttää ne kirjanpitomapissa. Päiväkirja tarkoittaa kirjanpitokirjaa, jossa kirjaukset näkyvät aikajärjestyksessä. Pääkirja tarkoittaa kirjanpitokirjaa, jossa kirjaukset näkyvät asajärjestyksessä, eli toisin sanoen tileittäin ryhmiteltynä. (Korhonen 2013; Verohallinto, Arvonlisäverotus - yhdistys ja säätiö 2013.)

## 6.1 Arvonlisäverovelvollisuus

Koska Kuopion Pohjola-Norden ry on yleishyödyllinen yhdistys, ei se ole arvonlisäverovelvollinen sellaisen toimintansa osalta, joka liittyy yleishyödylliseen tarkoitukseen. Tällöin yhdistys myy tavaroita tai palvelujaan ilman hintaan lisättävää arvonlisäveroa ja eikä saa vähentää ostoihin sisältyvää arvonlisäveroa. Voidaan siis sanoa, että yhdistys toimiikin kuluttajan asemassa. Yhdistys on kuitenkin alv-velvollinen, mikäli se:

- harjoittaa toimintaa, jota pidetään veronalaisena elinkeinotoimintana tuloverotuksessa (tähän poikkeuksena vähäinen toiminta, joka on rajattu arvonlisäverotuksen ulkopuolelle),
- ottaa tarjoilupalveluita omaan käyttöönsä tai
- ottaa kiinteistöhallintapalvelun omaan käyttöönsä.

(Verohallinto, Arvonlisäverotus - yhdistys ja säätiö 2013.)

Yhdistys on verotuksessa yleishyödyllinen, mikäli se täyttää kaikki yleishyödyllisyydelle määritellyt kriteerit:

- se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi. Yleinen hyvä voidaan määritellä aineelliseksi, henkiseksi, eettiseksi tai yhteiskunnalliseksi,
- sen toiminta ei kohdistu ainoastaan rajattuun henkilöpiiriin,
- se ei tuota taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä toiminnassa mukana oleville.

Pelkät yhdistyksen säännöt eivät tee yhdistyksestä yleishyödyllistä, vaan yhdistyksen tulee myös toimia niiden mukaisesti. (Verohallinto, Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? 2011.)

## 6.2 Yhdistyksen varainhankinta ja niiden kirjaus kirjanpitoon

Yhdistyksen omasta varainhankinnasta, kuten jäsenmaksuista ja myyjäisistä saadut tulot ovat yhdistykselle niin sanottua vapaata rahaa, mikä tarkoittaa, että yhdistys saa itse päättää mihin se kohdistaa nämä varat. Myös yhdistyksen toiminnan tukemiseen saadut yleisavustukset yhdistys voi käyttää itse valitsemiinsa yleiskuluihin, kuitenkin niin, että varat käytetään yhdistyksen hyväksymässä talousarviossa mainittuihin toimintoihin ja kuluihin. Käytännössä yhdistys käyttää varat aina toiminta-ajatuksensa mukaisen toiminnan toteuttamiseen. (Rosengren & Törrönen 2008, 64.)

Kun yhdistys hakee ja saa johonkin tiettyyn projektiin rahoitusta, yhdistyksen tulee käyttää nämä saadut varat avustushakemuksessa määriteltuihin asioihin, koska rahoituksen myöntäjä näin edellyttää. Tiettyyn tarkoitukseen saatuja varoja ei voi käyttää johonkin toiseen tarkoitukseen ja mikäli tällaisia avustuksia käytetään väärin, pahimmassa tapauksessa yhdistys voi joutua maksamaan saamansa avustukset takaisin. Saadut avustukset tulee käyttää myös annetussa ajassa ja mikäli projekti, johon avustus on saatu, ei käynnistyäkään, tulee avustus palauttaa sen antajalle takaisin. Avustuksiin kohdistuvista väärinkäytöksistä vastaa viime kädessä yhdistyksen hallitus. (Rosengren & Törrönen 2008, 65.)

Pohjoismaisen kansalaisyhteistyön keskusliiton ja julkisyhteisöjen myöntämät avustukset kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon sen tilikauden tuotoksi, jonka aikana avustukset on lopullisesti saatu ja avustuksen ehdot ovat täyttyneet. Esimerkiksi kun yhdistys saa avustuksia tiettyjen menojen kattamiseen, tuloutetaan nämä avustukset vasta silloin kun vastaava meno kirjataan kuluksi. (KHT-yhdistys 2010, 39.)

Yhdistys voi saada myös erilaisia lahjoituksia. Mikäli yhdistykselle testamentataan tai muutoin vain lahjoitetaan rahaa, kirjataan ne tulona yhdistyksen kirjanpitoon. Mikäli yhdistykselle lahjoitetaan tavaraa, tulee miettiä sen kirjanpidollinen arvo. Yleensä tällaisissa tapauksissa käytetään käypää arvoa, eli tavara kirjataan kirjanpitoon sen arvoiseksi mitä se on lahjoitushetkellä. Yhdistyksen saamia pieniä tavaralahjoituksia, esimerkiksi myyjäisiä varten, ei tarvitse kirjata erikseen lahjoitustuotoksi, vaan ne kaikki voidaan kirjata yhdellä kertaa myyjäisistä tehdyn tilityksen jälkeen. Yhdistyksen ei tarvitse merkitä vastaanottamaansa vapaaehtoista ja palkatonta työaika eli talkootyötä tuotoksi kirjanpitoonsa, koska Suomessa talkootyötä ei lasketa lahjoitukseksi. Esimerkiksi siivoustalkoot laskeaan talkootyöksi. Mikäli vastaanotettu työ on kuitenkin suurta ammattitaitoa vaativaa, arvokasta työtä, yhdistys voi joutua merkitsemään sen kirjanpitoonsa, eli kyseessä on silloin lahjoitus. (Rosengren & Törrönen 2008, 65.)

## 7 YHDISTYKSEN TILINPÄÄTÖS

Kuopion Pohjola-Norden ry:n tilinpäätöksen laatii yhdistyksen puheenjohtaja. Yhdistyksen tilikausi on yksi kalenterivuosi eli 1.1.-31.12. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä eli viimeistään 30.4. seuraavaa vuotta. (Korhonen 2013.)

Yhdistyksen on laadittava jokaiselta tilikaudeltaan tilinpäätös, jonka tulee kirjanpitolain mukaan sisältää:

- taseen, joka kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa,
- tuloslaskelman, joka kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista sekä
- taseen ja tuloslaskelman liitetiedot.

Tuloslaskelma kuvaa yhdistyksen tuloksen muodostumista, toisin sanoen se esittää tilikauden tulot ja menot joiden perusteella tulos muodostuu. Tuloslaskelman tulee antaa tilikauden tuloksesta oikeat ja riittävät tiedot. Kirjanpitoasetus määrittelee kaavan, jonka mukaan aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma tulee laatia. Esimerkki pienen yhdistyksen tuloslaskelmasta liitteessä 7. (KHT-yhdistys 2010, 55; Kirjanpitoasetus 1:3§.)

