2020

# Vapaaehtoisena Finnilcon jäsenyhdistyksessä

Finnilco

# Sisällys

**Alkusanat** 2
**Finnilco ja jäsenyhdistykset – yhteisellä asialla** 3
**Yhdistyksen hallitus** 4
**Hallituksen tehtäviä** 5
**Puheenjohtaja** 6
**Varapuheenjohtaja** 7
**Sihteeri** 7
**Muita tärkeitä tehtäviä yhdistyksessä** 7
**Rahastonhoitaja** 8
**Toiminnantarkastaja** 9
**Tiedottaja** 10
**Vertaisryhmän vetäjä** 11
**Tapahtumavastaava** 12
**Tukihenkilövastaava** 14
**Palkkiot ja kulukorvaukset yhdistyksen toiminnassa** 15
**Yhdistyksen rahoitus** 19
**Liitteet** 23
**Liite 1 Pöytäkirjamalli** 23
**Liite 2 Toiminnantarkastuskertomus** 26
**Liite 3 Yhdistyksen muokattava vuosikellopohja** 28

## Alkusanat

Tämä opas on tarkoitettu avuksi Finnilcon jäsenyhdistyksille toiminnan suunnitteluun ja pyörittämiseen.

Oppaassa käsitellään yhdistyksessä olevia erilaisia luottamushenkilöiden rooleja ja vapaaehtoistehtäviä. Tässä oppaassa on vain yksi malli roolituksesta, eikä se ole välttämättä sopiva kaikille Finnilcon jäsenyhdistyksille. Jokainen yhdistys määrittelee itse tehtäväjaon, ja sitä kannattaakin tarkastella ja muuttaa sen mukaan, ketä vapaaehtoisia kulloinkin on toiminnassa mukana. Ihmisten kiinnostukset ja vahvuudet kannattaa hyödyntää.

Oppaaseen on koottu lisäksi vinkkejä siitä, mitä käytännön asioita yhdistystoiminnassa täytyy ja kannattaa ottaa huomioon. Jos huomaat, että oppaasta puuttuu jotain hyödyllistä, niin ilmoitathan asiasta Finnilcolle oppaan täydentämistä ja päivittämistä varten.

Tarkoitus on ollut koota yhteen tarvittavat tiedot helposti omaksuttavassa muodossa. Toivottavasti oppaasta on apua uusien luottamushenkilöiden ja muiden vapaaehtoisten perehdyttämisessä.

## Finnilco ja jäsenyhdistykset – yhteisellä asialla

Finnilco ry on valtakunnallinen keskusjärjestö, liitto, johon kuuluu **paikallisesti tai valtakunnallisesti** toimivia avanne- ja vastaavasti leikattujen ja anaali-inkontinenssipotilaiden yhdistyksiä. Finnilco ja sen jäsenyhdistykset tarjoavat vertaistukea, tietoa ja edunvalvontaa.

### Finnilcon toiminta on valtakunnallista

Finnilco hoitaa tehtäviä, joita on paras hoitaa keskitetysti ja valtakunnallisella tasolla.

Finnilco huolehtii osittain joistain tehtävistä jäsenyhdistysten puolesta, kuten esimerkiksi jäsenrekisterin ylläpitämisestä ja jäsenlehden laatimisesta ja postittamisesta.

Finnilco tukee jäsenyhdistyksiään jakamalla vuosittain pienavustuksia yhdistyksen tekemään vertaistukitoimintaan ja tiedottamiseen. Lisäksi jäsenyhdistyksiä tuetaan järjestämällä mahdollisuuksien mukaan koulutusta niiden vapaaehtoisille.

Finnilco järjestää vuosittain useita valtakunnallisia kursseja ja virkistystapahtumia.

Finnilcon muita tärkeitä tehtäviä ovat yleisen avannetietoisuuden lisääminen ja edunvalvonta.

### Alueellinen toiminta

Finnilcoon kuuluu 16 paikallisyhdistystä sekä kaksi valtakunnallista yhdistystä: IPAA-yhdistys ry ja Anniko ry. Kaikki Finnilcon jäsenyhdistykset ovat itsenäisiä ja rekisteröityjä yhdistyksiä, joilla on omat hallitukset ja taloudet. Ne toimivat vapaaehtoisvoimin.

Jäsenyhdistykset järjestävät vertaistuki- ja virkistystoimintaa omalla toimialueellaan. Toiminta on kaikille avointa, mutta oman yhdistyksen jäsenille tapahtumien osallistumismaksut voivat olla edullisempia.

## Yhdistyksen hallitus

Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksella on oltava puheenjohtaja.

Yhdistys määrittelee omissa säännöissään hallituksen koon ja toimikauden pituuden, joka on tavallisesti vuodesta kahteen. Hallituksen jäsenet valitaan yhdistyksen kokouksessa.

Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (Yhd.laki 35 §)

**Uuden hallituksen jäsenen perehdyttäminen**

Tässä on listattu yleisiä asioita, jotka kannattaa käydä läpi uuden hallituksen aloittaessa toimintansa.

- Yhdistyksen säännöt
- Kokousaikataulu (vuosikello)
  - yhdistyksen kokoukset
  - hallituksen kokoukset
  - sääntömääräiset asiat ja niiden valmistelu
- Kokouskäytännöt
  - läsnäolo/estyminen, ilmoittautuminen, varajäsenten osallistuminen kokouksiin
  - osallistuminen etänä
- Omat ja toisten vastuualueet hallituksessa
- Vaitiolovelvollisuus
- Työvälineet ja laitteet (omat vai yhdistyksen?)
- Matka- ja kulukorvaukset

## Hallituksen tehtäviä

**Yhdistysten vuosikokousten valmistelu** on yksi hallituksen tärkeistä tehtävistä, koska vuosikokouksissa päätetään suurimmista asioista. Sääntömääräisiä vuosikokouksia voi olla yhdistyksen säännöistä riippuen yksi tai kaksi (syys- ja kevätkokous).

Jos kokouksia on yksi, kaikki sääntömääräiset asiat käsitellään samassa kokouksessa. Jos kokouksia on kaksi, niin syyskokouksessa käsitellään suunnitelmat tulevalle toimintavuodelle ja kevätkokouksessa edellisvuonna toteutunut toiminta.

