



Autismi- ja Aspergerliitto ry

Yhdistystoiminnan opas

Heikki Kokko & Katriina Tamminen

2008

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto
2. Mikä on yhdistys
 - 2.1 Yhdistystoiminnan käsitteitä
 - 2.2. Liitto – yhdistys – aluekerho – jäsen
 - 2.3 Yhdistyksen perustaminen
 - 2.3.1 Perustamisasiakirjat
 - 2.3.2 Rekisteröinti
 - 2.4 Sääntöjen ja nimenkirjoittajien muuttaminen
 - 2.5 Yhdistyksen toiminta
 - 2.5.1 Yhdistyksen jäsenyys
 - 2.5.2 Päätösvalta, vastuu ja työnjako
 - 2.5.3 Yhdistyksen kokoukset
 - 2.5.4 Hallituksen kokoukset
 - 2.5.5 Yhdistyksen toimihenkilöt
 - 2.6 Toimintasuunnitelma ja talousarvio
 - 2.6.1 Toimintakertomus ja tilinpäätös
 - 2.7 Yhdistyksen tulonlähteet
 - 2.7.1 RAY:n avustukset
 - 2.7.2 Jäsenmaksut
 - 2.7.3 Avustukset ja lahjoitukset
 - 2.7.4 Keräykset
 - 2.7.5 Arpajaiset
 - 2.7.6 Myyntitulot
 - 2.7.7 Testamentit
 - 2.8 Yhdistyksen markkinointi
 - 2.8.1 Tiedotus
 - 2.8.2 Jäsenten hankinta ja huolto
 - 2.9 Yhdistyskoulutus
 - 2.10 Yhdistys vaikuttajana
3. Aluekerhotoiminta
 - 3.1 Aluekerhojen perustaminen
4. Yhdistyksen purkautuminen
5. Yhdistystoimintaa ohjaavat lait
 - 5.1 Yhdistyslaki
 - 5.2 Kirjanpitolaki
 - 5.3 Tilintarkastuslaki
 - 5.4 Verolait
 - 5.5 Rahankeräys- ja arpajaislaki
 - 5.6 Tuoteturvallisuuslaki
 - 5.7 Henkilötietolaki
 - 5.8 Tilintarkastuslaki
6. Yhdistys Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenenä
7. Lähteet
8. Linkkejä

1. Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena on antaa perustietoa yhdistystoimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä, toimintakulttuurista ja Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenyydestä. Ensimmäisen yhdistystoiminnan opaskansion Autismi- ja Aspergerliitto ry:lle kokosi Heikki Kokko vuonna 2003. Aikaa on kulunut, ja joitakin lakeihin ja toimintaan on tullut, joten tämän oppaan tarkoituksena on päivittää tieto ajan tasalle. Pyrkimyksenä on ollut laatia käytännönläheinen yhdistystoiminnan opas.

2. Mikä on yhdistys?

Yhdistys on yhteenliittymä, jossa on vähintään kolme jäsentä. Jäsenet voivat olla luonnollisia henkilöitä (ihmisiä) tai oikeushenkilöitä (yhteisöjä). Toiminnalla on jokin aatteellinen tarkoitus, esimerkiksi jonkin ryhmän etujen valvonta, hyväntekeväisyys, jonkin aatesuunnan edistäminen, palvelujen tuottaminen tai yhdessäolo-mahdollisuuksien tarjoaminen. Jos toiminta on tarkoitettu pysyväksi, voidaan perustaa yhdistys.

2.1 Yhdistystoiminnan käsitteistä

Yhdistysten muodostamaa yhdistystä kutsutaan kattojärjestöksi tai liitoksi. Esimerkiksi Autismi- ja Aspergerliitto ry muodostuu yhdistyksistä ja sen jäsen Suomen Autismiyhdistys ry muodostuu luonnollisista henkilöistä.

