

Opas opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenille

Case: Kuopion Tradenomiopiskelijat ry

**Veera Ollikainen
Hanna-Mari Rytkönen**

Opinnäytetyö

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Veera Ollikainen ja Hanna-Mari Rytönen			
Työn nimi Opas opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenille. Case: Kuopion Tradenomiopiskelijat ry			
Päiväys	15.11.2012	Sivumäärä/Liitteet	53 + 26
Ohjaaja(t) Liisa Kuopusjärvi ja Ritva Itkonen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Kuopion Tradenomiopiskelijat ry			
Tiivistelmä			
<p>Opinnäytetyömme tavoitteena oli tehdä opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenille käytännönläheinen opas heidän tehtävistään hallituksessa. Opiskelijayhdistyksien hallituksen jäsenissä on usein paljon vaihtuvuutta. Täten tietämys hallituksen jäsenten tehtävistä ja vastuista ei ole aina seuraajalle täysin selkeää. Tieto hallituksen jäsenten tehtävistä kulkee seuraajalle pääosin suullisena tietona ja käytännön tekemisen kautta oppimalla. Tavoitteenamme oli, että uusi hallituksen jäsen voisi saada oppaastamme käytännönläheisiä ohjeita ja neuvoja tehtävässään toimimiseen. Opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenten on myös hyvä olla perillä yhdistyksen taloudellisista ja kirjanpidollisista asioista, joten osa opinnäytetyöstämme käsittelee yhdistystä myös kirjanpidollisesta näkökulmasta.</p> <p>Toimeksiantajana työssämme oli Kuopion Tradenomiopiskelijat ry, eli KuoTra Ry, jonka hallituksen jäseneltä saimme idean opinnäytetyöhömmä. Opinnäytetyömme koostuu teoriaosasta, jossa esittelemme aatteellista yhdistystä lakien ja asetusten pohjalta yleisellä tasolla. Teoriaosassa käsittelemme yhdistystä myös taloudellisesta ja kirjanpidollisesta näkökulmasta. Liitteenä opinnäytetyössämme on Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallituksen jäsenille opas, johon olemme koonneet kuvaukset hallituksen jäsenten tehtävistä. Rajasimme opinnäytetyömme koskemaan opiskelijayhdistyksen hallitusta, koska opas tulee heidän tarpeisiinsa. Haastattelimme suurimman osan KuoTra ry:n nykyisen hallituksen jäsenistä, ja haastattelujen perusteella teimme oppaaseemme kuvaukset hallituksen jäsenten tehtävistä.</p> <p>Oppaaseen saimme koottua mielestämme oleellimmat asiat Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallituksen jäsenten tehtävistä. Koska opinnäytetyömme teoriaosa käsittelee aatteellista yhdistystä lakien ja asetusten pohjalta yleisellä tasolla, siitä voi olla hyötyä myös muille opiskelijayhdistyksille sekä pientä aatteellista yhdistystä perustaville henkilöille infopakettina muodossa.</p>			
Avainsanat Yhdistys, opiskelijayhdistys, taloushallinto, yhdistyslaki			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business and Administration			
Author(s) Veera Ollikainen and Hanna-Mari Rytönen			
Title of Thesis Compiling an instruction guide for student association`s board members			
Date	15.11.2012	Pages/Appendices	53 + 26
Supervisor(s) Liisa Kuopusjärvi and Ritva Itkonen			
Client Organisation/Partners Kuopion Tradenomiopiskelijat association			
<p>Abstract</p> <p>The aim of this thesis project was to create a practical guide for a student association dealing with their tasks in the association`s board. The turnover is often quite high among the student associaion board members and the understanding and knowledge of board members tasks isn`t always clear to the follower. The knowledge of board members` tasks is often passed on orally to the follower or learning by doing things in practice. Our aim was that the new member of the board could get practical instructions and advice on how to execute their tasks in the board. It is essential for the board members to be fully aware of associations` finances and bookkeeping matters. This is why we included a section of these matters in our thesis.</p> <p>The commissioner of our thesis was Kuopion Tradenomiopiskelijat association, or KuoTra association. The idea for our thesis came from one of the board member in KuoTra association. The thesis consists of a theory part in which we present non-profit associations in view of laws and regulations on a general level. In the theory part we also examine the financial and bookkeeping aspect of associations. In the research, an appendix introduces a guide compiled for KuoTra association`s board members, in which we have gathered descriptions of the board members` tasks. We have outlined our thesis to involve the student associations` board because the thesis is made for their purposes. We have interviewed most of the present members of the board and based on those interviews we made the task descriptions.</p> <p>It may be concluded that the essential parts of KuoTra association`s board members` tasks were gathered successfully during the thesis project. Our thesis can also be useful for other student associations and serve as an information package for those who are planning to start up a non-profit association because the theory part is about non-profit associations in view of laws and regulations on a general level.</p>			
<p>Keywords Association, student association, financial administration, association law</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	7
2	Yhdistystoiminta Suomessa.....	9
2.1	Yhdistymisvapaus ja yhdistykset	9
2.2	Yhdistyslaki	10
2.3	Yhdistyksen perustaminen	10
2.4	Päätöksenteko yhdistyksissä	12
2.5	Yhdistyksen jäsenet	13
2.6	Jäsenten oikeudet ja velvollisuudet	15
3	Yhdistyksen hallitus.....	17
3.1	Hallituksen valinta	17
3.2	Hallituksen vastuut	18
3.3	Hallituksen velvollisuudet ja tehtävät.....	21
3.4	Hallituksen puheenjohtaja	24
4	Opiskelijayhdistys Kuopion Tradenomiopiskelijat ry	28
4.1	Tehtävät opiskelijayhdistyksessä	28
4.1.1	Puheenjohtaja.....	28
4.1.2	Sihteeri	29
4.1.3	Tiedotusvastaava	29
4.1.4	Rahastonhoitaja	30
4.1.5	Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava.....	30
4.1.6	Kansainvälisyysvastaava	30
4.1.7	Tuutorvastaava	31
4.1.8	Vapaa-aika- ja liikuntavastaava	31
4.2	Hallituksen vuosikello.....	32
5	Yhdistyksen talous	33
5.1	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	33
5.2	Tositteet	34
5.3	Laskumerkinnät.....	35
5.4	Kirjanpito	36
5.5	Tilinpäätös	39
5.5.1	Tilinpäätöksen sisältö ja yleiset periaatteet	39
5.5.2	Tuloslaskelma	41
5.5.3	Tase	43
5.6	Tilintarkastus ja toiminnantarkastus	45

5.7 Yhdistyksen verotus	48
5.7.1 Tuloverotus.....	48
5.7.2 Arvonlisäverotus.....	49
5.7.3 Arpajaiset	49
6 Pohdinta.....	51
LÄHTEET	54

LIITTEET

Liite 1 KuoTra ry:n toimintaopas

Liite 2 KuoTra ry:n säännöt

1 JOHDANTO

Idean opinnäytetyöhömmme saimme Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallituksen jäseneltä, joka kertoi kuinka hankalaa uusien hallituksen jäsenten on päästä uusiin tehtäviinsä kiinni. Tieto hallituksen jäsenten tehtävistä hallituksessa oli aiemmin kulkenut periaatteessa suullisena tietona ja käytännössä oppimisella.

Opinnäytetyömme tavoitteena on tehdä käytännönläheinen opas opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenille heidän tehtävistään hallituksessa. Asetimme tavoitteeksi tehdä oppaan, joka soveltuisi annettavaksi vastavalituille hallituksen uusille jäsenille. Oppaasta he saisivat käytännönläheisiä ohjeita ja neuvoja tehtävässään toimimiseen. Toimeksiantajanamme on Kuopion Tradenomiopiskelijat ry, eli KuoTra ry. Opinnäytetyössämme käsittelemme aatteellista yhdistystä yleisesti ja hallituksen jäsenten vastuita ja tehtäviä heidän toimiessaan yhdistyksen hallituksessa. Tavoitteenamme on myös antaa Kuopion Tradenomiopiskelijoiden hallituksen jäsenille tietoa yhdistyksen kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toiminnantarkastuksesta. Tämän vuoksi olemme ottaneet opinnäytetyöhömmme kappaleen, jossa kyseisiä asioita käsitellään.

Opinnäytetyömme on rajattu koskemaan opiskelijayhdistyksen hallitusta, koska toimintaopas tulee heidän tarpeeseensa. Tämän vuoksi painoarvo onkin yhdistyksen hallituksessa. Opinnäytetyössämme on käsitelty aatteellista yhdistystä lakien ja asetusten pohjalta yleisellä tasolla. Opiskelijayhdistys KuoTra ry:n toiminnan kuvaus esitellään tämän opinnäytetyöraportin neljännessä luvussa.

Olemme koonneet opinnäytetyömme teoriapohjaa kirjallisuutta, lakeja ja asetuksia tutkien. Opinnäytetyötä tehdessämme on huomioitu myös opiskelijayhdistys KuoTra ry:n säännöt (Liite 2). Hallituksen jäsenien tehtäväkuvauksien pohjaksi lähes kaikki hallituksen jäsenet haastateltiin. Haastattelutilanteessa oli läsnä lähes kaikki hallituksen jäsenet, joista jokainen sai vuorollaan kertoa omista tehtävistään. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Valitsimme teemahaastattelun, koska kaikkien haastateltavien tehtävät ovat hyvin erilaisia ja sen vuoksi valmiin strukturoidun kysymyslomakkeen laatiminen olisi ollut erittäin hankalaa. Valitsimme teemahaastattelun myös sen perusteella, koska halusimme haastateltavien kertovan tehtävistään hallituksessa mahdollisimman laajasti. Teemahaastattelun avulla halusimme saada tallennettua kaiken oleellisen tiedon, minkä avulla pystyimme

tekemään tehtäväkuvauksista mahdollisimman käytännönläheisen. Kaikki haastattelut nauhoitettiin.

Opinnäytetyömme koostuu kahdesta osasta, teoriaosasta ja liiteosasta. Teoriaosassa olemme käsitelleet yleisesti yhdistystä ja sen hallitusta. Teoriaosassa olemme myös kuvanneet Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n toimintaa ja opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsenten tehtäviä.

Liiteosassa (Liite 1) on laatimamme toimintaopas KuoTra ry:n hallituksen jäsenille. Koska opas on tarkoitettu helpottamaan hallituksen uusien jäsenten toimikauden aloitusta, on oppaassa esitelty lyhyesti Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n jäsenet, opiskelijayhdistyksen tehtävät sekä toimintaa säätelevät asiat. Seuraavassa oppaan osiossa mainitaan hallituksen yleisimmät tehtävät sekä jokaisen hallituksen jäsenen tarkka tehtäväkuvaus. Kolmannessa kappaleessa vielä muistutetaan erilaisista kokouksista ja niiden käytänteistä. Oppaan loppuun on laadittu "vuosikello", jossa on KuoTra ry:n perinteiset jokavuotiset tapahtumat. Vuosikellon voi hallitus tulostaa toimistonsa seinälle ja täydentää omilla tapahtumillaan.

2 Yhdistystoiminta Suomessa

2.1 Yhdistymisvapaus ja yhdistykset

Suomen perustuslaissa taataan jokaiselle yhdistymisvapaus. *”Yhdistymisvapauteen sisältyy oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. Samoin on turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.”* (Suomen perustuslaki L 11.6.1999/731, § 13.)

Yhdistyksenä pidetään sellaista yhteenliittymää, jossa on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi (Loimu 2010). Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 10). Yhdistykset voivat olla rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä. Yhdistyksen rekisteröityminen tapahtuu Patentti- ja rekisterihallitukseen tehtävällä perustamisilmoituksella. Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämän yhdistysrekisterin mukaan rekisteröityjä yhdistyksiä oli 3.5.2012 noin 133 000. (Patentti- ja rekisterihallitus 2012.) Suomea onkin sanottu yhdistysten luvatuksi maaksi. Yhdistyksiä löytyy monelta eri yhteiskunnan osa-alueelta. Aatteellisiin yhdistyksiin kuuluvat esimerkiksi poliittiset puolueet, opiskelijayhdistykset, ammatilliset etujärjestöt, erilaiset ajanviete-, urheilutoiminta- ja harrastusyhdistykset sekä kulttuuri-, sosiaali- ja hyväntekeväisyysyhdistykset (Patentti- ja rekisterihallitus 2012). Yhdistyksien kokoluokat vaihtelevat toiminnaltaan ja jäsenmäärältään hyvin paljon, pienistä muutaman jäsenen urheiluseuroista satojen tuhansien jäsenten ammattiliittoihin.

Rekisteröimättömät ja rekisteröidyt yhdistykset eroavat toisistaan siinä, miten yhdistys voi tehdä sitoumuksia ja kuka kantaa vastuun tehdyistä sitoumuksista. Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö. Se ei siis voi harjoittaa elinkeinoa, tehdä sitoumuksia, eikä kantaa tai vastata tuomioistuimessa. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 59.) Rekisteröimättömän yhdistyksen sitoumuksista vastaa siis henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti toimiin osallistuneet. Rekisteröity yhdistys sen sijaan voi omistaa esimerkiksi kiinteistöjä, ottaa velkaa, tehdä sopimuksia sekä harjoittaa elinkeinoa. Rekisteröidyn yhdistyksen toimista on vastuussa yhdistys, eikä sen velvoitteista vastaa jäsenet henkilökohtaisesti. Rekisteröidyn yhdistyksen erottaa

rekisteröimättömästä yhdistyksestä sen nimestä, jonne lisätään rekisteröinnin jälkeen sanat ”rekisteröity yhdistys” tai lyhennys ry. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 50.)

2.2 Yhdistyslaki

Ensisijaisesti rekisteröityihin yhdistyksiin sovelletaan yhdistyslakia. Tiedyt yhdistyslain säännökset koskevat myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä ja esimerkiksi yhdistyslaissa kielletyt rekisteröimättömät yhdistykset voidaan lakkauttaa. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Yhdistyksen tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 1.) Aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena ei saa olla voiton tavoittelu tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 2). Yhdistyksellä tulee olla siis ensisijaisesti aatteellinen tarkoitus ja yhdistyslain 5 §:ssä rajataankin yhdistyksien taloudellista toimintaa seuraavalla tavalla. *”Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.”* (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 5.)

Kaikenlaisia yhdistyksiä ei kuitenkaan sallita ja yhdistyslaissa on seuraavanlainen maininta kielletyistä yhdistyksistä. *”Yhdistys, joka on katsottava jäseniltä vaadittavan kuuliaisuuden ja joukkomuodostelmiin tai ryhmyksiin jakautumisen perusteella taikka aseellisen varustautumisen vuoksi kokonaan tai osittain sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty.”* (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 3.) Yhdistys, jonka toimintaan kuuluu ampuma-aseiden käyttö, on luvanvaraista. Kyseistä toimintaa harjoittavaa yhdistystä ei saa perustaa ilman aluehallintoviraston lupaa. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 4.)

2.3 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistys voidaan perustaa hyvinkin vapaamuotoisesti ilman muodollisuuksia. Jos yhdistys kuitenkin halutaan rekisteröidä, sen perustamisen tulee täyttää yhdistyslain vaatimukset (Loimu 2010, 33). Yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme luonnollista henkilöä tai oikeustoimikelpoista yhteisöä. Yhdistyksen perustamisesta on laadittava perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja sen tulee allekirjoittaa vähintään kolme yhdistyksen jäseneksi liittyvää jäsentä. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 7.) Yhdistyslain mukaan yhdistyksen säännöissä on mainittava seuraavat asiat:

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
9. Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 8.)

Edelliset sääntövaatimukset ovat yhdistyslaissa määrättävät minimivaatimukset. Säännöissä voi olla myös muita ehtoja, esimerkiksi jäseneksi hyväksymisen ehdot, velvollisuudet ja jäsenen erottamiset ehdot. Säännöissä voi olla myös maininta hallituksen tehtävistä, milloin yhdistyksen ylimääräisiä kokouksia pidetään tai maininta kenellä on oikeus nimen kirjoittamiseen. (Loimu 2010, 40–41.)

Yhdistyksen on toimittava laatimiensa sääntöjen mukaisesti, kun säännöt on yhdistyksen kokouksessa hyväksytty ja yhdistys on rekisteriin merkitty. Yhdistys ei voi poiketa säännöistään edes yhdistyksen kokouksen yksimielisellä päätöksellä. (Loimu 2010, 42.) Yhdistys voi tehdä sääntömuutoksen, jos säännöissä havaitaan puutteita. Sääntömuutos on mainittava kokouskutsussa. Sääntömuutokset tulee myös rekisteröidä Patentti- ja rekisterihallitukseen, jonka jälkeen ne tulevat voimaan.

Perustettu yhdistys rekisteröidään tekemällä Patentti- ja rekisterihallitukseen perusilmoitus. Ilmoituksen voi tehdä joko sähköisenä tai kirjallisena. Perusilmoituksen liitteeksi tulee toimittaa yhdistyksen perustamiskirja ja yhdistyksen säännöt. Lomakkeet tulee toimittaa kolmena kappaleena ja käsittelymaksu tulee olla maksettuna ennen perusilmoituksen jättämistä. (Patentti- ja rekisterihallitus 2012.)

2.4 Päätöksenteko yhdistyksissä

Päätöksenteko yhdistyksissä tapahtuu yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen kokoukset on pidettävä säännöissä määrättyinä aikoina. Jos kokousta ei ole kutsuttu koolle, on jokaisella jäsenellä oikeus vaatia kokouksen pitämistä. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 20.) Normaalisti yhdistyksissä on kaksi sääntömääräistä kokousta, yksi syksyllä ja toinen keväällä (Loimu 2010, 71). Yhdistyksestä riippuen sääntömääräinen kokous voidaan pitää kerran vuodessa niin sanottuna vuosikokouksena. Jos vuosikokoukselle määrättyjä tehtäviä halutaan yhdistyksen säännöissä jakaa kahdelle kokoukselle, niin yleisesti pidetään kaksi kokousta, kevät- ja syyskokous. Tässä tapauksessa kevätkokous on niin sanottu tilinpäätöskokous, jossa vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään vastuuvapaudesta. Syyskokous on puolestaan niin sanottu vaalikokous, jossa päätetään seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta, hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkioista sekä hallituksen jäsenten valinnasta. (Perälä ym. 2008.)

Yhden tai kahden kokouksen käytäntö riippuu yhdistyksen koosta, toiminnasta ja sen toimintamalleista (Perälä ym. 2008). Yhdistyksessä voidaan pitää myös yhdistyksen ylimääräisiä kokouksia. Yhdistyksen ylimääräisellä kokouksella tarkoitetaan kokousta, joka pidetään kun yhdistyksen kokous niin päättää, hallitus niin vaatii tai vähintään yksi kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 20.)

Yhdistyslain mukaan kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty. Kokouskutsussa on mainittava aika ja paikka. Mikäli kokoukseen voi osallistua postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, tästä on mainittava kokouskutsussa. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 24.) Yhdistyksen kokouskutsussa tulee mainita seuraavat asiat, jos niistä aiotaan kokouksessa päättää.

- Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- Kiinteistön luovuttaminen tai yhdistyksen toiminnan kannalta merkittävän omaisuuden luovutus
- Äänestys- tai vaalijärjestyksen muuttaminen
- Hallituksen ja sen jäsenen tai tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen
- Yhdistyksen purkaminen

- Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 23.)

Jokaisella viisitoista vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus yhdistyksen kokouksissa ja jokaisella äänioikeutetulla on yksi ääni, ellei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 24). Yhdistyksen 26 §:ssä on mainittu tilanteita, joissa jäsen on esteellinen äänestämään yhdistyksen kokouksissa. *”Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.”* (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 26.) Yhdistyksen kokouksissa päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestäneistä. Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, yhdistyksen purkaminen tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista koskevista asioista tarvitaan kuitenkin vähintään kolme neljäsosaa äänestyksessä annetuista äänistä. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 27.) Yhdistyksen kokouksessa toimitettavissa vaaleissa käytetään enemmistövaalitapaa tai yksimielistä henkilövalintaa. Näistä voidaan kuitenkin poiketa, jos yhdistyksen säännöissä niin määrätään. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 28.)

2.5 Yhdistyksen jäsenet

Yhdistys koostuu jäsenistään, jotka hyväksytään yhdistykseen jäsenhakemuksen perusteella. Yhdistystä perustamassa olleet henkilöt pääsevät yhdistyksen jäseneksi olemalla niin sanottuja perustajajäseniä. Joskus yhdistyksen jäsenyys voi syntyä ilman sanallista tahdonilmaisua. Tällä tarkoitetaan sitä, että jäsenehdot täyttävä henkilö on pitkään osallistunut yhdistyksen toimintaan jäsenen tavoin ja täyttää jäsenen velvollisuudet. Samalla yhdistys on tästä tietoinen, mutta antaa toiminnan jatkoa. (Loimu 2007, 41.) Yhdistyksen jäsenpohja voi olla sekamuotoinen. Yhdistyksessä voi siis olla jäseninä niin luonnollisia henkilöitä kuin oikeushenkilöitäkin. Luonnollisilla henkilöillä tarkoitetaan ihmistä ja oikeushenkilöllä taas oikeustoimikelpoista yhteenliittymää, esimerkiksi osakeyhtiötä tai säätiötä. (Loimu 2007, 41.)