Syyskokouksessa käsiteltävät **toimintasuunnitelma** ja **talousarvio** kertovat, mitä järjestössä aiotaan tehdä tulevana toimintavuonna, ja miten varoja tullaan käyttämään.

Hallitus valmistelee toimintasuunnitelman ja talousarvion syyskokousta varten. Syyskokous käsittelee ja hyväksyy ne sellaisenaan tai muokattuna sekä valtuuttaa ja toisaalta velvoittaa hallituksen toteuttamaan toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

Yhdistyksen kevätkokouksessa puolestaan käsitellään edellisvuoden ”tulokset”. **Toimintakertomuksessa** hallitus kertoo kuluneen kauden toiminnasta. Periaatteessa kaikesta, mikä mainitaan toimintasuunnitelmassa, tulisi jossain muodossa löytyä maininta myös toimintakertomuksesta.

Toimintakertomuksessa käydään läpi muun muassa yhdistyksen perustoiminta ja tarkoitus sekä menneet tapahtumat ja tilaisuudet. Kertomuksessa tehdään myös katsaus yhdistyksen jäsenkuntaan ja taloudelliseen tilanteeseen. Toimintakertomuksessa arvioidaan toimintasuunnitelman toteutumista: saavutettiinko tavoitteet?

**Tilinpäätös** kertoo edellisvuoden tulot ja menot, eli mistä rahaa on tullut, ja mihin se on käytetty.

Ennen yhdistyksen kokousta toimintakertomus toimitetaan tilinpäätösasiakirjojen ohella yhdistyksen tilin- tai toiminnantarkastajille. Tarkastajan antamien tietojen perusteella päätetään **vastuuvapauden myöntämisestä** hallitukselle ja muille vastuuvelvollisille.

**Puheenjohtaja**
Puheenjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa ja hallituksen työskentelyä. Hän vastaa yhdistyksen sisäisestä yhteistyöstä ja työnjaosta sekä toiminnan suunnittelusta. Hän edustaa yhdistystä ja pitää yllä yhteistyötä myös yhdistyksen ulkopuolelle.

Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu muun muassa päätösten valmistelu, hallitusten kokousten koolle kutsuminen ja johtaminen, tehtävien jakaminen ja päätösten toteutusten seuranta.

Puheenjohtajan rooli positiivisen ja motivoituneen ilmapiirin luojana on merkittävä. On tärkeää, että kokouksessa jokaisella saa olla mielipide, jota kunnioitetaan avoimella, aidolla ja luottamuksellisella ilmapiirillä.

Yhdistyksen **nimenkirjoitusoikeus** on yleensä puhejohtajalla, jollei tätä oikeutta ole erikseen rajoitettu. Säännöissä saatetaan määritellä, että puheenjohtajan lisäksi nimenkirjoitusoikeus on lisäksi yhdellä tai useammalla hallituksen jäsenellä. Puheenjohtaja myös hyväksyy yhdistyksen laskut.

Hallituksen puheenjohtaja

- tuntee yhdistyksensä, sen toimintaperiaatteet ja arvot
- tuntee yhdistyslain ja yhdistyksen säännöt
- hallitsee kokoustekniikan

Puheenjohtajan tehtäviä

- kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja valmistelee kokoukset
- johtaa hallituksen kokoukset, jakaa puheenvuorot
- huolehtii, että yhdistyksen sääntömääräiset asiat tulevat valmistelluksi vuosikokouksia varten
- huolehtii työnjaosta
- on yhdistyksen keulakuva
- huolehtii, että pienavustus ja mahdolliset kunnan avustukset haetaan ajoissa, samoin raportit avustuksen käytöstä

**Varapuheenjohtaja**
Yhdistyksen varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan varahenkilönä. Varapuheenjohtaja on ajan tasalla yhdistyksen asioissa ja hän edustaa yhdistystä yhdessä puheenjohtajan kanssa. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sopivat tehtäväjaosta.

**Sihteeri**
Yhdistyksen sihteeri huolehtii yleensä hallituksen kokousjärjestelyistä, kokousten pöytäkirjanpidosta sekä säilytettävien asiakirjojen arkistoinnista.

Sihteeri vastaa usein myös yhdistyksen jäsenasioista, eli jäsenluettelon ja jäsenten ajantasaisten yhteystietojen ylläpitämisestä.

Yhdistyksestä riippuen sihteerin tehtäviin voi kuulua jäsenpostitusten hoitamista ja muita tiedotustehtäviä.

Hallituksen sihteeri

- hoitaa hallituksen kokousjärjestelyt
- laatii pöytäkirjat kokouksista sekä tarvittaessa muita asiakirjoja
- huolehtii, että asiakirjat on arkistoitu asianmukaisesti
- valmistelee yhdessä puheenjohtajan ja muun hallituksen kanssa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen
- huolehtii jäsenasioista

## Muita tärkeitä tehtäviä yhdistyksessä

Yhdistyksen toiminnan organisoimiseen voidaan nimetä lisäksi eri tehtävien vastuuhenkilöitä. Hallitus valitsee nämä henkilöt. Vastuualueiden hoitajat voivat olla hallituksen jäseniä, mutta he voivat olla myös hallituksen ulkopuolelta.

Hallituksella on vastuu näiden henkilöiden perehdyttämisestä, kouluttamisesta ja tukemisesta tehtävien hoidossa.

**Rahastonhoitaja / Taloudenhoitaja**
Rahastonhoitaja valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä ja huolehtii kirjapidosta. Rahastonhoitaja huolehtii tositteiden kirjaamisesta yhdistyksen kirjanpitoon sekä puheenjohtajan hyväksymien laskujen maksamisesta. Rahastonhoitaja pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen rahatilanteesta sekä valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa. Yhdistys voi käyttää halutessaan myös tilitoimistoa.

**Talousarvio** on suunnitelma yhdistyksen ensi tilikauden budjetista. Talousarvioon on kirjattava kaikki menot ja tulot, joita tilikaudella arvioidaan tulevan. Talousarvio antaa hallitukselle vallan käyttää siinä osoitetut varat toimintaan, ja toisaalta velvoittaa hallitusta olemaan ylittämättä arvioitua määrärahaa ja hankkimaan rahat talousarvion osoittamalla tavalla. Talousarvio pitäisikin aina valmistella yhdessä toimintasuunnitelman kanssa. Talousarviossa kannattaa olla mukana myös vertailu aiempien vuosien tilipäätöksiin. Syyskokouksessa jäsenistö velvoittaa ja valtuuttaa hallituksen toteuttamaan talousarviota. Rahastonhoitaja laatii talousarvioehdotukset ja valvoo hyväksytyn talousarvion toteutumista.