2.2 Liitto – yhdistys – aluekerho – jäsen

Autismi- ja Aspergerliitto ry on valtakunnallinen vammaisjärjestö. Liiton varsinaisia jäseniä ovat rekisteröityneet yhdistykset, jotka käyttävät päätösvaltaa liittokokouksessa. Liittokokouksen hyväksymät säännöt, toimintasuunnitelma ja talousarvio määrittelevät toiminnan suuntaviivat. Liiton toiminta-alueena on koko maa. Liiton keskustoimisto sijaitsee Helsingissä, ja aluetoimistot ovat Oulussa ja Kouvolassa.

Autismi- ja Aspergerliiton toiminta-alueet eivät noudata läänien, maakuntien, sairaanhoitopiirien tai erityishuoltopiirien rajoja, vaan ne ovat muotoutuneet alueellisesti luonteviksi. Muutamille alueille on perustettu yhdistyksiä yhdessä muiden neurologisten vammaisryhmien kanssa. Yhdistysten säännöissä, toimintasuunnitelmissa ja talousarvioissa määritellään niiden toiminnan puitteet.

Yhdistysten aluekerhot toimivat yhdistysten (rekisteröimättöminä) alaosastoina, joiden toiminta-alueena on yksi tai useampi lähi- tai seutukunta. Aluekerhon jäsenet toimivat siinä yhdistyksessä, jonka alaisuudessa kerho toimii. Aluekerho voi olla myös usean eri vammaisryhmän muodostama yhteistoimintaryhmä.

Yhdistyksen jäsenet voivat olla henkilöjäseniä, oikeuskelpoisia yhteisöjä ja säätiöitä. Jäsenet käyttävät yhdistyksen kokouksissa päätösvaltaa sääntöjen mukaisesti.
Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenyhdistykset: www.autismiliitto.fi > Liitto > Jäsenyhdistykset

2.3 Yhdistyksen perustaminen

Rekisteriin merkittävän yhdistyksen perustaminen on melko helppoa ja vaivatonta. Se ei vaadi kohtuuttomasti töitä, eikä se ole kovin kallista. Jos siis on syy perustaa yhdistys, se kannattaa tehdä. Lain mukaan yhdistyksen perustamista varten on tehtävä perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen laatimat säännöt.

2.3.1 Perustamisasiakirjat

Yhdistyksen voi perustaa kolme henkilöä. Jotta kysymyksessä olisi yhdistys, on toiminnan oltava jäsentynyttä. Yhdistyksen perustamiseksi laaditaan perustamissopimus ja luonnos säännöistä sekä kutsutaan koolle perustava kokous (ei ole pakollinen, jos perustamissopimus on jo tehty).

Sääntöluonnoksen laatimisessa on hyvä käyttää Autismi- ja Aspergerliitto ry:n laatimia, ennakkotarkastettuja mallisääntöjä.

Perustavassa kokouksessa on suositeltavaa päättää, aikooko yhdistys rekisteröityä ja hakea liiton jäsenyyttä.

Perustavan kokouksen pöytäkirjaan liitetään kokouksen osallistujalista.

Mahdollisimman pian, mielellään välittömästi perustamiskokouksen jälkeen, pidetään hallituksen järjestäytymiskokous. Kokouksen pöytäkirjaan liitetään osallistujien nimilista.

Liitolta voi hakea uudelle autismi- tai Aspergeriyhdistykselle perustamisavustusta sen jälkeen kun yhdistys on postittanut perustamispaperit yhdistysrekisteriin ja se on hyväksytty yhdistysrekisteriin sekä liiton jäseneksi.

2.3.2 Rekisteröinti

Vain rekisteröity yhdistys voi hakea liiton jäsenyyttä. Rekisteröintiä haetaan Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteritoimistosta sieltä saatavalla perusilmoituslomakkeella, joka täytetään kolmena kappaleena. Ilmoitus on maksullinen. Maksu tulee suorittaa etukäteen, ja kuitti on liitettävä ilmoitukseen mukaan. Lisäksi ilmoitukseen on liitettävä yhdistyksen säännöt ja perustamiskirja.

