

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- / rahoittajakohdaiset 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
Ansimerkkiesitykset 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
Mahdollinen 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
Vuonna 2026: MLL:n yhteinen jäsenhankintakampanja	jäsenvastaava, koko hallitus

HUHTIKUU	
Yhdistyksen kevätkokousvalmistelu	puheenjohtaja, muu hallitus
Mahdollinen 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
Vuonna 2026 liittokokousedustajien valinta syyskuun MLL:n liittokokoukseen	
Yhdistyksen kokouksessa hyväksytyjen toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen lähettäminen omaan piiriin	puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja
Mahdollisen kesäkauden toiminnan suunnittelu ja vastuista sopiminen	
Yhdistyksen nettisivujen päivittäminen, tarvittaessa yhdistyksen tietojen päivittäminen Jäsenrekisteriin.	viestintävastaava / nettivastaava

KESÄKUU - HEINÄKUU	
Mahdollista kesäkauden toimintaa	

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? Paikka Vapaana -kampanjan hyödyntäminen	jäsenvastaava
Jäsenkirjeen / -viestin lähettäminen	

SYYSKUU	
Toiminta-, talous- ja jäsenkatsaukset hallituksen kokoukseen	puheenjohtaja, rahastonhoitaja, jäsenvastaava
Päätös Hyvä Joulumieli -kampanjaan osallistumisesta, yhteistyökumppaneiden kartoittaminen	Puheenjohtaja, keräysvastaava
Vuonne 2026: MLL:n liittokokous Seinäjoella 19.-20.9.	Yhdistyksen valtuuttama edustaja

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 2025.