



# *Yhdistystoiminta tutuksi*

# Turvallisemman tilan periaatteet

## Kunnioittava vuorovaikutus

- Kuuntele muiden puheenvuoroja ja anna kaikille mahdollisuus osallistua keskusteluun
- Jos olet eri mieltä, etsi rakentavia ja rauhanomaisia keinoja sen ilmaisemiseksi.
- Käytä selkeää ja yleistajuista kieltä.

## Kohtaa avoimesti

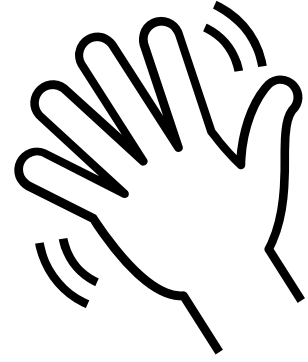
- Ota vastaan uudet aiheet ja ihmiset ennakkoluulottomasti.
- Kunnioita jokaisen itsemääritysoikeutta. Vältä oletuksia toisen taustasta, perhesuhteista tai sukupuolesta.
- Arvosta kaikkien fyysistä ja henkistä tilaa. Älä koske toista ilman lupaa.
- Pyydä lupa, jos otat tai julkaiset kuvia tai videoita muista ihmisistä. Älä ota kuvia tai julkaise materiaalia muista ihmisistä ilman lupaa.

## Miten toimia

- Jos huomaat tehneesi virheen, pyydä anteeksi ja toimi seuraavalla kerralla eri tavalla.
- Jos huomaat jonkun toisen toimivan turvallisemman tilan periaatteita vastaan, ilmoita kouluttajalle / häirintäyhdyshenkilölle ja puutu mahdollisuuksiesi mukaan tilanteeseen.

Maaseudun Sivistysliitto ry:n henkilöstön yhdessä sopimat periaatteet.

Hei!



Tutustutaan ja  
virittäydytään päivän  
aiheeseen!

# Osio 1

## Tieto



- Yhdistysten rakenteet
- Yhdistyslaki ja säännöt
- Jäsenet
- Yhdistyksen hallitus
- Yhdistyslain muutokset

# Mikä on yhdistys?



- **Yhdistys on organisaatio, joka on muodostettu tietyn aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteutusta varten.**
- Yhdistyksiä kutsutaan usein myös järjestöiksi.
- Yhdistys on usein voittoa tavoittelematon ja sen tarkoituksena voi olla esimerkiksi harrastustoiminta, hyväntekeväisyys, edunvalvonta tai muu yhteiskunnallinen tavoite.
- **Rekisteröitynyt yhdistys** tarkoittaa yhdistystä, joka on ilmoittanut itsensä Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Rekisteröitynyt yhdistys on oikeuskelpoinen eli se voi tehdä sopimuksia yhdistyksen nimissä ja toimia oikeudessa.



**Suomessa on yli 100 000 yhdistystä!**

# Yhdistyksen toimintaa ohjaavat



## Yhdistyslaki

- Yhdistyslaki määrittää yleiset raamit yhdistyksen toiminnalle ja päätöksenteolle.