Yhdistyksen säännöissä määrätään millaisia jäsenlajeja yhdistyksessä voi olla. Eri jäsenlajeilla on myös erilaiset oikeudet ja velvollisuudet. Tavallisimpia jäsenlajeja ovat varsinainen jäsen, vapaajäsen, lepäävä jäsen, kunniajäsen, kannatusjäsen, opiskelijajäsen, koe- tai kokelasjäsen, eläkeläisjäsen ja elättijäsen. Taulukossa 1 on

esitetty eri jäsenlajit ja jäsenlajien tuomat oikeudet ja velvollisuudet yhdistyksessä.
(Loimu 2007, 44–45.)

TAULUKKO 1. Jäsenlajit

Jäsenlajit	Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet
Varsinainen jäsen eli ”tavallinen” jäsen	kaikki oikeudet ja kaikki velvollisuudet
Vapaaajäsen	vapautettu jäsenmaksusta, muuten kaikki oikeudet ja kaikki velvollisuudet
Lepäävä jäsen	tilapäisesti vapautettu jäsenmaksusta, muuten kaikki oikeudet ja kaikki velvollisuudet
Kunniajäsen	yhdistyksen kokouksen kutsuma, yhdistyksen toimintaa ansiokkaasti edistänyt henkilö, yleensä varsinainen jäsen. Ei äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa, mutta läsnäolo- ja puheoikeus on. Ei maksa jäsenmaksua.
Kannatusjäsen	haluaa tukea yhdistyksen toimintaa, ei ole yhdistyksessä oikeuksia, lukuun ottamatta läsnäolo- ja puheoikeutta yhdistyksen kokouksessa.
Opiskelijajäsen	Ei vielä täytä varsinaisen jäsenyyden ehtoja, mutta opiskelee alalle. Muita pienempi jäsenmaksu, mutta samat oikeudet kuin varsinaisilla jäsenillä
Koe- tai kokelasjäsen	Ammatillisten yhdistysten jäsenlaji. Alalle opiskeleva, jonka kokemus alalta ei vielä ole riittävä.
Eläkeläisjäsen	Ammatti- ja ammatillisten järjestöjen jäsenlaji. Varsinainen jäsen, joka on siirtynyt työelämästä eläkkeelle. Ei äänioikeutta eikä vaalikelpoisuutta, muita jäseniä pienempi jäsenmaksu.
”Eliittijäsen”	Esimerkiksi urheiluseuran edustusurheilija, muita jäseniä pienempi jäsenmaksu, muita suuremmat oikeudet

	esim. kulujen korvauksessa ja harjoitustilojen käytössä. Muuten samat oikeudet ja velvollisuudet
--	--

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että myös lepäävät ja eläkeläisjäsenet maksavat pientä jäsenmaksua. Tämä käytäntö on koettu hyväksi, sillä silloin yhteys jäsenen säilyy, eikä yhdistyksen jäsenluettelossa roiku todellisuudessa jo yhdistyksestä eronneita jäseniä. Yhdistyksen sääntöjä laadittaessa on muistettava, että kaikki erilaiset jäsenlajit oikeuksineen ja velvollisuuksineen on mainittava säännöissä. (Loimu 2007, 46.)

2.6 Jäsenten oikeudet ja velvollisuudet

Yhdistyksen jäsenyyteen liittyy siis oikeuksia ja velvollisuuksia. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus käyttää yhdistyksen päätäntävaltaa yhdistyksen kokouksessa, jollei säännöissä ole muuta määrätty. Oikeus on myös säilyttää säännöissä mainitut "erityisedut". Esimerkiksi, jos sääntöjä muutettaessa muutetaan määräystä jäsenten "erityisistä eduista", niin sääntömuutos ei voi poistaa etua niiltä, jotka ovat edun jo saavuttaneet. Jäsenillä on oikeus säilyttää yhdenvertaisuus. Päätös on mitätön, jos se sisällöltään tai tekotavaltaan loukkaa jäsenten yhdenvertaisuutta. Yhdistyksen kokouksissa jäsenellä on aina läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus sekä vaalikelpoisuus, elleivät säännöt muuta määrää. Lisäksi jäsenellä on oikeus saada koolle yhdistyksen kokous. Jäsenellä on oikeus pysyä jäsenenä, sitä halutessaan, ellei häneen voida soveltaa laissa tai säännöissä mainittuja erottamisperusteita. Jäsen voi myös milloin tahansa erota yhdistyksestä. Säännöissä voidaan määrätä irtisanomisajasta, jolloin eroaminen tulee voimaan vasta tämän ajan kuluttua. Yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada yhdistykseltä palveluja. Mitä nämä palvelut käytännössä ovat, riippuu yhdistyksen toimialasta. Esimerkiksi urheiluseuran jäsenet saavat käyttää seuran hallitsemia tiloja ja välineitä harjoituksissaan. Jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin. Jokainen jäsen voi halutessaan tutustua kaikkien jäsenten nimi- ja kotipaikkatietoihin sekä jäsentä itseään koskeviin jäsenluettelomerkintöihin. Lisäksi jäsenet saavat halutessaan nähtäväkseen yhdistyksen kokousten pöytäkirjat sekä erillisen äänestystilaisuuden tai postiaänestyksen pöytäkirjat. Jäsenellä on oikeus myös tehdä aloitteita. Aloitteiden tekemisestä on yleensä määrätty yhdistyksen säännöissä. (Loimu 2007, 46–52; Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 20, § 33.)

Jäsenyyteen yhdistyksessä liittyy myös velvollisuuksia. Jäsenen velvollisuuksia on esimerkiksi suorittaa yhdistykselle sen sääntöjensä mukaan määräämät maksut, olla menettelyllään huomattavasti vahingoittamatta yhdistystä ja täyttää yhdistyksen säännöissä mahdollisesti määrätyt tehtävät. Lakisääteinen velvollisuus ei kuitenkaan ole ottaa vastaan yhdistyksen luottamustehtäviä tai vastata yhdistyksen sitoumuksista. (Loimu 2007, 55.) Jäsenen velvollisuudet yhdistystä kohtaan päättyvät vasta, kun jäsenyys on päättynyt (Loimu 2007, 58).

Jäsenyys yhdistyksessä voi päättyä neljällä eri tavalla. Jäsen voi erota tai hänet voidaan katsoa eronneeksi yhdistyksestä. Jäsenen tulee ilmoittaa eroamisestaan kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle, puheenjohtajalle tai kokouksen pöytäkirjaan merkittäväksi. Eroaminen ei vaadi mitään tiettyä aikaa eikä perusteluja eroamisen syyksi. Jäsen voidaan katsoa eronneeksi yhdistyksestä, jos hän jättää jäsenmaksunsa maksamatta ja säännöissä on näin määrätty. Yhdistys voi erottaa jäsenen laissa tai säännöissä määrätyin perustein. Jäsenyys päättyy myös silloin, kun jäsen kuolee, yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. Tällaisessa tilanteessa, kun toinen osapuoli ei enää ole olemassa, jäsenyys loppuu välittömästi. (Loimu 2007, 57.)

3 Yhdistyksen hallitus

Yhdistyslain kuudennen luvun 35§ mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Näistä kolmesta jäsenestä yksi on nimettävä hallituksen puheenjohtajaksi. Yhdistyslaissa yhdistysten lakisääteisestä toimielimestä käytetään nimeä hallitus, mutta käytännön yhdistystoiminnassa siitä on käytössä muitakin nimityksiä. Yhdistyksestä riippuen hallituksesta käytetty yleisehkö nimitys on johtokunta, mutta voidaan hallitusta nimittää myös toimikunnaksi. (Loimu 2007, 131.)

3.1 Hallituksen valinta

Yhdistyslaissa ei ole määrätty hallituksen jäsenten ylärajaa (Loimu 2007, 132). Yhdistyksen perustamisvaiheessa laaditaan yhdistykselle säännöt. Näissä säännöissä on määriteltävä hallituksen jäsenten lukumäärä ja toimikausi. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 8.) Toisin sanoen hallituksen koko määräytyy yhdistyksen sääntöjen perusteella. Yhdistyksen sääntöjä tehtäessä on pohdittava sitä, minkä kokoinen hallitus yhdistykselle halutaan. Hallituksen koko voidaan määrätä kiinteäksi ”hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja neljä varsinaista jäsentä” tai liukuvaksi ”hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja 4-6 varsinaista jäsentä.” (Loimu 2007, 132.) Hallituksen kokoa miettiessä kannattaa huomioida seuraavat asiat: edustavuus ja tehokkuus. Suuri hallitus on edustavampi, mutta sen tehokkuus kärsii pieneenpään hallitukseen verrattuna.

Päätösvaltaa yhdistyksessä käyttää yhdistyksen jäsenet. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin laissa mainitulla tavalla määrätä päätösvalta yhdistyksen valtuutetuille. Yhdistyksen jäsenet tai valtuutetut käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksessä ylintä valtaa käyttää yhdistyksen kokous. Yhdistyslain viidennen luvun 23§ neljännen kohdan mukaan kokouksessa päätettäviä asioita on hallituksen tai sen jäsenen valitseminen. Näin ollen hallituksen jäsenten valinta tapahtuu yhdistyksen kokouksessa. Jäsenten valinnassa noudatetaan enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti tai jollei säännöissä ole toisin määrätty (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 28).

Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja ovat yhdistyksissä tavallisimpia hallituksen jäseniä. Usein hallituksessa on myös jäsenrekisterinhoitaja ja tiedottaja. Yhdistyksestä riippuen vastuuhenkilöitä voi olla hyvinkin erilaisia.

(Yhdistystieto 2012.) Laki asettaa hallituksen jäsenille tiettyjä vaatimuksia. Hallituksen jäseneksi voidaan valita 15 vuotta täyttänyt luonnollinen henkilö, kansallisuudesta tai kotipaikasta riippumatta. Konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsenenä. Yhdistyksen säännöissä voidaan toki asettaa lisäedellytyksiä hallituksen jäsenille lain määräysten puitteissa. Lisäedellytyksiä voi olla esimerkiksi määräys jäsenten ikärajoista tai yhdistyksen jäsenyys edellytyksenä hallitukseen pääsemiselle. (Perälä ym. 2008.)

Hallituksen jäsenen, mukaan lukien myös puheenjohtaja, toimikausi alkaa valintapäätöksen mukaisesti. Se voidaan määrätä alkamaan heti päätöksen tekohetkestä tai päätöksessä mainittuna myöhempänä ajankohtana. Hallituksen jäsenten toimikauden pituus määrätään yhdistyksen säännöissä. Toimikausi on yleensä pituudeltaan vuoden tai kahden vuoden mittainen. Pitkän toimikauden kannattajat perustelevat kantaansa sillä, että ensimmäinen vuosi menee toimenkuvan opettelussa. Tämä puolestaan estäisi yhdistystä kehittymästä, jos toimikausi päättyisi heti opetteluvuoden jälkeen. Lyhyttä toimikautta puolestaan perustellaan sillä, että virhevalinnan vaikutukset jäävät pienemmiksi. Tällä tarkoitetaan sitä, että vähemmän soveliaaksi osoittautuneesta hallituksen jäsenestä päästään nopeammin eroon. (Perälä ym. 2008; Loimu 2005.) Hallituksen jäsenen toimikausi voi myös päättyä kesken säännöissä määrätyn toimikauden keston. Jäsenen toimikausi päättyy, kun yhdistys purkautuu tai lakkautetaan, jäsen erotetaan hallituksen jäsenyydestä tai hän itse eroaa hallituksesta, jäsen kuolee tai hän ei täytä enää mainittuja ehtoja hallituksen jäsenelle. (Loimu 2007, 136.)

3.2 Hallituksen vastuut

Hallituksen jäsenten vastuut ovat samanlaiset, joten näin ollen hallituksen puheenjohtajankaan vastuu ei poikkea muiden hallituksen jäsenten vastuista. Yleisperiaate sille, miten asioita tulee hoitaa, löytyy laista. Yhdistyslain 35§:n mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Huolellinen jäsen on tietoinen velvollisuuksistaan ja pyrkii parhaansa mukaan täyttämään ne. Huolimattomuutta voi olla sekin, ettei tee mitään. (Loimu 2005, 20.)

Hallituksen jäsenten vastuut voidaan eritellä kolmeen osaan: parlamentaarinen vastuu, siviilioikeudellinen vastuu sekä rikosoikeudellinen vastuu. Parlamentaarinen vastuu tarkoittaa, että hallituksen jäsen voidaan erottaa toimestaan milloin tahansa

(Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 23). Erottamisen suorittaa sama toimielin, joka hallituksen on valinnut. Erottamisesta on mainittava kokouskutsussa (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 24).

Toisena vastuun osana on siviilioikeudellinen vastuu. Yhdistyslain 39§:n mukaan hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle. Vahingonkorvausvastuu perustuu aina sopimukseen tai lakiin. Sen tavoitteena on yleensä vahingon korjaaminen eli tilanteen ennallistaminen sellaiseksi kuin se ennen vahingon sattumista oli. Lähtökohtaisesti jokainen kantaa vastuun, ei ole olemassa mitään yleistä oikeutta korvauksen saamiseksi. (Perälä ym. 2008, 108.) Vahinkoon syyllistyneet vastaavat kukin omasta ja toisten puolesta. Esimerkiksi, jos jollakin syyllisistä ei ole varaa maksaa niin sanottua omaa osuuttaan, muut syylliset ovat yhteisvastuussa vahingon korvaamisesta hallitukselle. (Loimu 2005, 50.) Vahinkoriskien varalle voi ottaa vakuutuksen. Vahingon korvaukseen voi olla peruste, jos joku on toiminut tahallisesti tai huolimattomasti ja vahinko on ollut seurausta siitä. (Perälä ym. 2008, 108.)

Yhdistyslain 39§:n mukaan hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta tätä lakia tai yhdistyksen sääntöjä rikkomalla aiheuttanut yhdistyksen jäsenelle tai muulle taholle. Yhdistyslakia säädettäessä on haluttu suojata vastuuvollisia liian suurelta vastuulta muita kuin yhdistystä kohtaan. Toisin sanoen vastuu muita kohtaan on lievempää kuin yhdistystä kohtaan. Yhdistyksissä myös toimihenkilöillä on korvausvastuu. Esimerkiksi itsenäisesti toimiva toiminnanjohtaja ja rahastonhoitaja sekä toimihenkilöt, jotka työskentelevät muiden valvonnassa ja johdossa, ovat työntekijän asemassa. Vahingonkorvauslain 3 luvun 1§:n mukaan yhdistys on velvollinen korvaamaan työntekijän työssään aiheuttaman vahingon, jonka työntekijä virheellään tai laiminlyönnillään työssä aiheuttaa. Tämän perusteella korvausvastuu tulee työnantajan asemassa olevalle yhdistykselle. Kun mietitään, mikä vastuu työntekijänä olevalla toimihenkilöllä on korvata vahingosta yhdistykselle syntynyt vahinko, on huomioitava vahingon suuruus, teon laatu, vahingon aiheuttajan asema sekä muut olosuhteet. Jos vahinko on aiheutunut lievästä huolimattomuudesta, vahingonkorvausvastuuta ei synny toimihenkilötyöntekijälle. Tahallisesti aiheutettu vahinko on korvattava täysimääräisesti. (Perälä ym. 2008, 111–112.)

Hallituksella on vastuu tilinpäätöksestä, toimintakertomuksesta ja muusta raportoinnista. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittavat yhdistyksen hallituksen jäsenet. Allekirjoituksen perusteella hallituksen jäsenillä on ensisijainen vastuu sen oikeellisuudesta. Käytännössä juoksevan kirjanpidon usein hoitaa joku, jonka hallitus on tehtävään palkannut. Työsopimuslain tai toimeksiantosopimuksen perusteella käytännön työt hoitavalla henkilöllä on myös oma vastuunsa, mutta se ei vapauta yhdistyksen hallituksen vastuuta kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Hallituksen tehtävänähän on organisoida yhtiön laskentatoimen hoito asianmukaisesti ja valvoa sen toteutumista. Hallituksen jäsenen tulee toimia aktiivisesti virheellisenä pitämänsä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen korjaamiseksi. (Perälä ym. 2008, 112.)

Kolmantena vastuuna on rikosoikeudellinen vastuu. Yhdistyksen oikeuksia riittävän voimakkaasti loukannut hallituksen jäsen voidaan saattaa rikosoikeudelliseen vastuuseen. Tämä vastuun muoto konkretisoituu usein vain tilanteissa, jossa hallituksen jäsen on ollut tekemässä päätöstä. Voi kuitenkin olla, että hallituksen jäsen joutuu korvaamaan yhdistykselle aiheuttamansa vahingon. (Loimu 2005, 51.)

Lisäksi voimme tarkastella yhdistystä yhteiskuntavastuun näkökulmasta. Toistaiseksi vain harva yhdistys kertoo raporteissaan (vuosikertomukset, toimintakertomukset) yhteiskuntavastuuseen liittyvistä asioista. Yhteiskuntavastuulla tarkoitetaan sitä, että yhdistys pystyy hallitsemaan omasta toiminnasta johtuvia taloudellisia, ekologisia ja sosiaalisia vaikutuksia. Samalla yhdistys pystyy vähentämään näiden vaikutusten negatiivisia vaikutuksia, jotka kohdistuvat yhteiskunnalle ja sidosryhmille, sekä mahdollisesti kasvattamaan positiivisia vaikutuksia. Toisin sanoen yhteiskuntavastuulla yritetään tehdä enemmän kuin lait ja muut säädökset vaativat. Edellytyksenä kuitenkin on lakien kunnioittaminen ja noudattaminen. Eihän toimintaa muuten voida pitää vastuullisena. Käytännön yhdistystoiminnassa yhteiskuntavastuu tarkoittaa avoimuutta varainhankinnassa, sen kuluissa ja siinä, miten varat on käytetty. Suuremmissa yhdistyksissä yhteiskuntavastuu pitäisi näkyä lisäksi myös, miten omaa henkilöstöä ja sidosryhmiä kohdellaan. Läpinäkyvyyttä, avoimuutta ja toiminnan vaikutusten julkaisemista odotetaan jokaiselta yhdistykseltä koosta riippumatta. (Perälä ym. 2008, 108–109.)

Vakuutusyhtiöt tarjoavat johdon vastuuvakuutuksia. Vastuuvakuutukset antavat suojan hallituksen jäsenille ja muille vakuutetuille mahdollisen tulevan vahingonkorvausvelvollisuuden varalta. Vakuutusturva ei kata tahallisesti tai törkeällä

tuottamuksella aiheutettuja vahinkoja eikä ennen vakuutuksen voimaantuloa aiheutettuja vahinkoja. Näissä ehdoissa on lisäksi vakuutusyhtiökohtaisia eroja. (Perälä ym. 2008, 113.)

3.3 Hallituksen velvollisuudet ja tehtävät

Yhdistyksen hallitus on toimeenpaneva ja valmisteleva elin. Hallituksella ei ole yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa. Hallituksen tulee hoitaa yhdistystä huolellisesti yhdistyslain, asetusten sekä yhdistyksen omien sääntöjen edellyttämällä tavalla. (Yhdistystieto 2012.) Yhdistyksen hallituksen tehtävät voidaan jakaa lakisääteisiin tehtäviin ja muihin tehtäviin, joita hallitus voi hoitaa. Lakisääteiset tehtävät on hallituksen aina hoidettava. Lakisääteisiä tehtäviä ovat jäsenluettelon pitäminen, yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen, valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen, erillisen äänestystilaisuuden ja postiäänestyksen järjestäminen ja erillisen äänestyksen tai postiäänestyksen pöytäkirjan laatiminen, yhdistyksen edustajana toimiminen, toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä, yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin, kirjanpitoon ja tilintarkastukseen liittyvät tehtävät sekä henkilötietolain mukaiset tehtävät. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503; Loimu 2005; Loimu 2007.)

Yhdistyslaissa on myös lueteltu joitakin tehtäviä, jotka lain mukaan voivat olla hallituksen vastuulla. Tämän tyyppisiä tehtäviä ovat:

- Jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille
Jäsenten ottaminen yhdistykseen, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty
- Jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty
- Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisten päätöksen tai mitättömän päätöksen
- Yhdistyksen nimenkirjoittamisoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty
- Yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä niin on määrätty (Loimu 2005, 39–43; Loimu 2007, 140–143).

Yhdistyksellä on lakisääteisten tehtävien lisäksi monia vakiintuneen järjestökäytännön mukanaan tuomia huolehdittavia töitä. Hallitus edustaa yhdistystä jo lain puitteissa, mutta hallitukselle kuuluu myös muu edustaminen. Hallitus, mutta

varsinkin puheenjohtaja edustaa yhdistystä suhteessa ulkopuolisiin tahoihin. Käytännön tasolla tällä tarkoitetaan yhdistyksen kannan lausumista, sopimusten tekemistä yhdistyksen nimissä sekä yhteydenpitoa muihin organisaatioihin ja järjestöihin. (Loimu 2005, 45.)