Tase kuvaa yhdistyksen tilinpäätöspäivän (31.12.20XX) taloudellista asemaa. Tase sisältää kaksi puolta: vastaavaa, joka esittää yhdistyksen varat ja vastattavaa, joka esittää yhdistyksen pääomat, toisin sanoen varallisuuden lähteet. Vastaavaa-puolen varoja ovat aktivoituneet menot, rahat ja saamiset. Varat esitetään jaettuna pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyvät vastaavat tarkoittavat eriä, jotka tuottavat tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena, muut vastaavat erät ovat vaihtuvia. Vastattavaa-puolen erät jaotellaan omaan ja vieraaseen pääomaan. Yhdistyksen omapääoma koostuu muun muassa edellisten tilikausien ja tulevan tilikauden yli- tai alijäämästä. Vieraspääoma koostuu muun muassa lainoista, jotka on otettu rahoituslaitoksilta, ostoveljoista sekä siirtoveljoista. Kirjanpitoasetus määrittelee kaavan, jonka mukaan yhdistyksen tase tulee laatia. Esimerkki pienen yhdistyksen taseesta liitteessä 8. (KHT-yhdistys 2010, 46, 67-69; Kirjanpitoasetus 1:6§; Kirjanpitolaki 4:3§; Perälä & Perälä 2006, 128.)

Tilinpäätös voi sisältää myös rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen, laki ei kuitenkaan velvoita yhdistyksiä sisällyttämään niitä tilinpäätökseensä. Jokaisesta taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä tulee olla vertailutiedot viimeksi edelliseltä tilikaudelta. (KHT-yhdistys 2010, 46-47; Kirjanpitolaki 3:1§; Rosengren & Törrönen 2008, 61.)

Tilinpäätös on esitettävä joko suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen pitää olla selkeitä ja niiden tulee muodostaa yhtenäinen kokonaisuus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Tästä syystä tarpeelliset lisätiedot pitää ilmoittaa liitetiedoissa. (Kirjanpitolaki 3:1§, 2§, 5§; Rosengren & Törrönen 2008, 61.)

Tilinpäätöstä laadittaessa tulee noudattaa kirjanpitolain 3 luvun 3§ määäämiä yleisiä tilinpäätösperiaatteita, jotka ovat:

1."Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta", millä tarkoitetaan oletusta siitä, että yhdistys jatkaa toistaiseksi toimintaansa.

2."Johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen", millä tarkoitetaan tilinpäätökseen liittyvien laajuus-, mittaamis-, arvostus- ja kohdistamisongelmien ratkaisua mahdollisimman yhtenäisellä tavalla tilikaudesta toiseen.

3."Huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus)."

4."Tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus", jolla tarkoitetaan varovaisuusperiaatteen noudattamista tuloksesta riippumatta. Esimerkiksi tilikauden tappiollisuutta ei voi käyttää syynä jättää suunnitelman mukaisia poistoja tekemättä. Poistot tarkoittavat yhdistyksen taseeseen kirjattujen koneiden ja kalustojen hankintamenojen kuluksi kirjaamista niiden vaikutusaikana.

5."Tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen", mikä tarkoittaa, että aloittavan taseen saldojen on vastattava edellisellä tilikaudella päättyneen taseen saldoja.

6."Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä", tarkoittaa, että tilinpäätökseen tulee ottaa huomioon kaikki tulot ja menot jotka sille tilikaudelle kuuluvat. Esimerkiksi kun yhdistys maksaa vanhalle tilikaudelle kuuluvan laskun uudella tilikaudella, tulee lasku ottaa huomioon tilinpäätöstä tehdessä ja kirjata siitä aiheutuva kulu kuuluvaksi vanhalle tilikaudelle.

7."Kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus" tarkoittaa jokainen taseen erä on arvostettava erikseen. Esimerkiksi jokaiselle koneeseen ja kalustoon kuuluvalla hyödykkeelle tehdään oma poistosuunnitelma eikä koko tase-erälle. (KHT-yhdistys 2010, 48-50; Kirjanpitolaki 3:3§.)

Koska yhdistys on rekisteröity aatteelliseksi yhdistykseksi, sen tavoitteena ei ole tehdä voittoa, vaan pyrkiä nollatulokseen. Yhdistyksen tilikauden tuloksen ollessa negatiivinen, tulee se ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarvioita ja toimintasuunnitelmaa tehdessä. Valmis tilinpäätös on päivättävä ja allekirjoitettava. Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimi- ja päätösvaltainen hallitus. Yhdistyksen ei tarvitse lähettää kopiota tilinpäätöksestään Patentti- ja rekisterihallitukselle, koska toiminta on pientä. Kirjanpitolaki määrää, ettei kopiota tilinpäätöksestä ei tarvitse lähettää, mikäli tilikaudella ei ylitä kahta seuraavista rajoista:

1. *"liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa;*
2. *taseen loppusumma 3 650 000 euroa;*
3. *palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä."* (KPL 3:9§.)

Liikevaihto tarkoittaa yhdistyksen tuottojen yhteenlaskettua määrää. Toimeksiantaja yhdistys ei julkaise tilinpäätöstään julkisesti. (KHT-yhdistys 2010, 52 & 54; Kirjanpitolaki 3:7§, 9§; Korhonen 2013; Rosengren & Törrönen 2008, 61-62.)

## 7.1 Tasekirja

Yhdistyksen tilinpäätöksen valmistuttua tilinpäätös, luettelo kirjanpito- ja tositelajeista sekä tieto tositelajien säilytystavasta kootaan sidottuun tasekirjaan. Myös merkintä toiminnantarkastuksen suorittamisesta liitetään tasekirjaan. Tasekirjan sivut tulee numeroida. Kirjanpito- ja tositelajit tarkoittavat yksilöityjä kirjanpito- ja tositelajeja kuten pää-, päivä- ja tasekirjaa sekä tase-erittelyitä. Tositelajit tarkoittavat kirjanpidossa olevia tositteita ja niiden lajittelua esimerkiksi pankkitositteisiin ja muistiotositteisiin. Tositelajien säilytystapa ilmoittaa kuinka tositteet säilytetään, esimerkiksi paperisena tai sähköisessä muodossa. (KHT-yhdistys 2008, 53; Kirjanpitolaki 3:8§; Rosengren & Törrönen 2008, 63.)

## 7.2 Siirtosaamiset ja siirtovelat

Siirtosaamisia ovat päättyneellä tai aikaisemmalla tilikaudella toteutuneet tulot, joista ei ole saatu maksua ja jollei niitä ole merkittävä myyntisaamisiin. Siirtosaamiset löytyvät taselaskelman vastavaa -puolella. Kun yhdistys saa edelliselle tilikaudelle kuuluvasta avustuksesta maksun vasta uudella tilikaudella, tulee tämä avustus ottaa huomioon tilinpäätöksessä ja kirjata siirtosaamiseksi, koska avustus kuuluu edellisen tilikauden tuloihin. Kun tämä sama avustus saadaan uudella tilikaudella, kirjataan se silloin pois siirtosaamisista, jolloin siirtosaamiset -tilin saldo nollautuu kirjanpidossa. Siirtosaamisia ovat esimerkiksi avustukset. (Kirjanpitolaki 4:6§.)

