

# Yhdistyshallinto - verkkovalmennus

Heidi Kukkola ja Emi Maeda |  
10.10.2023



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO



Opintokeskus **Sivis**

LAPSET ENSIN

**Yhdistyksen kokous  
(valmistelu, kokouksen kulku  
kuten äänestykset,  
hybridikokous)**

**Hyvä hallinto MLL:ssä –  
ohjeistus**

**Katsaus yhdistyslain  
uudistuksiin, mikroyhdistys**

**Muut toivotut asiat**



**Pieni tauko  
johonkin väliin**





# Yhdistyksen kokous



# Kokoukset MLL:n yhdistyksessä

Paikallisyhdistyksillä on kahdenlaisia sääntöihin ja yhdistyslakiin perustuvia kokouksia:

- hallituksen kokoukset
- yhdistyksen kokoukset, kuten yhdistyksen kevät- ja syyskokous

Lisäksi voi olla erilaisia työryhmien kokouksia tai tapahtuman valmisteluun liittyviä suunnittelukokouksia.

# **Yhdistyksen kokoukset, säännöt 14 §**

Yhdistyksen sääntömääräinen **kevätkokous pidetään viimeistään toukokuussa ja sääntömääräinen syyskokous viimeistään joulukuussa**. Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai hallitus katsoo siihen olevan aihetta taikka vähintään yksi kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten vaatii.

# Yhdistyksen syyskokouksessa käsiteltävät asiat

- valitaan joka toinen vuosi/joka kolmas vuosi hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan yhdistyksen puheenjohtajaksi
- valitaan hallituksen jäsenet ja varajäsenet erovuoroisten tilalle
- valitaan seuraavaksi kalenterivuodeksi tilintarkastajaksi KHT-yhteisö tai yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) varatilintarkastaja tilintarkastuslain mukaisesti tai kaksi (2) toiminnantarkastajaa ja yksi (1) varatoiminnantarkastajaa
- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi
- vahvistetaan varsinaisen jäsenen vuotuisen jäsenmaksun suuruus sekä kannatusjäsenen vuotuinen jäsenmaksu.
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

# Yhdistyksen kevätkokouksessa käsiteltävät asiat

- käsitellään edellisen toimintavuoden toimintakertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien / toiminnantarkastajien antama lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

# Hallitus vai yhdistyksen kokous päättää?

- **Hallituksen valinta.** Yhdistyksen kokous valitsee, myös pj:n. Hallitus valitsee varapuheenjohtajan ja päättää muista sisäisistä vastuualueista.
- **Ns. isot päätökset.** Hallituksen tulee huolellisesti hoitaa yhdistyksen asioita yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja **yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti** -> yhdistyksen kokous tekee isot (linja)päätökset, esim. hyväksyy toimintasuunnitelman, päättää kiinteistön ostosta/myynnistä jne. Jos on epäselvää kuka päättää, on varmempi käyttää yhdistyksen kokouksessa.
- **Käytännön toiminta.** Hallitus voi toteuttaa yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisia toimia (toimeenpanovalta).
- **Jäsenten valinta ja erottaminen.** Hallitus hyväksyy uudet yhdistyksen jäsenet ja voi erottaa jos yli 2 v maksamatta. **Hallituksen jäsenen valinta ja erottaminen -> yhdistyksen kokous.**
- Hallitus on vastuussa kaikkien asioiden hoidosta lukuun ottamatta niitä asioita, jotka **yhdistyslaissa tai säännöissä on määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi.**



# Ennen kokousta

# Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen

- Kokouksesta on ilmoitettava jäsenille **vähintään viikkoa** ennen kokousta kirjallisesti, sähköisesti yhdistyksen Internet-kotisivulla, sähköpostitse tai yhdistyksen alueella ilmestyvässä sanomalehdessä. (kts oman yhdistyksen säännöt)
- Yhdistyksen syyskokouksessa päätettäviksi aiotut asiat on mainittava kokouskutsussa.
  - Esim. "Kokouksessa käsitellään yhdistyksen sääntömääräiset syyskokousasiat"
  - Jos kokouksessa tulee päätettäväksi asioita, jotka eivät kuulu sääntömääräisen kevät/syyskokouksen listalle, **tulee niistä mainita erikseen kokouskutsussa**.
    - Esim. uuden puheenjohtajan valinta kesken toimikauden, sääntömuutos, yhdistyksen kunniapuheenjohtajaksi/ -jäseneksi kutsuminen, yhdistyksen omaisuuden realisointi