Hallituksen yhtenä keskeisimpänä tehtävänä voidaan pitää yhdistyksen tekemien päätösten toimeenpanoa. Hallituksen velvollisuus on panna täytäntöön kaikki yhdistyksen kokouksen tekemät päätökset ja kaikki erillisessä äänestyksessä tai postiäänestyksessä tehdyt päätökset. Huomioitavaa on, että näitä päätöksiä on myös toimintasuunnitelma ja talousarvio. Lisäksi hallituksen tulee valvoa yhdistyksen kokouksissa tehtyjen päätösten noudattamista. (Loimu 2007, 145.)

Yhtenä hallituksen tärkeänä tehtävänä lakisääteisten tehtävien jälkeen, on antaa tieto- ja taitotukea niille henkilöille, jotka ovat suoraan tekemisissä jäsenten kanssa. Esimerkiksi ammattijärjestöissä tuen tulisi kohdistua luottamusmiehiin ja työsuojeluvaltuutettuihin. (Loimu 2005, 43.) Hallituksella on asioiden valmisteluvelvollisuus. Yhdistyksen kokouksien ja erillisten tai postiäänestysten päätökset on kaikki etukäteen valmisteltava. Valmistelulla tarkoitetaan asian taustatietojen selvittämistä ja päätösehdotuksen valmistelua. Hallitus laatii yhdistyksen toiminta- ja tilikertomukset sekä ehdotukset yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi. Monimutkaisten asioiden valmistelussa voidaan menetellä niin, että hallitus pyytää etukäteen lausuntoja suunnittelemaansa ratkaisuun. (Loimu 2007, 144.)

Hallitus hoitaa muiden tehtävien ohella kaikkia juoksevia asioita ja toteuttaa muut yhdistyksen asioiden hoitamiseksi tarpeelliset tehtävät. Näillä tarkoitetaan erilaisia järjestörutiineja ja yhdistyksen jokapäiväisiä asioita kuten kirjeenvaihtoa, arkistonhoitoa ja erilaisten ilmoitusten tekemistä liittoon ja viranomaisille sekä erilaisten lupien anomista. (Loimu 2005, 46; Loimu 2007, 146.) Hallituksen tehtäviä ovat myös rahavarojen ja muun omaisuuden hoitaminen. Käytännössä talousasioiden yksityiskohdat hoitaa tehtävään nimetty toimihenkilö. Hallituksen tehtäväksi jää valvoa, että järjestelmä on kunnossa. Laskujen hyväksyminen, maksuliikenne, kassanhoito, kirjanpito ja talouspäätösten tekeminen ovat asioita, jotka talousasioiden hoidossa on vähintään oltava kunnossa.

Vaikka hallituksella on valvova rooli, tulee sillä olla hallinnassaan talouden kokonaisuus ja tärkeimmät taloudelliset päätökset tekee edelleen hallitus.

Talousasioiden hoidossa on tehtäviä, jotka on päätettävä hallituksen kokouksessa ja päätöksistä on tehtävä merkintä pöytäkirjaan. Näitä tehtäviä ovat muun muassa tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa, tilien käyttöä koskevat valtuudet, kirjanpidon tilikartta, poikkeamat talousarviosta, kirjanpidossa käytettävät tilikirjat, käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen ja lainojen ottaminen. (Loimu 2007, 147.)

Yleisen käytännön mukaan hallitus delegoi usein päivittäisjohtajuuden puheenjohtajalle, joka tällöin edustaa hallitusta ja toimii esimiehenä hallituksen valitsemalle sihteerille, taloudenhoitajalle, jäsensihteerille, tiedottajalle ja muille luottamushenkilöille. Vastuun kantaa hallitus, sitä ei voi delegoida. Hallituksen tehtävänä on siis sisäisen toiminnan valvonta ja johtaminen. (Loimu 2007, 148.) Jotta yhdistystoiminta jatkuisi tulevaisuudessakin, on hallituksen ja puheenjohtajan luotava yhdistykselle mahdollisimman valoisat tulevaisuuden näkymät. Heidän tulee seurata yhdistyksen tilannetta, selvittää jäsenistön odotuksia ja yhdistyksen toimintaympäristön muutoksia. Hallituksella on vastuu yhdistyksen aatteellisen tarkoituksen toteutumisesta ja yhdistyksen toiminnan kehittymisestä, minkä vuoksi vastuuntuntoinen hallitus tekee aloitteita toiminnan kehittämiseksi. (Loimu 2005, 49.)

Yhdistyksen kokouksella on mahdollisuus halutessaan delegoida hallitukselle omaan päätäntävaltaansa kuuluvia tehtäviä. Halutessaan yhdistyksen kokous voi delegoida hallitukselle kaiken muun paitsi sen, minkä säännöt tai laki suoranaisesti kieltävät. Hallitus puolestaan voi jakaa osan toimivaltaansa kuuluvista tehtävistään yhdistyksen toimielimelle tai toimihenkilölle. Näitä tehtäviä ovat muut kuin lakisääteiset tehtävät ja lakisääteisistä tehtävistä ainakin jäsenluettelon käytännön pitämisen. Jos hallitus haluaa jakaa näitä tehtäviään, sen tulee antaa asiasta selkeä toimeksianto taholle, jolle delegoi tehtävän. Lisäksi hallituksen tulee opettaa suorittamaan tehtävä ja tarjota riittävät resurssit tehtävän hoitamiseksi. Lopuksi hallituksen tulee valvoa tehtävän asianmukaista suorittamista esimerkiksi pistokokein. (Loimu 2007, 143–145.)

Oli hallitus minkä kokoinen tahansa, rajanveto tehtävien välille on tärkeää. Hallituksen tulee selkeästi määrittää tehtävät, vastuu ja valta. Hyvänä käytäntönä voitaisiin pitää sitä, että tehtävistä ja vastuista sovitaan hallituksessa sekä lisäksi sovitut asiat kirjataan hallituksen pöytäkirjaan. Tehtävien rajanvedolla pyritään siihen, että hallitukseen tulee selkeä ja toimiva työnjako. Tällä puolestaan mahdollistetaan se, että kaikki tarpeelliset asiat tulevat hoidetuksi eikä haitallisia päällekkäisyyksiä esiinny. (Perälä ym. 2008, 161–162.)

3.4 Hallituksen puheenjohtaja

Puheenjohtajuus on luottamustoimi ja puheenjohtajaa pidetään hallituksen tärkeimpänä toimihenkilönä, joten puheenjohtajan asema hallituksessa on erittäin keskeinen (Perälä ym. 2008, 124). Puheenjohtajan toiminnasta riippuu yhdistyksen sisäinen työskentelykyky sekä yhdistyksen ulkoinen kuva. Sen vuoksi puheenjohtajaksi on haettava henkilöä, joka on henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan ja osaamiseltaan tehtävään pätevä ja sopiva. Puheenjohtaja on siis hallituksen puheenjohtaja vaikka arkikielessä häntä kutsutaan usein yhdistyksen puheenjohtajaksi. (Loimu 2007, 150.) Yhdistyksen puheenjohtaja toimii vapaaehtoisorganisaation vetäjänä. Vapaaehtoinen on haastava johtaa, sillä häntä ei voi käskää. (Loimu 2005, 14.) Puheenjohtaja ei voi käyttää muodollista asemaansa avukseen, sillä sitä ei juuri ole. Tämän vuoksi on luotettava henkilökohtaisiin ominaisuuksiin: arvovaltaan, karismaan ja omaan esimerkkiin. (Loimu 2007, 151.)

Puheenjohtajan tulee saavuttaa yhdistyksen muiden toimihenkilöiden luottamus, jos ei halua tehdä kaikkea itse. Toimihenkilöiden on voitava luottaa siihen, että puheenjohtaja hoitaa luottamustehtävää tosissaan ja tuntee asiat. Yhdistystoiminnassa on oltava tekemisissä muiden organisaatioiden kanssa. Harva yhdistys toimii sellaisessa toimintaympäristössä, jossa ei tarvitse tehdä yhteistyötä muiden tahojen kanssa. Yhteistyökumppanit arvioivat yhdistystä sen perusteella millainen puheenjohtaja sillä on. (Loimu 2005, 14.)

Yhdistyslaissa on määräyksiä koskien hallituksen puheenjohtajaa. Lain mukaan yhdistyksen hallituksen jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt, mutta puheenjohtajan ja muiden nimenkirjoittajien tulee olla täysi-ikäisiä. Täysi-ikäisyysvaatimus on sen vuoksi, koska heidän asemassa olevien henkilöiden tulee olla vastuussa tekemisistään ja mahdollisista laiminlyönneistään. Kukaan hallituksen jäsenistä ei saa olla konkurssissa eikä holhouksen alainen, joten kaikkien hallituksen jäsenten on oltava täysivaltaisia. Lisäksi puheenjohtajan kotipaikan tulee olla Suomessa, jotta esimerkiksi viranomaiset voivat tavoittaa yhdistyksen edustajan kotimaasta. Patentti- ja rekisterihallitukselta voi hakea lupaa poiketa tästä lain linjauksesta. Puheenjohtajan, kuten myös muiden hallituksen jäsenten on oltava luonnollisia henkilöitä. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 35; Loimu 2005, 15–16.)

Lain edellyttämien vaatimusten lisäksi puheenjohtajalta vaaditaan erilaisia henkilökohtaisia ominaisuuksia. Tärkeimpänä ominaisuutena pidetään vahvaa motivaatiota johtaa yhdistyksen luottamushenkilöiden työskentelyä sekä edistää yhdistyksen päämääriä. Puheenjohtajalla on oltava kyky tulla toimeen ihmisten kanssa, sillä yhdistyksen koosta riippuen jäsenien ja yhteistyökumppaneiden kirjo vaihtelee laidasta laitaan. Puheenjohtajan tulisi hahmottaa ja nähdä kokonaisuuksia sekä osata erottaa pikkuasiat isoista, jotta käytännön johtaminen olisi helpompaa. Lisäksi puheenjohtajalta vaaditaan järjestelmällisyyttä ja organisointikykyä sekä sosiaalista joustavuutta että tilannetajua. Jotta puheenjohtaja saisi asiat esimerkillisesti hoidetuksi, tulisi hänellä olla kykyä saada toimeksi ja viedä asiat loppuun asti. Puheenjohtajan tulisi sietää epävarmuutta ja ottaa hallittuja riskejä. Tietotaitoa puheenjohtajalta vaaditaan yhdistyksen toimialaan liittyvistä asioista, yhdistyslaista ja yleisestä yhdistyskäytännöstä. (Loimu 2007, 151.)

Yhdistyslaissa on mainittu muutamia lakisääteisiä tehtäviä koskien yhdistyksen puheenjohtajaa. Hallituksen puheenjohtaja ei ole yhdistyksen toimielin eikä hänellä ole asemansa tuomaa valtaa tehdä yhdistystä sitovia päätöksiä. Puheenjohtajan lakisääteisiä tehtäviä on muun muassa ottaa vastaan jäsenen eroilmoitus; yhdistysrekisteriin tehtävän perusilmoituksen allekirjoittaminen; yhdistysrekisteritoimistoon sääntöjen muuttamisesta, hallituksen puheenjohtajan ja nimenkirjoittajien vaihtumisesta tehtävän muutosilmoituksen allekirjoittaminen; yhdistysrekisteritoimistoon yhdistyksen purkautumisesta tehtävän purkautumisilmoituksen allekirjoittaminen. Lisäksi puheenjohtajalla on aina myös yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus, ellei säännöissä ole muuta määrätty. Nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan sitä, että puheenjohtaja voi allekirjoituksellaan tehdä yhdistyksen puolesta ja nimissä kauppoja ja muita sopimuksia sekä lausua yhdistyksen mielipiteen. (Loimu 2005, 18–20; Loimu 2007, 152.)

Lakisääteiset tehtävät ovat puheenjohtajalle ajallisesti vähän työllistäviä. Tämän vuoksi puheenjohtajan tulisi keskittyä muutamaankin tärkeään asiaan. Ensimmäiseksi puheenjohtajan tulisi keskittyä hallituksen ja toimihenkilöiden työskentelyn johtamiseen. Tämä tehtävä sisältää kaikkien päätösten valmistelun ja siitä huolehtimisen, hallituksen kokousten johtamisen ja hallituksen päätösten toteuttamisen seurannan. Johtamistyötä helpottaa jos puheenjohtaja nauttii hallituksen ja muiden toimihenkilöiden luottamusta. Sen saavuttamiseksi on hyvä käyttää ihmisläheistä johtamistyyliä. Ihmisläheisellä johtamistyyllillä tarkoitetaan muiden ihmisten ja heidän mielipiteiden arvostamista aidosti, näyttämällä esimerkkiä

omalla toiminnallaan vastuun kantamisesta ja hoitamalla sovitut tehtävät mistään tinkimättä. (Loimu 2007, 152.)

Toiseksi puheenjohtajan tulisi keskittyä yhdistyksen ulkoisten suhteiden hoitoon. Tällä tehtävällä korostetaan sitä, kuinka tärkeää yhteistyö muiden tahojen kanssa on. Mikään organisaatio ei pysty saavuttamaan päämääriään yksin. Päämäärien saavuttamiseksi tarvitaan tukea niin muilta organisaatioilta kuin muilta ihmisiltäkin. Sen vuoksi on keskeisen tärkeää hoitaa suhteita ulkopuolisiin tahoihin. Suhteiden hoidon kautta yhdistys saa tietoa myös yhdistystä ympäröivän yhteiskunnan muuttumisesta. Tätä tietoa voidaan taas käyttää hyväksi, kun yhdistyksen toimintaa kehitetään. Yleensä puheenjohtajalle kuuluu myös ulkoinen tiedottaminen. Periaatteena onkin, että yksikään yhdistyksen ulkopuolelle tarkoitettu tiedote ei lähde liikkeelle ennen puheenjohtajan hyväksyntää. (Loimu 2007, 153.)

Kolmanneksi puheenjohtajan on kiinnitettävä huomiotaan yhdistyksen toiminnan kehittämiseen. Kaikissa organisaatioissa on aina pientä hiomista. Kukaan ei voi olla täydellinen. Toiminnan kehittämisen tehtävä on keskeinen niin koko hallitukselle kuin puheenjohtajallekin. Jatkuvasti on pohdiskeltava mitä voisi tehdä toisin tai miten pystyisi paremmin huolehtimaan jäsenten asioista. Tehtävän hoitamisessa puheenjohtajaa helpottaa se, jos hänellä on selkeä kuva siitä, mitä yhdistyksessä tapahtuu. (Loimu 2007, 154.)

Neljänneksi puheenjohtajan tulisi osallistua ahkerasti tärkeimpiin käytännön töihin. Yhdistyksen puheenjohtajalla täytyy olla tuntuma käytännön työhön. Hän ei voi vain keskittyä hoitamaan yhdistyksen suuria linjoja. Käytännön yhdistystoiminnan kannalta on tärkeää, että puheenjohtaja keskittyy vain toiminnan kannalta kaikkein tärkeimpiin asioihin. Tämän tyyppisiä tehtäviä ovat esimerkiksi tehtävät jäsentilaisuuksissa tai aktiivinen rooli kehittämishankkeissa. (Loimu 2007, 154.)

Tehtäviä mietittäessä on syytä myös huomioida se, onko suoritettava tehtävä puheenjohtajan arvovalle sopiva. Esimerkiksi luottamusmiehen roolissa toimiva puheenjohtaja neuvottelee työnantajan kanssa tulkintaerimielisyyksistä, niin neuvottelussa on pelissä koko järjestön arvovalta. Tehtävät saattavat tällä tavoin syödä tätä arvovaltaa ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden silmissä. Sen vuoksi onkin suositeltavaa, että puheenjohtaja puuttuu asiaan vasta sen jälkeen kun, mikään muu ei tunnu enää auttavan. Yhdistyksen puheenjohtajalla voi myös olla puheenjohtajuus-tehtävän lisäksi oma vastuualueensa. Esimerkiksi Martta-järjestön

puheenjohtaja voi olla vastuopettajana räsymattojen teko kurssilla, mikäli hänellä taitoa kyseiseen tehtävään löytyy. (Loimu 2007, 154.)

4 Opiskelijayhdistys Kuopion Tradenomiopiskelijat ry

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry, eli KuoTra ry on perustettu vuonna 2009. KuoTra ry jatkaa Kuopion Kauppaopiskelijat ry:n perinteitä. Kuopion Kauppaopiskelijat ry on perustettu jo vuonna 1892, joten kaupallisen alan opiskelijoilla on ollut jo pitkään oma yhdistys viemässä eteenpäin kauppaopiskelijoiden asioita. KuoTra ry:n jäsenet koostuvat Savonia-ammattikorkeakoulun liiketalouden, tietojenkäsittelyn ja kansainvälisen linjan opiskelijoista. Kuopion Tradenomiopiskelijat ry järjestää jäsenilleen useita eri liikuntamahdollisuuksia, opiskelijajuhlia ja muita opiskelijaelämään liittyviä aktiviteetteja. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry.)

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n toimintaa säätelevät yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki. Yhdistyksen on toimittava laatimiensa sääntöjen mukaisesti, kun säännöt on yhdistyksen kokouksessa hyväksytty ja yhdistys on rekisteriin merkitty. Yhdistyksen säännöissä on määritelty opiskelijayhdistyksen tarkoitus ja toiminta. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry.)

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry tukee opiskelijoiden liikuntamahdollisuuksia. Yhdistys järjestää viikoittaisia liikuntavuoroja Kuopio-hallilla sekä Opistotien kampuksella yhteistyössä SAVOTTAn ja KUTOP:n kanssa. Yhdistys järjestää myös liikuntapainotteisia matkoja opiskelijoille esimerkiksi lasketteluun tai vaelluksen merkeissä. Kansainvälisyys on myös tärkeä osa yhdistyksen toimintaa. Yhdistys järjestääkin paljon kansainvälistä toimintaa, jonka tarkoituksena on edistää opiskelijoiden viihtymistä ja verkostoitumista. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry.)

4.1 Tehtävät opiskelijayhdistyksessä

Tähän kappaleeseen olemme koostaneet kuvaukset Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallituksen jäsenten tehtävistä. Tehtäväkuvaukset on koottu hallituksen jäsenten haastattelujen pohjalta.

4.1.1 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja koordinoi koko opiskelijayhdistyksen hallituksen toimintaa. Hänen olisi hyvä tietää jokaisen hallituksen jäsenen tehtävästä edes vähän, sillä puheenjohtaja huolehtii, että jokainen hallituksen jäsen suoriutuu omasta tehtävästään. Ja jos ei

suoriudu, puheenjohtaja auttaa parhaansa mukaan. Hänen tulee olla tietoinen siitä, mitä milläkin osa-alueella tapahtuu, jotta pystyy pitämään langat omissa käsissään. (Laitinen 2012.)

Puheenjohtaja edustaa yhdistystä ja onkin ensisijaisesti yhteyshenkilönä uusissa yhteistyökuvioissa. Lisäksi puheenjohtajan rooli on merkittävä hallituksen imagon kannalta. Hyvin usein puheenjohtajan perusteella ennakoidaan, millainen itse hallitus on. Kokousasioissa puheenjohtaja ja sihteeri tekevät tiivistä yhteistyötä. He laativat kokouksen esityslistat ja lähettävät kokouskutsut yhdessä. Puheenjohtajalla on suuri rooli erilaisia sopimuksia tehtäessä, sillä nimenkirjoitusoikeuteen vaaditaan yhdistyksen säännöissä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan läsnäolo. Puheenjohtajan olisi hyvä olla aktiivinen, esimerkillinen ja motivoiva henkilö. Hallitukseen tulee valita varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan työt, mikäli varsinainen puheenjohtaja on itse estynyt. (Laitinen 2012.)

4.1.2 Sihteeri

Sihteeri avustaa puheenjohtajaa päivittäisissä asioissa. Kokousasioissa sihteeri laatii kokousten esityslistat ja lähettää kokouskutsut yhdessä puheenjohtajan kanssa. Kokouksissa sihteeri kirjoittaa kokousten pöytäkirjat. Jos hallitukseen ei valita tiedotusvastaavaa, on sihteeri hoitanut yhdistyksen tiedottamisen. Yleensä yhdistyksissä sihteeri hoitaa myös jäsenluetteloa, mikäli hallitukseen ei ole valittu erityistä jäsenrekisterin hoitajaa. (Kauranen 2012; Laitinen 2012.)

4.1.3 Tiedotusvastaava

Tiedotusvastaava hoitaa tiedottamista KuoTra ry:n ja oppilaskunnan välillä. Tiedotusvastaava julkaisee yhdistyksen tapahtumista tietoa Facebookissa ja päivittää sivuille muuta oleellista infoa. Tiedotusvastaava on hoitanut pelkästään tiedottamista oppilaskuntaan päin ja tehtäviin ei ole kuulunut tiedottamista ulkoisille sidosryhmille eikä tiedottamista Savonia-ammattikorkeakoulun sisällä. Hallituksen muut jäsenet lähettävät tiedotusvastaavalle jaettavat tiedot, jotka hän muokkaa oman mielensä mukaiseksi ja välittää eteenpäin oppilaskunnalle. Tiedotus tapahtuu sähköpostin välityksellä englanninkielellä. (Mäenpää 2012.)

