



OPAS IHOLIITON JÄSENYHDISTYSTEN TOIMINTAAN

Tähän oppaaseen on koottu Iholiiton jäsenyhdistysten toiminnan kannalta keskeisiä tietoja. Aluksi on lyhyt kuvaus Iholiiton toiminnasta ja organisaatiosta. Luvussa kaksi esitellään yhdistystoiminnan perusteita. Luvussa kolme käydään läpi yhdistyksen talousasioita. Lopussa on erilaisia malleja lomakkeista ja asiakirjoista.

Iholiiton ja sen jäsenjärjestöjen muodostaman organisaation monimuotoisuudesta johtuen jäsenjärjestöissä on käytössä hyvin monenlaisia käytäntöjä, joita ei välttämättä kaikkia saada sisällytettyä tähän. Oppaasta otetaan kuitenkin mielellään vastaan kommentteja ja lisäyksiä, jotta sisältö saataisiin mahdollisimman kattavaksi ja mahdollisimman hyvin jäsenjärjestöjen toimijoita palvelevaksi. Kommentteja voi antaa Iholiittoon järjestösuunnittelijalle.

Muutokset esimerkiksi yhteystiedoissa ovat mahdollisia, ajantasainen versio oppaasta liitteineen löytyy Iholiiton internet-sivuilta www.iholiitto.fi/iholiitto/jarjestotoiminta/jarjestokoulutus/



Sisältö

1 IHOLIITTO JA YHDISTYKSET	3
1.1 Mikä Iholiitto on?	3
1.2 Iholiiton jäsenjärjestöt.....	5
1.3 Iholiiton yhteystiedot	7
1.4 Iholiiton palvelut jäsenjärjestöille (v. 2010-2011).....	8
2 YHDISTYSTOIMINNAN PERUSTEET	9
2.1 Yhdistystoiminnan perusasioita	9
2.2 Järjestötoiminnan käytäntöjä Iholiitossa.....	13
3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO	17
3.1 Kirjanpito/taloushallinto.....	17
3.2 Varainhankinta	19
3.3 Yhdistystoimintaa ohjaavat lait	20

Liitteet

1. Pöytäkirjamalli
2. Esityslistamalli
3. Yhdistyksen vuosikello
4. Vuosikertomuslomake
5. Jäsenkirjemallit (2 kpl)
6. Jäsenrekisteriohjeet
7. Matkalaskulomake
8. Toiminnantarkastuskertomus-malli
9. Kannatusjäsenkirje



1 IHOLIITTO JA YHDISTYKSET

1.1 Mikä Iholiitto on?

Iholiitto on ihotautia sairastavien potilas- ja edunvalvontajärjestö. Iholiiton tarkoituksena on toimia rekisteröityjen **jäsenjärjestöjensä keskusliittona** ja työskennellä ihotautia sairastavien etujen ajamiseksi. Iholiittoon kuuluu kahdeksan erilaista potilasjärjestöä (ks. luku 1.3). Iholiitto toimii pääasiassa Raha-automaattiyhdistyksen tuella.

Edunvalvonnan tavoitteena on parantaa ihotautia sairastavien ja heidän läheistensä asemaa sekä ottaa kantaa Iholiiton tavoitteiden ja strategian mukaisesti yhteiskunnallisiin asioihin. Iholiitto pyrkii vaikuttamaan ihotautia sairastavien hoitomahdollisuuksiin ja hoidon tasapuoliseen tarjontaan koko maassa osallistumalla aktiivisesti yhteiskunnalliseen keskusteluun. Iholiiton tavoitteena on parantaa ihotautia sairastavien kuntoutus- ja avohoitomahdollisuuksia. Edunvalvontaan kuuluu oleellisena osana tiedottaminen ihotaudeista eri sidosryhmille ja päättäjille. Iholiitosta saa kuntoutussuunnittelijalta neuvontaa mm. ihotautia sairastavan sosiaaliturva-asioissa.

Järjestötoimintaan kuuluu Iholiitossa erityisesti jäsenyhdistysten toiminnan tukeminen, mm. erilaiset järjestökoulutukset ja –tapahtumat. Myös vertaistukitoiminta ja sen kehittäminen kuuluu järjestötoiminnan alueeseen (yhteydenpito vertaistukijoihin, koulutukset, vertaistuen välittäminen jne). Järjestösuunnittelijan vastuualueeseen kuuluvat myös eri sairausryhmien vertaistukitapaamiset, tuetut lomamat ja kokemuskoulutus-toiminta.

Iholiiton **Harvinaisten ihotautien keskus** palvelee harvinaisia ihotauteja sairastavia, heidän läheisiään ja alan ammattilaisia. Sen työntekijänä toimii kuntoutussuunnittelija, joka toimii läheisessä yhteistyössä muiden Iholiiton työntekijöiden kanssa. Keskukseen kootaan tietoa ja käytännön kokemusta harvinaisista ihotaudeista sekä vaikeista palovammoista.

Iholiitto järjestää vuosittain useita valtakunnallisia sopeutumisvalmennus- ja perustietoa antavia **kurssseja** eri ryhmille. Yleisimpien ihotautien lisäksi Iholiiton kurssitoiminnassa huomioidaan harvinaisia ihotauteja sairastavat. Kurssit antavat tietoa ja lisäävät ihotautia sairastavan voimavaroja ja toimintakykyä. Kurssit tarjoavat myös mahdollisuuden jakaa kokemuksia samanlaisessa elämäntilanteessa olevien kanssa. Iholiitto järjestää myös ilmastokuntoutusta atooppista ihottumaa sairastaville nuorille ja aikuisille.

Ihohoitoa ja neuvontaa on saatavissa Iholiiton Ihopisteistä, joissa hoitajat ohjaavat ihonhoidossa. Ihopisteet sijaitsevat Helsingissä, Tampereella ja Rovaniemellä. Maksutonta neuvontaa voi saada puhelimitse, sähköpostilla ja myös paikan päällä. Lisäksi Ihopisteissä tehdään pieniä maksullisia toimenpiteitä ja niissä on myös yksityisvastaanottoa pitävä ihotautilääkäri.

Tiedotuksessa keskeistä on Iholiiton ja Psoriasisliiton yhdessä kustantama Ihonaika-lehti, joka ilmestyy 5 kertaa vuodessa (v. 2011). Ihonaika on Iholiiton jäsenjärjestöjen jäsenten tärkein jäsenetu. Iholiitto tuottaa myös erilaisia oppaita eri ihosairauksista RAY:n tuella, lisäksi joitakin oppaita painetaan sponsorituella. Iholiitto pyrkii tuottamaan tekstejä myös harvinaisimmista ihosairauksista, näitä ei välttämättä paineta, mutta ne ovat nettisivuilla luettavissa ja tulostettavissa (ja tulostetun version voi myös tilata Iholiitosta). Internet-sivuilla tiedotetaan



kaikesta Iholiiton toiminnasta, ja sieltä löytyvät myös kaikki Iholiiton oppaat pdf-muodossa sekä oppaiden tilauslomake sairaaloita ym. varten.