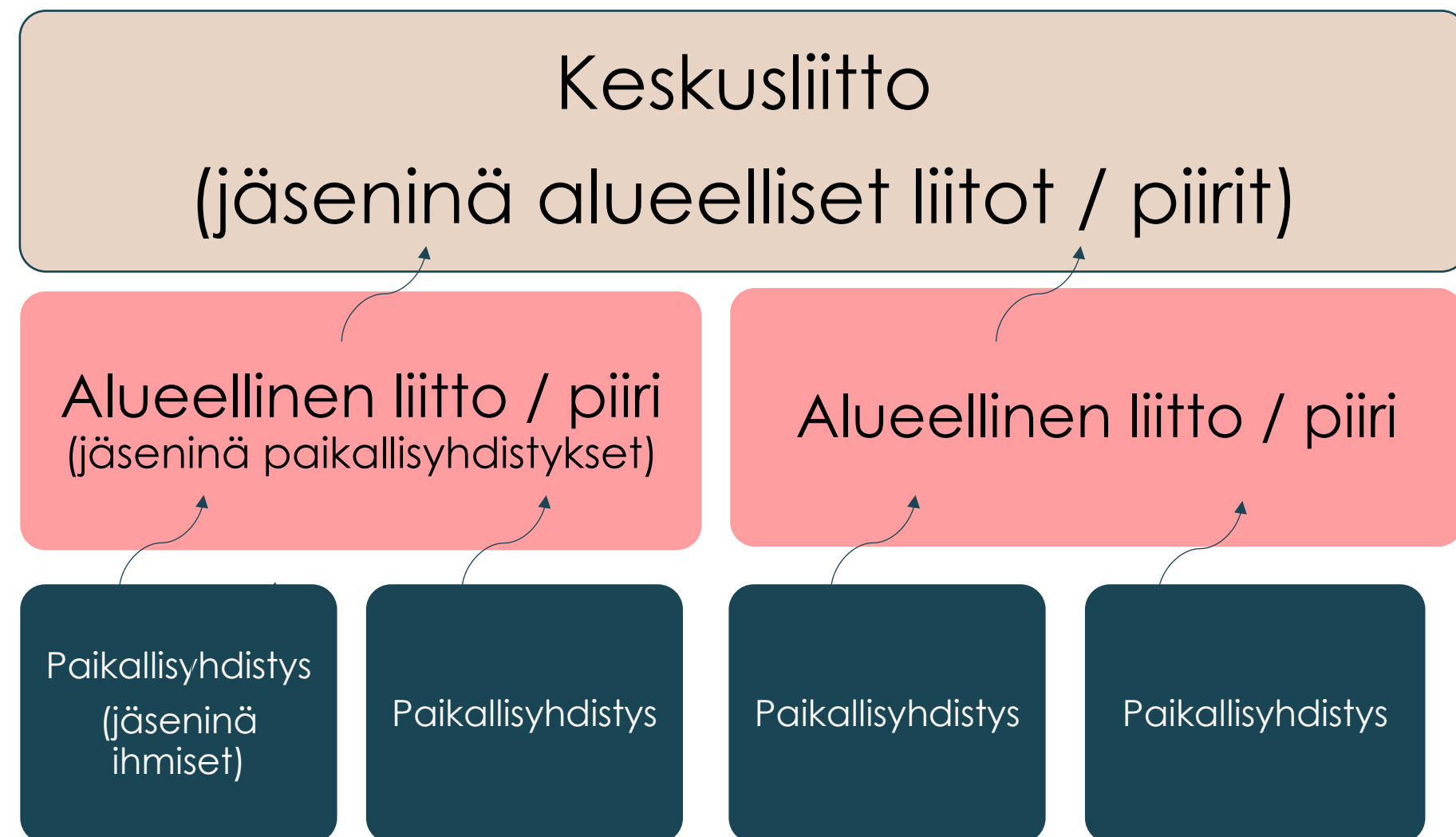
## Säännöt

- Yhdistyksen säännöissä voidaan vielä tarkentaa esimerkiksi yhdistyksen toiminnan tarkoitusta, jäsenyyttä, kokouskäytäntöjä ja yhdistyksen hallituksen toimintaa.

# Yhdistysten organisaatorakenteet



- Yhdistysten organisaatorakenteita voi olla monenlaisia.
- Yhdistysten jäseninä voi olla ihmisiä tai esimerkiksi muita yhdistyksiä.
- Yhdistykset voivat toimia itsenäisesti, mutta usein ne kuuluvat johonkin alueelliseen tai valtakunnalliseen kattojärjestöön.