Ilmoitukset voi tehdä myös sähköisesti Patentti- ja rekisterihallitukseen osoitteeseen www.prh.fi, jolloin maksu suoritetaan yhdistyksen puheenjohtajan omien pankkitunnuksien avulla.

Lisätietoja ja lomakkeita saa liitosta, maistraatista sekä yhdistysrekisteritoimistosta.

Patentti- ja rekisterihallitus
Avoimna ma-pe 8-16.15
Arkadiankatu 6 A, Helsinki
PL 1140, 00101 Helsinki
Puh: (09) 6939 500
Faksi: (09) 6939 5328
www.prh.fi

2.4 Sääntöjen ja nimenkirjoittajien muuttaminen

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. Mikäli yhdistyksellä on vain yksi vuosikokous, voidaan sääntömuutoksen käsittelyä jouduttaa järjestämällä ylimääräinen sääntömuutokskokous. Sääntömuutoksen käsittelemiseksi on kokouskutsun asialistalla mainittava sääntömuutosesitys.

Autismi- ja Aspergerliitto ry:n laatimia ja ennakkotarkastettuja mallisääntöjä tulee käyttää hyväksi. Jos sääntömuutoksen yhteydessä on tarkoitus muuttaa yhdistyksen toiminta-aluetta, olisi siitä hyvä sopia liiton ja naapuriyhdistyksen kanssa.

Liiton jäsenenä oleva yhdistys toimittaa uusitut säännöt Autismi- ja Aspergerliitto ry:lle. Liittohallitus päättää sääntömuutoksen hyväksymisestä.

Uudet säännöt lähetetään yhdistysrekisteritoimistoon yhdessä muutosilmoituslomakkeen kanssa kolmena kappaleen. Ilmoitus on maksullinen. Maksu tulee suorittaa etukäteen ja kuitti liittää ilmoituksen mukaan. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti Patentti- ja rekisterihallitukseen (www.prh.fi), jolloin maksu suoritetaan yhdistyksen puheenjohtajan omien pankkitunnuksien avulla. Lisätietoja ja lomakkeita saa liitosta, maistraatista sekä yhdistysrekisteritoimistosta.

Nimenkirjoittajien muuttaminen

Yhdistyksen nimenkirjoittajien muuttuessa on siitä tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin välittömästi. Nimenkirjoittajista on yhdistyslain mukaan ilmoitettava myös osoitteet ja täydelliset henkilötunnukset. Muutosilmoituslomake on sama, jota käytetään ilmoitettaessa sääntömuutoksesta yhdistysrekisteriin. Ilmoitus on maksullinen. Maksu tulee suorittaa etukäteen, ja kuitti tulee liittää ilmoitukseen mukaan. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti Patentti- ja rekisterihallitukseen (www.prh.fi).

2.5 Yhdistyksen toiminta

Yhdistystoiminnassa voidaan vaikuttaa tärkeäksi koettuihin asioihin mm. tekemällä aloitteita, järjestämällä tapahtumia ja koulutuksia, julkaisemalla materiaalia, tiedottamalla ja markkinoimalla. Jotta yhdistys voisi vaikuttaa toivomallaan tavalla, tarvitaan laaja-alaista keskustelua ja tavoitteellista päätöksentekoa.

Yhdistystoiminnassa on tärkeä selvittää yhdistyksen vuositason päätöksentekoprosessi. On tiedettävä, milloin toiminnassa on tarkoituksena tehdä päätöksiä ja milloin kokoonnutaan muissa merkeissä. Milloin ja miten tehdään aloitteita? Milloin on suunnittelun aika, ja milloin asioita toteutetaan ja seurataan?

Kokoukset ovat päätöksentekotilaisuuksia. Päätöksentekoprosessi koostuu seuraavista vaiheista:

- laaditaan tavoitteet
- kerätään tietoa
- mietitään eri vaihtoehtoja

- tehdään valinta
- toteutetaan valinta
- arvioidaan tulosta
- reagoidaan.