**Tilinpäätös** on laadittava viimeistään neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Kevätkokouksessa hallitus raportoi tilinpäätöksen avulla, miten se on onnistunut toteuttamaan edellisvuoden toimintasuunnitelmaa ja budjettia. Rahastonhoitaja huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä toiminnantarkastajien lausunnon saamisesta.

Rahastonhoitaja esittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajien lausunnon kevätkokouksessa, jossa jäsenistö päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle. Hallituksen tulee perehtyä hyvissä ajoin ennen vuosikokousta tilinpäätökseen ja allekirjoittaa se ennen tilintarkastusta. Hallitus on siten vastuussa tilinpäätöksen paikkansapitävyydestä.

Rahastonhoitaja
- valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä ja huolehtii kirjapidosta
- kirjaa tositteet ja maksaa hyväksytyt laskut
- valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen yhdessä hallituksen kanssa
- valvoo hyväksytyn talousarvion toteutumista

**Toiminnantarkastaja**
Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa, miten yhdistyksessä on toimittu. Käytännössä yhdistyksen toiminnantarkastajan tehtävänä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta.

Yleisenä edellytyksenä toiminnantarkastajan tehtävään on, että henkilö on riippumaton tehtävässä toimimiseen ja kertomaan käsityksensä vapaasti. Toiminnantarkastajana ei siis voi olla esimerkiksi henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä, tai joka on läheisessä suhteessa tällaiseen henkilöön. Yhdistyksen jäsen voidaan yleensä valita toiminnantarkastajaksi.

Toiminnantarkastaja arvioi yhdistyksen hallinnon ja taloudenhoidon asianmukaisuutta käytännössä tutustumalla yhdistyksen kirjanpitoon, tilinpäätökseen, toimintakertomukseen ja kokouspöytäkirjoihin. Lisäksi hän voi esittää tarkentavia kysymyksiä yhdistyksen puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle.

Toiminnantarkastaja kirjoittaa tarkastuksestaan toiminnan-tarkastuskertomuksen. Sen tarkoitus on kertoa yhdistyksen jäsenistölle, että yhdistyksessä toimitaan asianmukaisesti. Jos toiminnantarkastuksessa tulee ilmi, että yhdistys rikkoo lakia, niin tästä pitää mainita toiminnantarkastuskertomuksessa.

*Malli yhdistyksen toiminnantarkastus-kertomukseksi löytyy liitteistä.*

Kertomus toimitetaan tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä päättävälle yhdistyksen kokoukselle.

Toiminnantarkastaja

- arvioi yhdistyksen hallinnon järjestämistä (esimerkiksi onko kokouksista laadittu asianmukaiset pöytäkirjat)
- tarkastaa yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen
- laatii tarkastuksesta toiminnantarkastuskertomuksen ja toimittaa sen yhdistyksen kokoukselle

**Tiedottaja**

Tiedottaja suunnittelee yhdistyksen viestintää ja huolehtii viestinnästä omille jäsenille ja myös ulkopuolisille. Tehtävät voi sopia kiinnostuksen ja tilanteen mukaan yhdistyksen toimijoiden kesken. Joskus esim. ulkoinen viestintä on puheenjohtajan hoidossa ja sisäinen viestintä kuuluu viestintähenkilölle/tiedottajalle. Tiedottaja huolehtii muun muassa, että jäsenkirjeet kulkevat säännöllisesti ja tiedotus toiminnasta on aktiivista. Tiedottamisen tavoitteena on, että mahdollisimman moni tietää, että paikkakunnalla on jäsenyhdistys ja että toimintaan voi tulla mukaan. Aktiivisesti tiedottava yhdistys saa todennäköisesti lisää vapaaehtoisia sekä myös yhteistyökumppaneita. Yhdistyksen on kannattavaa verkostoitua alueen viranomaisten, paikallismedian ja muiden toimijoiden kanssa ja parantaa näin yhdistyksen mahdollisuuksia saada viestintä mahdollisimman hyvin esille.

Tiedottaja

- tiedottaa Finnilco-lehteen aineistopäivämäärään mennessä
- tiedottaa Finnilcon nettisivuille
- hoitaa sisäisen viestinnän, esim. jäsenkirjeen kokoamisen ja lähettämisen
- hoitaa ulkoisen viestinnän, esim. tapahtumista ilmoittamisen paikallislehteen ja medialle
- hoitaa mahdollisia sosiaalisen median kanavista

**Vertaisryhmän vetäjä**
Vertaisryhmän vetäjä voi toimia myös esimerkiksi kerhon vetäjän tai kerhon yhteyshenkilön nimikkeellä. Vertaisryhmät ovat usein aika vapaamuotoisia keskustelu- ja kahvittelutilaisuuksia, mutta on hyvä, että ryhmällä on nimetty vastuuhenkilö, vetäjä, jonka puoleen voi tarvittaessa kääntyä.

Joillakin suurimmista yhdistyksistä voi olla useampikin kerho oman yhdistyksen alueella. Tyypillistä on, että nämä ryhmät kokoontuvat kerran kuukaudessa. Etuna säännöllisissä kokoontumisissa on, että ajankohta tulee tutuksi osallistujille.

Usein ryhmässä käy toisilleen tuttuja ihmisiä, mutta uusien avoin vastaanottaminen on tärkeää. Varsinkin, jos uusia henkilöitä on paikalla, on vertaisryhmän vetäjän hyvä kerrata ryhmän pelisäännöt. Toimivan ryhmän toiminnan peruspilareita ovat luottamuksellisuus, toisten kunnioittaminen, vapaus kertoa itsestään toisille sen verran kuin itse haluaa, ja osallistujien tasavertaisuus, joka sisältää ajan ja tilan antamisen jokaiselle.