Ammattihenkilöstön koulutuksen perustehtävänä Iholiitossa on lisätä eri alojen ammattilaisten tietämystä ihon sairauksista, niiden hoidosta, kuntoutuksesta ja muista palveluista ihotautia sairastaville. Koulutustoiminnan kohderyhmänä ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset kuten sairaanhoitajat, terveydenhoitajat, lähihoitajat, lääkärit, kuntoutusohjaajat, sosiaalityöntekijät kosmetologit, farmaseutit. Iholiitto järjestää luentoja ja koulutustilaisuuksia sekä tilauskoulutusta kohderyhmän tarpeiden mukaan räätälöiden eri teemoista. Ammattihenkilöstön koulutus on omarahoitteista toimintaa.

Iholiiton hallitus

- hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- hallituksessa ovat edustettuina kaikki jäsenjärjestöt (varsinainen jäsen ja henkilökohtainen varajäsen)
- hallituksessa esittelijänä toiminnanjohtaja ja sihteerinä tiedottaja
- hallitus vastaa toiminnasta ja hyväksyy toimintasuunnitelmat / toimintakertomukset esityksiksi vuosikokouksille
- hallituksen jäsenistä puolet on erovuoroisia vuosittain, hallituksen puheenjohtajien ja jäsenten toimikausi kaksi vuotta



1.2 Iholiiton jäsenjärjestöt

Järjestö	perustettu	jäsenmäärä 2010
Atopialiitto ry	1997	3130
Alopecialiitto ry	2005	793
Suomen Palovammayhdistys ry	1991	221
Ihoyhdistys ry	2004	283
Suomen Iktyoosiyhdistys ry	1988	139
Suomen EB-yhdistys ry	1997	77
Valoihottumayhdistys ry	2002	74
Suomen HAE-yhdistys ry	2008	69
Yhteensä		4786

Kaikki Iholiiton jäsenjärjestöt toimivat vapaaehtoisvoimin. Atopialiittoon kuuluu 16 paikallista atopiayhdistystä - eli käytännössä lähes jokaisessa maakunnassa on oma atopiayhdistys. Alopecialiittoon kuuluu alopeciaa eli pälvikaljua sairastavien lisäksi myös vitiligoa eli valkopälveä sairastavia. Alopecia- ja vitiligoyhdistyksiä on kolme: Etelä-Suomi (toiminta-alueena koko eteläinen ja läntinen Suomi), Päijät-Häme (toiminta-alueena itäinen Suomi) sekä Pohjois-Suomi.

Muut jäsenjärjestöt ovat valtakunnallisia. Palovammayhdistys kokoaa yhteen vaikean palovamman kokeneet ja heidän läheisensä. Ihoyhdistykseen kuuluu erilaisia harvinaisia ihosairauksia sairastavia henkilöitä, joilla ei ole oman diagnoosin mukaista yhdistystä. Iktyoosiyhdistys on ihon sarveistumissairauksia sairastavien ja heidän läheistensä yhdistys. EB-yhdistykseen kuuluu harvinaista ihosairautta EB:tä eli epidermolysis bullosaa sairastavia ja heidän läheisiään. Valoihottumayhdistyksen kohderyhmänä ovat monimuotoista valoihottumaa tai erilaisia muita valolle herkistäviä ihosairauksia sairastavat läheisineen. Uusin yhdistyksistä on HAE-yhdistys, jonka jäsenet ovat perinnöllistä turvotuksia aiheuttavaa sairautta eli hereditääristä angioödeemaa sairastavia läheisineen. Jäsenjärjestöihin voi kuulua myös esimerkiksi ammattihenkilöstöä tai muita kannattajajäseniä.

Lisätietoja jäsenjärjestöistä: www.iholiitto.fi/iholiitto/jasenyhdistykset

www.alopecialiitto.fi

www.atopialiitto.fi

www.iholiitto.fi/ihoyhdistys

www.iholiitto.fi/eb-yhdistys

www.haefinland.org

www.iholiitto.fi/iktyoosiyhdistys

www.suomenpalovammayhdistys.fi

www.iholiitto.fi/valoihottumayhdistys

Psoriasisliitto on oma itsenäinen järjestö, jonka yhdistykseen kuuluu psoriasisista ja nivelpsoriasisista sairastavia. Iholiitto ja Psoriasisliitto julkaisevat yhdessä Ihonaika-lehteä ja toimivat myös muuten yhteistyössä, mutta ovat hallinnollisesti itsenäisiä järjestöjä. Lisätiedot www.psoriasisliitto.fi. Allergia- ja Astmaliitto on toinen itsenäinen toimija, jonka kanssa Iholiitto tekee yhteistyötä (lisätiedot www.allergia.fi).



KUVIO 1. Iholiitto ja jäsenjärjestöt





1.3 Iholiiton yhteystiedot

Keskus: 09 7562 010, toimisto@iholiitto.fi

Postiosoite: Karjalankatu 2 B, 3. krs., 00520 Helsinki

www.iholiitto.fi

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@iholiitto.fi

Toimihenkilöt ja vastualueet yhdistystoiminnassa

Toiminnanjohtaja Sirpa Pajunen - edunvalvonta

Taloussihteri Hellevi Malkamäki – laskutukset, jäsenmaksut, yhdistysten talousneuvonta

Toimistosihteri Mira Airola – jäsenrekisteri, jäsenkortit, yhdistysten nettisivut, kirjekuoritulaukset, osoitetarrat

Järjestösuunnittelija Aino Ovaskainen – jäsenjärjestöjen tukeminen, vertaistukiasiat, tuetut lomat, tapaamiset, kevät- ja syyspäivät, kokemuskoulutus

Koulutussuunnittelija Teija Launis – kurssit, ammattihenkilöstön koulutus, vertaistukikoulutukset

Kuntoutussuunnittelija Risto Heikkinen – Harvinaisten ihotautien keskus, kurssit, sosiaaliturvaneuvonta, Harvinaiset-verkosto

Kuntoutussuunnittelija Heini Lehtonen – aurinkopainotteinen sopeutumisvalmennus atoopikoille

Tiedottaja Maija Krappe – Ihonaika-lehti, oppaat, nettisivut

Ihopisteet

Helsinki, Messeniuksenkatu 5, 00250 Helsinki, 09 4542 730, ihopiste.helsinki@iholiitto.fi

Tampere, Hämeenkatu 25 B, 33200 Tampere, 03 222 8011, ihopiste.tampere@iholiitto.fi

Rovaniemi, Pohjolankatu 4-6, 96100 Rovaniemi, 016 425 0200, ihopiste.rovaniemi@iholiitto.fi

Ihopisteiden maksuton neuvontanumero 09 4542 7333 (arkisin klo 10-15)