Päätöksentekoprosessiin osallistuminen lisää jäsenten sitoutumista. On kuitenkin muistettava, ettei päätöksen tekeminen saa olla itsetarkoitus, sillä päätösten runsaus saattaa tukahduttaa toiminnan. On tärkeää huomioida kaikkien jaksaminen ja päätösten toteuttamismahdollisuudet.

2.5.1 Yhdistyksen jäsenyys

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)

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

Jäsenyyden päättyminen

- Jäsen voi erota
 - eroilmoitus on tehtävä sääntöjen määräämällä tavalla (YhdL 13 §).
- Yhdistys voi erottaa jäsenen
 - vain säännöissä tai laissa määrätyin perustein.
- Jäsen kuolee.
- Yhdistys purkautuu, lakkaa tai lakkautetaan.

2.5.2 Päätösvalta, vastuu ja työnjako

Päätösvallan käyttäjät

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.

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

Hallitus vastaa yhdistyksen taloudesta ja taloudenpidossa mahdollisesti tapahtuneista huolimattomuuksista, epäselvyyksistä sekä virheellisyyksistä. Se päättää myös pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista. Hallituksen nimeämällä rahastonhoitajalla ei ole itsenäistä asemaa. Rahastonhoitajan on raportoitava raha-asioista hallitukselle.

Onnistunut yhdistystoiminta edellyttää myös muuta työnjakoa. Yhdistykset voivat nimetä (myös hallituksen ulkopuolella) vastuuhenkilöitä eri toimintojen vetämiseen, esimerkiksi varainhankintaan, liikuntatoimintaan ja retkitoimintaan.

Yhdistykset voivat nimetä kunniajäseniä, mikä voidaan lukea kunnianosoitukseksi merkittävästä työstä yhdistyksen hyväksi. Kunniajäsenillä on kaikissa yhdistyksen kokouksissa osallistumis- ja puheoikeus.

Päätöksenteko yhdistyksessä

- Päätösvalta yhdistyksissä kuuluu ensisijaisesti sen jäsenille.
- Jäsenet käyttävät päätösvaltaa yhdistyksen kokouksessa.
- Säännöissä voidaan määrätä, että jäsenet käyttävät säännöissä erikseen mainituissa asioissa päätösvaltaansa erillisissä äänestystilaisuuksissa tai postitse.

(YhdL 16 §, 17 §)

2.5.3 Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen päätösvalta kuluu sen jäsenille, ja tätä päätösvaltaa he voivat käyttää yhdistyksen kokouksissa. Jäseniä tulisi ohjata ja kannustaa osallistumaan aktiivisesti sääntömääräisiin kokouksiin. Niitä ovat sääntöjen mukaan joko syys- ja kevätkokoukset tai vuosikokous.

- Yhdistyksen kokous (kevät-, syys- tai muu yleinen kokous) on pidettävä säännöissä määrättyinä aikoina.
- Yhdistyksen ylimääräinen kokous on pidettävä, kun yhdistyksen kokous tai hallitus sitä vaatii. Edellytykset:
 - vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista sitä vaatii
 - määritelty asia
 - vaatimus kokouksen pitämisestä on esitettävä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle. (YhdL 20 §)

Kokousten valmistelusta vastaa yhdistyksen hallitus, ja käytännön toimenpiteiden organisointi kuuluu yhdistyksen puheenjohtajalle ja sihteerille. Yhdistyksen säännöissä määritellään, miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle.

Yhdistyksen säännöissä määritellään kokouksessa käsiteltävät asiat.

Kokouksessa päätettäviä asioita ovat

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen, kiinnittäminen tai muu huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- 30 §:ssä tarkoitettu äänestys- ja vaalijärjestys
- hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen
- muut mahdolliset yhdistyksen säännöissä mainitut asiat (esim. liittokokousedustajien valinta, toimintasuunnitelman ja -kertomuksen hyväksyminen).

(YhdL 23 §)

Kokouksen koolle kutsuminen

- Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty.
 - Montako vuorokautta aikaisemmin kutsu on lähetettävä?
- Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka.
- Kokouksessa ei saa tehdä päätöstä 23 §:ssä mainitussa ja muussa siihen verrattavassa asiassa, ellei asiaa ole mainittu kokouskutsussa!