4.1.4 Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen kirjanpitoa. Tehtäviin kuuluu käteiskassan ja kassakirjan hoitaminen. Rahastonhoitaja antaa käteiskassasta varoja pieniin hankintoihin ja tekee tästä merkinnän kassakirjaan. Tapahtumista rahastonhoitaja tekee tositteet, jotka arkistoidaan tositemappiin. Rahastonhoitaja toimittaa tapahtumien tuotot yösäilöön ja tekee talletuksista tositteet. (Kauranen 2012.)

Rahastonhoitaja vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa budjetin laatimisesta yhdistykselle. Budjetti laaditaan ennen syyskokousta, jossa se esitetään ja hyväksytään. Rahastonhoitaja laatii myös budjetin isoimmille yhdistyksen järjestämille tapahtumille, kuten talvisin järjestettävälle Tahkon reissulle. Rahastonhoitaja seuraa budjettia tilikauden aikana ja varsinkin välitilinpäätöksen aikaan budjetissa pysymistä arvioidaan. Rahastonhoitaja valmistelee tositemapin tilinpäätöstä varten tilitoimistoon ja tarkistaa, että kaikki tositteet ovat kunnossa. Rahastonhoitajan vaihtuessa edellinen rahastonhoitaja on opastanut uutta rahastonhoitajaa tehtävissä alkuun ja käytännön kokemus on myös opettanut paljon. (Kauranen 2012.)

4.1.5 Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n on edellisellä hallituskaudella valittu sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava. Pyynnöistämme huolimatta emme saaneet tehtävään valitulta henkilöltä tehtäväkuvausta hänen tehtävistään yhdistyksessä. Monissa opiskelijayhdistyksissä on valittu henkilö hoitamaan kyseisiä tehtäviä. Sosiaali- ja koulutuspoliittisen vastaavan tehtäviin kuuluu muun muassa puuttua koulutuksen epäkohtiin, tehdä parannusehdotuksia ja valvoa opiskelijoiden etuja esimerkiksi koulutukseen liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava on perillä niin paikallisista kuin valtakunnallisistakin opiskelijoiden etuuksiin ja oikeuksiin liittyvistä asioista. Opiskelijajärjestöjen tehtävä on valvoa opiskelijoiden etuja ja sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava on pääasiassa vastuussa kyseisestä edunvalvonnasta. Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava voi esimerkiksi tehdä yhteistyötä opettajien ja koulun kanssa parantaakseen koulutuksen tasoa ja tuoda ilmi opiskelijakunnan näkemyksiä ja parannusehdotuksia. (Eläinlääketieteen kandidaattiyhdistys 2012.)

4.1.6 Kansainvälisyysvastaava

Kansainvälisyysvastaava toimii kansainvälisyystuutoreiden kanssa yhteistyössä ja organisoii vaihto-oppilaiden tuutoritoimintaa. Kansainvälisyysvastaava organisoii kansainvälisyystuutoreiden toimintaa ja opastaa vaihto-oppilaita. Kansainvälisyysvastaava auttaa tulevia vaihto-oppilaita sopeutumaan elämään Suomessa. Tehtäviin kuuluu muun muassa vaihto-oppilaiden ohjaaminen lentokentältä majoitukseen ja auttaminen yleisissä elämiseen liittyvissä asioissa, kuten bussikortin, pankkikortin ynnä muiden hankinnassa. Kansainvälisyysvastaava ja muut kansainvälisyystuutorit kierrättävät vaihto-oppilaita kaupungilla ja näyttävät paikkoja sekä auttavat muissa arki- ja opiskeluelämän ongelmatilanteissa. (Kovanen 2012.)

Kansainvälisyysvastaava on mukana organisoimassa tapahtumia vaihto-oppilaille. Esimerkiksi uusimpana viime talvena SAVOTTAn kanssa yhteistyössä järjestetty koko Savonia-ammattikorkeakoulun vaihto-oppilaille suunnattu Talvirieha. Kansainvälisyysvastaava myös rekrytoi uusia tuutoreita. Uuden kansainvälisyysvastaavan aloittaessa apua käytännön ongelmatilanteissa on saanut edellisiltä kansainvälisyysvastaavilta, hallituksen puheenjohtajalta, muilta kansainvälisyystuutoreilta sekä tuutorvastaavilta. (Kovanen 2012.)

4.1.7 Tuutorvastaava

Tuutorvastaava organisoii tuutorien toimintaa. Hän käy palavereja opinto-ohjaajan ja tuutoropettajien sekä oppilaskunta SAVOTTAn kanssa. Tuutorvastaava toimii tiedonkulku kanavana hallituksen, koulun ja tuutoreiden välillä. Hän tiedottaa ja delegoi tehtäviä tuutoreille erilaisista tapahtumista, joissa tuutoreiden olisi hyvä olla mukana. Tuutorvastaava organisoii uusien tuutoreiden hakuprosessin. Tuutorvastaava on myös opiskelijayhdistyksen hallituksen jäsen. Hallituksessa tehtävät painottuvat tuutoritoimintaan ja aloittavien opiskelijoiden asioihin. Tuutorvastaava toimii tiiviissä yhteistyössä opiskelijakunta SAVOTTAn kanssa. SAVOTTA on vastuussa Savonia-ammattikorkeakoulun tuutorkoulutuksen järjestämisestä ja tuutoreiden virkistystoiminnasta. Informaatio näistä tapahtumista tuutoreiden ja SAVOTTAn välillä kulkee tuutorvastaavan kautta. Tuutorvastaavan olisi hyvä olla aktiivinen ja vastuuntuntoinen henkilö. (Himanen 2012.)

4.1.8 Vapaa-aika- ja liikuntavastaava

Vapaa-aika- ja liikuntavastaavien tärkein tehtävä on koordinoida hallituksen järjestämät tapahtumat. On tiedettävä kuka tekee, mitä tekee vai tekeekö lainkaan. Tämä on tärkeää siksi, että hallituksen menot rahoitetaan pääsylipputulolla. Lisäksi päävastuu hallituksen järjestämien matkojen suunnittelusta on vapaa-aika- ja liikuntavastaavilla. Liikuntatilat ja -tapahtumat ovat vielä toistaiseksi olleet SAVOTTAN järjestämiä, mutta näistä asioista tiedottaminen yhdistyksen jäsenille kuuluu vapaa-aika- ja liikuntavastaavalle. Kuka tiedottamisen sitten konkreettisesti hoitaa, niin se on hallituksen sisäinen asia. Vapaa-aika- ja liikuntavastaavalta odotetaan aktiivisuutta niin hui- kuin urheilurintamallakin. (Matero 2012.)

4.2 Hallituksen vuosikello

KuoTra ry:n hallituksessa jäsenten toimikausi kestää yhden lukuvuoden. Toimikausi alkaa syyskokouksesta, jolloin uusi hallitus valitaan. Hallitukseen valitaan jäsenten keskuudesta puheenjohtaja sekä viidestä kymmeneen varsinaista jäsentä. Tämän lisäksi hallitukseen valitaan nollassa kolmeen varajäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012.)

Kun uusi hallitus on valittu, alkavat hallituksen jäsenet suunnittelemaan loppuvuoden aikana järjestettäviä opiskelijatapahtumia ja kevättalville budjetoitua Tahkon reissua. Kevät ja syksy ovat hallituksen kiireisintä aikaa. Keväällä tehdään tuutorvalinnat tulevalle syksylle, valmistellaan kevätkokouksessa käsiteltävät asiat ja ainakin yksi opiskelijatapahtuma järjestetään kevään aikana. Syksyyn säpinää tuovat uudet aloittavat opiskelijat. Heille markkinoidaan opiskelijayhdistystä, järjestetään tapahtumia ryhmäytymisen ja ”me-hengen” luomiseksi yhteistyössä Savonia-ammattikorkeakoulun kanssa, sekä ”kastetaan” heidät varsinaisiksi tradenomiopiskelijoiksi haalarikastajaisissa. (Laitinen 2012; Himanen 2012; Matero 2012.)

Käytäntö on näyttänyt, että harvoin hallitus menee kokonaan uusiksi. Uudessa hallituksessa on lähes aina muutama jäsen, jotka jatkavat toiselle hallituskaudelle, joko samassa tai eri tehtävässä. Tämä auttaa uusia hallituksen jäseniä pääsemään helpommin omaan työhönsä kiinni, kun on vanhempi konkari lähellä neuvoja antamassa tarvittaessa. (Laitinen 2012.)

5 Yhdistyksen talous

Yhdistykset toimivat yleensä niin sanotulla nolla budjetilla ja rahan tarve kohdistuu yhdistyksen aatteellisten päämäärien toteuttamiseen. Yhdistyslaissa sanotaan, että yhdistys voi harjoittaa sellaista liiketoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin liittyy yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 5.) Esimerkiksi opiskelijayhdistyksissä tuloa tilikauden aikana kertyy muun muassa jäsenmaksuista ja tapahtumien pääsylipputulosta.

5.1 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen talouden suunnittelu tulee lähteä yhdistyksen toiminta-ajatuksesta, jonka pohjalta hallitus laatii toimintasuunnitelman ja siitä johdetun talousarvion. Toimintasuunnitelmassa tulee esittää suunnitelmat yhdistyksen seuraavan tilikauden toiminnasta. Toimintasuunnitelma tulee pohjautua yhdistyksen sääntöihin, arvoihin ja toiminta-ajatukseseen. (Perälä 2006, 275–276.)

Talousarvio eli budjetti on yhdistykselle laadittava seuraavaa tilikautta varten tehtävä tuottojen ja kulujen sekä rahoitustapahtumien arvio. Talousarviosta selviää kuinka toimintasuunnitelmassa suunniteltu toiminta rahoitetaan. Talousarvion tulisi olla johtamisen ja päätöksenteon väline. Esimerkiksi jäsenmaksuja määrättäessä tulisi ottaa huomioon talousarviossa ilmenevä rahoituksen tarve seuraavalle tilikaudelle. Talousarviota tehdessä tulee noudattaa varovaisuutta siinä kuinka tuloja ja menoja arvioidaan. Välttääkseen liian optimistisen talousarvion olisi suotavaa arvioida menot enemmän hieman yläkanttiin kuin alakanttiin ja tulot hieman alakanttiin kuin yläkanttiin. Yhdistysten tehtävä ei ole tuottaa voittoa, joten talousarviossakin yleensä tavoitellaan nollatulosta. (Loimu 2010, 104–105.)

Talousarvio käsittää tulosbudjetin ja rahoitusbudjetin. Tulosbudjetissa on arvio tilikauden tuotoista ja kuluista sekä niiden erotuksesta eli tuloksesta. Rahoitusbudjetti käsittää rahavarojen kehityksen ja niiden riittävyyden tuleviin kassamaksuihin. Pienille yhdistyksille, joiden elinkeinotoiminta ei ole merkittävää, riittää yksinkertainen tulosbudjetti talouden suunnitteluun. (Perälä 2006, 276–278.)

Tulosbudjetin tekemisessä tulee lähteä liikenteeseen siitä, että tulosbudjetin tekijöillä on jonkinlainen arvio, paljonko toimintasuunnitelmassa aiotut toiminnot tulevat

suunnilleen maksamaan. Tulosbudjetti tehdään yleensä tuloslaskelman muotoon, mutta tuotot ja kulut tulisi eritellä tarkemmin mitä julkaistavassa tuloslaskelmassa. Tulosbudjettia on siten helpompi vertailla toteutuneen tuloslaskelman kanssa. Taulukossa 2 on esimerkkinä yksinkertainen tulosbudjetti. (Perälä 2010, 277.)

TAULUKKO 2. Yksinkertainen tulosbudjetti

Tulosbudjetti		
Yhdistys x		
Vuosi 20xx		
Tuotot		
	– pääsylipputulot tapahtumista	2000
	– muut tuotot	500
		<hr/> 2500
Kulut		
	– kirjanpitokulut	250,00
	– kulut tapahtumista	6500
	– konttorikulut	250
		<hr/> 7000,00
Tuotot - Kulut		<hr/> – 4500,00
Varainhankinta		
	– jäsenmaksut 200 * 25	5 000,00
Tulos		<hr/> 500,00

5.2 Tositteet

Kirjanpitoon tehtävien kirjausten tulee perustua tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteita ovat esimerkiksi laskut, tiliotteet ja maksukuitit. Mikäli mahdollista, tositteiden tulisi olla ulkopuolisen antama. (Tomperi 2011, 42–43.) Tositteet on numeroitava ja päivättävä ja jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetystä tilistä (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 5).

Keskeistä tositteessa on sen asiasisältö. Tosite on oltava selkeä ja pysyvällä tavalla tehty. Tositteiden täytyy olla tarpeeksi yksiselitteinen, koska tositteesta tulee selvittää minkälainen liiketapahtuma on kyseessä. Tositteiden perusteella pitää voida myös

laatia liiketapahtuman kirjanpitomerkintä. Tositteesta tulee näkyä mitä ja keneltä ostettu, kun on kyse ostosta sekä mitä ja kenelle myyty, kun on kyse myynnistä. Maksutositteessa tulee olla maksaja, maksun saaja ja maksun syy. (Suomen Taloushallintoliitto ry 2011.)

5.3 Laskumerkinnät

Arvonlisäverolain 4§:ssä on säädetty seuraavanlaisesti yleishyödyllisten yhdistysten arvonlisäverovelvollisuudesta: *”Tulovalaisissa tarkoitettu yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen vain, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään mainitun lain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona.”* (Arvonlisäverolaki L 30.12.1993/1501, § 4.) Yhdistys ei siis ole arvonlisäverovelvollinen sellaisen toiminnan osalta, joka liittyy yleishyödylliseen tarkoitukseen (Verohallinto 2012). Jos yhdistys kuitenkin on arvonlisäverovelvollinen, arvonlisäverolaki asettaa lisävaatimuksia tositteelle. Arvonlisäverolain 22 luvussa on säädetty merkinnöistä, mitä laskujen tulee vähintään sisältää:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste, jolla lasku voidaan kiistatta yksilöidä
- Myyjän Y-tunnus
- Ostajan arvonlisäverotunniste
- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- Veron peruste kunkin verokannan osalta
- Verokanta
- Suoritettava vero euroina
- Verottomuuden peruste
- Jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, yksiselitteinen viittaus aikaisempaan laskuun

Kevennettyjä laskumerkintöjä voi käyttää siinä tapauksessa, jos laskun summa on enintään 250 euroa. Kevennettyjen laskumerkintöjen vaatimukset ovat seuraavat:

- Laskun antamispäivä
- Myyjän nimi sekä Y-tunnus
- Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- Suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain.

(Arvonlisäverolaki L 30.12.1993/1501, § 209 a-b; Tomperi 2011, 75–76.)

5.4 Kirjanpito

Kirjanpitovelvollisia ovat ne, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitolain mukaan myös yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia. (L 30.12.1997, § 1.) Kirjanpito on osa yrityksen ulkoista laskentatoimea, jonka tehtävänä on kirjata taloutta koskevat tiedot ja toimia samalla tilinpäätöksen laatimisen perustana. Kirjanpito on talousyksikön rahaprosessin kuvaus. Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa kahteen pääryhmään: tuloksenlaskentatehtävä ja erilläänpitotehtävä. Kolmantena tehtävänä on vielä informaation tuottaminen yrityksen johdolle päätöksentekoa varten. (Perälä 2006, 39–40.)

Kirjanpidon erilläänpitotehtävään kuuluu se, että talousyksikön tulot, menot, varat ja pääomat pidetään erillään toisten talousyksiköiden tuloista, menoista, varoista ja pääomista. Tuloksenlaskentatehtävässä on puolestaan kyse yrityksen tuloksen selvittämisestä. Aatteellisissa yhdistyksissä tuloksenlaskentatehtävä ei toteudu samalla tavoin kuin voittoa tavoittelevassa yrityksessä. Aatteellisten yhdistysten on kuitenkin tehtävä selvitys saamistaan tuotoista, niiden käytöstä ja yhdistyksen varojen hoidosta. Tuloksenlaskentatehtävä osoittaakin enemmän sen, kuinka tehokkaasti ja millä voimavaroilla yhdistys toteuttaa aatteellista toimintaansa. (Perälä 2006, 37–39.)

Kirjanpitovelvollisia säätelevä laki kirjanpidon osalta on kirjattu kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen. Näissä olevat säädökset ovat yhtenäisiä kaikille kirjanpitovelvollisille, ellei kirjanpitovelvollista koskevassa erityislainsäädännössä ole toisin määrätty. Aatteelliset yhdistykset ja säätiöt ovat kirjanpitolain mukaan velvoitettuja pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudattamaan hyvää kirjanpitolapaa. Kirjanpitolaki ja -asetus eivät varsinaisesti anna yksityiskohtaisia kirjausohjeita ja tulkintatilanteissa ohjauksena on kirjanpitolain 3§, jossa todetaan, että kirjanpitovelvollisen on toteutettava hyvää kirjanpitolapaa. Kirjanpitolautakunta (KILA), joka toimii Kauppa- ja teollisuusministeriön alaisuudessa, antaa kirjanpitolakia

ja -asetusta selventäviä lausuntoja ja ohjeita. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336; Perälä 2006,41–43.)

Tilikauden pituus on kaksitoista kuukautta. Tilikautta voidaan pidentää tai lyhentää toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa. Tilikauden pituus voi olla enimmillään kahdeksantoista kuukautta. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 4.) Tilikauden ei tarvitse välttämättä olla kalenterivuosi. Yhdistyksen toiminnan kannalta voikin olla järkevää, että tilikausi päättyy kesällä, koska yhdistyksen tosiasiallinen toimintakausi on yleensä syksystä keväeseen. (Loimu 2010, 39–40.)

Liiketapahtumina kirjanpitoon tulee merkitä kirjanpitolain mukaan seuraavat tapahtumat:

- Menot
- Tulot
- Rahoitustapahtumat
- Niiden oikaisu- ja siirtoerät. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 1.)

Menot syntyvät tuotannontekijöiden hankkimisesta ja tulot syntyvät suoritteiden myynnistä. Rahoitustapahtumia taasen aiheutuu menoista ja tuloista. Rahoitustapahtuma aiheutuu esimerkiksi, kun yritys maksaa ostamansa tuotannontekijän tai saa maksun myymistään tuotteista. (Tomperi 2011, 13–14.)

Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 4). Liiketapahtumat merkitään eri kirjanpitotileillä liiketapahtuman asiasisällön mukaan. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tili on kaksipuolinen laskelma, jonka avulla seurataan menojen, tulojen ja rahoituserien muutoksia. Toiselle puolelle tiliä kirjataan tietyn asian vähennykset ja toiselle puolelle lisäykset. Kirjanpitotilin vasemmasta puolesta käytetään nimitystä *debet* tai veloitus ja oikeasta puolesta *kredit* tai hyvitys. Tilille tehtäessä veloitus tilin nimen edessä käytetään sanaa *per* ja vastaavasti hyvitetäessä sanaa *an*. Tilejä voidaan kuvata tiliristikoidilla. Seuraavassa kuviossa 1 on kuva tiliristikosta havainnollistamaan asiaa. (Tomperi 2011, 15; Perälä 2006, 45–46.)

KUVIO 1. Tiliristikko (Perälä 2006, 45.)

Tili	
Debet	Kredit
Veloitus	Hyvitys
Per	An

Debet-puolelle tehtävä merkintä osoittaa rahan käytön ja kredit-puolelle tehtävä merkintä rahan lähteen (Tomperi 2011, 15).

Kirjanpitotilit jaotellaan liiketapahtumatyyppien mukaan tiliryhmiin. Tiliryhmät ovat:

- Rahoitustilit
 - Raha- ja saatava tilit
 - Pääomatilit
- Menotilit
- Tulotilit
- Tilinpäätöstilit

Raha- ja saatavatileillä seurataan rahojen ja saatavien määrää sekä niiden lisäyksiä ja vähennyksiä. Rahatili on keskeinen tili kirjanpidossa ja siitä voidaan käyttää myös nimitystä kassatili. Kassatilejä ovat periaatteessa yhdistyksen pankkitilit ja käteiskassa. Rahatilin vastatiliinä käytetään menotiliä tai tulotiliä riippuen liiketapahtuman luonteesta. Pääomatileihin kuuluvat yhdistyksen oman pääoman tilit ja vieraan pääoman tilit. Oman pääoman tileihin yhdistyksellä kuuluvat yleisimmin edellisten tilikausien voittovarot tili sekä tilikauden voittovarot tili. Vieraan pääoman tilit ovat velkatilejä, joihin kuuluvat esimerkiksi lainat ja ostovelat. (Perälä 2006, 46; Tomperi 2011, 18–20.)

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteen mukaan eli menon kirjaamisperusteena on tällöin tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen. Menot ja tulot voidaan kirjata myös maksuperusteisesti eli silloin kun tuotannontekijä maksetaan tai suoritteesta saadaan maksu, mutta se edellyttää, että ostovelat ja myyntisaamiset voidaan jatkuvasti selvittää. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 3.)

