



# HYVÄT YHDISTYSKÄYTÄNTEET

1. Yhdistyksen kokous	2
2. Toimintakertomuksen luominen	5
3. Tilinpäätöksen luominen	6

# 1. Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa jäsenet päättävät yhdessä yhdistyksen toimintaan ja talouteen liittyvistä asioista. Se järjestetään tavallisesti kerran (tai useammin riippuen yhdistyksen säännöistä) vuodessa ja sen sisältö määritellään yhdistyksen säännöissä sekä yhdistyslaissa.

Mikäli yhdistyksen kokouksia on vain kerran vuodessa, yleisesti läpikäytävät asiat ovat seuraavanlaisia:

---

## 1. Kokouksen avaaminen

---

## 2. Kokouksen järjestäytyminen

- Valitaan kokouksen puheenjohtaja:
  - Yleensä eri henkilö kuin yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja, mutta voi olla sama henkilö.
- Valitaan kokouksen sihteeri:
  - Henkilö, joka kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan.
- **Valitaan pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat:**
  - Tarkastavat pöytäkirjan oikeellisuuden ja laskevat äänet, jos kokouksessa äänestetään.
  - Tarkastajat ovat velvollisia olemaan paikalla koko kokouksen ajan.
  - Pöytäkirjan tarkastajille on syytä valita varatoimijat yllättävien tekijöiden varalta.

---

## 3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

- Tarkistetaan, että kokous on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti (esim. kutsu on lähetetty ajoissa jäsenille).



- Varmistetaan, että paikalla on tarpeeksi osallistujia, jotta kokous on päätösvaltainen.
- 

#### 4. Kokouksen asialistan hyväksyminen

- Kokouksessa käsiteltävät asiat kirjataan asialistaan (tai esityslistaan), joka hyväksytään kokouksen alussa.
    - Asialistassa kerrotaan vain mitä asiaa ollaan päättämässä (yleensä pelkkä otsikko), esityslistassa (yleensä hallitus) on tehnyt esityksen, miten asia voitaisiin päättää..
  - Jos joku haluaa lisätä asian käsiteltäväksi, se ehdotetaan tässä vaiheessa.
- 

#### 5. Toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja toiminnantarkastajien lausunnon esittely

- Toimintakertomus:
    - Hallitus esittelee, mitä yhdistys on tehnyt kuluneen vuoden aikana.
  - Tilinpäätös:
    - Hallitus tai rahastonhoitaja esittelee yhdistyksen taloudellisen tilanteen, mukaan lukien tulot, menot ja taseen.
  - Toiminnantarkastajan (ja tilintarkastajan) lausunto:
    - Lausunto siitä, ovatko talousasiat ja yhdistyksen toiminta kunnossa ja säännösten mukaisia.
- 

#### 6. Toimintakertomuksen vahvistaminen

- Kokous vahvistaa yhdistyksen toimintakertomuksen (ilman muutoksia / jäsenet voivat ehdottaa muutoksia toimintakertomukseen).
- 

#### 7. Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen



- Tilinpäätöksen vahvistaminen:
    - Jäsenet päättävät hyväksyvätkö kuluneen vuoden tilinpäätöksen.
  - Vastuuvapaus hallitukselle ja muille vastuuvollisille:
    - Jäsenet äänestävät, vapautetaanko hallitusvastuusta kyseiseltä tilikaudelta. Tämä tarkoittaa, ettei hallitukselta peritä korvausta mahdollisista virheistä, jos kaikki on tehty sääntöjen mukaan.
    - Mikäli siis toimintakertomus ja tilinpäätös on hyväksytty (eli niissä ei ole vakavia ongelmia), hallitukselle tulisi myöntää vastuuvapaus
    - Mikäli vastaus on kielteinen, jäsenistö voi äänestää jatkotoimenpiteistä.
- 

## 8. Jäsenmaksun vahvistaminen

- Päätetään, kuinka paljon jäsenmaksu on tulevalle vuodelle. (Tämä voi olla riippuvainen yhdistyksen säännöistä).
- 

## 9. Toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle vuodelle

- Toimintasuunnitelma:
    - Esitellään ja hyväksytään, mitä yhdistys aikoo tehdä seuraavana vuonna (esim. tapahtumat, projektit). Jäsenistö voi esittää lisäyksiä / muutoksia.
  - Talousarvio:
    - Hyväksytään budjetti tulevalle vuodelle: kuinka paljon rahaa tarvitaan ja mistä sitä saadaan. Ei ole sitova, vaan arvio.
- 

## 10. Hallituksen valinta

- Valitaan uusi hallitus, jos se kuuluu vuosikokouksen tehtäviin:
  - Puheenjohtaja (jos ei valita erillisessä kokouksessa).
  - Muut hallituksen jäsenet ja mahdolliset varajäsenet.
- Valitseminen voi tapahtua yksimielisesti (esim. jos vain yksi hakija johonkin tehtävään) tai äänestyksellä. Valitsemis- ja äänestystapa yleensä riippuu



yhdistyksen säännöistä. Ääntenlaskijat laskevat äänet, mutta äänestystapaa on hyvä miettiä etukäteen.