**Kolmiportainen järjestö rakenne on tavallinen monissa valtakunnallisesti toimivissa järjestöissä, kuten esimerkiksi Eläkeliitossa tai Martoissa.**

**Joissain järjestöissä paikallisyhdistykset kuuluvat suoraan valtakunnalliseen keskusliittoon.**



# Yhdistys on olemassa jäseniään varten

## Jäsenet

- päättävät yhdistyksen tavoitteista, toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta
- hyväksyvät toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- valitsevat hallituksen tai johtokunnan sekä tilin- tai toiminnantarkastajat
- päättävät sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen lopettamisesta.
- Jäsenet käyttävät päätäntävaltaansa yhdistyksen kokouksessa eli vuosikokouksessa, erillisessä äänestyksessä, postiäänestyksessä tai sähköisesti toteutetussa äänestyksessä.



**Yhdistyslaissa on lueteltu sellaiset asiat, jotka on aina käsiteltävä yhdistyksen kokouksessa.**



# Yhdistyksen hallitus toteuttaa

- **Yhdistyksen hallitus tai johtokunta** vie vuosikokouksessa tai muussa äänestyksessä tehdyt päätökset käytäntöön.
- Hallitus päättää toiminnastaan hallituksen kokouksissa tai muilla sääntöjen määräämillä tavoilla.
- Hallituksen koko on yleensä määritelty yhdistyksen säännöissä
- **Yhdistyslain mukaan**
  - jokaisella yhdistyksellä tulee olla vähintään kolmijäseninen hallitus
  - hallituksella on oltava puheenjohtaja ja mahdollinen varapuheenjohtaja.

# Hallituksen tehtävät



- Hallituksen tehtävät liittyvät ensisijaisesti yhdistyksen kokousten valmisteluun ja toimeenpanoon, yhdistyksen johtamiseen, toiminnan arvioimiseen sekä yhdistyksen strategia- ja suunnitteluprosessien toteuttamiseen.
- **Hallituksen tehtäviä voivat olla mm.**
  - yhdistyksen päätösten toimeenpano
  - yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen ja sen käytännön valmistelut
  - jäsenluettelon pitäminen, jäsenten ottaminen ja erottaminen
  - kirjanpidon lainmukaisuudesta huolehtiminen.



**Kuinka monta jäsentä  
yhdistyksenne hallituksessa on?**

**Mitä säännöt sanovat  
hallituksen  
jäsenten määrästä?**

**Tutkitaan seuraavaksi mikä on  
yhdistysrekisteri ja mitä  
tarkoittaa yhdistyksen  
nimenkirjoitusoikeus.**



# Muutosilmoitukset yhdistysrekisteriin

PRH:n yhdistysrekisteriin tehdään  
muutosilmoitus, kun rekisteröidyn  
yhdistyksen

- osoite- ja yhteystiedot muuttuvat
- hallituksen puheenjohtaja ja nimenkirjoittajat vaihtuvat
- säännöt muuttuvat

Lisätietoja ilmoittamisesta



# Nimenkirjoitusoikeus



- Hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi.
- Yhdistyksen nimenkirjoittajalla tarkoitetaan **henkilöä, jolle on myönnetty nimenkirjoitusoikeus**.
- Yhdistyksen nimenkirjoittajalla on oikeus allekirjoittaa asiakirjoja yhdistyksen nimissä yksin tai, mikäli säännöissä niin määrätään, yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa.
- Yhdistyksen allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätinen allekirjoitus.

Lisätietoa [Yhdistyslaissa](#).

# Muutoksia yhdistyslaissa

- Yhdistyslakia muutettiin vuosina 2022 ja 2023.
- Muutokset mahdollistavat mm. kevennetyn kirjanpidon käyttöönoton yhdistyksissä.

Muutoksiin voit tutustua tarkemmin MSL verkko-opistossa [Yhdistyslain muutokset-materiaalipaketissa](#).



Videolla lakimies Reijo Petrell ja Antskogin kyläseura ry:n puheenjohtaja Marja Salenius keskustelevat kevennetyn kirjanpidon mahdollisuuksista.

# Osio 2

## Tehtävä



# Tutustu oman yhdistyksesi sääntöihin

Mitä säännöt sanovat hallituksen jäsenten määrästä?

