# Yhdistyksen vuosikello

Yhdistyksen vuoden toimintaa voi suunnitella alla olevan vuosikellomallin mukaisesti. Useiden tehtävien kohdalla ajankohta on ohjeellinen, mutta auttaa toiminnan suunnittelussa.  
  
Hallitustyöskentely on yhteistyötä, joten vaikka "kuka vastaa hallituksessa" -sarakkeessa onkin mainittu tietty vastuuhenkilö, **osallistuvat muutkin hallituksen jäsenet toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.** Muun muassa puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on hyväkin tehdä valmisteluja työparina.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMMIKUU** | |
| **Tehtävät** | **Kuka vastaa hallituksessa (voi olla joku muukin kuin sarakkeeseen merkitty)** |
| Yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokous   * Kutsun ja asialistan valmistelu ja lähettäminen * Kokouksessa valitaan varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenvastaava ja muut vastuuhenkilöt | Puheenjohtaja / varapuheenjohtaja |
| Kevätkauden toimintasuunnitelman tarkistaminen, toimenpiteistä ja vastuista sopiminen | Puheenjohtaja / varapuheenjohtaja ja muu hallitus |
| Yhdistyksen luottamus- ja vastuuhenkilöiden tietotojen päivittäminen Jäsenrekisteriin. | Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai sihteeri |
| Päätös vähintään kaksi peräkkäistä vuotta jäsenmaksunsa maksamattomien jäsenten jäsenyyden päättymisestä ja heidän poistamisensa jäsenrekisteristä. | Jäsenvastaava ja muu hallitus |
| Ilmoitus yhdistyksen nimenkirjoittajan muutoksista **Patentti- ja rekisterihallitukseen** | Puheenjohtaja tai muu nimenkirjoittaja |
| Yhdistyksen päättynyttä toimintavuotta koskevan toiminnan tilastoinnin viimeistely | Tilastointivastaava |
| Toiminta-avustusanomukset kuntaan / muille rahoitustahoille (Huom. kunta- / rahoittajakohtaiset erot anomusten jättöajoissa!) | Puheenjohtaja / varapuheenjohtaja |
| Avustuksia koskevien tilitysten ja selvitysten tekeminen. | Puheenjohtaja / rahastonhoitaja |
| Kausiveroilmoituksen tekeminen joka kuukauden 12. päivä (jos verovelvollinen yhdistys) | Rahastonhoitaja |
| Jäsenkirjeen /-viestin lähettäminen | Viestintä/jäsenvastaava |
| Yhdistyksen nettisivujen ym. päivitys | Viestintävastaava |

|  |  |
| --- | --- |
| **HELMIKUU** | |
| **Kevätkokouksen valmistelu**   * toimintakertomus * tilinpäätös * kutsun ja asialistan valmistelu | puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri, muu hallitus  rahastonhoitaja  puheenjohtaja ja sihteeri, muu hallitus |
| Ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset | puheenjohtaja / varapuheenjohtaja / sihteeri |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen | puheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri |
| Uusien jäsenten rekrytointi - miten ja missä yhdistys toteuttaa sitä kevätkaudella? | jäsenvastaava |
| Päätös Lapset ensin -keräyksen järjestämisestä sekä pienkeräysluvan hakemisesta | puheenjohtaja / keräysvastaava |
| Työnantajatietojen ilmoittaminen viranomaisille (jos yhdistys on työnantaja) | rahastonhoitaja |

|  |  |
| --- | --- |
| **MAALISKUU** | |
| Kevätkokousasioiden valmistelu   * kutsun ja asialistan lähettäminen vähintään viikkoa ennen kokousta * toimintakertomus * tilinpäätös * hallituksen jäsenten allekirjoitukset * silloin, kun yhdistyksen säännöt ovat vuoden 2013 mallisääntöjen mukaiset (mainittu sääntöjen lopussa), voidaan kevätkokous pitää toukokuussa. Muiden yhdistysten tulee pitää kevätkokouksensa viimeistään huhtikuussa | Sihteeri  Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri  Rahastonhoitaja |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen | puheenjohtaja, rahastonhoitaja, jäsenvastaava |
| **Toiminnan- tai tilintarkastus**   * tilinpäätös liitteineen toimitetaan toiminnan-/tilintarkastajille maaliskuun loppuun mennessä. * tilintarkastajat antavat kertomuksen huhtikuun 15. päivään mennessä / ennen yhdistyksen kevätkokousta | rahastonhoitaja  puheenjohtaja |