# Hybridikokous vai kokonaan läsnä?

- MLL:n yhdistyksen säännöissä ei ole mainintaa etäosallistumisen mahdollisuudesta, mutta yhdistyslain uudistuksen (2022) myötä **yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että kokoukseen voi osallistua etänä**, vaikka tästä ei ole mainintaa yhdistyksen säännöissä.
    - Jos yhdistyksen kokous ei ole aikaisemmin vielä tehnyt päätöstä etäosallistumisesta, voidaan hallituksessa tehdään tarvittaessa päätös. Valitaan myös mahdollinen sähköinen vaalitapa (myöh. lisää)
  - Yhdistyslaki: Jos kokoukseen voidaan osallistua myös postitse taikka
- tietoliikenneyhteyden ja teknisen apuvälineen avulla, **tästä on mainittava kokouskutsu**



# Ilmoittautuminen kokoukseen?

- Kokoukseen voidaan pyytää ilmoittautumaan...
  - Yhdistyslaki 24 § Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka ja **mahdollinen ennakoilmoittautumisvelvollisuus**
- ... ilmoittautumista ei voida silti pitää ehtona kokoukseen osallistumiseen.
  - MLL:n säännöissä ei ole määrätty ilmoittautumisvelvollisuudesta, eli kokoukseen voi osallistua ilman ilmoittautumista, vaikka sellaisia olisi pyydettykin.



# Jäsenen mahdollisuus vaikuttaa

- Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen kokouksessa käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti tai sähköpostitse hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen kokousta.
- Hallituksen hyvä muistutella asiasta aika-ajoin jäseniä.

# Yhdistyksen kokouksessa



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

# Valmistautuminen

Lue säännöt – miten kutsutaan ja milloin, mitä käsitellään

Mieti käsiteltävien asioiden esittelyä

Päätä kokouksen aika ja paikka

Valmistele kokousasiakirjat

Hanki tarvittavat henkilöt, jos tarpeen (kokouksen virkailijat, toiminnantarkastajat jne)

Lähetä kokouskutsu

Valmistele kokouspaikka: kahvia, esitystekniikka jne

Sit mennään



# Osallistujat

(kts. säännöt!)

Yhdistyksen kokouksiin kutsutaan ja niihin voivat osallistua kaikki yhdistyksen jäsenet

- myös jäsenmaksun maksamattomat ovat jäseniä - jäsenyys loppuu vasta kun jäsen eroaa tai erotetaan

Äänioikeus: varsinaiset jäsenet l. aikuisjäsenet ja nuorisojäsenet (15 vuotta täyttäneet), kunniajäsenet, kunniapuheenjohtajat

Puheoikeus: lapsijäsenet

Läsnäolo-oikeus: ketkä sen tarvitsevat, esim. hallituksen jäsenet jotka eivät ole yhdistyksen jäseniä. HUOM: ei puheoikeutta automaattisesti





# Alkutoimet 1/2

Kokouksen avaus 

Järjestäytyminen

- puheenjohtajan, sihteerin, pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta
- tarkastajat ja ääntenlaskijat voivat olla samoja

Puheenjohtaja voi olla henkilö, joka ei ole yhdistyksen jäsen. Kuitenkin äänestystilanteissa tällaisenkin pj:n ääni lasketaan, vaikka ei ole äänioikeutettu yhdistyksen jäsenenä.



# Alkutoimet 2/2

Osanottajien sekä laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

- todetaan, keitä kokouksessa on, mahdollisesti kuinka monta äänioikeutettua
- todetaan, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu (säännöt!) ja päätösvaltainen (säännöt!) - kerrataan, onko esim. kokouskutsu lähtenyt määräajassa sääntöjen määräämällä tavalla ja onko paikalla riittävästi osallistujia.