Kirjanpitokirjat tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen

kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 10.)

5.5 Tilinpäätös

5.5.1 Tilinpäätöksen sisältö ja yleiset periaatteet

Tilikauden lopussa on laadittava tilinpäätös, jonka avulla voidaan välittää tietoa yhdistyksen toiminnasta ulkoisille sidosryhmille. Kirjanpitolain 1§:n mukaan tilinpäätös sisältää:

- Taseen, joka kuvaa taloudellista asemaa
- Tuloslaskelman, joka kuvaa tuloksen muodostumista
- Rahoituslaskelman, jossa annetaan selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana
- Taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot).

Jokaisesta tuloslaskelman, taseen ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä myös vertailutieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta. Rahoituslaskelman laadinta vaaditaan pelkästään julkisilta osakeyhtiöiltä sekä yksityisiltä osakeyhtiöiltä ja osuuskunnilta, joilla on päättyneeltä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittynyt vähintään kaksi seuraavista kirjanpitolain 9§:n 2 momentissa tarkoitetuista rajoista:

- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- Taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- Palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

Toimintakertomuksen laadintaa vaaditaan myös vain jos vähintään kaksi yllä mainituista rajoista ylittyy tai jos kirjanpitovelvollisen liikkeelle laskemia arvopapereita on julkisen kaupankäynnin kohteena. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 1.) Pienten opiskelijayhdistysten ei siis edellä mainittujen raja-arvojen puitteissa tarvitse laatia rahoituslaskelmaa tai toimintakertomusta.

Tilinpäätöksen laatimiseen löytyy kirjanpitolaista kolme yleistä periaatetta.

1. Kirjanpitolain 1 luku 3 §, jossa kirjanpitovelvollinen määrätään noudattamaan hyvää kirjanpito tapaa

2. Kirjanpitolain 3 luku 2 § määrää, että tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen on annettava oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.
3. Kolmantena on mainittu kirjanpitolain 3 luvun 3 §:ssä yleiset tilinpäätösperiaatteet, jotka ovat:
 - a. oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
 - b. johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja –menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
 - c. huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus)
 - d. tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
 - edellyttää erityisesti, että tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa otetaan huomioon ainoastaan tilikaudella toteutuneet voitot sekä kaikki poistot ja arvonalennukset vastaavista sekä velkojen arvon lisäykset samoin kuin kaikki päättyneeseen tai aikaisempiin tilikausiin liittyvät, ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset, vaikka ne tulisivat tietoon vasta tilikauden päättymisen jälkeen
 - e. tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättyneeseen taseeseen
 - f. tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
 - g. kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 3.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 6). Maksuperusteiset kirjaukset on oikaistava ja täydennettävä suoriteperusteisiksi ennen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 4). Tilinpäätös ja toimintakertomus on esitettävä suomen tai ruotsin kielellä euromääräisenä. Jos tietoja esitetään myös muussa valuutassa, on ilmoitettava tietojen muuntamisessa käytetty kurssi. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 5.) Tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen allekirjoitettava. Yhdistyksen tapauksessa tilinpäätöksen allekirjoittaa hallitus. (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 7.)

5.5.2 Tuloslaskelma

Tilinpäätöksen tulee sisältää kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 1). Kirjanpitoasetuksessa on tarkemmin esitetty aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden tuloslaskelmakaava eli järjestökaava. Kirjanpitoasetuksen mukaan tuloslaskelma tulee laatia seuraavan kaavion mukaan:

Varsinainen toiminta

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

Varainhankinta

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

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

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

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä). (Kirjanpitoasetus A 30.12.1997/1339, § 3.)

Järjestökaavassa varsinaisen toiminnan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä varainhankinnan tuotot ja kulut esitetään omissa pääryhmissään. Tämä noudattaa aatteellisen yhteisön tai säätiön talousprosessia. Ensimmäisenä esitetyllä varsinaisen toiminnan tuotoilla pyritään kattamaan varsinaisen toiminnan kulut niin pitkälle kuin

mahdollista, jonka jälkeen mahdollista alijäämää on katettava varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. Näiden yllä mainittujen kolmen pääryhmän jälkeen tuloslaskelmakaavassa huomioidaan vielä mahdolliset satunnaiset tuotot ja kulut sekä saadut yleisavustukset. Näiden jälkeen saadaan tilikauden tulos, josta vähennetään vielä vapaaehtoisten varausten ja poistoeron lisäys tai lisätään niiden vähennys, minkä jälkeen tuloslaskelma osoittaa tilikauden yli- tai alijäämää. (Perälä 2006, 100–116.)

Aatteellisen yhteisön tai säätiön varsinaisella toiminnalla tarkoitetaan yhteisön tai säätiön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainittua tarkoituksen toteuttamista (Kirjanpitoasetus A 30.12.1997/1339, § 3). Varsinaisen toiminnan kuluja ovat varsinaiseen aatteelliseen toimintaan kohdistuvat kulut kuten henkilöstökulut, poistot ja muut kulut. Muihin kuluihin voi kuulua esimerkiksi tilavuokrat tai tarvehankinnat.

Aatteellisten yhteisöjen toiminta on harvoin sellaista, että siitä saaduilla varsinaisen toiminnan tuotoilla pystyttäisiin kattamaan varsinaisen toiminnan kulut. Varainhankinnalla rahoitetaan varsinaista toimintaa. Varainhankinnan tuottoja ovat esimerkiksi yhdistyksen järjestämien tapahtumien pääsylipputulot ja kuluja sitä vastoin näiden tapahtumien järjestämisestä aiheutuvat kulut. Yhdistyksen keräämät jäsenmaksutulot esitetään varainhankinnan tuottoina. Saadut lahjoitukset kuuluvat myös varainhankinnan tuottoihin. (Perälä 2006, 105–106.)

Sijoitustoiminnan tuottoihin kuuluvat tavallisesti korko-, osinko- ja vuokratuotot. Edellä mainitut tuotot on syytä esittää omina erinään, mikäli ne ovat suuruudeltaan olennaisia. Sijoitustoiminnan kuluihin kuuluvat muun muassa sijoitusten hoitokulut sekä viivästyskorot. (Perälä 2006, 110–111.) Satunnaisiksi tuotoiksi ja kuluiksi katsotaan kirjanpitolain 4 luvun 2 momentissa sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin kertaluontoisiin olennaisiin tapahtumiin (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 2).

Yleisavustuksiksi luetaan yhdistyksen saamat toiminta-avustukset, joita ei ole määriteltävä johonkin tiettyyn tarkoitukseen, vaan ne on saatu yleisesti yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Tilinpäätössiirtojen erässä esitetään poistoeron ja vapaaehtoisten varausten muutokset. Yhdistykset eivät yleensä ole verovelvollisia, joten poistoeron syntyminen on harvinaista. Vapaaehtoisten varaus on tuloksen järjestelyerä, jonka muodostaminen edellyttää aina verotukseen perustuvaa syytä.

Tilikauden yli- tai alijäämä on näin ollen tilikauden tuottojen ja kulujen erotus. (Perälä 2006, 114–115.)

5.5.3 Tase

Tilinpäätökseen tulee sisältyä tase, joka kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 1). Tase koostuu kahdesta osasta, vastattavaa ja vastaavaa. Vastattavaa puoli osoittaa rahan lähteen ja vastaavaa puoli rahan kohteen. Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 6 momentissa on määrätty taseen kaava. Pienille kirjanpitovelvollisille on annettu kirjanpitoasetuksen 1 luvussa 7 momentissa erillinen lyhennetty tasekaava. (Perälä 2006.) Pieneksi kirjanpitovelvolliseksi luetaan ne, joilla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi kappaleessa 5.5.1 mainituista rajoista (Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 9). Opiskelijayhdistykset käyttävät kokonsa puolesta melkein poikkeuksetta lyhyttä tasekaavaa, joten tässäkin opinnäytetyössä tarkastelemme pelkästään kyseistä lyhennettyä tasetta. Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetty tasekaava on seuraava:

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

- 7. Tilikauden voitto (tappio)
- B. Tilinpäätössiirtojen kertymä
- C. Pakolliset varaukset
- D. Vieras pääoma; lyhyt ja pitkäaikainen erikseen.

(Kirjanpitoasetus A 30.12.1997/1339, § 7.)

Aatteellisten yhdistysten ja säätiöiden taseessa on ilmoitettava erikseen sellaiset varat tai pääoma, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin (Kirjanpitoasetus A 30.12.1997/1339, § 7).

Taseen vastaavaa puoli jaetaan pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä vastaavia ovat erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana kuin yhtenä tilikautena. Muut vastaavaa puolen erät ovat vaihtuvia vastaavia. Pysyvät vastaavat jaetaan aineettomiin ja aineellisiin hyödykkeisiin ja sijoituksiin. Aineettomiin hyödykkeisiin luetaan esimerkiksi ATK-ohjelmat sekä hankitut lisenssit. Aineellisiin hyödykkeisiin luetaan esimerkiksi rakennukset, koneet ja kalusto sekä maa- ja vesialueet. Kirjanpitolain mukaan pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi. Hankintamenoksi luetaan hyödykkeen hankinnasta ja valmistuksesta aiheutuneet muuttuvat menot. Maa- ja vesialueet ovat kulumatonta käyttöomaisuutta, josta ei tehdä poistoja. Sijoitukset erässä esitetään kaikki kirjanpitovelvollisen omistamat osakesijoitukset. Rahoitusarvopaperit voivat olla myös vaihtuvia vastaavia. (Perälä 2006, 137–140; Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 3.)

Vaihtuvat vastaavat jaetaan vaihto-omaisuuteen sekä rahoitusomaisuuteen, johon luetaan rahat, rahoitusarvopaperit ja saamiset. Kirjanpitolain mukaan vaihto-omaisuutta ovat sellaisinaan tai jalostettuina luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitetut hyödykkeet. Rahat ja pankkisaamiset erään kuuluvat tilinpäätöspäivänä yhdistyksellä kassassa ja pankkitilillä olevat likvidit varat. Saamiset jaetaan pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin saamisiin. Yli vuoden aikaiset saamiset ovat pitkäaikaisia ja sitä lyhyemmät lyhytaikaisia saamisia. Aatteellisissa yhdistyksissä saamiset voivat olla esimerkiksi jäsenmaksu- ja avustussaamisia. Rahoitusarvopaperit erään kuuluvat osakkeet ja osuudet, jotka on hankittu lyhytaikaisia sijoituksia varten. Nämä vaihtuviin vastaaviin merkityt osakkeet ja osuudet ovat usein nopeasti muunnettavissa rahaksi. (Perälä 2006, 154–159; Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336, § 4.)

Yhdistyksen oma pääoma on erilainen luonteeltaan kuin mitä se on voittoa tavoittelevissa yrityksissä. Omaa pääomaa ei ole saatu osakkailta pääomasijoituksena eikä sille makseta esimerkiksi osinkoa. Yhdistyksen oma pääoma syntyykin pääosin kirjattaessa tilikauden yli- ja alijäämät, jotka esitetään kohdassa edellisten tilikausien voitto/tappio ja tilikauden voitto/tappio. (Perälä 2006, 159–160.) Ylikurssi- ja arvonkorotusrahastot ovat yhdistyksissä harvinaisia ja käyvän arvonrahastoa ei juurikaan yhdistysten taseessa tarvita. Muut rahastot erään voidaan laskea esimerkiksi ammattijärjestöillä käytettävä työtaistelurahasto. (Loimu 2010, 101.) Tilinpäätössiirtojen kertymä kohtaan kuuluvat poistoero ja vapaaehtoiset varaukset. Erät ovat harvinaisia yhdistysten taseessa, koska ne ovat verotuksellisista syistä esitettäviä tuloksenjärjestelyeriä. (Perälä 2006, 169.) Pakolliset varaukset kohtaan kuuluvat esimerkiksi eläkevaraukset (Loimu 2010, 101). Vieras pääoma jaetaan pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen. Pitkäaikaista vierasta pääomaa ovat esimerkiksi sellaiset lainat, jotka erääntyvät yli vuoden kuluessa. Lyhytaikainen laina sitä vastoin erääntyy seuraavan tilikauden aikana. (Loimu 2010, 101–102.)

5.6 Tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisöissä jos sekä päättäneellä ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
- Palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä. (Tilintarkastuslaki L 13.4.2007/459, § 4.)

Yhdistyslain 6 luvun 38a momentissa kuitenkin määrätään, että yhdistyksellä koosta riippumatta on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 38a). Yhdistyksen säännöissä voi olla tähän oma määräyksensä, jolloin tilintarkastaja tulee kuitenkin valita. Tilintarkastajalla tarkoitetaan auktorisoitua tilintarkastajaa, jolla on oikeus käyttää titteliä KHT (Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja) tai HTM (Kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja).

Opiskelijayhdistykset lukeutuvat melko useasti kokonsa puolesta tilintarkastuksen ulkopuolelle jääviin yhdistyksiin. Näihin yhdistyksiin tulee kuitenkin valita toiminnantarkastaja, jollei säännöissä toisin sanota. Toiminnantarkastajalta ei vaadita

samanlaista pätevyyttä, kuin tilintarkastajalta. Yhdistyksen toiminnantarkastajan valitsevat yhdistyksen jäsenet. Toiminnantarkastus kohdistuu yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja hallintoon, ei niinkään tarkoituksenmukaisuuteen. (Loimu 2010, 194–196.)

Yhdistyslain 6 luvun 38a pykälässä on säännöksiä yhdistyksen toiminnantarkastuksesta. Jos yhdistykselle valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai muutenkaan toimikelpoisuudeltaan rajoitettu. Toiminnantarkastajalta ei vaadita samanlaista pätevyyttä mitä tilintarkastajalta, mutta yhdistyslain mukaan toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajalta ei siis vaadita kovin laajaa kirjanpidon tai yhdistyksen hallintoa koskevien määräysten tuntemista suppealla alalla toimivan yhdistyksen toiminnantarkastuksen suorittamiseen. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 38a; Loimu 2010, 196–197.)

Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton. Tämä tarkoittaa esimerkiksi, että toiminnantarkastajana ei voi toimia hallituksen jäsen tai muu, jolla on yhdistyksen päivittäiseen taloudelliseen toimintaan suhde. Toiminnantarkastajana ei voi myöskään toimia henkilö, joka on hallituksen jäsenen lähisukulainen tai yhdistyksen palkattu toimihenkilö. Yhdistyksen jäsen voi toimia toiminnantarkastajana. (Loimu 2010, 197–198.)

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastaja voi tarkastaa tilikauden aikana valvontatarkastuksena esimerkiksi kirjanpidon hoitamista tai tositteiden hyväksyttävyyttä. Tilinpäätöksen valmistuttua tehdään varsinainen toiminnantarkastus, jossa tarkastetaan muun muassa seuraavia asioita:

- Onko yhdistys pitänyt kaikki kokoukset, jotka säännöissä määrätään?
- Ovatko kokoukset olleet päätösvaltaisia?
- Onko käteiskassan ja pankkitilin suuruus yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa?
- Saako tilikartan perusteella oikean kuvan yhdistyksen toiminnasta?
- Onko kirjanpidon viennit kirjattu oikein?
- Onko tilinpäätös tehty oikein? (Loimu 2010, 200–203.)

Yhdistyslaissa sanotaan, että hallituksen velvollisuuteen kuuluu avustaa toiminnantarkastajaa ja että toiminnantarkastajan läsnäoloon kokouksissa ja salassapitovelvollisuuteen sovelletaan, mitä tilintarkastuslain 18, 19 ja 26§ tilintarkastajan osalta säädetään. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 38a.) Tilintarkastuslain 19§:n mukaan tilintarkastaja voi olla läsnä ja käyttää puhevaltaa kokouksissa, jossa käsitellään hänen tehtäviinsä liittyviä asioita (Tilintarkastuslaki L 13.4.2007/459, § 19). Tilintarkastaja on salassapitovelvollinen tilintarkastusta suorittaessaan. Salassapitovelvollisuus ei koske seikkaa:

- Josta tilintarkastajan on lausuttava lain nojalla
- Jonka ilmaisemiseen se, jonka hyväksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa suostumuksensa
- Jonka viranomainen, tuomioistuin, valvontaelin tai muu henkilö on lain perusteella oikeutettu saamaan tietoonsa
- Joka on tullut yleiseen tietoon. (Tilintarkastuslaki L 13.4.2007/459, § 26.)

Toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimiessaan tahallisesti tai huolimattomuudestaan yhdistykselle aiheuttanut (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 39). Toiminnantarkastuksesta on annettava kirjallinen toiminnantarkastuskertomus. Jos yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä on rikottu tai yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa, on siitä mainittava toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastaja tekee myös tilinpäätösmerkinnän tilinpäätökseen. (Yhdistyslaki L 26.5.1989/503, § 38a; Loimu 2010, 204–205.)

Tilintarkastuslaissa säädetään tilintarkastajan vahingonkorvausvastuusta. Tilintarkastuslain 51§:n mukaan tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on tilintarkastusta suorittaessaan aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuudesta yhteisölle tai säätiölle. Lisäksi hänellä on sama velvollisuus korvata vahinko, jonka hän on tilintarkastuslakia, yhdistyslakia tai sääntöjä rikkomalla aiheuttanut yhdistyksen jäsenelle tai muulle henkilölle. Tilintarkastajan on myös korvattava vahinko, jonka hänen apulaisensa on tahallisesti tai huolimattomuudesta aiheuttanut. Tilintarkastusyhteisön ollessa tilintarkastajana yhteisvastuussa vahingon korvaamiseksi on yhteisö ja päävastuulliseksi nimetty tilintarkastaja. (Perälä ym. 2008, 114.)

5.7 Yhdistyksen verotus

Yrityksien, yhdistysten ja muiden yhteisöjen tulee olla itse hyvin perillä verolaeista ja niiden tulkinnoista. Verovelvollisia voidaan virheellisissä tapauksissa verottaa jälkeenkäin. Jos yhdistyksen toiminta ei ole vähäistä, tulisi hallituksen jäsenten olla tietoisia yhdistyksen verotuksesta ja ainakin tietävän missä tapauksissa tulisi konsultoida asiantuntijaa tai veroviranomaista. (Loimu 2010, 208.)

5.7.1 Tuloverotus

Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla kolmenlaista tuloa: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Rekisteröimätön yhdistys on verotuksessa yhtymä, jonka tulo verotetaan sen jäsenten tulona. Yhdistys voi saada kiinteistöstä veronalaista tuloa silloin, jos kiinteistö on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, kaikesta tulosta on maksettava veroa 24,5 prosenttia. Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. (Verohallinto 2012.) Tuloverolaissa on säädetty mitä ei pidetä yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona. Elinkeinotulona ei pidetä:

- Yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavista toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa
- Jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa
- Adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
- Bingopelin pitämisestä saatua tuloa. (Tuloverolaki L 30.12.1992/1535, § 23.)

Yhdistyksen elinkeinotoiminnaksi voidaan tulkita se, jos toiminnan kulut katetaan myymällä tuotteita ja palveluita samaan tapaan kuin samoilla markkinoilla toimivat elinkeinotoimintaa harjoittavat yritykset. Jos yleishyödyllinen yhdistys harjoittaa merkittävää yhteiskunnallista toimintaa, sille voidaan myöntää vapautus tuloverosta, vaikka tulo muuten olisi veronalaista. (Verohallinto 2012.) Yleensä opiskelijayhdistykset eivät ole verovelvollisia, niiden yleishyödyllisen luonteen vuoksi eikä yllä olevan tuloverolain mukaan niiden tuloja lasketa elinkeinotuloksi.

5.7.2 Arvonlisäverotus

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka myyjä lisää tavarahan tai palvelun hintaan, perii ostajalta ja tilittää valtiolle (Loimu 2010, 213). Arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa tavaroiden tai palveluiden myyntiä, vuokrausta tai niihin rinnastettavaa toimintaa. Yhdistys tai säätiö ei ole arvonlisäverovelvollinen sellaisesta toiminnasta, joka liittyy sen yleishyödylliseen tarkoitukseen. Yhdistys ei siis lisää tavarahan tai palvelun hintaan arvonlisäveroa eikä myöskään saa vähentää ostoihin sisältyvää arvonlisäveroa. Yleishyödyllinen yhdistys, joka ei ole arvonlisäverovelvollinen toimii tässä tapauksessa samaan tapaan kuin normaali kuluttaja. (Verohallinto 2012.)

Seuraavissa tapauksissa yleishyödyllinen yhdistys on kuitenkin arvonlisäverovelvollinen:

- Toiminnasta, jota pidetään tuloverotuksessa veronalaisena tulona
- Tarjoilupalvelun ottamisesta omaan käyttöön
- Kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön

Vähäinen toiminta on rajattu arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. Arvonlisäverolaissa vähäiseksi liiketoiminnaksi on asetettu liikevaihto, joka on tilikaudelta enintään 8 500 euroa. (Arvonlisäverolaki L 30.12.1993/1501, § 3; Verohallinto 2012.) Opiskelijayhdistykset jäävät yleensä arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle, koska niiden toiminta katsotaan yleishyödylliseksi.