Mitä säännöissä sanotaan yhdistyksen toimintakaudesta, yhdistyksen kokousten määrästä ja ajankohdasta.

Milloin säännöt on rekisteröity? Pitäisikö sääntöjä uudistaa, miksi?

# Tauko



# Osio 3

## Tieto



- Yhdistyksen vuosikierto
- Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi
- Vuosisuunnittelun vaiheet

# Yhdistyksen vuosikierto



## Toiminta ja tapahtumat

- Yhdistyksen järjestämä toiminta, kuten tapahtumat, kerhot, kurssit jne.

## Yhdistyksen laki- ja sääntömääräiset tehtävät

- Yhdistyslain ja sääntöjen määräämät kokoukset ja yhdistyshallinnon tehtävät

**Yhdistyksen toiminta- ja  
tilikausi on määritelty  
yhdistyksen säännöissä.**

# Yhden vai kahden kokouksen malli?



- Yhdistyksen säännöt määräävät, noudattaako yhdistys yhden vai kahden kokouksen mallia ja milloin sääntömääräiset kokoukset pidetään.
- Jos yhdistyksellä on käytössä kahden kokouksen malli, silloin pidetään
  - kevätkokous (yleensä maaliskoukokuussa) ja
  - syyskokous (yleensä loka-marraskuussa)
- Yhden vuosikokouksen mallissa kaikki sääntömääräiset asiat päätetään samassa vuosikokouksessa.

# Syyskokous



## **Kahden kokouksen mallissa syyskokouksessa yleisesti käsitellään seuraavat asiat:**

- valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat
- todetaan kokouksen osanottajat, laillisuus ja päätösvaltaisuus
- vahvistetaan kokouksen työjärjestys
- päätetään hallituksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenten sekä toiminnantarkastajien palkkioista
- päätetään jäsenmaksuista
- käsitellään ja vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle
- valitaan hallituksen puheenjohtaja
- valitaan hallituksen jäsenet ja varajäsenet
- valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
- käsitellään aloitteet ja hallituksen/johtokunnan/toimikunnan niistä antamat lausunnot

# Yksi vuosikokous

Yhden vuosikokouksen mallissa vuosikokouksessa käsitellään yleisesti seuraavat asiat

- valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat,
- todetaan kokouksen osanottajat, laillisuus ja päätösvaltaisuus,
- vahvistetaan kokouksen työjärjestys,
- käsitellään toimintakertomus edelliseltä toimintavuodelta
- käsitellään tilinpäätös ja toiminnantarkastajien lausunto sekä vahvistetaan tilinpäätös
- päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle/johtokunnalle sekä muille vastuuvollisille
- käsitellään toimintasuunnitelma
- päätetään hallituksen jäsenten ja toiminnantarkastajien palkkioista
- määrätään varsinaisten ja kannattavien jäsenten jäsenmaksujen suuruus ja käsitellään talousarvio
- valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa (yhdele myös varatoiminnantarkastaja)
- valitaan hallituksen/johtokunnan puheenjohtaja
- valitaan hallituksen/johtokunnan muut jäsenet
- käsitellään aloitteet ja hallituksen/johtokunnan/toimikunnan niistä antamat lausunnot
- valitaan yhdistyksen edustajat ja varaedustajat kokouksiin, joihin yhdistyksellä on oikeus nimetä edustajansa