1.4 Iholiiton palvelut jäsenjärjestöille (v. 2010-2011)

- Iholiitosta voi kysyä neuvoa kaikenlaisissa yhdistystoimintaan liittyvissä kysymyksissä. Neuvonnan ja henkisen tuen lisäksi osallistumme mahdollisuuksien mukaan myös jäsenjärjestöjen tapahtumiin. Tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistumisesta on sovittava hyvissä ajoin, sillä Iholiiton henkilökunnan työhön kuuluu paljon erilaista kurssi-, ilta-, viikonloppu- ja matkатыötä, ja aikataulut näiden suhteen tehdään hyvin aikaisin. Avustamme tarvittaessa yhdistyksiä myös pienissä käytännön asioissa kuten postituksissa, näistäkin on hyvä sopia mahdollisimman ajoissa.
- Iholiitto järjestää erilaisia tapahtumia jäsenjärjestöjen toimijoille, mm. kevätpäivät maaliskuussa sekä syyspäivät marraskuussa. Mahdollisuuksien mukaan järjestetään myös koulutuksia esimerkiksi vertaistukijoille ja kokemuskouluttajille.
- Iholiitto tarjoaa jäsenjärjestöjensä jäsenille maksutta Ihonaika-lehden viisi kertaa vuodessa. Jäsenjärjestöillä on mahdollisuus tiedottaa toiminnastaan lehden allakka-sivulla maksutta. Juttuvinkkejä otetaan mielellään vastaan ja mahdollisuuksien mukaan myös valmiita tekstejä hyödynnetään lehdessä.
- Iholiitto ylläpitää jäsenrekisteriä, joka on maksuton jäsenjärjestöille. Jäsenkortit ja –laskut postitetaan Ihonaika-lehden vuoden ensimmäisen numeron mukana. Jäsenkorttien hinta veloitetaan yhdistyksiltä (hintaa tarkistetaan vuosittain, v. 2010 0,80 €/jäsen). Tarkemmin jäsenrekisteristä kohdassa 2.2.
- Iholiitto avustaa jäsenjärjestöjä niiden kirjanpidossa sekä antaa ohjeita ja neuvoja taloudenhoidossa. Iholiiton palvelut ovat pääsääntöisesti maksuttomia, mutta erityisen laajoista taloushallinnon tehtävistä ja kustannuksista sovitaan erikseen.
- Jäsenjärjestöt voivat ylläpitää omia internet-sivujaan Iholiiton www.iholiitto.fi –sivustolla maksutta. Jäsenjärjestöt vastaavat pääsääntöisesti itse alisivujen ylläpidosta.
- Ns. pienet jäsenjärjestöt (pois lukien Atopialiitto ja Alopecialiitto ja –yhdistykset) voivat anoa Iholiiton hallitukselta tukirahaa toimintaansa vuosittain. Tuki maksetaan ainoastaan kuuttia/kuluja vastaan. Jäsenjärjestöjen tuki tarkistetaan vuosittain (600 €/järjestö v. 2010).
- Kansainvälisessä toiminnassa Iholiitto tukee myös jäsenjärjestöjään. Jäsenjärjestöt voivat anoa tukea kansainväliseen toimintaan. Iholiiton hallitus käsittelee ko. toimintavuoden tukihakemukset vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Hakemuksessa on esitettävä haettava tukisumma, tapahtuman tiedot, muu mahdollinen tuki toimintaan sekä oma rahoitus. Tuetusta toiminnasta tehdään raportti Iholiiton hallitukselle. Päivärahoja ei makseta jäsenjärjestöille kv-toiminnassa. Mikäli Iholiiton työntekijä osallistuu jäsenjärjestön kansainväliseen toimintaan, näitä kuluja ei lasketa mukaan tukeen.

Tukea voi hakea mm. kansainvälisiin potilastapaamisiin ja –leireihin, kansainvälisiin ammattilaistapaamisiin (järjestön edustajien matka- ja osallistumiskuluihin) ja nuorten ja lasten tapahtumiin (lasten, nuorten ja heidän huoltajiensa matka- ja osallistumiskuluihin).



2 YHDISTYSTOIMINNAN PERUSTEET

Tähän on koottu mahdollisimman kattavasti tietoa ja vinkkejä yhdistystoiminnan keskeisistä kysymyksistä. Lisätietoja Iholiiton järjestösuunnittelijalta.

2.1 Yhdistystoiminnan perusasioita

Hallitus

Jokaisella yhdistyksellä on hallitus, joka vastaa sen toiminnasta. Hallitus on yhdistyksen toimeenpaneva elin. Se on myös yhdistyslain määräämä toimielin. Yhdistyksen vuosikokous valitsee hallituksen jäsenet ja puheenjohtajan. Säännöt määräävät hallituksen jäsenten kauden, esim. kaksi- tai kolmevuotiseksi. Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksellä tulee olla vähintään kolmijäseninen hallitus, jolla on puheenjohtaja ja mahdollinen varapuheenjohtaja. Hallituksen koon ylärajaa ei ole laissa määrätty, mutta yhdistyksen omissa säännöissä on yleensä määritelty hallituksen koko. Monissa yhdistyksissä hallitustyöskentelyn jatkuvuus on turvattu erovuoroilla, jolloin aina joku vanhasta hallituksesta jää uuteen hallitukseen.

Yhdistyksen kokouksen valitsema hallitus hoitaa yhteisvastuullisesti yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallituksen jäsenen on hyvä tuntee hyvin ainakin yhdistyksen omat säännöt sekä perehtyä kokouskäytäntöön. Puheenjohtajan ja sihteerin on hallittava kokouskäytäntö ja tunnettava mielellään omien sääntöjen lisäksi myös yhdistyslaki.

Hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta ja taloudenpidossa mahdollisesti tapahtuneista huolimattomuuksista, epäselvyyksistä sekä virheellisyyksistä. Se päättää myös pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista. Onnistunut yhdistystoiminta edellyttää myös muuta työnjakoa. Yhdistykset voivat nimetä (myös hallituksen ulkopuolelta) vastuuhenkilöitä eri toimintojen vetämiseen.

Hallituksen jäsen ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

Hallituksella on myös pääasiallinen vastuu toiminnan jatkuvuudesta. On hyvin tiedossa, että uusien aktiivitoimijoiden löytäminen ei ole helppoa. Uusien toimijoiden värväminen kannattaa kuitenkin pitää mielessä kaikessa yhdistyksen toiminnassa. Mm. hyvä tiedotus yhdistyksen asioista ja erityisesti tapahtumista, uusien toimijoiden vastaanottaminen positiivisesti ja uudet ajatukset hyväksyen, uusien toimijoiden aktiivinen ”värväminen” kaikissa tilaisuuksissa ja toiminnan avoimuus edesauttavat hallituksen ”uusiutumista” (esimerkiksi hallituksen kokoukset kannattaa pitää kaikille avoimina). Henkilökohtainen kontakti on yleensä paras tapa saada hallitukseen uusia ihmisiä – liikaa painostusta kannattaa tietenkin välttää.



Hallituksen tehtävät

Hallituksen tavoitteena on toteuttaa yhdistyksen tarkoitus, noudattaa sääntöjä ja lakeja, sitouttaa jäsenet, turvata yhdistyksen talous ja jatkuva kehitys, verkostoitua.

Lakisääteisiä hallituksen tehtäviä ovat

- jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11 §) – Iholiitto ylläpitää
- yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen (YhdL 20 §)
- yhdistyksen virallisena elimenä toimiminen (YhdL 35 §)
- selvitystoimista huolehtiminen yhdistyksen purkautuessa (YhdL 40 §)
- yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin (YhdL 61 §)
- tilinpäätöksen allekirjoitus (kirjanpitolaki 22 §)
- tilintarkastuksen mahdollistaminen (tilintarkastuslaki 22 §).