5.7.3 Arpajaiset

Arpajaisten pitämisestä on säädetty arpajaislaissa. Arpajaiset saa toimeenpanna rekisteröity yhdistys, itsenäinen säätiö tai muu sellainen yhteisö, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus ja jonka kotipaikka on Suomessa. Arpajaisia varten tulee anoa viranomaisen lupa. Luvan myöntää arpajaispaikan kihlakunnan poliisilaitos. Lupa on voimassa enintään kuusi kuukautta. Jos arpajaiset toimeenpannaan yhden poliisilaitoksen toimialuetta laajemmalla alueella, luvan myöntää poliisihallitus. Tavara-arpajaislupa on tehtävä kirjallisena ja se on maksullinen. Tavara-arpajaisista tulee tehdä myös tilitys. Lupa arpajaisiin yhdistykselle voidaan antaa, jos arpajaisilla kerätään varoja yleishyödylliseen toimintaan. Luvan saamisen edellytyksenä on

myös, että arpajaiset eivät ole yleisen edun kannalta ilmeisen epätarkoituksenmukaista eikä lupaviranomaisella ole perusteltua syytä epäillä hakijan toimivan arpajaistoiminnasta annettujen säännösten ja määräysten vastaisesti. Pääsääntöisesti arpajaisistakin on maksettava veroa. Pien- ja miniatyriarpajaisia voi järjestää ilman lupaa ja niistä ei tarvitse maksaa veroa. (Arpajaislaki L 23.11.2001/1047, § 6-7; Yhdistystieto 2012.)

6 Pohdinta

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry on suhteellisen pieni yhdistys, joka ajaa omien opiskelijajäseniensä etuja ja järjestää heille erilaisia tapahtumia. Oli yhdistys minkä kokoinen tahansa, niiden toimintaa säätelee yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki. Tässä opinnäytetyössä laadittiin yhdistyksen sääntöihin ja lainsäädäntöön perustuva toimintaopas. Toimintaoppaan keskeisin asia on Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallitus, ja sen jäsenten tehtäväkuvaukset. Opinnäytetyössämme käsiteltyjen seikkojen pääpaino oli hallituksessa, koska yhdistys haluaa helpottaa hallitustyöskentelyn aloittamista hallitusjäsenten vaihtuessa vuosittain.

Tavoitteenamme oli laatia käytännönläheinen opas Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallitukselle. Mielestämme saavutimme tavoitteemme, koska hallituksen jäsenten tehtävistä laadittiin tarkka kuvaus oppaaseen. Käytännönläheisen tehtäväkuvauksista tekee se, että ne on laadittu haastatteleamalla hallituskaudella 2011–2012 vaikuttaneita hallituksen jäseniä. Lisäksi oppaassa on yhdistyksen sääntöihin ja lainsäädäntöön perustuvaa tietoa hallituksesta ja yhdistyksen kokouksista sekä kokouskäytännöistä. Opinnäytetyössämme on yhdistyksen talouteen liittyvä luku, josta hallituksen jäsenet saavat hyviä neuvoja yhdistyksen talouden hoitoon liittyviin asioihin.

Olemme suurimmaksi osaksi tyytyväisiä haastatteluista saatuihin tuloksiin. Saimme haastattelujen perusteella tehtäväkuvausten kannalta tärkeitä ja olennaista tietoa. Teemahaastattelun toteuttaminen oli oikea valinta, sillä haastattelijalla jäi vielä mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä tarvittaessa. Jälkeenpäin ajatellen, haastattelut olisi voinut toteuttaa hieman toisin. Haastattelutilanteessa oli paikalla lähes kaikki hallituksen jäsenet, jolloin keskustelua syntyi runsaasti. Tämä puolestaan saattoi vaikuttaa haastateltavan keskittymiseen ja asiassa pysymiseen. Halusimme kuitenkin, että haastattelutilanteessa oli paikalla mahdollisimman monta hallituksen jäsentä, koska moni hallituksen jäsen on toiminut useassa tehtävässä hallituksessa useammalla hallituskaudella. Näin ollen muillakin kuin tehtävän silloisella hoitajalla voi olla kommentteja tai omakohtaista kokemusta jäsenten tehtävistä. Parempi vaihtoehto olisi voinut olla ottaa esimerkiksi kaksi henkilöä kerrallaan haastatteluun.

Toisekseen olemme hieman pettyneitä, että emme saaneet haastattelua kaikilta haluamiltamme hallituksen jäseniltä. He eivät päässeet haastattelun ajankohtana

paikalle, eivätkä yrityksistämme huolimatta antaneet kuvausta tehtävistään meille tiedoksi. Kyseessä on Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n hallituksen keskeisiä toimihenkilöitä, joten heidän jättäminen pois oppaasta olisi vääristänyt kuvaa hallituksen kokoonpanosta. Heidän kuvauksensa laadittiin lainsäädäntöön ja yhdistyksen sääntöihin perustuen, joten ne eivät ole niin käytännönläheisiä kuin olisimme halunneet niiden olevan.

Opinnäytetyöhömmme tekemämme aiheen rajaukset olivat onnistuneet, koska työmme tulee hallituksen käyttöön. Esimerkiksi yhdistyksen perustamisesta kerrotaan vain oleellisin, koska yhdistys on jo olemassa, eikä ole tarvetta perustaa uutta yhdistystä, mutta perusasiat on hyvä tietää. Taloudenhoidosta aatteellisen yhdistyksen hallituksen jäsenten on hyvä tietää, mitä lainsäädäntö edellyttää ja kuinka toimia oikeaoppisesti kirjanpidon näkökulmasta. Verotukselliset seikat olemme esittäneet melko suppeasti yhdessä kappaleessa, sillä verotusasiat eivät ainakaan tällä hetkellä koske pientä aatteellista yhdistystä. Mielestämme jokaisen hallituksen jäsenen, varsinkin rahastonhoitajan, pitäisi olla tietoinen yhdistyksen taloudenhoidollisista säännöksistä. Mielestämme opinnäytetyö tekemillämme rajauksilla palvelee hyvin hallituksen jäseniä.

Lähdekirjallisuutena käytimme paljon Internet-lähteitä ja jonkin verran kirjallisuutta. Internet-lähteet olivat pääasiassa lainsäädäntöä, mutta mukana oli myös muutama yhdistyksestä kertova verkkosivu. Verkkosivuilla oli ajankohtaista tietoa ja niitä oli lähiaikoina päivitetty. Tässä opinnäytetyössämme käytetty kirjallisuus oli melko tuoretta ja kirjailijoina oli tunnettuja yhdistys- asiantuntijoita. Näiden mainittujen seikkojen perusteella voimme pitää opinnäytetyötämme luotettavana. Toki pitää muistaa se, että lainsäädäntö muuttuu aika-ajoin ja tietoja täytyy päivittää näiltä osin. Vieraskielistä kirjallisuutta emme opinnäytetyössämme käyttäneet, koska kyseessä on yhdistys Suomessa, jonka toimintaa Suomen lainsäädäntö ohjaa. Emme myöskään kokeneet, että se olisi tuonut lisäarvoa työllemme.

Haastavinta opinnäytetyön tekemisessä oli miettiä mitä laittaa opinnäytetyöhön ja mitä toimintaoppaaseen, jotta päällekkäisyyksiltä vältyttiin. Haasteita opinnäytetyön tekemiseen aiheutti myös se, että tekijöitä oli kaksi. Helpotusta tekemiseen toi kuitenkin se, että pääsimme vaivattomasti yhteisymmärrykseen asioista. Opinnäytetyömme aikataulu oli melko väljä, mutta se sopi hyvin meidän tilanteeseemme. Opinnäytetyömme suorittaminen nopeammalla aikataululla olisi vaikuttanut työmme laatuun vain negatiivisesti.

Toivomme, että opinnäytetyöstämme on hyötyä tuleville KuoTra ry:n hallituksen jäsenille. Opinnäytetyöstämme on hyötyä myös mille tahansa muulle opiskelijayhdistykselle sekä pientä aatteellista yhdistystä perustaville infopaketin muodossa. KuoTra ry:n hallitus voi helposti päivittää tulevaa toimintaopasta vuosittain. Jatkotutkimusaiheita työstämme on hankala löytää, koska työmme kohdistuu hyvin tarkasti tietyn yhdistyksen hallitukseen.

LÄHTEET

Loimu, K. 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen -puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki. WSOYpro.

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

Perälä, J., Perälä, S. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. Helsinki. WSOYpro.

Tomperi, S. 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki Edita. Prima Oy.

Arpajaislaki L 23.11.2001/1047. Finlex. Lainsäädäntö. [viitattu 20.7.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047>

Arvonlisäverolaki L 30.12.1993/1501. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 12.6.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>.

Kirjanpitolaki L 30.12.1997/1336. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 15.6.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>.

Kirjanpitoasetus A 30.12.1997/1339. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 12.6.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>.

Suomen perustuslaki L 11.6.1999/731. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 5.7.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>.

Tilintarkastuslaki L 13.4.2007/459. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 17.6.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459>.

Tuloverolaki L 30.12.1992/1535. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 8.6.2012]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>.

Vahingonkorvauslaki L 31.5.1975/412. Finlex. Lainsäädäntö. [viitattu 3.6.2012].
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1974/19740412>.

Yhdistyslaki L 26.5.1989/503. Finlex. Lainsäädäntö [viitattu 8.6.2012]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>.

Eläinlääketieteen kandidaattiyhdistys ry 2012. [verkkosivut]. [viitattu 1.11.2012].
Saatavissa: <http://www.eky-ry.fi/index.php/home/hallitus-ja-virkailijat/61-yhdistyksen-virkojen-esittelyt?start=9>

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012. [verkkosivut]. [viitattu 13.8.2012]. Saatavissa:
<http://www.tradenomiopiskelijat.com/>.

Patentti- ja rekisterihallitus 2012. [verkkosivut]. [viitattu 10.6.2012]. Saatavissa:
<http://www.prh.fi/>.

Suomen Taloushallintoliitto ry 2011. Kirjanpidon ABC. [verkkosivut]. [viitattu 20.8.2012]. Saatavissa: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/.

Verohallinto 2012. [verkkosivut]. [viitattu 21.8.2012]. Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio.

Yhdistystieto 2012. Tietopankki yhdistyksille. [verkkosivut]. [viitattu 2.5.2012].
Saatavissa: <http://www.yhdistystieto.fi/>.

Kauranen, M. 2012. [haastattelu]. [viitattu 11.6.2012].

Himanen, J. 2012. [haastattelu]. [viitattu 13.6.2012].

Matero, A. 2012. [haastattelu]. [viitattu 10.7.2012].

Laitinen, H-R. 2012. [haastattelu]. [viitattu 23.7.2012].

Mäenpää, S. 2012. [haastattelu]. [viitattu 5.6.2012].

Kovanen, E. 2012. [haastattelu]. [viitattu 16.6.2012].

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry

Toimintaopas hallitukselle



SISÄLTÖ

1	Kuopion Tradenomiopiskelijat ry.....	4
2	Hallitus	5
	2.1 Puheenjohtaja	5
	2.2 Varapuheenjohtaja	6
	2.3 Sihteeri.....	7
	2.4 Tiedotusvastaava.....	7
	2.5 Rahastonhoitaja	7
	2.6 Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava	8
	2.7 Kansainvälisyysvastaava.....	9
	2.8 Tuutorvastaava	9
	2.9 Vapaa-aika- ja liikuntavastaava.....	11
3	Kokoukset	13
	3.1 Kokouksen valmistelu.....	13
	3.2 Kokouksen kulku	13
	3.3 Kokouksen jälkitoimet ja pöytäkirjat	15
	3.4 Opiskelijayhdistys KuoTra ry:n kokoukset	16
	3.4.1 Opiskelijayhdistyksen kokous	16
	3.4.2 Opiskelijayhdistyksen hallituksen kokous	17
4	Vuosikello.....	18
	LÄHTEET	20

1 Kuopion Tradenomiopiskelijat ry

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry, eli KuoTra ry on Savonia-ammattikorkeakoulun Kuopion liiketalouden opiskelijoiden opiskelijayhdistys. Opiskelijayhdistyksen jäsenet koostuvat liiketalouden, tietojenkäsittelyn ja kansainvälisen koulutusohjelman opiskelijoista. Yhdistyksellä voi olla myös kannatusjäseniä tai kunniajäseniä. KuoTra ry järjestää jäsenilleen monenlaista toimintaa, kuten liikuntamahdollisuuksia, opiskelija tapahtumia ja muuta opiskelijaelämään liittyvää aktiviteettia. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 A.)

KuoTra ry:n toimintaa säätelee yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki. Yhdistyksen on toimittava laatimiensa sääntöjen mukaisesti, kun säännöt on yhdistyksen kokouksessa hyväksytty ja yhdistys on rekisteriin merkitty. Yhdistyksen säännöissä on määritelty opiskelijayhdistyksen tarkoitus ja toiminta. KuoTra ry:n toiminnan tarkoituksena on toimia jäsentensä etujärjestönä ja edistää sekä valvoa Savonia-ammattikorkeakoulussa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja. KuoTra ry toimii yhdyssiteenä jäsenistönsä välillä ja edistää jäsenistönsä henkisiä, liikunnallisia, ammatillisia ja yhteiskunnallisia harrastuksia. KuoTra ry:n tarkoituksena on myös pyrkiä parantamaan opetuksen ja opiskelun sisältöä, valvoa opiskelijoiden oikeusturvaa sekä edistää oppilaitoksen imagon luomista ja profilointia. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 A.)

2 Hallitus

Yhdistyslain 35§:n mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Huolellinen jäsen on tietoinen velvollisuuksistaan ja pyrkii parhaansa mukaan täyttämään ne (Loimu 2005).

Hallituksen tehtävät voidaan jakaa lakisääteisiin tehtäviin ja muihin tehtäviin, joita hallitus hoitaa. Lakisääteisiin hallituksen tehtäviin kuuluvat muun muassa: jäsenluettelon ylläpitäminen, kokouksien koolle kutsuminen, äänestystilaisuuden järjestäminen, yhdistyksen edustajana toimiminen ja kirjanpitoon sekä tilintarkastukseen liittyvät tehtävät. (Loimu 2005.)

Lakisääteisten tehtävien ohella hallituksella on monia vakiintuneen järjestykseen mukanaan tuomia huolehdittavia töitä. Hallituksen tehtävänä on sisäisen toiminnan valvonta ja johtaminen. Hallitus toteuttaa yhdistyksen aatteellista toimintaa yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain puitteissa. Hallitus edustaa yhdistystä jo lain puitteissa, mutta myös muu edustaminen kuuluu hallituksen tehtäviin. Käytännössä tämä tarkoittaa lausuntojen antamista yhdistyksen nimissä, sopimusten tekemistä yhdistyksen nimissä sekä yhteydenpitoa muihin organisaatioihin ja järjestöihin. Hallituksen yhtenä keskeisimpänä tehtävänä voidaan pitää yhdistyksen tekemien päätösten toimeenpanoa. Hallituksen velvollisuutena on panna täytäntöön yhdistyksen kokouksien tekemät päätökset ja valvoa päätösten noudattamista. (Loimu 2005.)

Hallitus hoitaa muiden tehtävien ohella myös niin sanottuja juoksevia asioita. Näillä tarkoitetaan erilaisia järjestörutiineja ja yhdistyksen jokapäiväisiä asioita kuten tiedonvälitystä, rahavarojen hoitaminen, maksuliikenne, kirjanpito, kokouksien valmistelu ja yhdistyksen sopimusten allekirjoitus. KuoTra ry:n hallituksen jäsenten tehtäviin kuuluu myös olla paikalla koulun aulassa olevilla infopisteillä, joissa esimerkiksi myydään haalarimerkkejä tai tapahtumien ennakkolippuja. (Loimu 2005; Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 A.)

2.1 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja on koko hallituksen koordinaattori. Puheenjohtaja pitää huolta siitä, että kaikki hallituksen jäsenet pärjäävät omilla vastualueillaan ja hommat edistyvät.

Samalla hän myös pitää silmät auki, että jos jollakin on liikaa vastuuta tai ei tiedä mitä pitää tehdä, niin puheenjohtaja menee siihen avuksi. Puheenjohtaja laatii kokousten esityslistat ja lähettää kokouskutsut yhdessä sihteerin kanssa. (Laitinen 2012.)

Puheenjohtaja on yhteyshenkilönä uusissa yhteistyökuvioissa. Esimerkiksi Kuopioon avattu uusi yökerho halusi tehdä yhdistyksen kanssa yhteistyötä, niin he olivat ensin yhteydessä puheenjohtajaan. Jokainen hallituksen jäsen on kuitenkin omatoimisesti yhteydessä henkilöihin, joiden kanssa esimerkiksi järjestävät tapahtumia tai toimittavat tilinpäätösaineiston. (Laitinen 2012.)

Sopimusasioissa on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan oltava läsnä, koska nimenkirjoitusoikeus on säännöissä näin määrätty. Yhdistyksen sääntöjä ei valvotusti käydä läpi. Kun hallitus vaihtuu, jäseniä kehoitetaan lukemaan yhdistyksen säännöt, mutta erillistä tenttiä niiden lukemisesta ei pidetä. Toimistolla hallituksen jäsenet yhdessä aina kertaavat sääntöjä, kun eteen tulee tilanne, mikä pitää säännöistä tarkastaa. Yleisimpiä tarkastettavia asioita ovat kokouksiin liittyvät asiat, esimerkiksi montako viikkoa etukäteen kokouskutsut pitää lähettää. (Laitinen 2012.)

Haastavinta puheenjohtajan roolissa on ollut johtajan roolin ottaminen, koska kaikki hallitusjäsenet ovat olleet toiminnassa yhtä kauan mukana. Sen vuoksi asennoituminen johtajan rooliin on ollut vaikeaa. Sitten toisekseen useampi hallitusjäsen on niin oman hommansa osaava, ettei ole tarvinnut heidänkään toimiin puuttua. Puheenjohtajan rooli on merkittävä hallituksen imagon kannalta. Jos puheenjohtajaa ei kiinnosta, niin ei kiinnosta kohta ketään muutakaan ja se leimaa sen millainen hallitus on. Puheenjohtajan tulisi olla motivoiva henkilö, johon muut voivat turvautua. Lisäksi vaaditaan aktiivisuutta ja omalla esimerkillä muiden ohjeistamista. Puheenjohtajan pitää yrittää olla mahdollisimman paljon itse mukana toiminnassa. On myös muistettava, ettei kaikkea tehtävää ota omille harteilleen, koska silloin taakka voi käydä liian suureksi. Pitää osata delegoida tehtäviä, että jokaisella on jotakin. (Laitinen 2012.)

2.2 Varapuheenjohtaja

Hallitukseen valitaan myös varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtaja hoitaa varsinaisen puheenjohtajan töitä, mikäli varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Varapuheenjohtaja valitaan syyskokouksen jälkeen pidettävässä hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Varapuheenjohtajuutta hoitaa yksi hallituksen jäsenistä, jolla voi olla myös oma hoidettava osa-alueensa. Esimerkiksi hallituskaudella 2011–2012

varapuheenjohtajana toimi Annamari Matero, joka oli myös hallituksen toinen vapaa-aika- ja liikuntavastaava. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 B.)

2.3 Sihteeri

Sihteeri valmistelee kokoukset eli laatii kokouksen esityslistat, lähettää kokouskutsut ja hoitaa muita kokousjärjestelyjä yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Sihteeri huolehtii kokouksen osanottajalistasta ja avustaa kokouksessa puheenjohtajaa. Sihteeri kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat. Jos hallitukseen ei valita tiedotusvastaavaa, on sihteeri hoitanut tiedotusasiat. Yleensä yhdistyksissä sihteeri hoitaa myös jäsenluetteloja, mikäli hallitukseen ei ole valittu erityistä jäsenrekisterin hoitajaa. (Kauranen 2012; Laitinen 2012.)

2.4 Tiedotusvastaava

Tiedotusvastaava hoitaa tiedottamista Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n ja oppilaskunnan välillä. Tiedotusvastaava on valittu ensimmäistä kertaa hallituskaudelle 2011–2012. Aiemmin tiedotusvastaavan tehtäviä on hoitanut hallituksen sihteeri. Tiedotusvastaavan tehtäviin kuuluu Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n Facebook sivujen sekä nettisivujen päivitykset. Tiedotusvastaava julkaisee yhdistyksen tapahtumista tietoa Facebookissa ja päivittää sivuille muuta oleellista infoa. Tiedotusvastaava on ollut kokemusten perusteella tarpeellinen, koska nyt yhdistyksen tiedotus on ollut yhdenmukaista ja selkeää, kun tiedotuksesta on ollut vastuussa yksi ja sama henkilö koko hallituskauden ajan. Tiedotusvastaava on hoitanut pelkästään tiedottamista oppilaskuntaan päin ja tehtäviin ei ole kuulunut tiedottamista ulkoisille sidosryhmille eikä tiedottamista Savonia-ammattikorkeakoulun sisällä. (Mäenpää 2012.)