# Yhdistyksen kokous vs. hallituksen kokous

Kokouksen asialista	Yhdistyksen kokous	Hallituksen kokous
1. kokouksen avaus		
2. kokouksen laillisuus ja päätöksenvaltaisuus	Kokous on laillinen, kun kokous on kutsuttu koolle yhdistyksen sääntöjen mukaan. Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on yksikin jäsen.	Kokous on laillinen, kun hallituksen jäsenet ovat saaneet tiedon kokouksesta riittävän aikaisin (ei ole erikseen määrättyä aikaa). Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on enemmän kuin puolet hallituksen jäsenistä, elleivät yhdistyksen säännöt määrää muuta.
3. kokouksen järjestäytyminen; puheenjohtajan ja sihteerin valinta	Kokouksen avaa yleensä yhdistyksen puheenjohtaja (hallituksen puheenjohtaja). Kokous valitsee riippumattomasti kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin. Kokouksen puheenjohtajana ja sihteerinä yleensä toimii joku muu kuin hallituksen jäsen.	Kokouksen puheenjohtajana toimii hallituksen (yhdistyksen) puheenjohtaja ja sihteerinä hallituksen (yhdistyksen) sihteeri.
4. edellisen kokouksen pöytäkirja	<b>Pöytäkirja on julkinen.</b> Pöytäkirjan tarkistavat kokouksen päättämät pöytäkirjan tarkastajat. Pöytäkirja on tarkastettu pöytäkirjantarkastajan allekirjoituksella. Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat aina pöytäkirjan.	Pöytäkirja ei ole julkinen. Pöytäkirja tarkistetaan joko heti kokouksen jälkeen kaikkien allekirjoituksella tai seuraavassa kokouksessa erillisessä kokouksen asiakohdassa. Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat aina pöytäkirjan.
5. Esityslistan asiat x kpl	Yhdistyksen sääntöjen mukaiset asiat ja hallituksen kutsussa mainitut asiat. <b>Muista kuin etukäteen lähetetyssä esityslistassa olevista asioista ei voida tehdä päätöksiä.</b>	Ei ole erikseen vaadittua esityslistaa, mitkä kokouksen tulisi käsitellä.  Hyvän kokoustavan mukaisesti hallituksen kokouksissa käsitellään säännöllisesti seuraavia asioita: laskut ja muut rahan liittyvät asiat ja uudet jäsenet.
6. kokouksen päättäminen	Kokouksen puheenjohtaja päättää kokouksen.	Hallituksen puheenjohtaja päättää kokouksen.
Kokouksen koollekutsuminen	Tulee kutsua koolle yhdistyksen sääntöjen mukaisesti: riittävän aikaisin, aika, paikka, kutsutapa	Puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja kutsuu koolle ilman mitään erityistä muotovaatimusta hallituksen sopimalla tavalla.
Kokouksesta yleensä	Avoin kaikille yhdistyksen jäsenille	Voivat osallistua vain hallituksen jäsenet ja hallituksen kutsumat henkilöt.
Kokousten määrä	Vähintään sääntöjen mukainen määrä kokouksia. Ylimääräisiä voidaan pitää hallituksen kutsumana tai tietyn määrän jäsenten vaatiessa tiettyä asiaa varten.	Ei ole mitään määrää hallituksen kokouksia. Vähintään kuitenkin yksi kokous, jolla yhdistyksen vuosikokous kutsutaan koolle.

# Vuosisuunnittelu kannattaa

- säästää resursseja ja ohjaa toimintaa
- tukee ennakointia ja seurantaa
- aktivoi jäseniä (kunhan se on kaikkien saatavilla)
- motivoi osallistumaan enemmän ja ottamaan vastuuta
- toiminnan kokonaiskuvan helpompi hahmottaminen → työnjako, viestintä, perehdytys



## Huomioon otettavaa:

- säännöt lähtökohtana
- uudistuminen ympäristön muuttuessa

# Vuosisuunnittelun vaiheet



KUVA 3: Yhdistyksen vuosisuunnittelun vaiheet (mukailten Hämäläinen ja Lempinen 2018, 48)

Lähde: Mira Öling: Yhdistyksen vuosikellon suunnittelu työpajamenetelmiä käyttäen.

# Toiminta- ja taloussuunnitelma

- Toimintasuunnitelma on yhdistyksen ja sen hallituksen toimintaa ohjaavista asiakirjoista tärkein.
- Toimintasuunnitelman voi jäsentää ja kirjoittaa monella eri tavalla.
- Jäsenistö mukaan toiminnan suunnitteluun!
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan samanaikaisesti.