Ryhmän vetäjän tehtävät:

- Käytännön asioiden (paikka, aika, tarjoilut jne.) huolehtiminen / delegoiminen
- Mahdollisten teemojen suunnittelu, teemoihin liittyvien mahdollisten alustajien pyytäminen
- Ihmisten vastaanottaminen, kohtaaminen ja turvallisen ja myönteisen ilmapiirin luominen
- Tasavertainen kohtelu, esim. puheajan jakaminen/rajoittaminen tarvittaessa, jotta kaikilla on mahdollisuus sanoa

**Tapahtumavastaava**
Tapahtumavastaava (tai esimerkiksi virkistysvastaava, retkivastaava) ideoi ja organisoi tapahtumien järjestämistä. Erilaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi retket, luennot, teatteri- tai elokuvaillat, visailut, urheilu, pikkujoulut, uusien ilta jne.

Tapahtumat vaativat ennakkojärjestelyjä, minkä lisäksi täytyy huolehtia tapahtumien sujumisesta paikan päällä. Tapahtumavastaava organisoi, että erilaisiin tapahtumiin liittyvät käytännön järjestelyt hoituvat.

Tapahtumavastaava
- aikatauluttaa
- varaa tilat ja hoitaa tarjoilut
- suunnittelee ja huolehtii tapahtumiin ilmoittautumisen (täytyykö tapahtumaan ilmoittautua etukäteen, mihin mennessä?)
- budjetoi: onko tapahtumissa omavastuuosuus? Paljonko hinta on jäsenille ja ei-jäsenille?
- hankkii tarvittavat tarvikkeet tapahtumiin
- itse tilaisuudessa toivottaa osallistujat tervetulleiksi ja informoi tapahtuman kulusta ja muista käytännön asioista
- hoitaa tapahtumien jälkisiivouksen

Kaikkea ei tarvitse tehdä itse, vaan delegointi on sallittua. On kuitenkin hyvä, että jollakulla on kokonaiskuva tilanteesta ja langat käsissään.

**Yleisohjeita tapahtuman kokonaissuunnitelman laatimiseksi**

1. Idea: **Mitä** järjestetään ja **miksi**? Mikä on tilaisuuden ajatus / tavoite?
2. Tapahtuman kohderyhmä: **Kenelle** tilaisuus on suunnattu, ketä paikalle halutaan? (Esim. leikatut, läheiset, ammattilaiset, päättäjät) Tavoiteltu osallistujamäärä?
3. **Budjetti**: paljonko rahaa on käytettävissä? Onko tilaisuus maksuton vai onko osallistumismaksu, onko jäsenille eri hinta kuin muille? Mitä kuluja tilaisuudesta aiheutuu? Onko mahdollista järjestää tilaisuus yhteistyössä jonkun muun toimijan kanssa?
4. Tarkemmat speksit; **milloin** ja **missä** tilaisuus kannattaa toteuttaa? Kulkuyhteydet, saavutettavuus/esteettömyys, päällekkäiset juhlat ja tapahtumat. Huomioi myös peruutusehdot.
5. **Ohjelma ja aikataulu:** Millainen ohjelma ja sisältö osallistujia kiinnostaa? Jos mukana on esimerkiksi ulkopuolinen puhuja, sovi ennakkoon, mistä hänen halutaan puhuvan, paljonko aikaa on käytettävissä, kenelle hän tulee puhumaan.
6. **Markkinointi**: Miksi kannattaa osallistua, miten voi osallistua? Missä kanavissa markkinoidaan?
7. **Kuka** hoitaa minkäkin asian itse tilaisuudessa? Tarjoilut, vastaanotto/tervetulotoivotukset, juontaminen, siivous.
8. Saatu **palaute** ja itsearviointi. Itse tapahtuman jälkeen on syytä käydä läpi, että missä asioissa onnistuttiin ja missä on parantamisen varaa, saatiinko ideoita jatkotilaisuuksia varten.

**Esimerkkitapahtuma: Uusien ilta**

Uusien illan idea on tehdä uuden henkilön osallistuminen mahdollisimman helpoksi. Usein ihmisten on helpompi osallistua tilaisuuteen, joka on juuri heille suunnattu. Tavoite on, että uudet ihmiset kokevat olevansa tervetulleita yhdistyksen toimintaan, ja he tutustuvat yhdistykseen ja toisiinsa.

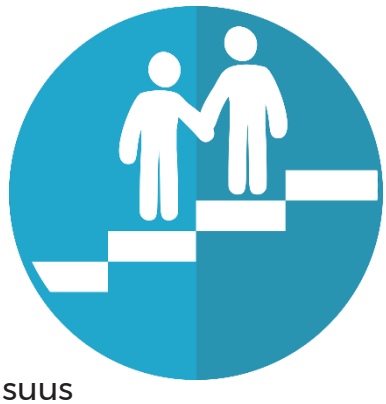
Tapahtuma voidaan kohdistaa esimerkiksi vuoden sisällä avanneleikatuille. Avannehoitajalta voi kysyä, voiko hän auttaa kutsujen välittämisessä niille, jotka kuuluvat kohderyhmään. Läheiset voidaan myös toivottaa tervetulleiksi tilaisuuteen. Paikalle voidaan kutsua ne, jotka ovat esimerkiksi liittyneet yhdistyksen jäseniksi viimeisen vuoden aikana, vaikka heidät olisi leikattu jo aiemmin.

Tilaisuuden kulku kannattaa miettiä etukäteen. Esimerkiksi avannehoitajan puheenvuoro ja läsnäolo voi sopia hyvin uusien illan ohjelmaan. Yhdistyksen aktiivi voi kertoa oman yhdistyksen ja Finnilcon järjestämästä toiminnasta. Uusilta kannattaa kysellä, millainen toiminta heille olisi mieleen, ja uusiin

ideoihin on hyvä suhtautua avoimin mielin. On hyvä mainita myös siitä, miten halutessaan saa vertaistukihenkilön.

Keskusteluaiheita voi valmistella etukäteen, mutta niitä ei ole pakko hyödyntää, jos keskustelu sujuu ilmankin. Osallistujamäärästä ja tilasta riippuen keskustelua voidaan käydä koko porukalla tai voidaan myös jakautua pöytäkunnittain keskustelemaan kahvikupin äärellä. Huolehdi, että kukaan ei jää tahtomattaan yksin ja ulkopuoliseksi, vaan jos huomaat henkilön jäävän syrjään, käy juttelemassa hänelle.