Siirtovelkoja ovat päättyneellä tai aikaisemmalla tilikaudella toteutuneet menot, joista ei ole suoritettu maksua ja jollei niitä ole merkittävä ostovelkoihin. Siirtovelat löytyvät taselaskelman vastattavaa -puolelta. Kun yhdistys maksaa edelliselle tilikaudelle kuuluvan menon vasta uudella tilikaudella, tulee tämä meno ottaa huomioon tilinpäätöksessä ja kirjata siirtovelaksi, koska meno kuuluu edellisen tilikauden menoihin. Kun tämä sama meno maksetaan uudella tilikaudella, kirjataan se silloin pois siirtoveloista, jolloin siirtovelka -tilin saldo nollautuu kirjanpidossa. Siirtovelkoja ovat esimerkiksi pankin palvelumaksut. Ostovelkoihin kirjataan yhdistyksen ostolaskut. (Kirjanpitolaki 4:6§.)



## 8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Kuopion Pohjola-Norden ry:n hallituksen jäsenille perehdytysopas, jossa keskitytään yhdistyksen toimihenkilöiden rooleihin ja tehtäviin. Perehdytysopas sisältää myös kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusohjeet, koska yhdistyksen puheenjohtaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidolliset asiat ja laatii tilinpäätöksen tilikauden lopuksi. Hallituksen jäsenten on syytä liittää osata asianmukaiset kokoustekniset taidot ja perusasiakirjojen laatiminen. Yhtenä keskeisimpinä tavoitteista oli laatia opas palvelemaan juuri toimeksiantajan tarpeita. Tästä syystä oppaassa käydään läpi ainoastaan yhdistyksen tarvitsemia asioita ja käytäntöjä. Tavoitteena oli myös tutustua itse Suomen yhdistystoimintaan ja perehdyttämiskäytäntöihin. Opinnäytetyössä tutkittiin toimihenkilöiden työnjakoa ja miten sitä voitaisiin kehittää paremmaksi ja yleisten normien mukaisiksi. Tässä opinnäytetyössä haluttiin hyödyntää sekä taloushallinnon että johtamisen ja yrittäjyyden suuntautumisvaihtoehtojen tietoperustaa.

Opinnäytetyön kvalitatiivisen tutkimusosuuden haastattelu tehtiin vain kahdelle yhdistyksen toimihenkilölle. Haastattelun tarkoituksena oli kartoittaa yhdistyksen sen hetkistä tilannetta perehdyttämiskäytännöistä sekä tehtävien jaosta haastatteleamalla yhdistyksen hallituksessa pidempään toiminut ja viimeisimmäksi tullutta toimihenkilöä. Haastattelua ei tehty jokaiselle toimihenkilölle, koska tarkoituksena ei ollut selvittää kaikkien toimihenkilöiden tehtäviä erikseen, vaan tiedot saatiin suullisena tiedonantona yhdistyksen puheenjohtajalta. Halusimme keskittyä vertailemaan mennyttä ja nykyhetkeä koskien perehdyttämiskäytäntöjä ja tehtävien jakoa. Haastattelulla haluttiin myös varmistaa, että perehdytysopas koetaan tarpeelliseksi ja sitä hyödynnetään tulevaisuudessa uusien toimihenkilöiden perehdyttämisessä. Haastattelussa kysyttiin millaisia haasteita toimeksiantaja yhdistys näkee omassa toiminnassaan.

Haastattelutilanne vaikutti mielestämme haastatteluissa saatuihin tuloksiin. Huomasimme haastattelukysymyksiä esittäessämme, että jotkut kysymyksistämme olivat melko samankaltaisia ja niinpä vastauksissa esiintyikin päällekkäisyyttä. Haastattelurunkoa olisikin voitu testata ennen varsinaista haastattelutilaisuutta. Haastattelun aikana huomattiin myös, etteivät haastateltavat vastanneet kaikkiin kysymyksiin haluamallamme tavalla esimerkiksi tehtävien päällekkäisyyksistä kysyttäessä. Ehkä kysymyksistä olisikin tullut tehdä vielä tarkempia ja miettiä niitä vielä uudestaan ennen haastattelua. Haastattelu ei ollut niin avoin kuin toivoimme, tällä ehkä haastateltavat halusivat välttää konflikteja yhdistyksen sisällä.

Opinnäytetyön haastattelun perusteella selvisi, että perehdytysopas koetaan erittäin tärkeäksi perehdyttämisen kannalta, koska aikaisemmin yhdistyksessä ei ole ollut minkäänlaisia perehdyttämiskäytäntöjä. Tämä on taas vaikeuttanut erityisesti uusien hallituksen jäsenten pääsyä muun hallituksen rytmiiin, koska yhdistyksen toiminnasta ei ole saatu tarpeeksi nopeasti kokonaisvaltaista kuvaa. Puheenjohtajan kertomana uusilla hallituksen jäsenillä menee noin vuosi ennen kuin he voivat täysin aktiivisesti toimia muun hallituksen mukana. Mielestämme tämä on kuitenkin aivan liian pitkä aika perus toimintatapojen oppimiseen ja niinpä tämän perehdyttämisoppaan toivotaankin nopeuttavan tätä prosessia ja tehostavan hallitustyöskentelyä.

Uuden hallituksen jäsenet tulee ottaa heti mukaan toimintaan ja jakaa kaikki tarvittava tieto yhdistyksen toiminnasta. Uusille jäsenille voisi järjestää illan, jossa käsiteltäisiin yhdistyksen asioita esimerkiksi mitä tapahtuu milloinkin ja mitä järjestelyitä tapahtumat vaativat. Uusille jäsenille voisi jakaa yhdistyksen toiminnasta laaditun napakan tietopakettin, jossa tieto näkyy tiivistetysti esimerkiksi Power Point -esityksen muodossa. Laatimamme perehdytysopas tarjoaa yllä mainitun napakan tietopakettin lisäksi vielä tarkemmin ja laajemmin tietoa yhdistyksen toiminnasta ja tehtävistä. Tietoa yhdistyksestä voitaisiin tarjota myös laajemmin yhdistyksen kotisivuilla, jonne voisi perustaa suljetun keskusteluympäristön hallituksen jäsenille. Keskusteluympäristössä kaikki hallituksen jäsenet voisivat kysyä ja keskustella esimerkiksi ajankohtaisista asioista, kysyä neuvoja ja ideoita toimintaa kokousten välissä. Tämä kuitenkin edellyttää, että ryhmän jäsenten tulisi käyttää keskusteluympäristöä aktiivisesti, eikä vain käydä siellä silloin tällöin. Yhdistys voisi laatia ohjeet sekä pitää perehdytystuokion esimerkiksi jonkin kokouksen osana, jossa neuvottaisiin kuinka keskusteluympäristö toimii.