# Toteutus & seuranta, vuosikertomus & tilinpäätös

- **Hallituksen tehtävä on valvoa, että suunnitelmia toteutetaan.**
- Seuranta auttaa reagoimaan mahdollisiin ongelmiin ajoissa.
- Seurataan tavoitteiden saavuttamista ja laadittujen suunnitelmien noudattamista.

## ***Seurannan tukikysymyksiä:***

- Miten on mennyt?
- Missä on onnistuttu?
- Missä on kehitettävää?

Hämäläinen ja Lempinen 2018

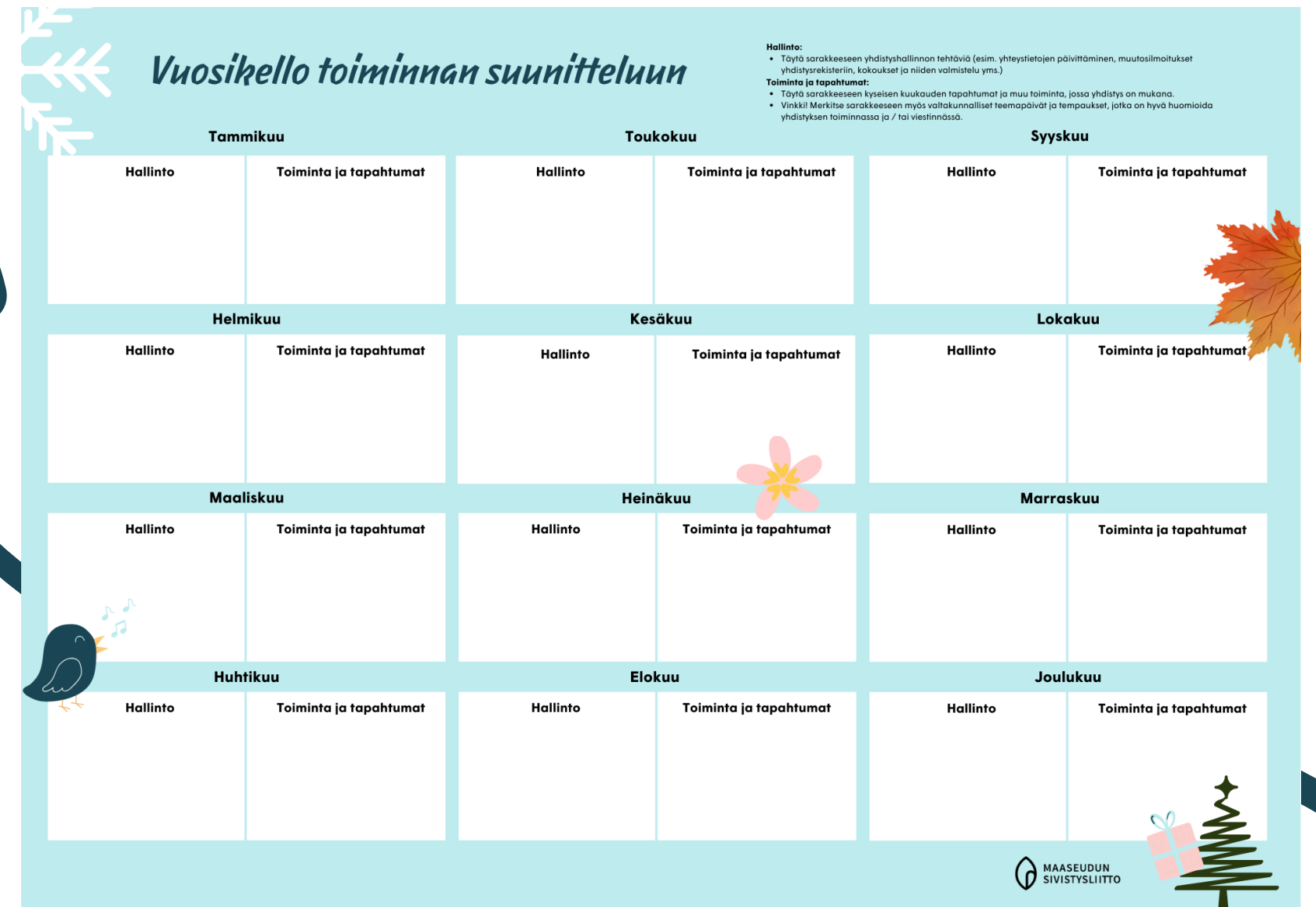
- Toiminta- eli vuosikertomus ja tilinpäätös laaditaan tilikauden päättymisen jälkeen.
- Toiminnantarkastaja tutustuu hallituksen laatimiin aineistoihin ja kirjoittaa niistä lausunnon. Asiakirjat hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa.