Muista, että ensimmäinen vaikutelma on usein ratkaiseva. Jos henkilö ei koe oloaan tervetulleeksi, niin tutustumiskerta voi jäädä viimeiseksi. Jos taas yhdistyksen toiminnasta jää lämmin ja avoin tunnelma, on uusien paljon helpompi tulla mukaan jatkossa.



**Tukihenkilövastaava**

Tukihenkilövastaava on yhdistyksen vertaistuki-henkilöiden yhdyshenkilö. Kun jollakulla on tarvetta vertaistukihenkilölle, tukihenkilövastaava katsoo, kuka yhdistyksen vertaistukihenkilöistä olisi sopiva keskustelukumppani tukea kaipaavalle henkilölle.

Tukihenkilövastaava järjestää mahdollisuuksien mukaan vertaistukihenkilöille tapaamisia, joissa heillä on mahdollisuus luottamuksellisesti jakaa kokemuksiaan ja saada vertaistukea toisilta vertaistukihenkilöiltä. Tällaiseen tilaisuuteen yhdistys voi mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan tilata ulkopuolisen työnohjaajan tai vastaavan vetämään keskustelua. Lähekkäin toimivat yhdistykset voivat järjestää tällaisen vertaistukihenkilöiden keskinäisen tapaamisen myös yhdessä. Suositeltavaa on myös pyytää mukaan niitä valtakunnallisesti toimivien IPAA-yhdistyksen ja Annikon vertaistukihenkilöitä, jotka asuvat ja toimivat oman yhdistyksen alueella.

Tukihenkilövastaava on yhdyshenkilö myös Finnilcon suuntaan. Kerran vuodessa Finnilco pyytää tukihenkilövastaavalta tiedon siitä, montako tukikontaktia yhdistyksen vertaistukihenkilöillä on ollut vuoden aikana. On tärkeää, että nämä tiedot toimitetaan Finnilcolle. Näin Finnilco pystyy kokoamaan kokonaiskuvaa tukihenkilötoiminnasta.

Tukihenkilövastaavan tehtävät

- etsii tuettavalle sopivan vertaistukihenkilön
- järjestää vertaistukihenkilöille tapaamisen, jossa vertaistukihenkilöt voivat saada toisiltaan vertaistukea
- yhteyshenkilö Finnilcon suuntaan
- kokoaa tukikontaktit Finnilcolle

## Palkkiot ja kulukorvaukset yhdistyksen toiminnassa

Suurimmaksi osaksi Finnilcon jäsenyhdistysten yhdistystoiminta on vapaaehtoistoimintaa, jossa ei makseta tekijöille palkkaa tai palkkioita. Vapaaehtoiselle yleensä kuitenkin korvataan hänelle toiminnasta aiheutuneet kulut.

Yhdistyksen vuosikokous päättää, millaisia palkkioita ja korvauksia yhdistyksen toimijoille maksetaan.

### Palkka tai palkkio

Jos yhdistys maksaa palkkaa tai palkkioita, kyse ei siltä osin ole vapaaehtoistoiminnasta. Jos esimerkiksi hallituksen jäsenet saavat työstään palkkion, kyse on veronalaisesta ansiotulosta ja siitä on pidätettävä ennakkovero verottajan ohjeiden mukaan.

Yhdistyksen on huolehdittava palkan sivukuluista (sairausvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksut).

### Työn ostaminen

Esimerkiksi henkilökohtaisen luentopalkkion sijasta voi tulla kyseeseen luennon ostaminen yritykseltä. Ennakonpidätystä ei tarvitse pidättää, jos laskuttavalla yrityksellä on voimassa oleva ennakkoperintärekisteriote. Otteen aitouden voi tarkistaa maksuttomasta YTJ-tietopalvelusta sekä verottajalta. Jos yrityksellä on ainoastaan Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus), yhdistyksen on toimitettava 13 % ennakonpidätys laskuun sisältyvän työn arvonlisäverottomasta osuudesta. Työnantajan sairausvakuutusmaksun tilitysvelvollisuutta ei näistä ole.

## Kilometri- ja kulukorvausten maksaminen

Yhdistys voi maksaa vapaaehtoiselle verovapaasti matkakustannusten korvauksia. Niiden maksamisessa tulee noudattaa ns. Verohallinnon kustannuspäätöstä, jossa vuosittain määritellään päivärahan ja km-korvauksen suuruus. Yhdistys voi päättää maksaa korvausta vähemmän kuin kustannuspäätöksessä, mutta ei enemmän. Esimerkiksi Finnilcossa on päätetty, että yhdistys maksaa km-korvausta ja päivärahaa vähemmän kuin Verohallinnon kustannuspäätöksessä.

Kulukorvausten on perustuttava todellisiin kuluihin. Ne korvataan matkalaskua ja mahdollisia kuitteja (esim. matkaliput) vastaan.

Verovapaasti voi korvata päivärahan enintään kahdeltakymmeneltä päivältä kalenterivuodessa; matkakustannusten korvauksesta muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta on verovapaata enintään 3.000 euroa kalenterivuodelta.

## Muut kulukorvaukset

Yleishyödylliset yhteisöt ja julkisyhteisöt voivat korvata verovapaasti jäsenilleen ja vapaaehtoisille heidän yhteisön puolesta suorittamiaan menoja. Näitä voivat olla esimerkiksi yhteisön toimintaan tarvittavien varusteiden ja materiaalien hankkimisesta aiheutuneet menot. Korvaukset eivät ole veronalaisia eikä niitä tarvitse ilmoittaa tulorekisteriin eikä muutoinkaan Verohallinnolle, jos yhteisö korvaa yhteisön puolesta suoritetut menot tositteita vastaan aiheutuneiden kustannusten suuruisina.