|  |  |
| --- | --- |
| **HUHTIKUU** | |
| Yhdistyksen kevätkokous | puheenjohtaja, muu hallitus |
| Lapset ensin -keräyksen toteuttaminen, yrityskirjeiden lähettäminen | keräysvastaava / muu hallitus |
| Jäsenkirjeen / -viestin lähettäminen, tarvittaessa | viestintävastaava |
| Veroilmoitus Verohallintoon viimeistään 30.4. | puheenjohtaja, rahastonhoitaja |
| Piirin kevätkokoukseen osallistuminen (voi olla myös toukokuussa) | viralliset kokousedustajat |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOUKOKUU** | |
| Yhdistyksen kevätkokous (edellyttäen, että yhdistyksen säännöt on muutettu v. 2013 vahvistettuja mallisääntöjä vastaaviksi) | puheenjohtaja, muu hallitus |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen | puheenjohtaja, rahastonhoitaja, jäsenvastaava |
| Mahdollisen kesäkauden toiminnan suunnittelu ja vastuista sopiminen |  |
| Yhdistyksen nettisivujen päivittäminen, tarvittaessa yhdistyksen tietojen päivittäminen Jäsenrekisteriin. | viestintävastaava / nettivastaava |

|  |  |
| --- | --- |
| **KESÄKUU - HEINÄKUU** | |
| Liittokokous, joka kolmas vuosi. Seuraava liittokokous järjestetään 2026 Seinäjoella. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELOKUU** | |
| Syyskauden toimintasuunnitelman tarkistaminen, mahdollisista toimenpiteistä ja vastuista sopiminen | puheenjohtaja, muu hallitus |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen  Talouden puolivuotisraportti | puheenjohtaja  rahastonhoitaja  jäsenvastaava |
| Uusien jäsenten rekrytointi syyskaudella - missä, milloin, kuka / ketkä vastaavat? | jäsenvastaava |
| Jäsenkirjeen / -viestin lähettäminen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SYYSKUU** | |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen | puheenjohtaja, rahastonhoitaja, jäsenvastaava |
| Päätös Hyvä Joulumieli -kampanjaan osallistumisesta, yhteistyökumppaneiden kartoittaminen | Puheenjohtaja, keräysvastaava |

|  |  |
| --- | --- |
| **LOKAKUU** | |
| **Syyskokousasioiden valmistelu:**   * toimintasuunnitelma * talousarvio * ansiomerkkiesitykset ja muut muistamiset * mahdolliset kunniapuheenjohtaja- ja kunniajäsenesitysten valmistelu mahdollisten, syyskokouksessa esille tulevien luottamushenkilövalintojen valmistelu | puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, muu hallitus |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen | puheenjohtaja, rahastonhoitaja, jäsenvastaava |
| Kunniajäsen- ja muiden vapaajäsentietojen tarkistus | jäsenvastaava |
| Jäsenkirjeen tai -viestin lähettäminen | viestintävastaava |
| Yhdistyksen nettisivujen ja yhdistyksen tietojen päivittäminen | viestintävastaava / nettivastaava |

|  |  |
| --- | --- |
| **MARRASKUU** | |
| Syyskokouskutsun lähettäminen. Kutsu lähetään vähintään viikkoa ennen kokousta. Yhdistyksen syyskokous on pidettävä viimeistään joulukuussa | sihteeri |
| Yhdistyksen syyskokous (voi olla myös joulukuussa) | puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, muu hallitus |
| Yhdistyksen nettisivujen päivittäminen, tarvittaessa yhdistyksen tietojen päivittäminen Jäsenrekisterissä. | viestintävastaava /nettivastaava |
| Piirin syyskokoukseen osallistuminen (voi olla myös joulukuussa) | viralliset kokousedustajat ja muut kiinnostuneet |
| Hyvä Joulumieli -lahjakorttien toimittaminen yhteistyökumppaneille | puheenjohtaja, keräysvastaava |

|  |  |
| --- | --- |
| **JOULUKUU** | |
| Vuoden ja erityisesti syyskauden toiminnan arviointi | puheenjohtaja ja muu hallitus |
| Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset | puheenjohtaja, rahastonhoitaja |
| Yhdistyksen tilastointitietojen tarkistaminen - puuttuuko vielä jotakin tilastoinnista? | tilastointivastaava |
| Lapset ensin -keräyksen valmistelu: yrityskirjeet ja osoitteet | keräysvastaava |
| Nettisivujen ja yhdistyksen tietojen päivittäminen jäsenrekisterissä. | viestintävastaava  puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai sihteeri |

Päivitetty joulukuu 2024.