Haastattelun ja suullisen tiedonannon perusteella selvisi myös, että hallituksen jäsenten tehtävien jako ei vastaa yleisnormeja. Suurin osa tehtävistä kasaantuu puheenjohtajan harteille, koska yleisnormien määrittelemät tehtävät ja vastuut ovat sekaisin hallitusten jäsenten kesken. Puheenjohtajan jakaessa vastuuta, ei vapaaehtoisia vastuunkantajia tahdo löytyä, vaan puheenjohtajan täytyy määrätä mielestään sopiva henkilö tehtävän hoitajaksi. Tämä ei kuitenkaan ole toivottavaa hallitustyöskentelyä ja puheenjohtaja toivoisikin muiden hallituksen jäsenten aktivoituvan vastuunjaossa. Vaikka yhdistys onkin aatteellinen ja vapaaehtoisvoimin toimiva, eivät hallituksen jäsenet voi olettaa, että puheenjohtajalla on resursseja hoitaa kaikkia asioita ja tehtäviä. Mikäli toimintaan lähtee mukaan, tulee myös pystyä ottamaan vastuuta ja toimimaan yhdistyksessä aktiivisesti.

Vaikka nykyisellä hallituksella onkin hyvä yhteishenki, voitaisiin sitä nostaa entisestään, mikäli muut hallituksen jäsenet toimisivat aktiivisemmin ja samalla puheenjohtajan työtaakka helpottuisi. Tämä voisi myös houkutella jäseniä pysymään pidempään yhdistyksen hallituksessa. Mikäli hallitustyöskentely olisi innostavaa ja aktiivista, se voisi myös houkutella uusia jäseniä hallitukseen ja toiminta koettaisiin vetovoimaiseksi. Hallituksessa on myös jäseniä, joilla ei ole varsinaista tehtävää, kuten puheenjohtajalla, sihteerillä ja rahastonhoitajalla. Nämä jäsenet voisivatkin ottaa enemmän osaa ja vetovastuuta tapahtumalautakunnissa, jotta puheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja voisivat alkaa hoitamaan yleisnormien määrittelemiä tehtäviään.

Hallituksen tulisikin keskustella työnjaosta ja jakaa tehtävät uudestaan tasaisesti, että kaikki osallistuisivat tasapuolisesti toimintaan. Keskustelun tulisi olla mahdollisimman avonaista ja asiat tulisi esittää rakentavasti ja hyvässä yhteishengessä. Samalla voitaisiin päättää, pystytäänkö järjestämään hallituksen jäsenten kesken jonkinlaista virkistystoimintaa. Tämä nostaisi yhteishenkeä ja hallituksen jäsenet oppisivat tuntemaan toisiaan vielä paremmin. Virkistystoiminnan tulisi kuitenkin olla sellaista, että se sopisi kaiken ikäisille esimerkiksi ulkoilupäivä.

Tällä hetkellä Kuopion Pohjola-Norden ry:n puheenjohtaja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen. Tämä tehtävä kuuluisi normaalisti rahastonhoitajan tehtäviin, mutta puheenjohtajalla on liiketaloudellinen koulutus, jonka pohjalta hän pystyy hoitamaan taloutta koskevia tehtäviä. Meidän näkökulmastamme tähän voitaisiin kiinnittää huomiota, kun hallituksen rahastonhoitaja seuraavan kerran vaihtuu ja pyrittäisiin jo ennen valintaa löytämään sellainen henkilö, joka näitä tehtäviä pystyy hoitamaan ja jolta löytyisin taloushallinnollista taustaa. Myös sihteerin työtehtävät tulisi päivittää vastaamaan yleisnormeja. Puheenjohtajan ja sihteerin tulisi tehdä huomattavasti enemmän yhteistyötä, koska yleisesti ottaen nämä kaksi roolia kulkevat käsi kädessä. Nämä kaikki asiat helpottaisivat puheenjohtajan roolia ja vapauttaisivat aikaa hänen vastuualueellaan olevien tehtävien hoitoon.

Mielestämme toimiva tiedonsiirron työkalu vaihtuvien hallituksen jäsenten välillä olisi toimintatestamentti, jonka jokainen hallituksen jäsen tekisi ennen jäsenyyden päättymistä. Uusi hallituksen jäsen saisi heti ajantasaista tietoa yhdistyksen hallituksessa tehdyistä päätöksistä ja miltä yhdistyksen tulevaisuus näyttää. Toimintatestamentin avulla uusi jäsen tietäisi heti alusta alkaen työnkuvansa. Vanhan jäsenen tulisi kirjata toimintatestamenttiin mitä tehtäviä hän on ehtinyt hoitaa ja mitkä tehtävät ovat jääneet kesken. Toimintatestamenttiin voisi myös sisällyttää tehtäviä, jotka ovat olleet edellisen jäsenen hoidettavina ja niistä tehtäväkuvaukset. Yhdistyksellä pitäisi olla valmis asiakirjapohja, johon jokainen hallituksesta poistuvan jäsenen tulisi kirjoittaa yllä mainitut asiat. Toimintatestamentti luovutettaisiin kasvotusten uuden jäsenen kanssa, jolloin vanha jäsen voisi samalla antaa neuvoja ja ohjeistaa uutta jäsentä. Yhdistyksen sääntöihin voitaisiinkin lisätä pykälä, joka velvoittaisi hallituksesta poistuvia jäseniä toimintatestamentin tekoon. Tällä varmistettaisiin, että toimintatestamentin laatiminen otettaisiin pysyväksi käytännöksi ja vakavasti. Itse kokisimme tämän loistavana keinona perehdyttämisen näkökulmasta.

Etenkin puheenjohtaja tarvitsisi konkreettista neuvontaa ennen toimeen astumista. Hallituksesta poistuvan puheenjohtajan ja uuden puheenjohtajan pitäisi tehdä yhteistyötä jonkin ennalta määrätyn aikajakson ajan, jonka jälkeen uusi puheenjohtaja astuisi virkaan. Tämä olisi välttämätöntä uuden puheenjohtajan perehdyttämisen näkökulmasta. Tämäkin asia voitaisiin velvoittaa yhdistyksen säännöissä.

Perehdyttämiseen ja henkilöiden tehtävien jakoon tulee kiinnittää suurta huomiota ja perehdyttämisprosessin tulee olla räätälöity organisaatiolle sopivaksi. Mikäli tehtävien jako on epäselvä tai ne ovat pääasiassa yhden henkilön vastuulla, kärsii siitä koko organisaatio. Aktiivisuus on siis valttia yhdistystoiminnassa. Yhdistyksen tulisi luoda myös kontakteja ja verkostoja eri tahoihin, joidenka avulla olisi mahdollista järjestää isompia ja näyttävämpiä tapahtumia, jotka vetäisivät puoleensa uusia jäseniä. Verkostot tulisi luoda yhdistyksen ja toisen tahon välisiksi, eikä yhdistyksen toimihenkilön ja toisen tahon välisiksi. Näin kontaktit ja verkostot olisivat pitkäikäisempiä, eivätkä olisi sidottuja tietyn henkilön mukana olemiseen.