Muina kulukorvauksina voidaan maksaa esimerkiksi puhelinkuluja sellaisille yhdistyksen toimihenkilöille, jotka joutuvat hoitamaan yhdistyksen asioita kotipuhelimella/kännykällä. Silloin:

- Asiasta on tehtävä päätös hallituksen kokouksessa ja se on kirjattava pöytäkirjaan
- Kulut on oltava todennettavissa, ts. toimihenkilön on pystyttävä osoittamaan (esim. ote puhelinlaskusta), että hän on käyttänyt

omaa liittymäänsä yhdistyksen asioiden hoitamiseen vähintään kulukorvausta vastaavan summan verran.
- Yhdistys voi myös hankkia yhdistyksen haltuun puhelinliittymän, jota toimihenkilö käyttää työpuheluihin. Jos tällaista liittymää käytetään myös yksityispuheluihin, se on verotettava luontoisetu.

**Muistaminen**

Yhdistyksellä on mahdollista kiittää tai muistaa vapaaehtoisiaan pienimuotoisesti. Esimerkiksi joulun alla voi antaa kortin ja kukkasen tai tavaralahjan, kuten elokuvaliput. Jos vapaaehtoisille annetaan muutamia kiitoslahjoja vuodessa, näiden yhteenlaskettu arvo henkilöä kohden voi olla korkeintaan 100 euroa.

HUOM: Vaikka lahjakortit ovat yleisesti ottaen käteviä, niin vapaaehtoisten muistamisessa eivät ole. Lahjakortti on rahaan verrattavissa oleva lahja, joka tulkitaan veronalaiseksi tuloksi.

Yksi vaihtoehto kiittämiseen on järjestää vapaaehtoisille yhteinen virkistystilaisuus, esimerkiksi saunailta tai joululounas. Tällainen muistaminen on verovapaata, jos tilaisuudet ovat satunnaisia ja kustannuksiltaan kohtuullisia, eikä tilaisuus ole ennalta sovittu korvaus työn tekemisestä.

**Tulorekisteriin ilmoittaminen**

Tulorekisteri on monen eri viranomaisen yhteinen tietokanta, joka kokoaa yhteen kaikki ansio-, eläke- ja etuustiedot.

Tulorekisteriin ilmoitetaan kaikki palkat ja myös kilometrikorvaukset, päivärahat ja työkorvaukset jne. Tämä koskee myös kaikkia yhdistyksiä. Finnilcon jäsenyhdistysten, jotka maksavat luentopalkkioita tai kilometrikorvauksia ja päivärahoja esimerkiksi kokoukseen tai muuhun tilaisuuteen osallistuvalle, pitää ilmoittaa nämä tiedot tulorekisteriin.

Verovapaat kustannusten korvaukset (kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset) ilmoitetaan viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

- ✓ On mahdollista toimittaa usean kuukauden matkalaskut kerralla, niin että korvaukset maksetaan kerralla yhtenä maksupäivänä. Silloinkin maksetut kulukorvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin viimeistään seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

- ✓ Suoritukset voi ilmoittaa yhdellä ilmoituksella kerran kuukaudessa, vaikka kustannusten korvausten maksupäiviä olisi useita saman kuukauden aikana. Maksupäiväksi ilmoitukselle merkitään tällöin kuukauden viimeisin kustannusten korvausten maksupäivä.

Tiedot voidaan ilmoittaa esimerkiksi käyttämällä maksutonta Palkka.fi-palkanlaskentaohjelmaa, josta tiedot siirtyvät tulorekisteriin automaattisesti. Toinen vaihtoehto on ilmoittaa ne verkkolomakkeella tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa (tulorekisteri.fi).

Yhdistysrekisteriin merkitty yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja tai nimenkirjoitusoikeudellinen, jolla on oikeus edustaa yhdistystä yksin, voi asioida tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa yhdistyksen puolesta ilman erillistä valtuutta. Nämä toimielinroolit ovat riittävä valtuus tulorekisterissä asiointiin. Toimielinrooli pitää olla kirjattu yhdistysrekisteriin. Tulorekisteriin kirjaudutaan ja tunnistaudutaan silloin henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla. Yhdistykset voivat valtuuttaa muita tahoja (esim. tilitoimiston) tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun käyttöön,

Jos ilmoittamisvelvollisuus laiminlyödään, määrätään seuraamusmaksuja.

## Yhdistyksen rahoitus

### Jäsenmaksut

Kukin yhdistys päättää omasta jäsenmaksustaan kerran vuodessa yhdistyksen kokouksessa.

Finnilco auttaa jäsenyhdistyksiä jäsenmaksulaskutuksessa. Jäsenmaksulaskutus tehdään alkuvuodesta Finnilcon toimistolla. Maksulomakkeet toimitetaan yhdistyksille postitettavaksi. Jäsenet maksavat jäsenmaksut Finnilcon jäsenmaksutilille, josta Finnilcon toimisto tilittää ne kullekin yhdistykselle pidättäen samalla Finnilcon osuuden.

Muistutuslaskut maksamattomille jäsenille lähetetään alkusyksystä Finnilcon toimistolta käsin.

Uudelta jäseneltä maksu peritään liittymisen yhteydessä. Jos uusi jäsen liittyy lokakuun alun jälkeen, jäsenmaksu peritään vasta seuraavasta vuodesta lähtien.

Jäsenyhdistykset voivat halutessaan hoitaa laskutuksen myös itsenäisesti. Jäsenmaksutilitykset tarkastetaan Finnilcon toimistolla vuodenvaihteessa, jolloin tarkistetaan myös yhdistysten jäsentilanne vuoden päättyessä.

Myös Finnilcon jäsenmaksusta päätetään yhdistyskokouksessa. Finnilco perii jäsenmaksun jäsenyhdistyksiltä niiden koon mukaan; kutakin jäsentä kohden Finnilco perii päätetyn summan.

### Pienavustukset Finnilcolta

Finnilco myöntää vuosittain pienavustuksia jäsenyhdistyksilleen. Avustukset on tarkoitettu yhdistysten vertaistukitoimintaan ja tiedon välittämiseen. Pienavustuksen suuruus voi vaihdella yhdistyksien välillä ja vuosittain. Summa voi olla maksimissaan 2000 euroa, keskimäärin avustukset ovat noin 1000 euron suuruisia.

Pienavustusta voi hakea Finnilcolta kerran vuodessa, elokuussa. Hakeminen tapahtuu lomakkeella, jossa kerrotaan, mitä avustuksella aiotaan toteuttaa sekä toiminnan talousarvio. Avustustarpeiden perusteella Finnilco hakee avustusta STEA:lta. Finnilcon hallitus tekee päätöksen avustusten jakamisesta, jos STEA:n myöntämä avustussumma on haettua pienempi.