Jäsenyys

Yhdistyksen jäsenen oikeudet

- oikeus käyttää päätäntävaltaa (YhdL 16 §)
- oikeus säilyttää yhdenvertaisuus (YhdL 33 §)
- oikeus pysyä jäsenenä (YhdL 14 §)
- oikeus säilyttää säännöissä mainitut edut (YhdL 33 §)
- oikeus saada yhdistyksen kokous koolle (YhdL 20 §)
- oikeus erota yhdistyksestä milloin haluaa (YhdL 13 §)
- oikeus saada yhdistykseltä palveluja
- oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin (YhdL 11 §, 31 §)
- oikeus tehdä aloitteita (yhdistyksen säännöt määrittävät)

Yhdistyksen jäsenen velvollisuudet

- velvollisuus suorittaa jäsenmaksut (säännöt määräävät)
- velvollisuus täyttää yhdistyksen säännöissä mahdollisesti määrätyt tehtävät
- velvollisuus olla menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittamatta yhdistystä
- velvollisuutta ei ole asettua ehdokkaaksi tai ottaa vastaan yhdistyksen luottamustehtävää

Kokouskutsu

Kokouskutsussa mainitaan ainakin minkä yhteisön kokous on kyseessä, mikä kokous, milloin ja missä se pidetään. Mm. seuraavat päätösaasiat on mainittava kutsussa: yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitseminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen sekä yhdistyksen purkaminen.

Vuosikokouskutsussa mainitaan usein, että kokouksessa ”käsitellään sääntömääräiset asiat” – kutsuun voi myös liittää koko esityslistan.



Luottamushenkilöt yhdistyksessä

Keskeisiä tehtäviä yhdistyksessä ovat puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävät. Näiden lisäksi hallitus voi (ja kannattaa) valita esimerkiksi tiedottaja, jäsenvastaava, vertaistukivastaava. Luottamushenkilöiden tehtävistä kannattaa sopia yhdessä, jotta tehtävät jakautuvat mahdollisimman tasaisesti. Puheenjohtajan ja rahastonhoitajan tehtävien on hyvä olla eri henkilöillä, koska puheenjohtaja voi yleensä hyväksyä joitakin laskuja itsenäisesti. Muut laskut hyväksyy puheenjohtaja tai hallitus yhteisesti. Näin toimien vältetään epäselvyydet talousasioissa.

Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan tehtäviä ovat mm.: hallituksen kokousten valmistelu ja johtaminen, hallituksen kokousten pöytäkirjojen allekirjoittaminen, hallituksen päätösten (toimeenpanon) valvonta, yhdistyksen keulakuvana toimiminen/ulkoisten suhteiden hoitaminen ja yhdistyksen toiminnan kehittäminen. Puheenjohtajan tulee myös valvoa, että hallitus toimii yhdistyslain, sääntöjen ja yhdistyksen tekemien päätösten mukaan.

Päätösvalta

Yhdistyksen varsinaiset jäsenet käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen kokous päättää ainakin yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen hallituksen valitsemisesta ja erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta, vastuuvapauden myöntämisestä ja yhdistyksen purkautumisesta. Päätökseen osallistuvat kokousedustajat vastaavat yhteisesti tehdyistä päätöksistä.

Pöytäkirja

Kokouspöytäkirjaan merkitään ainakin: mikä yhdistys on kyseessä, mikä yhdistyksen toimielin, mikä kokous, milloin kokous on pidetty, ketkä ovat olleet läsnä ja ketkä ovat toimineet kokouksen toimihenkilöinä (pj. ja sihteeri). *Pöytäkirjamalli liitteenä 1.*

Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitajan tehtäviä ovat mm.: maksuliikenteen hoito, kirjanpidon hoito ja talousarvion laatiminen. Hallitus nimittää rahastonhoitajan keskuudestaan tai ulkopuolelta. Rahastonhoitajan on raportoitava raha-asioista hallitukselle.

Sihteerin tehtävät

Sihteerin tehtäviä ovat mm.: kokousten valmistelu, pöytäkirjojen laatiminen, vuosikertomusten ja toimintasuunnitelmien laatiminen, ilmoitukset viranomaisille ja liittoon sekä arkistonhoito. Sihteeri valitaan joko hallituksen keskuudesta tai ulkopuolelta. *Esityslistamalli liitteenä 2.*

Säännöt

Yhdistyksen säännöt ovat tärkeä työväline hallituksen jäsenille. Säännöistä löytyy vastaus moniin yhdistystoiminnan kysymyksiin.

Säännöissä mainitaan Yhdistyslain mukaan (8 §) seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi
- yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta
- yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot



- jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja
- yhdistyksen hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien/toiminnatarkastajien lukumäärä ja vähimmäis- tai enimmäismäärä sekä toimikausi
- yhdistyksen tilikausi
- milloin hallitus ja tilintarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään
- miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle
- miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan

Säännöissä mainitaan yleensä myös: yhdistyksen kokouksessa käsiteltävät asiat, aloitteiden teko, hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus, yhdistyksen nimen kirjoittaminen jne.

Sääntömuutos

Päätös sääntöjen muuttamisesta tehdään niin kuin yhdistyksen säännöissä sanotaan. Muutos tulee voimaan vain, jos muuttamista on kannattanut $\frac{3}{4}$ äänestyksessä annetuista äänistä. Yhdistyslain mukaan sääntöjen muuttamisessa päätetään yhdistyksen kokouksissa. Sääntömuutoksen käsittelyä voidaan jouduttaa järjestämällä ylimääräinen sääntömuutokokous. Sääntömuutoksen käsittelemiseksi on kokouskutsun asialistalla mainittava sääntömuutosesitys.

Taloudenhoidon vastuut

Talousasioiden hoitamisen järjestelmän täytyy yhdistyksessä olla kunnossa, ainakin seuraavien asioiden: laskujen hyväksyminen (yleensä puheenjohtaja hyväksyy, paitsi omat laskunsa), maksuliikenne, kassanhoito, kirjanpito, talouspäätösten tekeminen. Toimihenkilöille voi delegoida taloudenhoidon rutiinit, mutta hallituksella tulee olla talouden kokonaisuus hallinnassaan ja hallituksen täytyy tehdä tärkeimmät taloudelliset päätökset.

Hallituksen kokouksessa päätettävät pöytäkirjaan merkittävät talousasiat ovat: tilien avaaminen ja lopettaminen, tilien käyttöä koskevat valtuudet, kirjanpidon tilikartta, poikkeamat talousarviosta, kirjanpitäjän ja kassanhoitajan nimittäminen, lainojen ottaminen jne.

Toiminta-ajatus

Säännöissä kerrotaan myös yhdistyksen toiminta-ajatus. Toiminta-ajatusta, perustehtävää ja tavoitteita kannattaa aina silloin tällöin miettiä yhdessä porukalla. Mitä varten yhdistys on olemassa? Mitä jäsenten tarpeita tyydyttääkseen järjestö on olemassa? Miksi juuri tämä yhdistys tarvitaan? Yhdistys ei ole olemassa vain hoitaakseen omaan toimintaansa liittyvän byrokratian, vaan tuottaakseen jäsenilleen palveluja ja edistääkseen säännöissä mainitun aatteellisen tarkoituksen toteuttamista.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma kertoo tulevan vuoden suunnitelmista sanallisesti (mitä tehdään, kuka on vastuussa jne.). Suunnitelman ei tarvitse olla monen sivun pituinen, mutta on järkevää käyttää aikaa sen miettimiseen, mitä yhdistys tulevana vuonna haluaa tarjota jäsenilleen. Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty – helposti käy niin, että jos mitään ei suunnitella niin mitään ei myöskään tapahdu. Toisaalta suunnitelma on suunnitelma, eli muutoksia voi tulla. Toimintasuunnitelmassa voi käyttää apuna Yhdistyksen vuosikello –lomaketta (*liitteenä 3*).