Hallituksen muut jäsenet lähettävät tiedotusvastaavalle jaettavat tiedot, jotka hän on saanut muokata oman mielensä mukaiseksi ja laittanut eteenpäin oppilaskunnalle. Tiedotus on tapahtunut sähköpostin välityksellä englanniksi. Hallitus on pohtinut myös säännöllisen uutiskirjeen lähettämistä oppilaskunnalle yhdistyksen asioista, joka kuuluisi toteutuessaan tiedotusvastaavan tehtäviin. Tiedotusvastaava on toiminut myös aktiivisesti hallituksessa muiden tehtäviensä lisäksi. (Mäenpää 2012.)

2.5 Rahastonhoitaja

LIITE 1 8(19)

Rahastonhoitaja vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa budjetin laatimisesta yhdistykselle. Budjetti laaditaan ennen syyskokousta, jossa se esitetään ja hyväksytään. Rahastonhoitaja laatii myös budjetin isoimmille yhdistyksen järjestämille tapahtumille, kuten talvisin järjestettävälle Tahkon reissulle. Rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen käteiskassaa. Hän antaa käteiskassasta varoja pieniin hankintoihin ja tekee tästä merkinnän kassakirjaan. Jos käteiskassassa on ylimääräistä rahaa, rahastonhoitaja tilittää käteiset yhdistyksen pankkitilille. Käteiskassassa ei yleensä kannata pitää yli tuhatta euroa. Rahastonhoitaja hoitaa myös haalareiden, tapahtumien ennakkolippujen ja haalarimerkkien tilitykset käteiskassaan tai pankkitilille riippuen saaduista summista. Rahastonhoitaja tekee tapahtumista tositteet, jotka arkistoidaan tositemappiin. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu myös tositemapin ajan tasalla pitäminen. Hän myös tarkistaa ja arkistoi muiden tekemät tositteet. Tapahtumien jälkeen rahastonhoitajalle tilitetään tapahtumien tuotot, jotka hän vie yösilöön ja tekee myös näistä tapahtumista tositteet tositemappiin. Rahastonhoitaja on myös mukana yhdistyksen infopisteellä koulun aulassa, jos tarkoituksena on myydä esimerkiksi haalarimerkkejä tai ennakkolippuja. (Kauranen 2012.)

Rahastonhoitajan yhtenä tehtävänä on myös tilinpäätösmapin tekeminen ja valmistelu. Hän tarkistaa, että kaikki tarvittavat tositteet ovat kunnossa ja, että kaikki tarvittavat tositteet löytyvät tilinpäätösmapista. Tilinpäätösmappi toimitetaan tilitoimistoon tilikauden lopussa. Kuopion Tradenomiopiskelijat ry on ulkoistanut tilinpäätöksen tekemisen tilitoimistolle. Tämä on havaittu helpoksi ja varmaksi vaihtoehdoksi. Tilin-päätös käydään läpi yhdistyksen syyskokouksessa. Yhdistys tekee myös puolen vuoden välein välitilinpäätöksen. Tätä varten rahastonhoitaja toimittaa tarvittavan aineiston tilitoimistoon. Rahastonhoitaja seuraa budjettia tilikauden aikana ja varsinkin välitilinpäätöksen aikaan budjetissa pysymistä arvioidaan. Rahastonhoitajan vaihtuessa edellinen rahastonhoitaja on opastanut uutta rahastonhoitajaa tehtävissä alkuun ja käytännön kokemus on myös opettanut paljon. (Kauranen 2012.)

2.6 Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry:n on edellisellä hallituskaudella valittu sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava. Pyynnöistämme huolimatta emme saaneet tehtävään valitulta henkilöltä tehtäväkuvausta hänen tehtävistään yhdistyksessä. Monissa opiskelijayhdistyksissä on valittu henkilö hoitamaan kyseisiä tehtäviä. Sosiaali- ja koulutuspoliittisen vastaavan tehtäviin kuuluu muun muassa puuttua koulutuksen

epäkohtiin, tehdä parannusehdotuksia ja valvoa opiskelijoiden etuja esimerkiksi koulutukseen liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava on perillä niin paikallisista kuin valtakunnallisistakin opiskelijoiden etuuksiin ja oikeuksiin liittyvistä asioista. Opiskelijajärjestöjen tehtävä on valvoa opiskelijoiden etuja ja sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava on pääasiassa vastuussa kyseisestä edunvalvonnasta. Sosiaali- ja koulutuspoliittinen vastaava voi esimerkiksi tehdä yhteistyötä opettajien ja koulun kanssa parantaakseen koulutuksen tasoa ja tuoda ilmi opiskelijakunnan näkemyksiä ja parannusehdotuksia. (Eläinlääketieteen kandidaattiyhdistys 2012.)

2.7 Kansainvälisyysvastaava

Kansainvälisyysvastaava toimii kansainvälisyystuutoreiden kanssa ja organisoi vaihto-oppilaiden tuutoritoimintaa. Kansainvälisyysvastaavan tehtäviin kuuluu opastaa vaihto-oppilaita ja organisoida muiden kansainvälisyystuutoreiden toimintaa. Kansainvälisyysvastaava auttaa tulevia vaihto-oppilaita sopeutumaan elämään Suomessa. Vaihto-oppilaiden saapuessa kansainvälisyysvastaava on vastassa lentokentällä ja muun muassa auttaa löytämään oikeaan majoitukseen. Kansainvälisyysvastaava ja kansainvälisyystuutorit kierrättävät vaihto-oppilaita kaupungilla ja auttavat vaihto-oppilaita sopeutumaan. Vaihto-oppilaita autetaan esimerkiksi bussikortin tai puhelini liittymän hankinnassa sekä muissa arkielämän tilanteissa. Hallitus tarjoaa myös vaihto-oppilaille ”Survival Kit”:n, johon kuuluu perustarpeet asumisen alkuun pääsemistä varten, kuten lakanat sekä muutamia astioita. (Kovanen 2012.)

Kansainvälisyysvastaava on mukana organisoimassa tapahtumia vaihto-oppilaille. Esimerkiksi uusimpana viime talvena SAVOTTAn kanssa yhteistyössä järjestetty koko Savonia-ammattikorkeakoulun vaihto-oppilaille suunnattu Talvirieha. Kansainvälisyysvastaavan tehtäviin kuuluu myös uusien kansainvälisyystuutoreiden rekrytoiminen sekä hallituksessa aktiivisesti toimiminen. Uusi kansainvälisyysvastaava saa apua ongelmatilanteissa edellisiltä kansainvälisyysvastaavilta, hallituksen puheenjohtajalta, muilta kansainvälisyystuutoreilta sekä tuutorvastaavilta. (Kovanen 2012.)

2.8 Tuutorvastaava

Tuutorit ja tuutorvastaava valitaan syksyllä. Ennen koulun alkua tuutorvastaava käy yhteisessä palaverissa opinto-ohjaajan sekä tuutoropettajien kanssa. Palaverissa

sovitaan ketkä tuutoreista huolehtivat mistäkin aloittavasta luokasta ja kuka kyseiselle luokalle tulee tuutoropettajaksi. Myös tuutorvastaavalla on oma vastuuluokkansa. Tuutorvastaavan tehtävänä on tässä vaiheessa organisoida ja informoida aloittavia tuutoreita omista vastuuluokistaan. Kun uudet opiskelijat tulevat kouluun, niin ensimmäisen päivän aikana heidät tutustutetaan luokkansa tuutoriin. Tämän jälkeen jokainen tuutor on vastuussa omasta luokastaan. Tuutorvastaava pitää huolen siitä, että jokainen tuutor hoitaa hommansa. Hän myös aika ajoin muistuttelee tuutoreita siitä, että kävisivät kyselemässä kuulumisia omalta tuutorluokaltaan. (Himanen 2012.)

Tuutorvastaava ottaa vastaan koulun puolelta tulevia tehtäviä ja organisoii ne. Ensimmäinen tuutorvastaavan tehtävä on yrittää saada tuutoreita valintakokeisiin opastustehtäviin. Uusien opiskelijoiden saavuttua heti toisella viikolla järjestetään Tiimirata-tapahtuma. Tiimiratapäivä järjestetään opinto-ohjaajan, tuutorvastaavan ja tuutoreiden yhteistyönä. Myöhemmin keväällä, kun yhteishaku alkaa lähestyä, opinto-ohjaaja ottaa yhteyttä tuutorvastaavaan koulutusalaesittelyjen saralla. Tuutorvastaava hankkii tuutoreita esittelemään omaa koulutusalaansa. Tuutorit edustavat myös omaa kouluun erilaisissa jatkokoulutusta esittelevissä tapahtumissa. Uusien tuutoreiden rekrytointi on myös tuutorvastaavan organisoitava. Tuutorrekry tehdään yhteistyössä tuutoreiden kanssa. Ensiksi tuutorit käyvät esittelemässä toimintaansa luokissa. Tämän jälkeen he laittavat infoa siitä, kuinka tuutoriksi voi hakea. Viimeiseksi suoritetaan tulevien tuutoreiden valinta hakemusten perusteella. (Himanen 2012.)

Tuutorvastaava toimii hallituksessa. Hallituksessa tuutorvastaavan vastuualueita ovat haalareihin liittyvät asiat ja tuutoreiden virkistysillan järjestäminen. Haalariasioiden järjestäminen kannattaa aloittaa keväällä, jolloin kilpailutetaan haalareita toimittavat yritykset ja valitaan niistä sopivin. Samalla voidaan sopia muiden opiskelijayhdistysten kanssa siitä, tehdäänkö haalaritilauksissa yhteistyötä. Keväällä aletaan myös myydä mainospaikkoja haalareihin. Kun uudet oppilaat tulevat, kerätään kaikkien haalareita haluavien haalarikoot ja tehdään tilaus. Tässä tehdään tuutoreiden kanssa yhteistyötä, he auttavat niin haalareiden sovittamisessa kuin sitten tilattujen haalareiden jaossakin. Opiskelijayhdistys järjestää tuutoreille yhden virkistysillan lukuvuodessa, sen järjestäminen on tuutorvastaavan vastuulla. (Himanen 2012.)

Tuutorvastaava toimii myös yhteistyössä opiskelijakunta SAVOTTAn kanssa. SAVOTTA järjestää tuutorvastaavatapaamisia, joissa keskustellaan yleisesti tuutoroinnista, vaihdetaan kokemuksia ja pohditaan sekä hyviä käytäntöjä että

kehitettäviä toimintatapoja tuutoroinnissa. SAVOTTA järjestää myös seuraavalla lukuvuodella aloittaville tuutoreille tuutorkoulutukset. Koulutuksia on kaksi kevään aikana ja niihin on molempiin osallistuttava, jotta saa tarvittavat valmiudet tuutorina toimimiselle. SAVOTTA järjestää myös tuutorina toimineille virkistysilloja kaksi kertaa lukuvuodessa, syksyllä ja keväällä. Tieto SAVOTTAn järjestämisestä koulutuksista ja virkistysilloista kulkee tuutorvastaavan kautta ja tuutorvastaava puolestaan ilmoittaa kootusti SAVOTTA:lle esimerkiksi osallistujamäärän. On hyvä, että yhteistyö pelaa niin koulun kuin SAVOTTAnkin kanssa. (Himanen 2012.)

Uusi tuutorvastaava saa apua vanhoilta hallitusjäseniltä, opinto-ohjaajalta ja lisäksi on pyritty järjestämään syksyllä koulutuspäivä, jossa on kaikki vanhan hallituksen ja uuden hallituksen jäsenet. Koulutuspäivässä jaetaan seuraajille tietoa ja vähän vinkkejä, siitä mitä milloinkin kannattaa tehdä. Tuutorvastaavan tehtävät eivät ole vaikeita opetella, se on enemmän itsestä kiinni, miten aktiivinen on ja mitä kaikkea tekee. (Himanen 2012.)

2.9 Vapaa-aika- ja liikuntavastaava

Vapaa-aika- ja liikuntavastaavan vastuualueina on tapahtumien järjestäminen. Esimerkiksi SAVOTTAn kanssa yhdessä järjestetyissä tapahtumissa mukana oleminen ja tehtävien delegoiminen. Viime vuosina liikunnallisesta puolesta on pitänyt vain tietää, mitkä ovat ne yleiset liikuntavuorot, jotka SAVOTTA meille tarjoaa sekä niistä tiedottaminen. Liikunnallisia tapahtumia on yhdistyksellä ollut todella vähän. Jatkoa ajatellen myös tämän tyyppisiä tapahtumia pitäisi keksiä. Opiskelijatapahtumien järjestäminen on vapaa-aika- ja liikuntavastaavan tärkein tehtävä, koska niistä tapahtumista tulee yhdistykselle ainoat tulot. Vapaa-aika- ja liikuntavastaava on yhteyshenkilönä yökerhoon, huolehtii illan ohjelmasta, lipunmyyjistä, julisteista ja kaikesta mitä tapahtuman onnistumiseksi täytyy tehdä. Hallitus tekee yhteistyötä keskenään ja tehtäviä yritetään jakaa, mutta viimeisen vastuun illan järjestelyistä ottaa vapaa-aika- ja liikuntavastaava. (Matero 2012.)

Tällä hallituskaudella 2011–2012 on ollut kaksi vapaa-aika- ja liikuntavastaavaa. Kokemuksen kautta tämä järjestely on osoittautunut toimivaksi, koska tapahtumien suunnitteleminen ja järjestäminen on melko työllistävää hommaa. Esimerkiksi, kun edellisistä tapahtumista on selvitty, niin heti laitetaan uutta julistetta tulemaan ja mietitään ohjelmaa jo seuraavaan tulevaan tapahtumaan. Jos jossakin asiassa uusi hallituksen jäsen tarvitsee apua, niin kannattaa vaan rohkeasti kysyä onko kellään aiempaa kokemusta vastaavanlaisesta tehtävästä. Jossain tilanteissa apua voi kysyä

LIITE 1 12(19)

myös SAVOTTA:lta tai ainakin vinkkejä siitä, mitä kautta asiaa voisi lähteä selvittämään. (Matero 2012.)

Vapaa-aika- ja liikuntavastaavan mielestä myös koulutuspäivä uuden hallituksen ja vanhan hallituksen kesken on hyvä käytäntö. Koulutuspäivä auttaa paljon sellaisia uusia hallituksen jäseniä, joilla ei ole aiempaa kokemusta yhdistystoiminnasta. Samalla seuraajille voi jo alustavasti kertoa käytännön asioita, esimerkiksi mihin mennessä pitää varata syysristeilylle tarvittavat laivat. (Matero 2012.)

3 Kokoukset

3.1 Kokouksen valmistelu

Kokouksen hyvä valmistelu on tärkeää yhteisten asioiden ajamiseksi ja se myös helpottaa omien tavoitteiden saavuttamista ja päätösten tekemistä. Kokouksen valmistelusta vastaa hallitus, yleensä puheenjohtaja ja sihteeri yhdessä. Kokouksen valmisteluun kuuluu käytännön järjestelyistä huolehtiminen. Esimerkiksi varataan kokouspaikka, mahdolliset tarjoilut ja tarvittava varustus (piirtoheitin, puheenjohtajan nuija, muistiinpanovälineitä sekä yhdistyksen säännöt). Lisäksi mietitään istumajärjestys siten, että puheenjohtaja ja sihteeri tulevat keskeiselle paikalle. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Kokouksen valmistelua on myös kokouskutsun ja esityslistan laatiminen. Kokouskutsussa on yhdistyslain 24§ mukaan mainittava vähintään kokouksen aika ja paikka. Vakiintuneen suomalaisen kokouskäytännön mukaan kokouskutsussa on kuitenkin hyvä mainita yhdistyksen virallinen nimi, onko kyse sääntömääräisestä, ylimääräisestä vai hallituksen kokouksesta, kokouksen aika ja -paikka sekä vähintään ne kokouksessa käsiteltävät asiat, jotka yhdistyslain 23§ mukaan on erikseen mainittava. Lisäksi mainitaan kokouskutsun antopaikka ja -aika sekä kokouskutsun lähettäjä. Esityslista on asiakirja, jossa on kokouksessa käsiteltävien asioiden käsittelyjärjestys. Esityslista postitetaan mahdollisesti kokouskutsun mukana, jolloin kokouskutsun saaneet voivat etukäteen tutustua kokouksessa käsiteltäviin asioihin. Joskus esityslista jaetaan osallistujille vasta kokouksen alussa. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Kokouksen valmisteluun kuuluu kokouksen prosessin ja kokouksen asiakirjojen valmistelun lisäksi kokouksessa käsiteltävien päätösasioiden valmistelu. Päätösasiat valmistellaan siten, että kuhunkin päätösasiaan hankitaan taustatietoja, tarvittaessa tehdään tarjouksia ja laskemia sekä arvioidaan kunkin ratkaisuvaihtoehtojen hyviä ja huonoja puolia. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

3.2 Kokouksen kulku

Kokous aloitetaan alkutoimilla, joihin kuuluvat kokouksen avaaminen, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen, järjestäytyminen, esityslistan hyväksyminen sekä

LIITE 1 14(19)

edellisen pöytäkirjan tarkastaminen. Kokous avataan yleensä kolmella nuijan kopautuksella. Kokouksen avaa kokouskutsun allekirjoittanut henkilö toteamalla kokouksen avatuksi ja toivottamalla kaikki tervetulleiksi. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Ehdot kokouksen laillisuudelle ja päätösvaltaisuudelle määritellään yhdistyksen säännöissä. Puheenjohtaja lukee päätösvaltaisuuden määräykset kokouksen koollekutsumistavasta ja -ajasta, kokouskutsun sisällöstä ja osallistujien määrästä. Tämän jälkeen puheenjohtaja kertoo, miten päätösvaltaisuuden ehdot täyttyvät juuri tämän kokouksen kohdalla. Esimerkiksi milloin ja miten kutsu tähän kokoukseen on toimitettu, toteaa läsnäolijoiden määrän sekä vertaa toteamuksiaan yhdistyksen sääntöihin. Jos yhdistyksen sääntöjen ehdot täyttyvät puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Mikäli yhdistyksen sääntöjen ehdot eivät täyty, on puheenjohtajan todettava laillisuuden ja päätösvaltaisuuden puuttuminen ja lopetettava kokous. Jos kokousta jatketaan laillisuuden ja päätösvaltaisuuden puuttumisesta huolimatta, on kokouksessa tehdyt päätökset moitteenvaraisia. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Kokouksen avaamisen ja laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen on vuorossa järjestäytyminen. Tällä tarkoitetaan sitä, että kokoukselle valitaan kokousvirkillijät. Kokousvirkillijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Ensiksi valitaan kokouksen puheenjohtaja. Kokouskutsun allekirjoittaja johtaa puhetta ja pyytää ehdotuksia puheenjohtajaksi. Hän huomioi ehdotukset ja toteaa kenet valitaan puheenjohtajaksi. Puheenjohtaja voi alkaa johtamaan puhetta heti valintansa jälkeen tai vasta sitten kun kaikki muut kokousvirkillijät on valittu. Seuraavaksi valitaan sihteeri samalla tavalla kuin puheenjohtajakin. Pöytäkirjantarkastajia valitaan yleensä kaksi. Ääntenlaskijoiden lukumäärä riippuu kokouksen koosta. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Esityslistaan voidaan tehdä muutoksia. Muutosehdotukset voivat koskea päätösasioiden käsittelyjärjestystä, päätöksen lisäämistä esityslistalle tai päätöksen poistamista listalta. Esityslista hyväksytään alkuperäisessä muodossaan sellaisenaan tai muutettuna. Puheenjohtaja kysyy: "Esityslista hyväksyttäneen?". Ja toteaa tämän jälkeen esityslistan hyväksytyksi. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Harvemmin nykyään esityslistoissa kokouksen alkutoimiin kuuluu edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen. Yleisin tapa nykyään on, että kaksi erikseen

valittua pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat sihteerin laatiman pöytäkirjan ennen seuraavaa kokousta. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös heti samassa kokouksessa, kokouksen viimeisenä toimenä. Tämä tapa on hyvä, mikäli pöytäkirjanote tarvitaan heti. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Kokouksen alkutoimien jälkeen tulee ilmoitusasiat. Ne ovat sellaisia tiedotusasioita, joista ei tehdä päätöksiä, eikä yleensä keskustella. Sihteerin kirjaa pöytäkirjaan ilmoitusasiat. Asia voidaan siirtää kohtaan "muut asiat" tai seuraavan kokouksen varsinaiseksi päätösasiaksi, mikäli asiasta halutaan keskustella tai tehdä päätöksiä. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Päätösasiat ovat asioita, joita varten kokous on kutsuttu koolle. Yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä on määrätty mitä asioita vuosikokouksissa tulee käsitellä. Päätös kokouksessa voi syntyä yksimielisesti keskustelun tuloksena, useamman kannatetun ehdotuksen välillä tehty äänestys ratkaisee asian tai henkilövalintoja tehtäessä päätös tehdään henkilövaaleilla. Päätösasioita käsiteltäessä on suomalaisen kokouskäytäntöön vakiintunut kaava, jota on hyvä käyttää. Kaavassa ensiksi esitellään käsiteltävä asia, jonka jälkeen avataan asiaa koskeva keskustelu. Asiasta keskustellaan, puheenjohtaja johtaa keskustelua ja jakaa puheenvuoroja. Puheenjohtaja päättää keskustelun kun katsoo, että kaikki puheenvuorot on käytetty. Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja toteaa ja tarkistaa tehdyt ehdotukset. Jos asian käsittely vaatii äänestyksen, puheenjohtaja tekee ehdotuksen äänestystavasta ja -järjestyksestä. Kun äänestystä koskevat ehdotukset on hyväksytty, voidaan äänestys aloittaa. Äänät lasketaan ja tulos julistetaan. Puheenjohtaja ilmoittaa, mitä kokous on päättänyt ja vahvistaa päätöksen nuijan kopauttamisella. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Esityslistan muilla asioilla tarkoitetaan sellaisia asioita, jotka ovat tulleet kokouksen aikana esille, ja joista voidaan tehdä päätös ilman kokouskutsussa olevaa mainintaa. Tässä kohdassa käsitellään myös ilmoitusasiat, jotka aiheuttivat keskustelua ja ne siirrettiin myöhemmin käsiteltäväksi. Lopuksi puheenjohtaja kiittää kokoukseen osallistujia ja julistaa kokouksen päättyneeksi. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

3.3 Kokouksen jälkitoimet ja pöytäkirjat

Kokouksen jälkitoimiksi katsotaan kaikki ne toimenpiteet, jotka ovat seurausta kokouksesta. Esimerkiksi kokouksen päätösten toimeenpano ja kokousasiakirjojen

toimittaminen ovat kokouksen jälkitoimiin kuuluvia tehtäviä. Kokousasiakirjoja ovat päätöspöytäkirja, mahdolliset sopimukset ja uuden kokouksen kokouskutsun ja esityslistan toimittaminen. Kokouksen jälkeen puheenjohtajan ja kaikkien asianosaisten on huolehdittava päätösten toimeenpanosta ja valvonnasta kokouksessa tehdyn päätöksen mukaisesti. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

Yhdistyslain 31§ mukaan kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on virallinen asiakirja kokouksen kulusta. Sen laatii kokouksen sihteeri. Pöytäkirja on myös allekirjoitettava ja tarkastettava. Pöytäkirja koostuu johdateosasta, asiaosasta ja vakuudeksi -osasta. Johdateosassa on mainittuna yhdistyksen nimi, kokouksen laatu, aika ja paikka, kokousvirkillijät, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä läsnäolijat. Asiaosa laaditaan esityslistan mukaiseen järjestykseen. Kaikki asiat esitetään omana kohtanaan ja numeroidaan. Asiaosaan merkitään myös muu ohjelma, esimerkiksi puheet. Vakuudeksi -osaan tulee puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset. Tämän jälkeen pöytäkirja lähetetään pöytäkirjantarkastajille, jotka tarkastavat ja allekirjoittavat sen. (Jyväskylän yliopisto, kielikeskus 2012.)