---

### 11. Toiminnantarkastajien valinta

- Valitaan toiminnantarkastaja(t) (tai tilintarkastaja), joka tarkistaa seuraavan vuoden tilinpäätöksen ja yhdistyksen toiminnan.
  - Valitaan varatoiminnantarkastaja(t).
- 

### 12. Muut esille tulevat asiat

- Käsitellään muita asioita, joita jäsenet ovat etukäteen ehdottaneet asia/esityslistalle tai jotka nousevat esiin kokouksessa.
- 

### 13. Kokouksen päättäminen

- Puheenjohtaja päättää kokouksen, ja sihteeri viimeistelee pöytäkirjan, jonka pöytäkirjantarkastajat, kokouksen sihteeri ja kokouksen puheenjohtaja myöhemmin hyväksyvät eli allekirjoittavat.
-



## 2. Toimintakertomuksen luominen

Toimintakertomus kuvaa yhdistyksen toiminnan keskeiset tapahtumat tilikauden aikana. Se toimii samalla pohjana toiminnan arvioinnille. Toimintakertomuksen tulisi perustua ja vastata samalle vuodelle tehtyä toimintasuunnitelmaa. Lista on esimerkki ja sitä voi soveltaa oman yhdistyksen tarpeisiin.

### Sisältö

#### 1 Yleiskatsaus:

- Yhdistyksen nimi ja toiminnan tarkoitus.
- Tilikauden ajanjakso.

#### 2 Toiminnan tavoitteet:

- Mitä tavoitteita yhdistys asetti kaudelle?
- Oliko näitä tavoitteita saavutettu? Jos ei, miksi?

#### 3 Keskeiset tapahtumat/toiminta:

- Yhdistyksen järjestämät tapahtumat, projektit tai kampanjat.
- Jäsenmäärän kehitys: uusia jäseniä, eronneita ja jäsenmäärä yhteensä.
- Osallistuminen yhteistyöhankkeisiin tai verkostoihin.

#### 4 Hallinto ja kokoukset:

- Yhdistyksen hallituksen kokoonpano tilikaudella.
- Tilikauden aikana pidetyt kokoukset (yleiset kokoukset, hallituksen kokoukset).

#### 5 Varainhankinta ja toiminnan rahoitus:

- Varainhankintamuodot (esim. jäsenmaksut, tapahtumat, lahjoitukset).
- Muut rahoituslähteet (esim. avustukset tai sponsoriapu).

#### 6 Yhteenveto ja arviointi:

- Yhdistyksen saavutukset ja haasteet.
- Mahdolliset suunnitelmat tulevaisuudelle.



## 7 Allekirjoitukset:

- Toimintakertomus tulee allekirjoittaa, yleensä istuvan hallituksen toimesta ennen vuosikokousta. Hallitus siis esittää toimintakertomusta hyväksyttäväksi, ja jos kokous tekee siihen muutoksia (keskustelemalla ja päättämällä yksimielisesti tai äänestämällä), se hyväksytään muutoksien jälkeen.

## 3. Tilinpäätöksen luominen

Tilinpäätös koostuu yhdistyksen taloudellista toimintaa kuvaavista asiakirjoista. Siihen kuuluvat:

1. Tuloslaskelma.
2. Tase.
3. Lisäselvitykset (liitetiedot).
4. Tilinpäätöksen allekirjoittaminen.
5. Toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan lausunto.

### Tilinpäätöksen vaiheet

#### 1 Tuloslaskelma:

- Sisältää yhdistyksen tulot ja menot tilikauden ajalta.
- Lasketaan tilikauden tulos (voitollinen, tappiollinen tai nollatulos).

#### 2 Tase:

- Kuvaa yhdistyksen taloudellista tilaa tilikauden lopussa.
- Sisältää varat (esim. pankkitili, omaisuus) ja velat (esim. lainat, maksamattomat laskut).

#### 3 Lisäselvitykset (liitetiedot):

- Täydentäviä tietoja, kuten varojen ja velkojen tarkemmat erittelyt tai merkittävät tilikauden tapahtumat.

#### 4 Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen:

- Tilinpäätös tulee allekirjoittaa, yleensä istuvan hallituksen toimesta ennen vuosikokousta. Hallitus siis esittää tilinpäätöstä hyväksyttäväksi, ja jos kokous tekee siihen muutoksia (keskustelemalla ja päättämällä yksimielisesti tai äänestämällä), se hyväksytään muutoksien jälkeen.

#### 5 Toiminnantarkastus tai tilintarkastus:

- Riippuen yhdistyksen koosta ja sääntömääräyksistä, tilinpäätös tarkistetaan toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan toimesta





- Mikäli kaikki on kunnossa (tai puutteet on saatu korjattua), tilinpäätös viedään yleiskokoukseen hyväksyttäväksi.

Jos tarvitset tarkempia ohjeita, ole yhteydessä VYYn järjestövastaavaan (jarjestot(at)vyy.fi) tai voit hyödyntää esimerkiksi Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) sivuilta löytyviä malleja ja oppaita.