Työjärjestyksen/esityslistan hyväksyminen

- esitellään, mitä kokouksessa käsitellään
- lisäykset



# Kokouksen kulku

Kerro missä kohdassa mennään ja mitä siinä käsitellään

Kokouksen olisi hyvä ymmärtää, mistä ovat päättämässä - käy läpi asiat lyhyesti

Isot asiat voi olla hyvä esitellä ennen kokousta ns. iltakoulussa

Yleensä puheenjohtaja esittelee asiat, joskus esim. taloudenhoitaja on paras kertomaan rahaliitteisistä asioista. Kannattaa sopia ennen kokousta, kuka esittelee ja mitkä kohdat

- HOX: voiko tällä osallistaa muuta hallitusta ja päästää ääneen muitakin kuin puheenjohtajan?




# Puheen johtaminen

Avaa keskustelu: tämä on se paikka, missä voi kysyä, ehdottaa muutosta, jutella asiasta

Pysy asiassa, katko rönsyt - puheenjohtamista konkreettisimmillaan

"Seuraavan puheenvuoron aikana viimeiset puheenvuoropyynnöt"

Kun jokin kohta on käsitelty, kerro että kohta on käsitelty tai asia on päätetty 



# Muutosesitys

Jos kukaan ei vastusta, voidaan tehdä muutos suoraan

Teknisistä korjauksista (esim. kirjoitusvirhe) ei tarvitse äänestää  
että korjataanko vaiko ei

Keskustele ensin, löytyykö konsensus ja yhteisymmärrys

Kysy, löytyykö muutosesityksille kannatusta

Äänestytä muutosesitykset ensin toisiaan vastaan, sitten pohjaa  
vastaan



# Henkilövalinnat

Syyskokouksessa sääntöjen mukaan pj, hallitus, varajäsenet, tilin/toiminnantarkastajat + varat

-> Tarkista yhdistyksen säännöistä

Jos puheenjohtaja on eronnut kesken kauden, valitaan uusi puheenjohtaja kesken jääneelle kaudelle. Esim pj:n kausi on 2023-2024, mutta eroaa esim. 9/2023 -> syyskokouksessa valitaan uusi pj kauden 2024 loppuun asti.



# Vaalit tai äänestys?

Asiakysymyksissä äänestys, henkilövalinnoissa vaali.

Avoimet äänestystavat (esitys > kyllä / ei)

- kättennosto
- seisomaan nousu
- nimenhuuto

Salainen äänestys (käytetään yleensä henkilövaaleissa)

- lippuäänestys (ilman nimenhuutoa)
- nimenhuutoon yhdistetty lippuäänestys ( liput palautetaan urnaan siinä järjestyksessä, kun osallistujan nimi mainitaan kokouksen osanottajaluettelosta)



# Äänestys tai vaalit hybridikokouksessa

Valmistelu ennen kokousta: jos etäosallistumisen mahdollisuus > valitaan ja hankitaan mahdollinen sähköinen vaalitapa/järjestelmä

- esim. Äänestyskoppi, Webropol, Surveypal, Kehätiedon Kilta Vaalit, Neomeet... kts lisää esim.  
<https://www.kokouskaytannot.fi/etakokoukset/sahkoinen-aanestys/>
- kokouskutsuun maininta mahdollisesta sähköisestä vaalitavasta + ohjeet

Periaatteessa vaali voidaan suorittaa avoimena (eli esim. oman sähköpostin tai puhelimen välityksellä ilman, että pitää olla anonyymi), sillä vaaleissa käytetään yleensä enemmistövaalitapaa, jota ei koska pakollinen salainen (ent. suljettu) äänestys. Avoimesta äänestyksestä voidaan päättää kokouksen työjärjestyksessä tai äänestys- ja vaalijärjestyksessä.

- Voi silti olla hyvä pohtia sähköistä, suljettua vaalitapaa.





# Apua, yllätysvaalit tai yllätysäänestys!

Mistä äänestetään tai valitaan?

Kokous valitsee äänestystavan

- ota kokoustauko ja laske äänioikeutetut. Tieto löytyy jäsenrekkarista.

Hanki äänestysvälineet, jos tarpeen

Kerro ääntenlaskijoille miten äänestys toimii ja mitä heiltä odotetaan, jos eivät tiedä

Kerro kokoukselle miten äänestyksessä toimitaan

YhdL27§: puheenjohtajan ääni - vaikka ei olisi yhdistyksen jäsen



# Hyvä hallinto MLL:ssä



# Mitä on hyvä hallinto?

Hyvään hallintoon kuuluu **lakien, sääntöjen ja määräyksien sekä hyvien tapojen ja käytänteiden** noudattaminen siten, että jäsenet ja muut sidosryhmät ovat tyytyväisiä ja toiminnan jatkuvuus taataan myös pitkällä aikavälillä.