Nykyisin yhdistystoiminnalla on useita eri haasteita, joihin sen on pystyttävä löytämään vastaukset. Kuten toimeksiantaja yhdistyksessäkkin, yhdistystoiminnassa yleisesti on pula nuorista jäsenistä, joita haluttaisiin kovasti mukaan toimintaan kun vanhat ikäluokat jättäytyvät pois. Nuoria voitaisiin houkutella mukaan toimintaan ajamalla sellaisia asioita, jotka kiinnostaisivat heitä. Yhdistyksen tulisi olla mukana ja esillä sellaisissa tapahtumissa, joissa nuoria on. Pakko-ruotsi-trendi on ollut paljon esillä valtakunnallisesti ja paikallisesti, mikä vaikuttaa myös toimeksiantaja yhdistyksen toimintaan etenkin nuorten osalta. Etenkin toimeksiantaja yhdistyksen tulisikin luoda ruotsalaisuudesta ja muista pohjoismaista positiivista kuvaa nuorille, jotta pakko-ruotsin-vaikutukset eivät kasvaisi nuorten keskuudessa. Vaikutuksia ovat Pohjoismaiden tuntemuksen huonontuminen ja ruotsin kielen heikkeneminen. Ruotsin kieltä tarvitaan kuitenkin toimeksiantaja yhdistyksen toiminnassa esimerkiksi Nordp-lugg-kielikurssilla. Nuorten voi olla ikänsä puolesta vaikea hahmottaa, mitä mahdollisuuksia kaksikielisyys voi antaa.

Nykyisen taloustilanteen ollessa huono, jakavat kuntien ja kaupunkien edustajat osan tehtävistään yhdistysten hoidettavaksi. Esimerkiksi sosiaali- ja terveysalan tehtäviä ollaan tulevaisuudessa siirtämässä yritysten ja yhdistysten hoidettaviksi, koska kunnilla ei ole itse resursseja näitä entisestään laajentaa. Yhdistyksien tuleekin toimia entistä enemmän yrittäjämäisesti ja yhdistystoiminnasta vastuussa olevien tulisi omata yrittäjämäisiä luonteenpiirteitä ja asenteita. Yhdistysten tulisi myös keskenään verkostoitua ja jakaa ajatuksia yhdistystoiminnan tulevaisuudesta ja suunnitella kehittämisideoita. Yhdistykset eivät saisi missään nimessä kilpailla keskenään, koska se ei ole yhdistystoiminnan tarkoitus eikä se tuota kenellekään erityistä etua tai hyötyä. Yhdistystoiminnan maine voi piilaantua, mikäli nekin nähdään kilpailevina organisaatioina.

Opinnäytetyöprosessi oli tekijöidensä mielestä vaativa ja vei ajateltua enemmän aikaa. Opinnäytetyö olisi ollut hyvä aloittaa myös aikaisemmin, jolloin lopun kiireeltä olisi voitu välttyä. Prosessi oli kuitenkin antoisa ja aihevalinta vaikutti olennaisesti omaan mielenkiintoon ja haluun viedä työ loppuun. Olimme iloisia kun löysimme aiheen, joka kiinnosti suuresti. Olisimme halunneet ulkopuolista näkökulmaa ja kommentteja työstämme, koska tulimme ”sokeaksi” työllemme emmekä osanneet tarkastella työtä kaikista mahdollisista näkökulmista. Kuitenkin opettajien antamat kommentit ja kehitys-ideat työstä auttoivat meitä näkemään työmme selkeämmin.

Keväällä, jolloin koko prosessia lähdettiin viemään eteenpäin, kaikki sujui ongelmitta. Opinnäytetyön ohjaajien vaihtuminen vaikutti prosessin suunniteltuihin aikatauluihin ja siihen kuinka prosessia alettiin viemään eteenpäin. Ohjaaja vaihtui meistä riippumattomista syistä. Ensimmäisellä ohjaajalla oli erilainen näkemys opinnäytetyön rakenteesta ja sisällöstä kuin nykyisellä ohjaajallamme. Opinnäytetyö saatiin kuitenkin lähtemään eteenpäin tekemällä vain pieniä muutoksia alkuperäisiin suunnitelmiin.

Opinnäytetyössä onnistuttiin yhteisten aikataulujen sovittamisessa sekä hyvässä yhteistyössä opinnäytetyö kumppanin kanssa. Tapaamiset olivat ajankäytöltään ja työskentelyltään hyvin tehokkaita. Koemme myös onnistuneeksi sen, että opinnäytetyö on toteutettu kahden henkilön voimin ja sitä kautta asioita on tarkasteltu kahden henkilön näkökulmasta. Opinnäytetyön rakenne on pysynyt koko ajan lähes samanlaisena ja selvänä, eikä aiheissa ole lähdetty rönsyilemään. Tavoitteena on ollut onnistua laatimaan toimeksiantaja yhdistyksen tarvitsema opas, joka palvelisi kaikista parhaiten juuri heidän tarpeitaan. Mielestämme opinnäytetyömme on hyvä, tiivis ja konkreettinen paketti perehdyttämisen avuksi. Toivomme tästä oppaasta olevan hyötyä myös toimeksiantaja yhdistyksen hallitukselle.

Opinnäytetyön jatkotutkimukseksi kävisikin tutkimus siitä, onko perehdyttämisopasta otettu käyttöön ja onko siitä ollut hyötyä. Toisessa tutkimuksessa voitaisiin mitata sitä, ovatko työtehtävät muuttaneet yleisnormien mukaisiksi. Perehdytysopasta pitäisi myös päivittää, mikäli esimerkiksi lait tai asetukset muuttuvat ja mikäli yhdistykselle on tullut esimerkiksi uusia tapahtumia. Olisi myös hyvä selvittää kuinka yhdistys voisi saada uusia nuoria jäseniä mukaan toimintaansa. Tämän saavuttamiseksi olisi hyvä järjestää suuri tapahtuma, jossa voitaisiin selvittää etenkin nuorien mielipiteitä ja näkökulmia yhdistyksestä ja miten yhdistystä saataisiin vetovoimaisemmaksi. Opinnäytetyön tekijä voisi olla aktiivisesti mukana tapahtuman järjestelyissä ja toteutuksessa yhdessä hallituksen kanssa ja laatia siitä raportin opinnäytetyön muotoon. Lisäksi jonkin tahon olisi syytä tehdä markkinatutkimus ja selvittää mitä ihmiset tietävät Kuopion Pohjola-Norden yhdistyksestä. Markkinatutkimuksella voitaisiin selvittää ihmisten mielikuvia ja asenteita yhdistystä kohtaan.

Käytetyt lähteet löytyivät helposti ja olivat ajantasaisia. Opinnäytetyössä ei käytetty kansainvälisiä lähteitä, koska niiden ei nähty tuovan merkittävää lisäarvoa työn sisältöön. Suomen lainsäädäntö ja erinäiset asetukset muodostavat olennaisen osan opinnäytetyön teoriapohjaa ja niitä tutkittiinkin antaumuksella. Kirjallisia ja internet -lähteitä käytettiin tasapuolisesti. Suullisia tiedonantoja saatiin ajateltua enemmän muun muassa toisen opinnäytetyöntekijän työharjoittelupaikasta. Opinnäytetyössä käytetyt lähteet olivat luotettavia. Internetistä otetut lähteet olivat päivitettyjä sekä virallisen tahon ylläpitämiä, kuten verohallinnon. Kirjalähteet olivat luotettavia niiden kirjoittaneiden asiantuntijoiden perusteella.

## LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

Harju, A. 2004. *Järjestön kehittäminen*. Vantaa: Sivistysliitto Kansalaisfoorumi SKAF ry.

Hirvonen, A., Niskakangas, H. & Wahlroos, J. 1997. *Hyvä hallitustyöskentely*. Juva: Sitra, kirjoittajat ja WSOY.

Holmström, C. 2013. Koulutuspäällikkö. Kuopion kauppakamari. Kuopio 31.10.2013. Henkilökohtainen tiedonanto

Järvinen, T. 2013. *Asiakirjojen säilytysajat*. [Viitattu 26.8.2013]. Saatavissa: <http://yhdistystieto.fi/discuss/post/117-asiakirjojen-sailytysajat>

Kaijanaho A. A geek of all trades writes about life, the universe and everything [blogi]. 4.10.2012. [Viitattu 12.11.2013]. Saatavissa: <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/904>

Kansio www-sivut. 2013 [viitattu 31.10.2013]. Saatavissa: [http://www.kansio.fi/jarjestotoiminnan-kasikirja/kokoustekniikkaopas/kokouksen\\_kulku/alkutoimet/jarjestaytyminen/kokouksen-puheenjohtaja/](http://www.kansio.fi/jarjestotoiminnan-kasikirja/kokoustekniikkaopas/kokouksen_kulku/alkutoimet/jarjestaytyminen/kokouksen-puheenjohtaja/)

Karreinen www-sivut. 2013 [viitattu 27.10.2013]. Saatavissa: <http://www.karreinen.org/2012/11/hallituksen-perehdytys-sujuvoittaa.html>

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry 2010. *Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli*. Helsinki: KHT-Media Oy.

Kielikompassi www-sivut. 2013 [Viitattu 5.11.2013] Saatavissa: [https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/kulku/osallist\\_virk\\_pj.htm](https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/osallist_virk_pj.htm)

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. 2013 [Viitattu 26.8.2013]. Saatavissa: [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search\[type\]=pika&search\[pika\]=kirjanpitolaki#L2P10](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search[type]=pika&search[pika]=kirjanpitolaki#L2P10)

Korhonen, S. 2013. Kuopion Pohjola-Norden ry:n puheenjohtaja. Kuopio 5.9.2013. Henkilökohtainen tiedonanto

Korhonen, S. Puheenjohtaja. Kuopio 5.9.2013. Haastattelu.

Lohtaja, S. & Kaihovirta-Rapo, M. 2007. *Tehoa työelämän viestintään*. Helsinki: WSOYpro.

Loimu, K. 2013. *Toimintakertomus*. [Viitattu 27.8.2013]. Saatavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/88-toimintakertomus>

OK-opintokeskus www-sivut. 2013 [Viitattu 22.8.2013]. Saatavissa: <http://kokous.ok-opintokeskus.fi/kokouksen-kulku>

Paasolainen, S. 2007. *Osaava yhdistys*. Jyväskylä: Akava ry

Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivut. 2013 [viitattu 19.6.2013] Saatavissa: <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. *Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus*. Juva: WS Bookwell Oy

Pohjoismainen kirjastoviikko www-sivut. 2013. [Viitattu 12.8.2013]. Saatavissa: <http://bibliotek.org/fi/>

Pohjola-Norden www-sivut. 2013. [Viitattu 19.6.2013]. Saatavissa: <http://www.pohjola-norden.fi/fi/>

Rissanen, I. Rahastonhoitaja. Kuopion 5.9.2013. Haastattelu.

Rosengren, P. & Törrönen, A. 2008. *Yhdistystoiminnan avaimet*. Vantaa: Kirjoittajat ja KSL ry.

Tilastokeskus www-sivut. 2013. Taloudellinen yhdistys. [Viitattu 25.11.2013]. Saatavissa: [http://www.stat.fi/meta/kas/taloude\\_l\\_yhd.html](http://www.stat.fi/meta/kas/taloude_l_yhd.html)

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459. 2013 [Viitattu 26.11.2013]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459>

Verohallinto www-sivut. 2013. [Viitattu 5.11.2013]. Saatavissa: <http://www.vero.fi/fi-FI>

Virtanen, Miesmäki, Mäntylä & Otila. 2013. *Hallituksen puheenjohtajan opas*. Latvia: Livonia print.

Wikipedia www-sivut. 2013. Hyvä kirjanpito tapa. [Viitattu 4.11.2013]. Saatavissa: [http://fi.wikipedia.org/wiki/Hyv%C3%A4\\_kirjanpito\\_tapa](http://fi.wikipedia.org/wiki/Hyv%C3%A4_kirjanpito_tapa)

Yhdistyslaki 26.5.1989/503. 2013 [viitattu 19.6.2013]. Saatavissa: [http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503?search\[type\]=pika&search\[pika\]=yhdistyslaki](http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503?search[type]=pika&search[pika]=yhdistyslaki)

Yhdistystieto www-sivut. 2013 [Viitattu 26.8.2013]. Saatavissa: <http://yhdistystieto.fi/#city=ALL&cat=ALL&currentpage=1>

## LIITE 1

Savonia-ammattikorkeakoulu  
Liiketalous, Kuopio  
Opinnäytetyö  
Janette Juntunen ja Kirsi Saire

Haastattelurunko

11.7.2013

Haastattelukysymykset

### **Perehdytys ja sisäinen viestintä:**

1. Onko hallituksen toiminta muuttunut vuosien varrella, jos on miten?
2. Ovatko työtehtävät olleet jokaiselle hallituksen jäsenelle selkeät heti alusta asti?
3. Onko tehtävissä ilmennyt päällekkäisyyksiä?
4. Onko kukaan perehdyttänyt sinua tehtäviisi?
5. Koetteko perehdytysoppaan tärkeäksi ajatellen uusia hallituksen jäseniä?
6. Olisitteko itse kokeneet perehdytysoppaan hyödylliseksi?
7. Miten olette omasta mielestänne onnistuneet omissa työtehtävissänne ilman asianmukaista perehdytystä?
8. Entä ovatko mielestänne muut hallituksen jäsenet onnistuneet hoitamaan työtehtävänsä sujuvasti ilman asianmukaista perehdytystä?
9. Tiedätkö kuuluuko hallituksen jollekin jäsenelle "normaaleista" poikkeavia työtehtäviä (ajatellen tulevaa perehdytysopasta) tai joutuvatko muut tekemään toisten tehtäviä?