Vuosikertomus

Vuosikertomukseen kootaan yhteen tiedot siitä, miten yhdistys on edellisenä vuonna toiminut (tapahtumat, kokoukset, hallituksen kokoonpano jne.). Vuosikertomuslomakkeeseen (*liitteenä 4*) on helppoa syöttää tarvittavat tiedot, ja kun lomake palautetaan täytettynä Iholiittoon, saamme tarvittavat tiedot myös rahoittajaa varten (Raha-automaattiyhdistys kartoittaa toisinaan erilaisia tunnuslukuja järjestöiltä mm. vapaaehtoistoiminnasta, arvioinnin kannalta luvut ovat tärkeitä). Sihteerin kannattaa ryhtyä keräämään vuosikertomustietoja heti vuoden alussa.

Vuosikokous

Yhdistyksen kokous eli vuosikokous, joita on yksi tai kaksi vuodessa (säännöt määräävät), on yhdistyksen ylin päättävä elin. Yhdistyksen kokouksella on sääntöjen mukaisia tehtäviä, kuten puheenjohtajan valinta, hallituksen valinta, tilintarkastajan valinta, toimintasuunnitelman, talousarvion, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen hyväksyminen, vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle, jäsenmaksusta päättäminen ym.

Yhdistyslaki ei määrää pienintä osallistujamäärää yhdistyksen kokouksia varten – ajatellaan, että jäsen, joka ei osallistu laillisesti koolle kutsuttuun kokoukseen, tyytyköön läsnä olevien päätöksiin.

Iholiiton jäsenyhdistyksissä on sekä ns. yhden että kahden vuosikokouksen yhdistyksiä. Kahden yhdistyksen kokoukset järjestävät sekä kevät- että syyskokouksen, jolloin syyskokouksessa mm. tehdään henkilövalinnat ja hyväksytään toimintasuunnitelma ja kevätkokouksessa käsitellään mm. toimintakertomus sekä tilinpäätös. Yhden kokouksen yhdistyksillä kaikki em. asiat käsitellään kevätkokouksessa. Vuosikokousten esityslistat löytyvät suoraan yhdistyksen säännöistä.

Yhdistysrekisteri/Patentti- ja rekisterihallitus

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) pitää rekisteriä kaikista Suomen rekisteröidyistä yhdistyksistä. PRH myös hyväksyy uuden yhdistyksen säännöt. PRH:sta löytyvät myös kopiot kaikkien yhdistysten säännöistä, ja ne voi sieltä tilata (hintaa 10 euroa v. 2010). PRH:lle pitää myös ilmoittaa, kun yhdistyksen nimenkirjoittajat vaihtuvat, siis yleensä kun puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja tmv. vaihtuu (nimenkirjoittajat on määritetty säännöissä).

Voit tehdä yhdistyksen perusilmoituksen, sääntömuutosilmoituksen, purkautumisilmoituksen ja ilmoittaa muuttuneet nimenkirjoittajat sähköisesti. Sähköisesti voit ilmoittaa myös yhdistyksen osoitteenmuutoksen. Lisätiedot: <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Muista käydä päivittämässä yhdistyksen tiedot vähintäänkin silloin, kun puheenjohtaja vaihtuu!

2.2 Järjestötoiminnan käytäntöjä Iholiitossa

Arkisto

Arkistohoidon tavoitteena on säilyttää yhdistyksessä syntynyt tieto siten, että se on niin nykyisten kuin tulevienkin päättäjien ja yhdistyksen hallinnosta vastaavien käytössä. Säilytettäviä ovat ainakin pöytäkirjat (hallituksen ja vuosikokoukset), toimintasuunnitelmat ja kertomukset, talousarviot ja tilinpäätökset, jäsenkirjeet. Näistä ainakin vuosikokousten pöytäkirjat, toimintakertomukset ja talousarviot on hyvä toimittaa tiedoksi myös Iholiittoon, jossa ne kerätään



jokaisen yhdistyksen omaan kansioon talteen. Näin paperit pysyvät hyvin tallessa myös yhdistyksen luottamushenkilöiden vaihtuessa.

Iholiiton kokoukset

Kevätpäivät kokoavat yhteen koko järjestöväen maaliskuun loppupuolella. Päivillä järjestetään jäsenyhdistysten ja -liittojen omat kevätkokoukset sekä Iholiiton kevätkokous. Lisäksi ohjelmassa on erilaista yhteistä toimintaa. Kevätpäivien paikkakunta vaihtelee, mukana järjestelyissä ovat ko. paikkakunnalla asuvat eri yhdistysten aktiivit.

Syyspäivillä marraskuun lopulla järjestetään yhdistysaktiivien koulutuspäivä sekä Iholiiton syyskokous. Iholiiton vuosikokoukset ovat kaikille avoimia, ja niihin kannattaakin osallistua, sillä niissä päätetään kaikkien jäsenjärjestöjen yhteisistä asioista. Iholiiton vuosikokouksissa jäsenjärjestöillä on Iholiiton sääntöjen mukainen edustus päätöksenteossa (1/5/10 edustajaa). Jäsenjärjestöjen tulee päättää oma(t) edustaja(nsa) Iholiiton kokouksissa ja Iholiiton hallituksessa hyvissä ajoin ja ilmoittaa nimet Iholiittoon.

Ilmoitukset Iholiittoon

Jäsenyhdistysten tulee ilmoittaa Iholiittoon kirjallisesti tiedoksi syys- ja kevätkokouksien päätökset sekä hallituksen nimelistat ja yhteystiedot. Tiedonkulku helpottaa yhteistyötä!

Jäsenkirjeiden postitus

Jäsenkirje on helppo tapa tiedottaa jäsenille yhdistyksen toiminnasta. Jäsenkirje lähetetään yleensä n. 2 kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Jäsenkirjeessä tiedotetaan jäsenille mm. yhdistyksen vuosikokouksista (säännöt määräävät, kuinka paljon ennen kokousta kutsu on lähetettävä), yhdistyksen muista tapahtumista sekä yhdistyksen yhteystiedoista ja niiden muutoksista. *Jäsenkirjemalleja liitteenä 5.*

Yhdistykset voivat tilata Iholiitosta kirjekuoria jäsenkirjeidensä postittamiseen. Näitä valmiiksi maksettuja kuoria kannattaakin käyttää, koska niissä on myös valmiina lähettäjän tiedot, jolloin ne myös palautuvat takaisin Iholiittoon, jos jäsentä ei tavoiteta – näin saamme tiedot jäsenten osoitteenmuutoksista. Iho- ja Atopialiiton postimaksun sisältävät kakkosluokan pienet kirjekuoret maksavat yhdistyksille 0,67 €/kpl, isot kuoret 1,30€/kpl. Ykkösluokan kirjekuoret maksavat yhdistyksille 0,80 €/kpl (pieni kuori) ja 1,35 €/kpl (iso kuori) (vuoden 2010 hinnat).

Kopiointi Iholiitossa maksaa 0,01€/sivu/mv-kopio ja 0,06€/sivu/värikopio (+0,01€/sivu kaksipuoleisesta kopiosta). Postittaessanne jäsenkirjeitä, lähettäkää niitä myös Iholiittoon pieni nippu (tai sähköinen versio sähköpostilla) jotta saamme ne arkistoon sekä uusille jäsenille lähetettäväksi.