Soste ry: Hyvä hallintotapa -suositus **täydentää yhdistyslain vähimmäisvaatimuksia**. Tavoitteena on auttaa yhdistyksen jäseniä, hallituksen jäseniä ja toimistohenkilöitä löytämään sellaiset yleisesti **hyväksytyt toimintatavat**, jotka edistävät avoimuutta, luottamusta, sitoutumista ja onnistumista yhdistyksen toiminnassa.



# Hyvä hallintotapa MLL:ssa

Hyvä hallintotapa Mannerheimin Lastensuojeluliitossa -ohje paikallisyhdistysten, piirien ja keskusjärjestön käyttöön.

- pelinsääntöjä sille, miten yhdistys ry:n hallintoa hoidetaan vastuullisesti.
- ei sääntökokoelma, vaan täydentää mm. yhdistyslain vähimmäisvaatimuksia.
- tavoitteena auttaa yhdistyksen hallitusta, toimihenkilöitä – miksei myös jäseniä - löytämään sellaiset yleisesti hyväksytyt toimintatavat, jotka edistävät avoimuutta, luottamusta, sitoutumista ja onnistumista yhdistyksen toiminnassa.

# Hyvä hallintotapa –ohjeistus MLL:ssa

## Sisältö:

Hallitus

Asioiden valmistelu, päätöksenteko ja esteellisyys

Hallituksen rooli ja asiantuntemus

Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan roolit

Raportointi hallitukselle

Hallituksen ja henkilöstön välinen yhteistyö ja viestintä

Hallituksen rooli työnantajana



# Hallitus, mm:

- Hallitus on yhdistyksen lakimääräinen edustaja ja toimielin, jonka tehtävänä on huolehtia yhdistyksen asioista. Hallituksen jäsenen on ajettava hallituksessa yhdistyksen etua.
- Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että sekä yhdistyksen kokouksen päättämät asiat että muut lain tai sääntöjen määräämät asiat toimeenpannaan.
- Jotta hallitus voi toimia kaikissa tilanteissa yhdistyksen edun mukaisesti, **hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen toimihenkilöitä. Eturistiriitojen välttämiseksi hallituksen jäseneksi ei valita myöskään sellaista henkilöä, joka saa yhdistykseltä merkittävää korvausta työ -tai muusta suorituksesta.**

## Yhdistyslaki 35 § Hallitus

Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. ->

**hallituksen huolellisuusvelvoite**





# Hallitus, mm:

## Asioiden valmistelu, päätöksentekoa esteellisyys, mm:

- Hallituksen kokousaikataulu on hyvä muodostaa yhdistyksen vuosikellon mukaan.
- Hallituksen jäsenten on saatava tehtävänsä varten tarvitsemansa tiedot. ... MLL:n suositus on, että uusille jäsenille annetaan perehdytyspaketti tai heidät muuten perehdytetään tehtävänsä.

## Hallituksen rooli ja asiantuntemus, mm:

- Hallituksen jäsenen tulee olla kiinnostunut yhdistyksen toiminnasta, erilaisista verkostoista, toimintaympäristöstä ja tulevaisuuden näkymistä.
- Hallituksen jäsenellä pitää olla rohkeutta ja moraalista selkärankaa puuttua myös vaikeisiin asioihin.



# Hallitus (yhdistys) työnantajana

## **Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan roolit, mm**

- Hallituksen puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan roolit ja vastuut on pidettävä selkeinä ja erillään, PJ johtaa hallitusta ja toiminnanjohtajayhdistyksen jokapäiväistä toimintaa. Toiminnanjohtaja vastaa hallitukselle siitä, että sen tekemät päätökset pannaan toimeen.
- Hallituksen puheenjohtaja on toiminnanjohtajan esimies. Toiminnanjohtaja on työnantajan edustaja suhteessa yhdistyksen muihin työntekijöihin. MLL:n hyvään hallintotapaan kuuluu, että puheenjohtajan käy toiminnanjohtajan kanssa kehityskeskustelun vuosittain.
- (Johtoryhmä)



# Hallitus (yhdistys) työnantajana

## Raportointi hallitukselle, mm:

- Hyvä käytäntö on, että hallitus saa katsauksen sekä toiminnasta että taloudesta jokaisessa kokouksessa.