### **Työhyvinvointi ja ulkoinen viestintä:**

10. Oletteko kokeneet työyhteisön ilmapiirin yhteistyökykyiseksi hallituksen kokouksissa? Jos ette, miksi?
11. Miten uudet hallituksen jäsenet on otettu/ otetaan mukaan toimintaan?
12. Miten koit itse päässeesi osaksi työyhteisöä? Miten teidät otettiin vastaan työyhteisössä?
13. Kokisitko tärkeäksi, että hallituksen jäsenten kesken järjestettäisiin virkistystoimintaa?
14. Onko mielestänne yhdistyksenne toiminnassa mukana tarpeeksi nuoria? Jos ei, miten ajattelisitte saavanne nuoret konkreettisesti mukaan yhdistystoimintaan?
15. Mitä muita haasteita näette yhdistyksenne toiminnassa tulevaisuudessa?
16. Toimiiko Kuopion piiri mielestänne hyvässä yhteistyössä yhdistyksenne kanssa? Miten kehittäisit yhteistyötä?
17. Toimiiko Keskusliitto mielestänne hyvässä yhteistyössä yhdistyksenne kanssa? Miten kehittäisit yhteistyötä?



## LIITE 2

Yhdistys X ry  
Y-tunnus: 1234567-8  
Pajupolku 5  
12345 PAJULA

Kokouskutsu

27.8.2013

## Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous

Yhdistyksemme sääntömääräinen syyskokous pidetään keskiviikkona 18.9.2013 klo 18. Kokouksen pitopaikkana toimii Pajulan seurantalo osoitteessa Kuusikatu 1, 12345 PAJULA.

Kokouksessa käsitellään sääntöjen määräämät asiat sekä ideoidaan joulukuussa 2013 pidettävää yhdistyksen jäsenille järjestettävää joulujuhlaa. Kokouksen jälkeen kahvitarjoilu, jonka jälkeen Pajulan nuorisoteatteriryhmä esittää lyhyt näytelmän Syksy saapuu.

Tervetuloa!

Pajulassa 27.8.2013

Hallitus

## LIITE 3

Yhdistys X ry  
Y-tunnus: 1234567-8  
Pajupolku 5  
12345 PAJULA

Asialista 2/2013

27.8.2013

**Sääntömääräinen syyskokous**

**Aika:** 18.9.2013 klo 18-19.30

**Paikka:** Pajulan seurantalo Kuusikatu 1, 12345 PAJULA

1. Kokouksen avaaminen
2. Kokouksen järjestäytyminen
  - valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat sekä äänenlaskijat
3. Kokouksen toteaminen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi
4. (Menettely tavoista sopiminen, mikäli kokouskäytäntö ei ole tuttu)
5. Esityslistan hyväksyminen
6. Jäsenmaksun suuruudesta päättäminen
7. Toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen seuraavalle vuodelle
8. Valitaan hallituksen jäsenet
9. Valitaan toiminnantarkastaja
10. Hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajan palkkiosta päättäminen
11. Päätetään jäsenille järjestettävästä joulujuhlasta ja sen järjestelyiden hoitamisesta ja kustannuksista
12. Muut esille tulevat asiat
13. Kokouksen päättäminen

## LIITE 4

Yhdistys X ry  
Y-tunnus: 1234567-8  
Pajupolku 5  
12345 PAJULA

Pöytäkirja 2/2013

18.9.2013

**Yhdistyksen sääntömääräinen syyskokous**

**Aika:** 18.9.2013 klo 18-19.30  
**Paikka:** Pajulan seurantalo Kuusikatu 1, 12345 PAJULA  
**Läsnä:** 15 yhdistyksen jäsentä, liite  
**Kokousvirkillijät:** Maija Meikäläinen, puheenjohtaja  
Simo Siili, sihteeri  
Heikki Haikara, ääntenlaskija  
Tiina Tatti, ääntenlaskija  
Jallu Koponen, pöytäkirjantarkastaja  
Milla Mononen, pöytäkirjantarkastaja

**1§ Kokouksen avaus** Puheenjohtaja Maija Meikäläinen julisti kokouksen avatuksi.

**2§ Kokouksen järjestäytyminen**

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Maija Meikäläinen, sihteeriksi Simo Siili, ääntenlaskijoiksi Heikki Haikara ja Tiina Tatti, pöytäkirjantarkastajiksi Jallu Koponen ja Milla Mononen.

**3§ Kokouksen toteaminen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi**

Puheenjohtaja Meikäläinen totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**4§ Esityslistan hyväksyminen**

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

**5§ Jäsenmaksun suuruudesta päättäminen**

Puheenjohtaja esitteli asian. Päätettiin yksimielisesti vuoden 2014 jäsenmaksun olevan 25,00€ ja opiskelijajäseniltä 15€.

## **6§ Toimintasuunnitelman ja talousarvion vahvistaminen**

Puheenjohtaja esitteli asian. Vahvistettiin yksimielisesti vuodelle 2014 laadittu toimintasuunnitelma sekä talousarvio yhdistyksen menoista ja tuloista. Talousarvion loppusumma 5000,00€. Toimintasuunnitelmassa on huomioitu yhdistyksen 50-vuotis juhlapäivä, jolloin järjestetään juhлагаala.

## **7§ Hallituksen jäsenten valinta**

Valittiin yksimielisesti uuden hallituksen puheenjohtajaksi Maija Meikäläinen, varapuheenjohtajaksi Saku Sammakko, sihteeriksi Simo Siili ja rahastonhoitajaksi Jussi Jänis.

## **8§ Toiminnantarkastajien valinta**

Valittiin yksimielisesti toiminnantarkastajaksi Seppo Taalasmaa ja varatoiminnantarkastajaksi Ismo Laitela.

## **9§ Hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajan palkkiosta päättäminen**

Päätettiin yksimielisesti maksaa puheenjohtajalle ja toiminnantarkastajalle koko vuoden palkkio kertakorvauksena. Puheenjohtajan palkkio 300,00€ ja toiminnantarkastajan 200,00€. Muut hallituksen jäsenet eivät saa korvausta.

## **10§ Jäsenille järjestettävä joulujuhla**

Sihteeri Siili esitteli asian. Keskustelussa ilmeni erimielisyyksiä siitä, missä juhlat tul-taisiin järjestämään. Paikalla oleva jäsen Mikko Mallikas ehdotti pitopaikaksi Pajulan kunnanviraston juhlasalia ja jäsen Riitta Rohkea ehdotti paikallisen Ravintola X:n tiloja. Asiasta järjestettiin äänestys ja äänet jakautuivat seuraavanlaisesti: Pajulan kunnanviraston juhlasali sai 12 ääntä ja Ravintola X 9 ääntä. Päätettiin siis järjestää joulujuhla Pajulan kunnanviraston juhlasalissa.

Päätettiin, että juhlaan liittyvät järjestelyt hoitaa sihteeri. Juhlan kokonaiskustannuksiksi on varattu 500,00€.

## **11§ Muut asiat**

Sihteeri ehdotti, että yhdistyksen käyttöön hankittaisiin uusi kannettava tietokone ja siihen tarvittavat lisävarusteet sekä ohjelmistot. Perusteluina sihteeri esitti yhdistyksen käytössä olevan koneen ja ohjelmistojen vanhuutta ja hitautta. Asian päätös siir-tyy seuraavaan kuukausikokoukseen.

Muita käsiteltäviä asioita ei ollut.