Atopiyhdistykset: Muistakaa myös lähettää jäsenkirje muille yhdistyksille tiedoksi. (Lähetämme osoitetarrojen yhteydessä myös osoitteet muihin yhdistyksiin ja toimistolle.) Näin yhdistykset pysyvät ajan tasalla toistensa toiminnasta ja voivat saada myös ideoita omaan toimintaansa toisilta yhdistyksiltä.



Jäsenmaksu

Yhdistykset määrittävät jäsenmaksunsa itse. Jäsenmaksu päätetään vuosikokouksessa, joten yhden kokouksen yhdistykset päättävät seuraavan vuoden jäsenmaksusta jo edellisen vuoden maaliskuussa. Jäsenmaksun muutoksista on muistettava ilmoittaa Iholiittoon, sillä jäsenmaksujen laskutus tapahtuu Iholiiton kautta. Iholiiton hallitus päätti kokouksessaan syksyllä 2010, että kaikki yhdistykset käyttävät jatkossa jäsenmaksupohjaa, jossa on myös irrotettava jäsenkortti mukana.

Jäsenmaksut kerätään keskitetysti, jäsenmaksulasku menee vuoden ensimmäisen lehden mukana jäsenille. Myös viitettä on muistettava käyttää, jotta jäsenmaksu kohdistuu oikealle yhdistykselle. HUOM! Jäsenmaksut maksetaan erilliselle jäsenmaksutilille, jonne ei voi maksaa muita laskuja. Tarkastakaa aina oikea tilinumero laskusta!

Atopia- ja alopeciayhdistyksissä jäsenmaksun käytännössä määrittää liitto. Atopia- ja Alopecialiiton jäsenmaksuista tilitetään yhdistysten tileille yhdistysten osuudet 1 krt/kk mikäli uusia jäsenmaksuja on tullut.

Jäsenrekisteri

Iholiiton jäsenyhdistysten jäsenrekisteriä ylläpidetään Iholiitossa. Yhdistykset voivat valita keskuudestaan jäsenvastaavan, joka voi saada Iholiitosta tunnukset jäsenrekisterin käyttöön. Tällöin jäsenvastaava voi itse tulostaa rekisteristä jäsenlistoja sekä osoitteita. Kaikki muutokset rekisterin tietoihin tehdään kuitenkin Iholiitossa. Yhdistykset voivat aina halutessaan tilata jäsenlistat Iholiitosta. (ks. liite 6, ohjeet jäsenrekisteriin)

Henkilötietolain mukaan yhdistys saa sisällyttää jäsenluettelonsa vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä yhdistyksen toiminnan kannalta. Rekisteriseloste on nähtävillä Iholiiton toimistolla. Iholiitossa jäsenrekisteriin kerätään seuraavat tiedot:

- yhdistys, johon haluaa liittyä
- diagnoosi (ei pakollinen tieto) – helpottaa tiedotuksen kohdentamista
- etu- ja sukunimi
- katuosoite
- sähköpostiosoite ja puh.nro (ei pakollisia) – s-posti helpottaa tiedotusta ja vähentää kuluja
- syntymäaika
- huoltajan nimi alle 18-vuotiailta

Kokoustilat ja osallistuminen kokouksiin

Iholiiton toimiston kokoustilat sekä Ihopisteiden tilat ovat jäsenjärjestöjen käytössä maksutta ja tapauskohtaisesti sovitun mukaan. Muilta tahoilta peritään tilavuokraa Iholiiton kokoustilasta erillisen hinnaston mukaan. Iholiiton henkilökunnasta osallistumme mielellämme yhdistysten kokouksiin/tapaamisiin, aikataulujen ja mahdollisuuksien puitteissa. Näistä osallistumisista tulee sopia mahdollisimman aikaisin, mielellään heti kokouksen/tapaamisen ajankohdan selvittyä.

Liitto - yhdistys

Yhdistysten muodostamaa yhdistystä kutsutaan kattojärjestöksi tai liitoksi. Esimerkiksi Iholiitto ry muodostuu valtakunnallisista yhdistyksistä (Ihoyhdistys, Suomen EB-yhdistys, Suomen HAE-yhdistys, Suomen Iktyoosiyhdistys, Suomen Palovammayhdistys ja Valoiohottumayhdistys) sekä



kahdesta valtakunnallisesta liitosta (Alopecialiitto ja Atopialiitto). Atopialiitto muodostuu 16 paikallisesta atopiayhdistyksestä, ja Alopecialiitto kolmesta paikallisesta alopecia- ja vitiligoyhdistyksestä. Yhdistykset puolestaan muodostuvat luonnollisista henkilöistä. Kaikkien yhdistysten jäsenet ovat siis yhdistyksensä kautta myös Iholiiton jäseniä. Atopiayhdistyksen jäsen kuuluu siis oikeastaan kolmeen eri järjestöön: paikalliseen atopiayhdistykseen, Atopialiittoon sekä Iholiittoon.

Matkalaskut

Yhdistys voi korvata matkakuluja hallituksen jäsenille, käytännöstä kannattaa sopia yhdessä hallituksen kokouksessa. Kirjanpitoa varten kannattaa ottaa käyttöön matkalaskulomake, jolla ilmoitetaan matkan aihe, matkustaja sekä kulut. *Lomake liitteenä 7.*

OK-Opintokeskus

Iholiitto on OK-Opintokeskuksen jäsen, ja myös jäsenjärjestöt voivat hyödyntää OK:n palveluja ja tukia. OK-Opintokeskus muun muassa tukee taloudellisesti jäsenjärjestöjensä järjestämiä opintojaksoja (esimerkiksi koulutustilaisuuksia). Lisäksi OK järjestää monenlaista koulutusta yhdistystoimijoille. Lisätietoja saat Iholiitosta järjestösuunnittelijalta tai koulutussuunnittelijalta sekä www.ok-opintokeskus.fi

Tiedottaminen

Jotta jäsenillä on mahdollisuus osallistua yhdistyksen toimintaan ja uusilla ihmisillä mahdollisuus löytää yhdistys, pitää yhdistyksen tiedottaa toiminnastaan. Tiedotuksessa on kolme keskeistä väylää: 1) jäsenkirje, 2) yhdistyksen omat nettisivut, 3) Ihonaika-lehti. Nettisivut kannattaa pyrkiä pitämään ajan tasalla etenkin yhteystietojen osalta. Uusille potentiaalisille jäsenille/aktiivitoimijoille antaa kovin huonon kuvan, jos nettisivuilla on pelkästään vanhentunutta tietoa.

Ihonaika-lehden allakkaan yhdistykset voivat maksutta laittaa omia tapahtumatietojaan, ne lähetetään n. kuukautta ennen lehden ilmestymistä Iholiiton tiedottajalle, tiedotus@iholiitto.fi. Lisäksi tapahtumista ym. voi tiedottaa paikallisesti, esim. viemällä julisteita julkisille paikoille tai laittamalla paikallislehteen ilmoituksen. Yhdistykset voivat myös esittää tiedottajalle toivomuksia Ihonajan jutuista, tai jopa itse kirjoittaa lehteen jäsenistölleen tärkeistä asioista. Yhdistysten kannattaa omissa jäsenkirjeissään tiedottaa myös mm. Iholiiton kursseista, Ihopisteiden toiminnasta jne.