(YhdL 24 §)

Jäsenen äänioikeus ja esteellisyys

- Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus, ja jokaisella äänioikeutetulla on yksi ääni.
- Jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.
- Hallituksen jäsen tai muu ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

(YhdL 25 §, 26 §)

Päätöksentekojärjestys

- Yhdistyksen päätökseksi tulee (jollei säännöissä ole toisin määrätty)
 1. se mielipide, jota on kannattanut yli puolet äänestyksessä annetuista äänistä
 2. äänten mennessä tasan se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa
 3. sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen purkamisesta tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamista koskevassa asiassa se mielipide, jota on kannattanut vähintään $\frac{3}{4}$ annetuista äänistä (määräenemmistö).

(YhdL 27 §)

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen on kokouksen tärkein vaihe. On otettava huomioon, mitä yhdistyksen säännöissä sanotaan koolle kutsumisesta ja päätösvaltaisuudesta. Puheenjohtaja selvittää päätösvaltaisuuden selostamalla ensin sen ehdot kyseessä olevassa yhdistyksessä ja toteamalla sitten, ovatko ehdot tulleet täytetyiksi. Tämän jälkeen kokouksen päätösvaltaisuus voidaan todeta.

Kokouspaikalla tulee olla käytettävissä yhdistyksen jäsenluettelo, jotta voidaan tarvittaessa tarkastaa läsnäolijoiden äänioikeus. Jos äänioikeus on sidoksissa jäsenmaksun suoritukseen, tulee siitäkin olla tarvittavat tiedot saatavilla.

Pöytäkirjan laatiminen

- Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja, ja allekirjoitettava se. Vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön on tarkistettava pöytäkirja.
- Yhdistyksen jäsenellä on oikeus pyynnöstä saada pöytäkirjat nähtäväksi.
- Yhdistyksen jäsen voi vaatia pöytäkirjaan merkittäväksi eriävän mielipiteen (vapautuu vastuusta). (YhdL 31 §)

2.5.4 Hallituksen kokoukset

Jokaisella yhdistyksellä on hallitus, joka vastaa sen toiminnasta. Hallitus on yhdistyksen toimeenpaneva elin. Se on myös yhdistyslain määräämä toimielin. 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. Puheenjohtaja ei saa olla konkurssissa eikä vajaavaltainen (ts. ei alle 18-vuotias eikä holhouksen alainen). Sama koskee myös henkilöä, jolla on oikeus edustaa yhdistystä eli kirjoittaa yhdistyksen nimi.

Säännöissä määritellään hallituksen toimikausi, joka on yleensä kaksi vuotta. Monissa yhdistyksissä hallituksen jatkuvuus on turvattu erovuoroilla, jolloin aina joku vanhasta hallituksesta jää uuteen hallitukseen.

Hallitus

- Yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä.
 - Jäsenten määrä on määriteltävä yhdistyksen säännöissä.
- Hallitus edustaa yhdistystä ja on ainoa yhdistyksen lakimääräinen ja pakollinen elin.
 - Joissakin yhdistyksissä hallituksesta käytetään nimitystä johtokunta.
- Hallituksella on oltava puheenjohtaja.
 - Puhekielessä käytetään usein termiä "yhdistyksen puheenjohtaja".
- Hallitus tekee päätökset ja kantaa vastuun kollektiivisesti.
- Hallitus ei voi päättää asioista, jotka sääntöjen mukaan kuuluvat yhdistyksen yleiselle kokoukselle.
- Hallitus ei voi delegoida toimivaltaa niissä asioissa, joissa sen on tehtävä päätös.
- Osa hallituksen tehtävistä on lakisääteisiä, osa perustuu vakiintuneeseen järjestökäytäntöön.

Hallituksen toiminnan perustavoitteet

Hallituksen tavoitteena on

- toteuttaa yhdistyksen tarkoitus
- noudattaa sääntöjä ja lakeja
- sitouttaa jäsenet
- turvata yhdistyksen talous ja jatkuva kehitys
- verkostoitua.