## Hallituksen ja henkilöstön välinen yhteistyö ja viestintä, mm:

- Hallituksen ja henkilöstön välisestä tiedonkulusta ja viestinnästä vastaa toiminnanjohtaja (tai puheenjohtaja).

## Hallituksen rooli työnantajana, mm:

- Yhdistyksen hallituksen tulee olla tietoinen työnantajana toimimisen vastuista ja velvoitteista, jotta hallituksen jäsenet ymmärtävät edustavansa työnantajaa. Vastuu yhdistyksen toiminnasta on aina yhdistyksen hallituksella.

# Yhteenvetona

... yhdistyksen hyvä hallinto on muutakin kuin lakien ja sääntöjen noudattamista. Se on hyväksi todettuja toimintatapoja ja käytänteitä, jotka tukevat hallituksen (ja mahdollisen henkilöstön) työskentelyä ja toimintaa.

Tavoista ja käytänteistä on hyvä puhua hallituksen kesken, jotta pelisäännöt ovat kaikille selvät.

# Yhdistyslain uudistuksia

Mikroyhdistyksen kevennetty tilinpito

lyhyesti



# Kevennetty kirjanpito

Yhdistyslain lähtökohtana on yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus. Yhdistyslain uudistuksen (2023) myötä yhdistyksen kirjanpitovelvollisuuteen tuli kuitenkin muutoksia säädettäessä **mikroyhdistyksen** kirjanpidosta.

- Yhdistyslain 37 a §:n mukaan pienten yhdistysten (mikroyhdistykset) on mahdollista siirtyä kirjanpitolakia kevyempään tilinpitoon. Tarkemmat säännökset kevennetystä tilinpidosta annettiin kesäkuussa Valtioneuvoston asetuksella mikroyhdistysten tilinpidosta (887/2023), jossa säädetään tilinpidon järjestelyistä, sisällöistä ja kaavoista sekä vuosilaskelmasta ja vuosikoonnista.



# Mikä on mikroyhdistys?

- yhdistys, joka ei harjoita liiketoimintaa ja jonka saamat avustukset ja muut tulot ovat yhteensä enintään 30 000 euroa viimeksi päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella
- 30 000 euron raja-arvo katsotaan alittuvan myös, jos yhdistyksen rekisteröinnistä on alle kaksi vuotta eikä ole ilmeistä, että raja-arvo 30 000 euroa ylittyy tilikaudella.



# Kevennettyyn kirjanpitoon vai ei?

Jos yhdistyksellä on rahankeräyslupa tai saa toimintaansa avustuksia, tai on aikomus hakea rahankeräyslupaa tai avustuksia, kannattaa edelleen laatia kirjanpito kirjanpitolain mukaan.

**Avustuksen antajalla tai viranomaisella on oikeus vaatia mikroyhdistystäkin pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa ja tilinpidosta pitää lisäksi saada tiedot verovelvollisuuden**

**perusteeksi.**



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

**MLL suositteleeekin yhdistyksille kahdenkertaista kirjanpitoa ja tilinpäätöksen laadintaa kuten tähänkin asti.**

# Kevennetty kirjanpito tiivistetysti

**Yhdenkertainen kirjanpito**, jossa tapahtumat kirjataan tiliotteen perusteella maksuperusteisesti päiväkohtaiseen pääkirjaan tapahtuman luonteen mukaiselle tilille.

Tilikauden päätteeksi laaditaan tilinpäätöksen sijaan vuosilaskelma, joka sisältää tuloslaskelman ja liiteluetteloina omaisuus-, saatava-, velka- ja vastuuluettelot sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana. Vuosilaskelma esitetään jäsenille kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

**Jäsenavoimessa tilinpidossa** tapahtumia ei kirjata kirjanpidon tileille lainkaan. Tilinpito perustuu maksuperusteisesti pankin tiliotteisiin ja niiden perusteena oleviin tositteisiin.