Nykyisin lähes kaikki uudet jäsenet ilmoittavat liittyessään sähköpostiosoitteensa, ja vanhoiltakin jäseniltä osoitteita saadaan pikku hiljaa. Sähköpostiosoitteista on suurta hyötyä tiedottamisessa: esimerkiksi jäsenkirjeet voidaan lähettää sähköpostilla, jolloin saadaan huomattavaa säästöä postimaksuissa. Sähköpostilla voidaan myös muistuttaa jäseniä ajankohtaisista asioista – jäsenkirje kun usein lähtee vain pari kertaa vuodessa.

Sosiaalinen media (esim. Facebook) antaa tänä päivänä rajattomat mahdollisuudet toteuttaa yhdistyksen tiedottamista. Kannattaa kuitenkin muistaa, että tiedotuskanavien ajantasaisena pitäminen vaatii työtä – ykkösenä tulee yhdistyksen oman nettisivun ylläpitäminen, ja jos sen jälkeen vielä aikaa jää, voi harkita myös muita väyliä. Suljetun Facebook-sivuston voi perustaa esimerkiksi jäsenten keskustelupaikaksi.



Tilaukset Iholiitosta

Iholiitosta lähtee posti kakkospostina ainoastaan torstaisin, eli posti on perillä aikaisintaan seuraavan viikon tiistaina. Huomioikaa tämä tilatessanne osoitetarroja, kirjekuoria, esitteitä jne., eli ilmoittakaa postitustarpeista hyvissä ajoin! Iholiiton toimisto on avoinna arkisin klo 9-15.

Uusi jäsen

Uudet jäsenet kannattaa ohjata liittymään nettisivuilla, esim.

www.iholiitto.fi/iholiitto/liity_jaseneksi/

Tällöin saamme parhaiten kaikki tarvittavat tiedot uudesta jäsenestä. Jos kuitenkin otat itse jäsenen tiedot ylös, muista kysyä: nimi, postiosoite, sähköpostiosoite, syntymäaika ja diagnoosi (ei pakollinen tieto, mutta helpottaa tiedotuksen kohdentamista). Uusien jäsenten tiedot lähetetään Iholiiton toimistosihteerille (toimisto@iholiitto.fi), joka kirjaa uudet jäsenet jäsenrekisteriin.

Tämän jälkeen uudet jäsenet saavat muutaman viikon kuluttua liittymisestä liittymispaketin, mm. kuluvan vuoden Ihonaika-lehdet, oppaita, esitteitä jne.

LUKEMISTA

- Loimu, Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja, WSOY yritysjulkaisut 2007
 - Hyvä hallintotapa järjestössä (Sosiaali- ja terveystoimintojen yhteistyöyhdistys YTY ry) 2011
http://www.sosteryty.fi/filebank/634-hyva_hallintotapa_netti_FINAL.pdf
 - Miten vaikutan? Kansalaistoimijan vaikuttamisopas (Anne Ilvonen, OK-Opintokeskus) 2011
 - Miten tiedotan? Yhdistystoimijan tiedottamisopas (Anne Ilvonen, OK-Opintokeskus) 2011
 - Miten johdan? Yhdistystoimijan johtamisopas (Anne Ilvonen, OK-Opintokeskus) 2011
- OK-Opintokeskuksen oppaiden tilausohjeet: <http://www.ok-opintokeskus.fi/painetut-julkaisut>

3 YHDISTYKSEN TALOUSHALLINTO

3.1 Kirjanpito/talouhallinto

Esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen päättämään, mikäli asia koskee omia tai perheen asioita tai toiminnan- tai tilintarkastajan valintaa, tilinpäätöksen vahvistamista tai vastuuvapauden myöntämistä kyseisen hallituksen jäsenen toimintakaudelta.

Kirjanpitolaki, poimintoja

Luku 1

1 § Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki yhdistykset

2 § Kirjanpidon on oltava kahdenkertaista

3 § Kirjanpidossa on noudatettava hyvää kirjanpitoa

Palkkion maksu

Palkkioita maksettaessa on huolehdittava lain määrittämistä velvoitteista. Henkilölle maksettavista palkkioista on perittävä verokirjan määrittämä veroprosentti tai ilman verokirjaa maksettaessa 60



% veroa. Mikäli palkkio maksetaan henkilölle, jonka toimialaan tehtävä kuuluu, muita suorituksia ei tarvitse maksaa (eli jos lääkäri pitää lääkäriluennon niin maksetaan vain ennakonpidätys, ei muita lakisääteisiä maksuja). Peritty vero tulee tilittää verottajalle maksukuukauden jälkeisen kuukauden 12. päivään mennessä.

Pöytäkirjanote

Ote sisältää:

- aika, paikka, läsnäolijat
 - pykälät: avaus, päätösvaltaisuus, esityslistan hyväksyminen, valtuutus, kokouksen päättäminen
- Ote todistetaan oikeaksi (kaksi todistajaa, otteessa ei tarvitse olla puheenjohtajan ja sihteerin omakätisiä allekirjoituksia).

Talousarvio

- talousarvio kertoo toimintasuunnitelman sisällön euroina
- käytetään tuloslaskelman kaavaa
- toteutumaa seurataan
- poikkeamat kommentoidaan toimintakertomuksessa

Taloushallinto

Hallitus

- vastaa kaikesta
- huolehtii toiminnasta ja varainkäytöstä ja valvonnasta
- huolehtii päätösten toimeenpanosta
- voi siirtää tehtäviään toimikunnille

- hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa

- pöytäkirjan/pykälien numerointi (joko aloitetaan aina § 1:stä tai vuoden ajan juokseva numerointi, jolloin jatketaan siitä pykälästä, mihin edellisessä kokouksessa on jääty)
- päätökset kirjataan selkeästi. Päätöksen syntyyn vaikuttavista asioista voidaan myös lyhyesti kommentoida pöytäkirjassa. Eriävä mielipide päätökseen on esitettävä kyseistä asiaa käsiteltäessä, ja pyydetessä pöytäkirjaan kirjataan eriävän mielipiteen esittäjän nimi ja perustelu.
- pöytäkirjan päätösten tulee sisältää: keräysten tuotot, avustukset, palkkausperusteet, tilinkäyttöön perustuvat asiat, erilaiset valtuutukset

Toiminnan-/tilintarkastajan valinta

Yhdistyksen tulee valita ammattitilintarkastaja mikäli kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyy: 1) vuoden aikana keskimäärin yli kolme työntekijää, 2) taseen loppusumma yli 100 000 euroa tai 3) liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa. Liikevaihtoon ei lueta mukaan saatuja avustuksia. Toiminnantarkastaja valitaan (vaikka säännöissä lukee tilintarkastaja) niissä yhdistyksissä joissa edelliset ehdot eivät toteudu. Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, joka tuntee talousasioita. Toiminnantarkastaja antaa lausunnon yhdistyksen jäsenille toiminnasta ja taloudesta. Toiminnantarkastaja ei voi olla hallituksen jäsenen sukulainen suoraan ylenevässä/alenevassa polvessa. (ks. s. 20 yhdistyslain muutokset 1.9.2010)



Mikäli järjestön sääntöjä muutetaan, uusissa säännöissä mainitaan toiminnantarkastaja. Nykyisiä sääntöjä ei tarvitse muuttaa, vaan voidaan automaattisesti valita sääntöjen mukainen määrä toiminnantarkastajia tilintarkastajien sijaan.