Hallituksen lakisääteiset tehtävät

Lakisääteisiä hallituksen tehtäviä ovat

- jäsenluettelon pitäminen (YhdL 11 §)
- 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 §).

Hallituksen muita tehtäviä

- Yhdistyslain mukaan hallitus voi lisäksi hoitaa seuraavia tehtäviä:
 - jäsenen ottaminen yhdistykseen, ellei säännöissä toisin määrätä (YhdL 12 §)
 - jäsenen erottaminen, jos säännöt sallivat (YhdL 15 §)
 - jäsentietojen luovuttaminen ulkopuolisille (YhdL 11 §) henkilötietolain sallimissa rajoissa
 - kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos se on tehnyt moitteenvaraisen päätöksen (YhdL 32 §)
 - yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen tai kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty.

Vakiintuneen järjestökäytännön mukaisia hallituksen tehtäviä

- Päätösten toimeenpano
 - koskee kaikkia yhdistyksen kokouksen tekemiä päätöksiä
 - yhdistyksen kokous voi halutessaan delegoida hallitukselle omaan päätäntävaltaan kuuluvia asioita (YhdL 23 §) (paitsi ei niitä, jotka lait ja säännöt kieltävät)
- Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito
 - rutiinit voidaan delegoida toimihenkilöille
 - taloudellinen kokonaisuus oltava hallituksen hallinnassa
- Sisäisen toiminnan valvonta ja johto
 - palkatut ja vapaaehtoiset toimihenkilöt, työryhmät
- Juoksevien asioiden hoito
 - järjestörutiinit ja sisäinen työnjako
- Yhdistyksen (kokousten) päätösten valvonta
 - laillisuusvalvonta: moitekanne yhdistystä vastaan, jos sen on tehnyt moitteenvaraisen tai mitättömän päätöksen
 - tarkoituksenmukaisuusvalvonta: hallituksen tulee jättää eroilmoitus, jos yhdistyksen kokous tekee päätöksen, jota hallitus ei usko pystyvänsä toteuttamaan
- Yhdistyksen muu edustaminen
 - kannanotot, lausunnot, sopimuksen yhdistyksen nimissä, ulkoisten suhteiden ja yhdistyskuvan hoito
- Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi
 - kunnollinen toimintasuunnitelma

Hallituksen vastuu voidaan jakaa neljään osaan

1. Parlamentaarinen vastuu on tarkoituksenmukaisuusvastuuta. Luottamushenkilön kaiken toiminnan tulee olla yhdistyksen kannalta tarkoituksenmukaista.
2. Siviilioikeudellinen vastuu merkitsee vahingonkorvausvastuuta.
3. Rikosoikeudellinen vastuu. Jos yhdistyksen oikeuksia on loukattu tai lakia rikottu, voidaan soveltaa rikosoikeudellisia määräyksiä.
4. Moraalinen vastuu. Luottamushenkilön ja hallituksen toiminnassa tarvitaan kykyä ja pyrkimystä toimia yhdistyksen hyväksi eikä omaksi eduksi. Luottamushenkilön tehtävänä on löytää aina parhaat mahdolliset ratkaisut yhdessä toisten hallituksen jäsenten kanssa.

Kuka kelpaa hallitukseen?

- Puheenjohtaja ei saa olla vajaavaltainen.
- Hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä.
- Konkurssissa oleva ei kelpaa.
- Puheenjohtajalla on oltava kotipaikka Suomessa.
- Hallituksen jäsenen ja yhdistyksen toimihenkilön esteellisyys tietyissä asioissa on huomioitava.
- Hallituksen varajäsenet ovat joko henkilökohtaisia tai ns. yleisvarajäseniä (säännöt määrittävät).
 - Varajäsenten kutsumisesta kokouksiin voidaan mainita säännöissä, tai hallitus tekee siitä päätöksen.