## **12§ Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.15.

**Pöytäkirjan vakuudeksi**

---

Maija Meikäläinen, puheenjohtaja

---

Simo Siili, sihteeri

**Liitteet**

Osanottajaluettelo

Kokouskutsu ja esityslista

Toimintasuunnitelma

Talousarvio

Joulujuhlan äänestyksen äänestyspöytäkirja

**Pöytäkirjan tarkastus**

Tarkastettu Pajulassa 19.9.2013

---

Jallu Koponen

---

Milla Mononen

## LIITE 5

### NYKYISET PUHEENJOHTAJAN/ VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT KUOPION POHJOLA-NORDEN RY:SSÄ

- Laatia toimintatukihakemukset ja apurahahakemukset
- Muodostaa tapahtumalautakunnat
- Hoitaa Lucia-juhlaa ja Nordplugg- kielikurssia koskevat järjestelyt
- Laatia raportit kaikista Kuopion hallituksen järjestämistä tapahtumista
- Laatia toimintasuunnitelma
- Kutsut ja kiitoskirjeet
- Postitus sekä postin vastaanotto
- Markkinointi
- Kirjanpidon ja tilinpäätöksen hoitaminen
- Tilintarkastusvalmistelut
- Budjetointi
- Asiakirjojen arkisointi
- Yhteydenpito piiriin, liittoon ja eri tahoihin
- Edustaminen ja verkostoituminen
- Huolehtii, että yhdistys toimii sääntöjen ja lain mukaisesti

### KOKOUKSESSA

- Varata kokoustila
- Hoitaa tarvittavat asiakirjat kokoukseen
- Laatia ja lähettää kokouskutsut ja esityslistat
- Aikataulussa pysymisestä huolehtiminen
- Puheen johtaminen itse kokouksessa
  - Jakaa puheenvuorot
  - esittelee päätöstä vaativat asiat
  - tekee yhteenvetoja
- Delegoi tehtäviä tasaisesti hallituksen jäsenten kesken
- Pöytäkirja

## NYKYISET SIHTEERIN TEHTÄVÄT KUOPION POHJOLA-NORDEN RY:SSÄ

- Laatia toimintakertomus
- Laatia kokouksen pöytäkirja kirjaamalla sinne
  - puheenvuorot
  - kannatukset
  - ehdotukset
  - päätökset
- Toimia aktiivisesti tapahtumalautakunnissaan
- Muut puheenjohtajan antamat tehtävät

## NYKYISET RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT KUOPION POHJOLA-NORDEN RY:SSÄ

- Pankkitilien hoito
- Laskujen maksu
- Kirjanpitoaineiston kokoaminen kansioon aika järjestyksessä
  - pankkitiliotteet
  - tulo- ja menotositteet
  - muut kuitit ja selvitykset
- Toimia aktiivisesti tapahtumalautakunnissaan
- Muut puheenjohtajan antamat tehtävät

## LIITE 6

Kuopion Pohjola-Norden ry:n vuosikello.

## Tammikuu

- Toimintatukihakemukset alkuvuoden tapahtumiin (Pohjolan pidot, Nordplugg-kielikurssi jne.)
- Luottamushenkilöilmoitukset patentti- ja rekisterihallitukselle, liittoon sekä Internetiin kaupungin kulttuurisivuille
- Tilintarkastusvalmistelut
- Suomalais-ruotsalaisen kulttuurirahaston täydentävä apurahahaku kuluvaan vuoteen varten

## Helmikuu

- Tilintarkastuskuukausi
- Edellisen vuoden toimintakertomuksen laatiminen
- Ystävänpäivä- juhlat kaikkien ystävyysseurojen kanssa

## Maaliskuu

- Kevätkokouksen kutsujen ja esityslistat postitus (oltava perillä kahta viikkoa ennen kevätkokousta)
- Kevätkokous
- Pohjolan pidot
- Nordplugg-kielikurssin alkuvaihevalmistelut, hakemusohjelmat kouluille

## Huhtikuu

- Nordplugg-kielikurssille hakeneiden haastattelut ja valinta

## Toukokuu

- Ystävyysseurojen toritapahtuma: Maailma Kuopion torilla

## Kesäkuu

- Hallitus lomalla

## Heinäkuu

- Nordplugg-kielikurssi
- Suomen kielen ja kulttuurin kurssi (yhteistyö piirin kanssa)

## Elokuu

- Toimintatukihakemukset loppuvuoden tapahtumiin (kirjastoviikko, Lucia-juhla jne.)
- Nordplugg-kielikurssiraporttien laatiminen ja lähetys apurahojen myöntäjille
- Kiitoskirjeet Nordplugg-kielikurssista Jönköpingin kaupungille



## Syyskuu

- X:n apurahahakemukset seuraavaa vuotta varten
- Toimintasuunnitelman ja budjetin laatiminen seuraavaa vuotta varten
- Lucia-juhlan valmistelujen aloittaminen (esim. sähköpostit ruotsinopettajille)

## Lokakuu

- Kuun alussa kaupungintalon juhlasalin vuokra-anomus Lucia-juhlaa varten
- Lucia-ehdokkaat tiedossa heti syysloman jälkeen
- Syyskokouskutsujen ja esityslistan postitus (oltava perillä kahta viikkoa ennen syyskokousta)
- Syyskokous
- Liittokokous joka toinen vuosi
- Kielikurssin raha-anomus X:lle seuraavaa vuotta varten

## Marraskuu

- Lucia-äänestys ja loppujen juhla valmistelujen hoitaminen
- Kirjastoviikko (Syyskokouksessa lukijat valittu)

## Joulukuu

- Lucia-juhla
- Lucia-juhla raportin laatiminen kaupungille (vuokravapaus)

## LIITE 7

Esimerkki pienen yhdistyksen tuloslaskelmasta.

**TULOSLASKELMA**

	<b>1.1.-31.12.2013</b>	<b>1.1.-31.12.2012</b>
<b>Varsinainen toiminta</b>		
Tuotot	0,00	0,00
Kulut		
Henkilöstökulut	0,00	0,00
Muut kulut	0,00 -0,00	0,00 -0,00
<b>Tuotto-/Kulujäämä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Varainhankinta</b>		
Tuotot	0,00	0,00
Kulut	0,00 +/- 0,00	0,00 +/- 0,00
<b>Tuotto-/Kulujäämä</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Yleisavustukset</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Tilikauden tulos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(KHT-yhdistys 2010, 56)

## LIITE 8

Esimerkki pienen yhdistyksen taseesta.

## TASE

	31.12.2013		31.12.2012	
<b>VASTAAVAA</b>				
<b>VAIHTUVAT VASTAAVAT</b>				
Lyhytaikaiset saamiset				
Siirtosaamiset	0,00	0,00	0,00	0,00
Rahat ja pankkisaamiset		0,00		0,00
<b>VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>		<b><u>0,00</u></b>		<b><u>0,00</u></b>
<b>VASTATTAVAA</b>				
<b>OMA PÄÄOMA</b>				
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)		0,00		0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		0,00		0,00
<b>VIERAS PÄÄOMA</b>				
Lyhytaikaiset velat				
Ostovelat	0,00		0,00	
Siirtovelat	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>		<b><u>0,00</u></b>		<b><u>0,00</u></b>

(Kaijanaho 2012)