Avustusvuoden jälkeen avustuksen käytöstä raportoidaan Finnilcolle lomakkeella, jossa kerrotaan, miten avustusta käytettiin, ja kuinka kulut jakautuivat.

Finnilcon toiminnanjohtajaan voi ottaa yhteyttä pienavustukseen liittyvissä kysymyksissä.

### Avustukset kunnilta ja kaupungeilta

Myös kunnat ja kaupungit myöntävät avustuksia yhdistysten vapaaehtoistoimintaan. Usein avustusten hakuaika seuraavaa vuotta varten on edellisen vuoden loppupuolella, mutta tässä on vaihtelua paikkakuntien välillä.

Hakemuksessa on kerrottava yhdistyksen perustiedot sekä yleensä toimitettava toimintasuunnitelma, talousarvio, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus. Säännöllisen avustuksen kohteena olevan toiminnan tulee tapahtua lisäksi tietyllä paikkakunnalla. Jokaisella tuen myöntäjällä on omat kriteerinsä tuen myöntämiselle, ja avustusten myöntämisen perusteet voivat vaihdella myöntäjästä riippuen.

### Arpajaiset

Tavara-arpajaiset ovat verovapaata toimintaa, jonka yhteydessä yhdelle tai useammalle henkilölle ostettua arpaa tai muuta suoritetta vastaan luvataan arvonnalla tai sattumaan perustuvalla tavalla määritetty tavara tai muu voitto. Lupaa järjestämiseen ei tarvita, jos järjestäjänä toimii yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö, ja kun arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2.000 €. Tällöin sekä arpojen myynnin että voittojen jakamisen on tapahduttava samassa tilaisuudessa. Yhdistyksen juhlissa ja tilaisuuksissa järjestämät arpajaiset eivät normaalisti ole luvanvaraisia eivätkä myöskään kuulu arpajaisveron piirin.

## Myyjäiset

Myyjäiset ovat perinteisimpiä yhdistyksen varainhankintakeinoja. Myyjäisissä myydään yleensä yhdistyksen jäsenten tekemiä tuotteita, kuten leivonnaisia ja käsitöitä sekä yhdistyksen omia tuotteita. Elintarvikkeiden myyjät, jotka valmistavat tai myyvät elintarvikkeita vähäisiä määriä, on vapautettu ilmoitusvelvollisuudesta. Myyjät voivat myydä tuotteitaan myyjäisissä tai paistaa makkaraa tapahtumissa. Myyjäisistä saatu tulo on yhdistykselle verovapaata tuloa.

Myyjäisvinkkejä:

- ✓ Erikoistuotteet ovat hyviä myyntivaltteja.
- ✓ Myynnissä on vain yhtä tuotetta: kuivakakkuja (”Pieni kakkupuoti”), munkkeja (”munkkiralli”), villasukkia (”isoäidin sukkapuoti”)
- ✓ Myyntipöytä kannattaa järjestellä kauniiksi.
- ✓ Myyjinä toimivat jäsenet edustavat yhdistystä.
- ✓ Positiivisuus, hymyily ja kiitos ovat myyntivaltteja.

## Pienkeräykset

Pienkeräys on nimensä mukaisesti pieni rahankeräys, jolla kerätään rajallinen määrä rahaa lyhyessä, rajoitetussa ajassa. Pienkeräyksen järjestäminen edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle. Voit lähettää pienkeräysilmoituksen joko postilla, sähköpostilla tai sähköisen asioinnin kautta.

Poliisilaitos käsittelee pienkeräysilmoituksen viiden arkipäivän kuluessa laskettuna sen saapumisesta poliisilaitokselle ja antaa pienkeräykselle pienkeräysnumeron.

Pienkeräyksen saa käynnistää, kun pienkeräysnumero on annettu. Ilmoita pienkeräysnumero yleisölle aina lahjoituksia pyydettäessä. Pienkeräysnumeron avulla yleisö saa tiedon, että keräys on asianmukaisesti ilmoitettu poliisilaitokselle ja järjestäjä on noudattanut lain säännöksiä.

Rahankeräykset on tarkoitettu yleishyödyllisen toiminnan rahoittamiseen, ja tämä peruslähtökohta koskee myös pienkeräyksiä. Pienkeräyksillä kertyvät varat käytetäänkin useimmiten yleishyödylliseen toimintaan.

Pienkeräysten kohdalla yleishyödyllisyys ei kuitenkaan rajoita käyttökohteita, vaan rahaa voidaan kerätä myös muuhun tarkoitukseen. Esimerkiksi taloudellisissa vaikeuksissa olevia ihmisiä tai perheitä on mahdollista tukea pienkeräyksellä. Lisäksi pienkeräyksellä voidaan hankkia varoja vaikkapa erilaisten kaupunginosa- ja kotiseutuyhdistysten järjestämien tapahtumien ja aktiviteettien rahoittamiseen.

Pienkeräyksellä ei saa kerätä rahaa elinkeinotoiminnan tukemiseen eikä oikeushenkilön, kuten esimerkiksi osakeyhtiön tai yhdistyksen, varallisuuden kartuttamiseen.

Pienkeräys lyhyesti:

- ✓ pienkeräyksellä saa kerätä enintään 10.000 euroa
- ✓ pienkeräys voi kestää enintään 3 kk
- ✓ pienkeräyksiä saa järjestää enintään 2 krt kalenterivuodessa
- ✓ edellyttää ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle ja rahankeräyslaissa säädettyjen edellytysten täyttymistä.

Lisätietoja löytyy Poliisin kotisivuilta:
https://www.arpajaishallinto.fi/rahankeraykset/pienkeraykset

**Lisätietoja ja vinkkejä** yhdistystoimintaan löytyy esimerkiksi seuraavista osoitteista:

https://www.opintokeskusvisio.fi/

https://www.ok-sivis.fi/

https://www.jelli.fi/jarjestotoiminta/

http://www.kansalaisareena.fi/vapaaehtoistoiminta-opas.pdf

http://www.ksl.fi/images/yhdistystoiminnan%20avaimet.pdf

# Liitteet

## Liite 1 Pöytäkirjamalli

Pöytäkirja koostuu

- otsikosta
- asiaosasta eli päätösten esittämisestä
- varmennuksesta ja
- tarkastusosasta.