3.4 Opiskelijayhdistys KuoTra ry:n kokoukset

Opiskelijayhdistys KuoTra ry:n johdon muodostavat opiskelijayhdistyksen kokous ja hallitus. Opiskelijayhdistyksen kokous käyttää päätäntävaltaa opiskelijayhdistyksessä, mutta toimeenpanovalta on hallituksella. Yhdistyksessä järjestetään sekä opiskelijayhdistyksen kokouksia että hallituksen kokouksia.

3.4.1 Opiskelijayhdistyksen kokous

Opiskelijayhdistys KuoTra ry:n on pidettävä vuosittain kaksi varsinaista kokousta, kevätkokous ja syyskokous. Ylimääräinen kokous voidaan kutsua koolle, mikäli opiskelijayhdistyksen kokous tai hallitus niin päättää tai mikäli yksi kymmenesosa opiskelijayhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä kirjallisesti hallitukselta vaatii. Ylimääräinen kokous tulee pitää neljän-toista päivän kuluessa siitä, kun kokouksen pitämistä on asianmukaisesti hallitukselta vaadittu. Opiskelijayhdistyksen kokous kutsutaan koolle ilmoitustaulun tai sähköpostin välityksellä viimeistään seitsemän päivää ennen kokouksen ajankohtaa. Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää hallitus. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 B.)

Opiskelijayhdistyksen kokouksiin ovat tervetulleita kaikki opiskelijayhdistyksen jäsenet. Jokaisella läsnä olevalla opiskelijayhdistyksen jäsenellä on kokouksessa käytettävissään yksi ääni. Kannatus- ja kunniajäsenellä on kokouksissa läsnäolo-oikeus, muttei äänioikeutta. Opiskelijayhdistyksen syyskokous on niin sanottu tilinpäätöskokous, jossa käsitellään edellisvuoden toimintakertomus, tilinpäätöksen vahvistaminen, seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä valitaan uusi hallitus. Kevätkokouksessa käsitellään välitilinpäätös, jäsenten tekemät aloitteet, määrätään jäsenmaksun suuruus sekä valitaan toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 B.)

3.4.2 Opiskelijayhdistyksen hallituksen kokous

Opiskelijayhdistyksen hallitus kutsutaan koolle, mikäli puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä puheenjohtajalta vaatii. Hallituksen kokous on pidettävä viimeistään seitsemän päivän kuluessa siitä, kun kokouksen koollekutsumista on vaadittu. Uuden hallituksen valitsemisen jälkeen hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä marraskuun 15. päivään mennessä. Hallituksen kokouksesta ilmoitetaan ilmoitustaululla tai sähköpostitse viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 B.)

Hallituksen kokouksiin osallistuvat hallituksen jäsenet. Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen muista jäsenistä on paikalla. Jokaisella hallituksen jäsenellä on käytettävissään yksi ääni. Hallituksen kokouksissa päätökset tehdään yksinkertaisella äänienemmistöllä. Jos äännet menevät tasan, niin kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee. Vaaleissa äänten mennessä tasan, ratkaisu tehdään arvalla. (Kuopion Tradenomiopiskelijat ry 2012 B.)

4 Vuosikello

Syyskuu

- Uudet opiskelijat tulevat
- Tiimirata
- Syysristeily
- Kauppakadun improbatur/SAVOTTA
-

Lokakuu

- Haalarikastajaiset
- Tilinpäätös ja toiminnantarkastus
- Hallitusrekry
- KuoTra ry:n syyskokous kuun loppuun mennessä
-

Marraskuu

-
-

Joulukuu

-
-

Tammikuu

-
-

Helmikuu

- Tahkon reissu
- Winterfest/SAVOTTA
- Tuutorit ja tuutorvastaavat valitaan
-

Maaliskuu

- Tuutorkoulutus
- KuoTra ry:n kevätkokous kuun loppuun mennessä
-

Huhtikuu

- Tuutorkoulutus
-

Toukokuu

- Wappusavotta
-

Kesäkuu

- Valintakokeet
-

Heinäkuu

-

Elokuu

-

LÄHTEET

Loimu, K. 2005. Johda yhdistyksesi menestykseen -puheenjohtajan käsikirja. Helsinki: WSOY.

Eläinlääketieteen kandidaattiyhdistys ry 2012. [verkkosivut]. [viitattu 1.11.2012].
Saatavissa: <http://www.eky-ry.fi/index.php/home/hallitus-ja-virkailijat/61-yhdistyksen-virkojen-esittelyt?start=9>

Jyväskylän Yliopisto, kielikeskus. 2012. Kokoustekniikka. [verkkosivut]. [viitattu 25.10.2012]. Saatavissa:
http://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/index.htm

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry. 2012 A. [verkkosivut]. [viitattu 13.8.2012].
Saatavissa: <http://www.tradenomiopiskelijat.com/>.

Kuopion Tradenomiopiskelijat ry. 2012 B. Yhdistyksen säännöt. [viitattu 4.8.2012].

Himanan, J. 2012. [haastattelu]. [viitattu 13.8.2012].

Kauranen, M. 2012. [haastattelu]. [viitattu 11.6.2012].

Kovanen, E. 2012. [haastattelu]. [viitattu 16.6.2012].

Laitinen, H-R. 2012. [haastattelu]. [viitattu 23.7.2012].

Matero, A. 2012. [haastattelu]. [viitattu 10.7.2012].

Mäenpää, S. 2012. [haastattelu]. [viitattu 5.6.2012].

SÄÄNNÖT

1. NIMI JA KOTIPAIKKA

Yhdistyksen nimi on Kuopion Tradenomiopiskelijat ry ja yhdistyksen kotipaikka on Kuopio. Yhdistyksen nimestä käytetään lyhennettä KuoTra ry tai KuoTra.

Näissä säännöissä yhdistystä kutsutaan opiskelijayhdistykseksi.

2. TARKOITUS JA TOIMINTA

Opiskelijayhdistyksen tarkoituksena on:

Toimia jäsentensä etujärjestönä, edistää ja valvoa Savonia-ammattikorkeakoulussa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti opintoihin ja opintososiaalisiin etuisuuksiin liittyvissä kysymyksissä.

Toimia jäsenistönsä yhdyssiteenä ja edistää jäsenistönsä yhteistoimintaa sekä edistää tiedonvälitystä alueellisten, valtakunnallisten ja kansainvälisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenistönsä välillä.

Edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia.

Pyrkiä parantamaan opetuksen ja opiskelun sisältöä.

Valvoa ja edistää opiskelijoiden oikeusturvaa.

Edistää oppilaitoksen imagon luomista ja profilointia.

Opiskelijayhdistys voi liittyä valtakunnallisiin ja alueellisiin opiskelijajärjestöihin.

3. TOIMINNAN LAATU

Tarkoituksensa toteuttamiseksi opiskelijayhdistys:

- 1) voi järjestää kokouksia, tiedotus- ja esitelmätilaisuuksia, illanviettoja sekä kilpailuja
- 2) voi harjoittaa julkaisutoimintaa ja välittää jäsenilleen voittoa tavoittelematta opintomateriaalia
- 3) voi ylläpitää erilaisia rekisteröimättömiä liikunta- ja vapaa-ajan kerhoja ja harrastuspiirejä

LIITE 2 2(7)

4) opiskelijayhdistys toimii yhteistyössä Savonia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan ja muiden vastaavien yhteisöjen ja yhdistysten kanssa

5) tekee aloitteita ja kannanottoja sekä antaa lausuntoja

6) toimintansa tukemiseksi opiskelijayhdistys voi kantaa jäseniltään jäsenmaksuja, ottaa vastaan testamentteja ja lahjoituksia sekä

7) voi saada nimiinsä oikeuksia, tehdä sitoumuksia, omistaa kiinteää ja irtainta omaisuutta ja osakkeita, vastaanottaa jälkisäädöksiä ja lahjoituksia, kerätä asianomaisella luvalla varoja, harjoittaa taloudellista toimintaa sekä toimia kantajana ja vastaajana.

4. JÄSENET

Opiskelijayhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voi hallitus hyväksyä Savonia-ammattikorkeakoulussa liiketalouden koulutusohjelmassa opiskelevan läsnä olevan opiskelijan.

Kannatusjäseneksi voi hallitus hyväksyä yksityisen henkilön, rekisteröidyn yhdistyksen tai muun oikeuskelpoisen yhteisön, joka haluaa tukea opiskelijayhdistyksen toimintaa.

Kunniajäseneksi voi opiskelijayhdistyksen kokous kutsua yksityisen henkilön, joka on erityisesti ansioitunut opiskelijayhdistyksen toiminnassa tai muutoin kaupallisella alalla.

5. JÄSENMAKSUT

Varsinaisen jäsenen on vuosittain suoritettava opiskelijayhdistykselle jäsenmaksu, jonka suuruuden opiskelijayhdistyksen kevätkokous vuosittain määrää.

Kannatusjäsenen on vuosittain suoritettava opiskelijayhdistykselle kannatusjäsenmaksu, jonka suuruuden opiskelijayhdistyksen kevätkokous määrää.

Kunniajäsen ei suorita jäsenmaksua. Opiskelijayhdistyksen hallitus päättää jäsenmaksujen kantamistavasta ja -ajasta.

6. JÄSENEEN EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Varsinainen jäsen, joka ei ole suorittanut jäsenmaksuaan kahden kuukauden sisällä määräajan umpeutumisesta tai ei enää opiskele Savonia-ammattikorkeakoulussa, katsotaan eronneeksi opiskelijayhdistyksestä.

LIITE 2 3(7)

Jäsen voidaan erottaa, mikäli tämä jättää täyttämättä jäsenvelvollisuutensa. Hallitus voi päätöksellään erottaa jäsenen joka toiminnallaan tahallisesti vahingoittaa opiskelijayhdistystä. Jäsen voi erota opiskelijayhdistyksestä ilmoittamalla erosta kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle, taikka ilmoittamalla erosta opiskelijayhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

Jäsenellä on oikeus valittaa erottamispäätöksestä opiskelijayhdistyksen kokoukselle jättämällä kirjallinen valitus hallitukselle kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan.

Jos opiskelijayhdistyksen kokous kuultuaan hallitusta ja erotettua jäsentä sekä hankittuaan muut tarpeelliseksi katsomansa selvitykset hyväksyy vähintään kahden kolmasosan (2/3) ääntenemmistöllä erottamispäätöksen, se tulee voimaan heti, muussa tapauksessa se raukeaa.

7. OPISKELIJAYHDISTYKSEN JOHTO

Opiskelijayhdistyksen johdon muodostavat opiskelijayhdistyksen kokous ja hallitus. Opiskelijayhdistyksen päätäntävaltaa käyttää opiskelijayhdistyksen kokous. Toimeenpanovalta on hallituksella.

8. OPISKELIJAYHDISTYKSEN KOKOUSTEN AIKA JA KOOLLEKUTSUMINEN

Varsinaiset kokoukset

Opiskelijayhdistyksen on pidettävä joka vuosi kaksi (2) varsinaista kokousta. Kevätkokous on pidettävä keväällä maaliskuun ja syyskokous on pidettävä syksyllä lokakuun loppuun mennessä.

Ylimääräinen kokous

Ylimääräinen kokous pidetään, milloin opiskelijayhdistyksen kokous itse tai hallitus niin päättää tai milloin vähintään 1/10 opiskelijayhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä kirjallisesti erityisen asian käsittelyä varten hallitukselta vaatii. Ylimääräinen kokous on pidettävä viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa siitä, kun kokouksen pitämistä on asianmukaisesti vaadittu.

Kokoon kutsuminen

Kokouksesta on ilmoitettava opiskelijayhdistyksen ilmoitustaululla tai sähköpostitse vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta ja samalla mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat.

Opiskelijayhdistyksen kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää hallitus.

9. OPISKELIJAYHDISTYKSEN KOKOUSTEN OSANOTTAJAT JA ALOITEOIKEUS

Äänivalta sekä läsnäolo- ja puheoikeus

Opiskelijayhdistyksen kokouksessa on kullakin läsnä olevalla opiskelijayhdistyksen jäsenellä yksi (1) ääni. Läsnäolo- ja puheoikeus opiskelijayhdistyksen kokouksissa voidaan myöntää pyydettyäessä. Kannatusjäsenellä tai tämän edustajalla ja kunniajäsenellä on läsnäolo-oikeus, mutta ei äänioikeutta.

10. OPISKELIJAYHDISTYKSEN KOKOUKSISSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Syyskokous

- 1) valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat
- 2) todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3) hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi
- 4) käsitellään hallituksen tekemä toimintakertomus opiskelijayhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta
- 5) päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille
- 6) käsitellään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma
- 7) käsitellään seuraavan vuoden talousarvio
- 8) valitaan jäsenten keskuudesta hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan opiskelijayhdistyksen puheenjohtajaksi
- 9) valitaan jäsenten keskuudesta viidestä (5) kymmeneen (10) hallituksen muuta jäsentä sekä nollasta (0) kolmeen (3) varajäsentä
- 10) käsitellään aloitteet ja hallituksen niistä antamat lausunnot
- 11) käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Kevätkokous

- 1) valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat
- 2) todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3) hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi

LIITE 2 5(7)

- 5) käsitellään aloitteet ja hallituksen niistä antamat lausunnot
- 6) määrätään jäsenmaksun ja kannatusmaksun suuruus
- 7) valitaan toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja, sekä näille varahenkilöt
- 8) käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Ylimääräinen kokous

Ylimääräisessä opiskelijayhdistyksen kokouksessa käsitellään asiat, jotka kokouskutsussa on mainittu, sekä ne hallituksen esittämät asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei tarvita mainita kokouskutsussa.

Kokouskutsuainintaa edellyttävät asiat

Opiskelijayhdistyksen kokouksessa älköön tehtäkö päätöstä sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen purkamisesta, kiinteistön ostamisesta, myymisestä tai kiinnittämisestä eikä myöskään muunkaan huomattavan omaisuuden myymisestä ellei asiasta ole kokouskutsussa erikseen mainittu.

11. HALLITUS

Jäsenet

Opiskelijayhdistyksen hallitukseen kuuluvat syyskokouksessa syyskokouksen väliseksi ajaksi valitut puheenjohtaja sekä viidestä (5) kymmeneen (10) muuta jäsentä sekä nollasta (0) kolmeen (3) varajäsentä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan. Hallituksen jäsenten tulee olla opiskelijayhdistyksen jäseniä.

Kokoukset

Hallitus on kutsuttava koolle milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään puolet jäsenistä todistettavasti sitä puheenjohtajalta vaatii. Hallituksen kokous on tällöin pidettävä viimeistään seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun kokouksen koollekutsumista koskeva vaatimus on esitetty. Hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä viimeistään marraskuun 15. päivään mennessä.

Kokouskutsu

Hallituksen kokouksesta on ilmoitettava opiskelijayhdistyksen ilmoitustaululla tai sähköpostitse vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta ja mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat.

Päätösvaltaisuus

LIITE 2 6(7)

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen muista jäsenistä on saapuvilla.

Päätöksenteko

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänienemmistöllä. Äänten mennessä tasan, ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

Aloiteoikeus

Opiskelijayhdistyksen jäsenillä on oikeus tehdä esityksiä hallituksen kokouksiin.

Läsnäolo- ja puheoikeus

Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden opiskelijayhdistyksen hallituksen kokouksiin.

Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on muun muassa sen lisäksi, mitä nämä säännöt muuten edellyttävät:

- 1) johtaa opiskelijayhdistyksen toimintaa lain, näiden sääntöjen sekä opiskelijayhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti
- 2) panna toimeen opiskelijayhdistyksen kokouksen päätökset
- 3) valmistella opiskelijayhdistyksen kokoukselle käsiteltäväksi tulevat asiat ja kutsua kokoukset koolle
- 4) edustaa opiskelijayhdistystä ja käyttää sen puolesta puhevaltaa
- 5) päättää mahdollisen toiminnanjohtajan palkkaamisesta ja irtisanomisesta sekä opiskelijayhdistyksen muiden toimihenkilöiden valinnasta ja erottamisesta
- 6) päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta opiskelijayhdistykselle
- 7) huolehtia varojen hankinnasta ja taloudenhoidosta sekä kirjanpidosta
- 8) vastata opiskelijayhdistyksen postin, arkiston ja jäsenluettelon ylläpitämisestä, jäsenmaksujen keräämisestä sekä opiskelijakorttien toimittamisesta jäsenille.

12. OPISKELIJAYHDISTYKSEN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Opiskelijayhdistyksen nimen kirjoittavat opiskelijayhdistyksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

13. TILIKAUSI

Opiskelijayhdistyksen tilikausi on 1.9 -31.8. Tilinpäätös on annettava toiminnantarkastajille tai tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen syyskokousta.

14. PÖYTÄKIRJOJEN JULKAISEMINEN

Opiskelijayhdistyksen hallituksen kokouksien pöytäkirjat on julkaistava opiskelijayhdistyksen virallisella ilmoitustaululla tai sähköpostitse viimeistään seitsemän (7) päivän kuluttua kokouksesta. Mainittuja pöytäkirjoja on pidettävä nähtävillä vähintään seitsemän (7) päivän ajan.

15. SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN JA OPISKELIJAYHDISTYKSEN PURKAMINEN

Näiden sääntöjen muuttaminen ja opiskelijayhdistyksen purkaminen voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos siitä on kokouskutsussa mainittu. Päätökseen sääntöjen muuttamiseksi vaaditaan vähintään kolme neljäsosan (3/4) enemmistö opiskelijayhdistyksen kokouksessa annetuista äänistä.

Opiskelijayhdistyksen purkamisesta päätetään opiskelijayhdistyksen kokouksessa kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Tullakseen voimaan purkautumista koskeva päätös on hyväksyttävä uudestaan aikaisintaan neljäntoista (14) päivän kuluttua pidettävässä opiskelijayhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä.

Opiskelijayhdistyksen purkautuessa on sen varat luovutettava opiskelijayhdistyksen viimeisen kokouksen päätöksen mukaisesti sellaiselle oikeuskelpoiselle yhteisölle, joka ajaa yhdistyksen sääntöjen 2§:ssä mainittuja tarkoituksia.