# Vuosikello suunnittelun tukena

Vuosikello on koko vuoden kattava suunnitelma organisaatiolle.

Vuosikellon hyötyjä ovat

- ajanhallinta
- toiminnan ennakointi
- systemaattinen toiminta
- yhteiset tekemiset ovat kaikkien tiedossa
- tukee tulosten arviointia ja resurssien mitoittamista



Vuosikellopohjia löytyy monenlaisia.

# Osio 4

## Tehtävä



# Vuosikellon täyttäminen

Valitkaa vuosikelloista joko hallinnon tai toiminnan vuosikello.

### **Hallinnon vuosikello:**

Mitä hallinnollisia tehtäviä yhdistyksen vuoteen kuuluu?

### **Toiminnan vuosikello:**

Mitä toimintaa yhdistyksen vuoteen kuuluu?  
Tutkikaa vuosikalenteria, mitkä valtakunnalliset teemapäivät tai juhla-ajat sopivat toimintaanne.  
Mitä uusia ideoita keksitte toimintaan?

## Kertaa ja opi lisää!

Lisää aiheeseen liittyvää materiaalia ja ladattavat vuosikellopohjat löydät MSL verkko-opistosta

[Yhdistystoiminnan ytimessä – kurssilta.](#)



**TAITAVA**  
yhdistystoimija

**MSL**  
**verkko-opisto**  
*moodle.msl.fi*



MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO



**TAITAVA**  
yhdistystoimija

**MSL**  
**verkko-opisto**  
*moodle.msl.fi*



MAASEUDUN  
SIVISTYSLIITTO

# Lähteet ja lisätietoa

[Yhdistyksen ABC – opas suomalaiseseen yhdistystoimintaan](#)  
[Yhdistyslaki](#)

[Hyvinkään yhdistykset: Yhdistyshallinto sujuvaksi](#)

<https://www.kokouskaytannot.fi/hallituksen-esitys-yhdistyslain-muuttamiseksi-on-annettu-eduskunnalle-6-10-2022/>

<https://www.yhdistystoimijat.fi/vuosikello-2-2/vuosi-tai-kevatkokous/>

[Tulorekisteri yhdistyksille ja säätiöille](#)

[Yhdistysten hyvä hallintotapa. Soste.](#)

# Lähteitä ja lisätietoa

Yhdistyksen ABC – opas suomalaiseseen yhdistystoimintaan

Yhdistyslaki

Hyvinkään yhdistykset: Yhdistyshallinto sujuvaksi

HÄMÄLÄINEN, J. ja LEMPINEN, M. 2018. Toiminnan suunnittelu ja hallinto yhdistyksissä

opinnäytetyössä

Mira Öling: Yhdistyksen vuosikellon suunnittelu työpajamenetelmiä käyttäen. Opinnäytetyö 2020, Savonia

KARREINEN, L., HALONEN, M. JA TENNILÄ, M. (toim.) 10 askelta parempaan vapaaehtoistoimintaan. Tampere: Hämeen Kirjapaino Oy 2017.

<https://www.yhdistystoimijat.fi/vuosikello-2-2/vuosi-tai-kevatkokous/>

<https://www.kuuloliitto.fi/palvelut/yhdistyksille/perustehtava-ja-toiminnan-suunnittelu/>

Tulorekisteri yhdistyksille ja säätiöille