Pöytäkirjan otsikossa tulee näkyä:

- kokouksen laatu
- yhdistyksen tai hallintoelimen nimi
- kokouksen aika (päiväys, alkamis- ja päättymisaika),
- kokouksen paikka
- osanottajat
- puheenjohtajan ja pöytäkirjan tekijöiden nimet.

Yhdistyslain mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitusten lisäksi pöytäkirja tulee tarkistaa.

Yhdistyslain mukaan kaikilla yhdistyksen jäsenillä on oikeus pyynnöstä saada nähdä yhdistyksen kokousten pöytäkirjat. Hallituksen kokouksen pöytäkirjat eivät ole julkisia eikä niitä ole pakko näyttää muille kuin hallituksen jäsenille ja tilintarkastajille, jollei yhdistyksen säännöissä toisin määrätä. Jokaisen on kuitenkin oikeus saada pöytäkirjanote siitä pykälästä, jossa käsitellään häntä koskevaa asiaa.

Pöytäkirjaa tarvitaan, jotta

- tilintarkastajat voivat tilejä tarkastaessaan todeta, että taloutta on hoidettu laillisten päätösten mukaisesti.
- toimintakertomusta kirjoitettaessa voidaan pöytäkirjoista tarkistaa, että on muistettu kirjata kaikki tarvittava.
- riitatilanteissa pöytäkirjasta voidaan tarkistaa, mitä kokous on päättänyt. Pöytäkirjasta myös näkyy, ketkä ovat osallistuneet päätöksentekoon.
- historiaa kirjoitettaessa pöytäkirjoja voidaan käyttää lähdemateriaaleina. Pöytäkirjat ovat ikuisesti säilytettäviä asiakirjoja ja sen vuoksi ne pitää laatia arkistokelpoiselle paperille arkistokelpoisilla välineillä.

ILCO RY

Pöytäkirja x/20xx

Hallituksen kokous

YHDISTYKSEN KOKOUS

Aika

Paikka

Läsnä

**1. Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja Matti Meikäläinen avasi kokouksen klo.

**2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Todettiin.

**3. Kokouksen järjestäytyminen**

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Maija Maijanen, ääntenlaskijoiksi Hannu Hannula, Päivi Päivänsäde ja Heimo Heino, pöytäkirjantarkastajiksi Heikki Heikkilä ja Heli Kopteri ja sihteeriksi Matti Mattila

**4. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

**5. Käsiteltävät asiat**

**6. Muut mahdolliset asiat**

**7. Seuraava kokous**

**8. Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo

_____

Maija Maijanen

Puheenjohtaja

_____

Matti Mattila

Sihteeri

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty.

Helsinki x.x.20xx

_____

Heikki Heikkilä

Pöytäkirjantarkastaja

_____

Heli Kopteri

Pöytäkirjantarkastaja

## Liite 2 Toiminnantarkastuskertomus

### Pitkä malli

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Olemme toiminnantarkastajina tarkastaneet _____ ry:n tilinpäätöksen 1.1.-31.12.20xx. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelma ja liitetiedot.

Hallituksen vastuu

Hallitus vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta ja siitä, että ne antavat oikeat ja riittävät tiedot Suomessa voimassa olevien tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastajan velvollisuudet

Toiminnantarkastajan tehtävä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etuuksien ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista. Toiminnantarkastus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

Käsityksemme mukaan olemme hankkineet lausuntomme perustaksi tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvaa toiminnantarkastusaineistoa.

Toiminnantarkastuslausunto

Tarkastuksen perusteella toteamme, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet. Tarkastuksessa ei ole havaittu, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö olisi syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhdistystä kohtaan, eikä ole havaittu, että johtoon kuuluva tai toimihenkilö olisi rikkonut yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä.

Helsingissä pp.kk.vvvv

| | |
|---|---|
| Maire Tarkastaja | Riitta Meikäläinen |
| toiminnantarkastaja | toiminnantarkastaja |

Lyhyt malli

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Olemme toiminnantarkastajina tarkastaneet _____ ry:n tilinpäätöksen 1.1.–31.12.20xx. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelma ja liitetiedot.

Toiminnantarkastuslausunto

Tarkastuksen perusteella toteamme, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

Helsingissä pp.kk.vvvv

| | |
|---|---|
| Maire Tarkastaja | Riitta Meikäläinen |
| toiminnantarkastaja | toiminnantarkastaja |

## Liite 3 Yhdistyksen muokattava vuosikellopohja

| TAMMIKUU | HELMIKUU | MAALISKUU | HUHTIKUU | TOUKOKUU | KESÄKUU |
|---|---|---|---|---|---|
| Hallituksen järjestäytymis-kokous<br><br>Uusien hallituksen jäsenten perehdytys<br><br>Jäsenmaksulaskujen ja 1. jäsenkirjeen lähettäminen<br><br>Finnilco-lehteen materiaali | Toimintaker-tomuksen ja tilinpäätöksen laatiminen, toiminnantarkastus<br><br>Finnilcolle raportti pienavustuksen käytöstä<br><br>Finnilcolle tiedot edellisvuoden tukikontakteista<br><br>Finnilco-lehti ilmestyy | Kevätkokous | Finnilco-lehteen materiaali<br><br>Finnilcon kevätkokous | Finnilco-lehti ilmestyy<br><br>IBD-päivä | Finnilcon kesäpäivät |
| **HEINÄKUU** | **ELOKUU** | **SYYSKUU** | **LOKAKUU** | **MARRASKUU** | **JOULUKUU** |
| | Finnilco-lehteen materiaali<br><br>Pienavustus-hakemus Finnilcolle<br><br>Jäsenmaksu-jen karhu-laskutus | Finnilcon syyskokous<br><br>Finnilco-lehti ilmestyy<br><br>Uusien ilta | Avannepäivä<br><br>Syyskokous<br><br>Finnilco-lehteen materiaali | Avustus-hakemukset kunnille | Finnilco-lehti ilmestyy<br><br>IBD-viikko<br><br>Jäsenluettelon tarkista-minen<br><br>Pikkujoulut |