Tilinpäätöksen vahvistaminen

Yhdistyksen rahastonhoitajan tehtyä tilinpäätöksen, hallitus allekirjoittaa sen ja antaa toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi. Tilinpäätöksen vahvistaa yhdistyksen kokous annettujen tietojen perusteella.

Vastuuvapauden myöntäminen

Yhdistyksen kokous myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille toimijoille.

Tilinkäyttöoikeus

Malli päätöksestä:

§ xx

Valtuutamme Rauha Rahaston (sotu) käyttämään tilejämme Ykköspankin (konttori) tilinro XXXXX ja Kakkospankin (konttori) tilinro XXXXX. Rauha Rahasto saa käyttää tilejä yksin (tai yhdessä YY:n kanssa). Valtuutus alkaa xx.xx.xxxx ja samalla päivämäärällä lopetetaan Taavi Toopen tilinkäyttöoikeudet.

Tosite

- Ilman tositetta ei ole kirjanpitoa
- Tositelajit ovat: menotosite, tulotosite, korjaustosite/muistio.
- Tositteessa pitää olla: päiväys, suorituksen todennus, euromäärä, hyväksymismerkintä, tositteen numero
- Tositetarkastuksen tekee puheenjohtaja, hallitus tai sovittu henkilö.

Vuosikertomus ja toiminnan-/tilintarkastus

- tarkastuskohteena kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto, millä tarkoitetaan yhdistyksen hallituksen pöytäkirjoja ja yhdistyksen kokousten pöytäkirjoja
- salassapitovelvollisuus, koskee kaikkia asioita, joita tarkastaja näkee tai kuulee tarkastuksen yhteydessä
- tarkastajaa autetaan ja tarkastaja auttaa sinua
- esteettömyys tulee huomioida valittaessa toiminnan-/tilintarkastajaa
- tarkastuskertomus (*malli liitteenä 8*)

3.2 Varainhankinta

Kannatusjäsenet

Yhdistys voi hankkia itselleen kannatusjäseniä, esim. yrityksiä, jotka haluavat taloudellisesti tukea yhdistyksen toimintaa. Yhdistykset huolehtivat kannatusjäsenten laskutuksesta itse, ja päättävät kannatusjäsenmaksun suuruudesta itse. Kannatusjäsenmaksu voi olla esim. 50 tai 100 euroa/vuosi. Kannatusjäsenten yhteystiedot toimitetaan Iholiittoon, jolloin heille menevät ko. vuoden Ihon aika-lehdet. *Malli kannatusjäsenkirjeestä liitteenä 9.*



Rahankeräys

Rahankeräykseen täytyy hakea lupa. Luvan myöntää Poliisihallitus, kun rahankeräys toimeenpannaan yhden poliisilaitoksen toimialuetta laajemmalla alueella (Poliisihallitus, Arpajaishallinto, PL 5, 11101 Riihimäki).

Lupaa on haettava kirjallisesti, hakemuslomake löytyy osoitteesta:

www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/0/0A14F93E322B026BC22571DA002EBE85?opendocument

Luvan voi saada korkeintaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Rahankeräys on tilitettävä kuuden kuukauden sisällä keräyksen päättymisestä.

Lupahakemukseen on liitettävä:

- Keräys- ja käyttösuunnitelma rahankeräyslupahakemukseen
- ajantasainen yhdistys-, säätiö- tai kaupparekisteriote / ote julkisoikeudellisen yhdistyksen ylläpitämästä rekisteristä (max. 3 kk vanha lupahakemuksen päiväyksestä)
- Jäljennös yhteisön tai säätiön säännöistä
- Vuosikertomus tai muu selvitys siitä, että luvan hakija on toiminut tarkoituksensa toteuttamiseksi
- Jäljennös viimeksi hyväksytystä tilinpäätöksestä
- Ote rahankeräyksen toimeenpanoa koskevasta pöytäkirjasta

3.3 Yhdistystoimintaa ohjaavat lait

Yhdistyslaki

Yhdistyslaki antaa yleisohjeet yhdistysten toiminnan puitteista. Tarkempia toimintaohjeita antavat yhdistyksen säännöt, jotka eivät saa olla ristiriidassa yhdistyslain kanssa. Yhdistyslaki löytyy internetistä (www.yhdistysinfo.net).

Yhdistyslaki (26.5.1989/503): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503

Kirjanpitolaki

Kirjanpidon tehtävänä on selvittää tilikauden tuloksen muodostuminen (tuloslaskelma) ja yhdistyksen taloudellinen asema (tase). Kaikki yhdistykset, myös rekisteröimättömät, ovat kirjanpitovelvollisia. Yhdistyksen tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, ja sen on noudatettava hyvää kirjanpilotapaa.

Kirjanpitoaineiston säilytysajat:

- Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositeaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt.
- Kirjanpitoa koskevissa kysymyksissä voi kääntyä liiton talouspäällikön puoleen.
- Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336



Tilintarkastuslaki

Tilintarkastuslaki käsittelee ammattimaista tilintarkastusta ja tilintarkastaja-nimitys on suojattu HTM tai KHT liitettä käyttäville ammattitilintarkastajille. Uuden yhdistyslain (1.9.2010) mukaan pienissä yhdistyksissä valitaan toiminnantarkastaja, jonka tulee olla vastuullinen henkilö ja tuntea yleisellä tasolla yhdistystoimintaa ja taloushallintoa. Toiminnantarkastaja toimii yhdistyksissä kuten ennen uutta lakia toimivat tilintarkastajat.

Tilintarkastuksessa otetaan kantaa tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla, ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty. Yhdistyslain (38 §) mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja. Yleisimmin tilintarkastajia on kaksi tai kolme.

Uudistunut yhdistyslaki, joka astui voimaan 1.9.2010, antaa mahdollisuuden valita toiminnantarkastajat ilman sääntömuutosta. Vuosikokouksissa sääntöjen määrittelemän tilintarkastajan kohdalla valitaan toiminnantarkastaja. Yhdistyksen tulee valita ammattitilintarkastaja mikäli kaksi seuraavista kolmesta ehdosta täyttyy: 1) vuoden aikana keskimäärin yli kolme työntekijää, 2) taseen loppusumma yli 100 000 euroa tai 3) liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa. Liikevaihtoon ei lueta mukaan saatuja avustuksia.

Toiminnantarkastaja valitaan niissä yhdistyksissä joissa edelliset ehdot eivät toteudu. Toiminnantarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen, joka tuntee talousasioita. Toiminnantarkastaja antaa lausunnon yhdistyksen jäsenille toiminnasta ja taloudesta.

Tilintarkastuslaki (13.4.2007/459): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459

Henkilötietolaki

Yhdistykset eivät saa luovuttaa jäsenrekisteristään tietoja ulkopuolisille. Tietojen luovuttamisena ei pidetä tietojen käyttöä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa (esim. tietojen siirto liiton ja rekisterinpitäjän välillä lehden postitusta varten). Tietojen saaja ei saa käyttää saamia tietoja muuhun kuin tietoja luovutettaessa määriteltyyn tarkoitukseen. Rekisterinpitäjä on velvollinen laatimaan henkilörekisteristä rekisteriselosteen, joka on pidettävä jokaisen saatavilla (rekisteriseloste on nähtävissä Iholiiton toimistolla).

Muista myös

Tuloverolaki (30.12.1992/1535): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535

Arpajaislaki (23.11.2001/1047): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011047

Rahankeräyslaki (31.3.2006/255): www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060255