Jäsenellä on pyynnöstä oikeus saada tilinpito nähtäväkseen kerran jokaiselta päättyneeltä

kalenterikuukaudelta ja tiedot pidetään nähtävillä vähintään kahden viikon ajan viimeistään kahden viikon



kuluttua pyynnöstä.  
MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

# Päätös kevennetyistä kirjanidosta



- Mikroyhdistys voi päättää kevennettyyn tilinpitoon siirtymisestä joko sääntömuutoksella tai päättämällä siitä yhdistyksen kokouksessa sääntöjen muutosta vastaavalla enemmistöllä (3/4). Lisäksi asia tulee mainita kokouskutsussa.
- **Huom: Koska MLL:n yhdistysten mallisääntöjä ei olla tältä osin muuttamassa, asiasta pitää tehdä päätös yhdistyksen kokouksessa, jos yhdistys haluaa siirtyä kevennettyyn tilinpitoon. Jos MLL:n paikallisyhdistys päättää siirtyä kevennettyyn tilinpitoon, toimittakaa pöytäkirja, josta päätös ilmenee, MLL:n keskusjärjestöön**



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO

**Heidi Kukkolalle** ([heidi.kukkola@mll.fi](mailto:heidi.kukkola@mll.fi)).

Vaikka monet MLL:n yhdistykset ovat yhdistyslain mukaan mikroyrityksiä, **MLL suosittelee, että yhdistykset edelleen laativat kahdenkertaisen kirjanpidon ja tilinpäätöksen kirjanpitolain mukaisesti.**

Työmäärä ei välttämättä vähene ja virheiden määrä voi kasvaa, jos siirytään perinteisestä kahdenkertaisesta kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä kevennettyyn tilinpitoon.

Lue lisää [Vapaaehtoisnetistä](#)

# Muut asiat – toivotut teemat



# Mitkä ovat tärkeimpiä mitä uusien hallituslaisten tulee tietää ja osata

Lue säännöt, toimintasuunnitelma, budjetti ja tilinpäätös

Vilkaise yhdistyksen suuntaan

Mitä tarkoittaa "tase täsmää" (taseen vastaavaa = taseen vastattavaa)

Vapaaehtoisella (myös sinulla!) on oikeuksia ja velvollisuuksia

Ota selvää mistä saa apua (piiri, Vapineti, muut yhdistystoimintaoppaat, OK-Siviksen koulutukset...)



# Muistilista syys- ja kevätkokoukseen

Tarkista säännöistä mitä pitää käsitellä syys- ja kevätkokouksessa.

**Syyskokouksessa** hallituksen täytyy ennen kokousta:

- laatia seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, käsitellä se kokouksessaan ja viedä syyskokouksen hyväksyttäväksi
- laatia seuraavan vuoden talousarvio, käsitellä se kokouksessaan ja viedä syyskokouksen hyväksyttäväksi
- päättää hallituksen esityksestä seuraavan vuoden jäsenmaksuksi ja kannatusjäsenmaksuksi
- voi aloittaa uusien hallitusten jäsenten/puheenjohtajan rekrytoinnin etukäteen (hyvissä ajoin)
- varmistaa seuraavan vuoden toiminnan- tai tilintarkastajiksi esitettävien henkilöiden suostumus tehtävään
- lähettää ansiomerkkihakemukset liittoon hyvissä ajoin ja sopia mahdollisista muista huomioimisen tavoista
- laatia syys/kevätkokouksen asialista / esityslista
  - Vapaaehtoisnetti > [Malli syyskokouksen asialistasta](#)
- tehdään tarvittaessa päätös etäosallistumisen mahdollisuudesta
- **Kevätkokouksessa** ennen kokousta hallituksen täytyy
  - Laatia edellisen toimintavuoden toimintakertomus ja tilinpäätös ja toimittaa ne tilin/toiminnantarkastajille

Kokouksesta on ilmoitettava jäsenille **vähintään viikkoa** ennen kokousta (kts omat säännöt)

Kokouksessa päätettäväksi aiotut asiat mainittava kokouskutsussa





# Kiitos!

Jos haluat auttaa

- Ryhdy kuukausilahjoittajaksi
- Tule vapaaehtoiseksi
- Liity jäseneksi

[www.mll.fi/tue](http://www.mll.fi/tue)



MANNERHEIMIN  
LASTENSUOJELULIITTO



LAPSET ENSIN