Parhaimmillaan hallituksen työ tukee puheenjohtajan työtä. Yhdistyksissä, joissa on palkattuja toimihenkilöitä, hallituksen tulisi toimia hyvässä yhteistyössä heidän kanssaan. Palkattujen toimihenkilöiden rooli suhteessa yhdistyksen hallitukseen on toimia asioiden edistäjinä, linjauksien valmistelijoina, käytettävissä olevien resurssien koordinoijina ja taloustilanteen esittelijöinä.

2.5.5 Yhdistyksen toimihenkilöt

Puheenjohtaja

- Yhdistyksen hallituksella on oltava puheenjohtaja (YhdL 35 §).
- Yhdistyslain puheenjohtajalle määräämät tehtävät:
 - ainoa yhdistyslaissa määrätty tehtävä on yhdistysrekisteri-ilmoituksen allekirjoitus (YhdL 48 §)
- Yhdistyksen sääntöjen määräämät tehtävät:
 - yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus (YhdL 36 §), johon voi olla yhdistyksen säännöissä rajoituksia
 - yhdistyksestä voi erota ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen puheenjohtajalle tai hallitukselle (YhdL 13 §)
 - yleisen kokouksen avaaminen
- Vakiintuneeseen järjestykseen perustuvat tehtävät:
 - hallituksen kokousten valmistelu ja johtaminen
 - hallituksen päätösten valvonta
 - hallituksen kokousten pöytäkirjojen allekirjoittaminen (mikäli puheenjohtaja on johtanut niissä puhetta, vakiintunut käytäntö on allekirjoittaa hallituksen pöytäkirjat – tästä ei määrätä yhdistyslaissa)
 - yhdistyksen keulakuvana ja käytännön työnjohtajana toimiminen

Sihteeri

- Vakiintuneen järjestykätännön mukaiset sihteerin tehtävät:
 - kokousten valmistelu
 - pöytäkirjojen laatiminen hallituksen kokouksista
 - ilmoitusten laatiminen viranomaisille ja omaan keskusjärjestöön
 - toimintakertomusten kirjoittaminen
 - toimintasuunnitelmien ja niiden luonnosten kirjoittaminen
 - jäsenrekisterin hoitaminen
 - arkistonhoito
 - tiedottaminen (yhdistyksessä voi olla erikseen tiedottaja)
 - toimiminen yhdistyksen virallisena nimenkirjoittajana yhdessä pj:n ja/tai vpj:n kanssa (jos säännöissä on määrätty)
 - muut hallituksen määrämät tehtävät.
- Sihteeri on keskeinen henkilö yhdistyksessä.
- Sihteerin työssä onnistumista auttaa vastuuntuntoisuus, käytännön järjestötyön tuntemus sekä sihteerin työn tärkeyden tunnistaminen.
- Hallitus valitsee sihteerin joko keskuudestaan tai ulkopuolelta.
- Yhdistyslaki ei määrittele sihteerin tehtäviä.

Talouden- tai rahastonhoitaja

- Keskeiset tehtävät yhdistyksessä:
 - maksuliikenteen hoito
 - laskun asiatarkistus, hyväksyminen ja maksaminen sekä tosittien tallennus
 - kirjanpidon hoito
 - kirjanpitovelvollisuus, oikea kuva tuottojen ja kustannusten syntyisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta
 - käteiskassan hoito
 - tilinpäätösluonnoksen laatiminen
 - talousarvion toteutumisen seuranta ja hallituksen informointi siitä
 - hallituksen avustaminen talouden suunnittelussa
 - välitilinpäätökset
 - talousarvion laatiminen
 - rahoituslaskelman laatiminen (täydentää talousarviota).
- Hallitus nimittää taloudenhoitajan keskuudestaan tai ulkopuolelta.
- Tehtävässä onnistuminen edellyttää taloushallinnon tuntemista, tarkkuutta ja kiinnostusta tehtävään.
- Yhdistyslaissa ei määritellä talouden- tai rahastonhoitajan tehtäviä.
- Taloudellisista asioista yhdistyksessä määräävät kirjanpitolaki ja -asetus.

Varapuheenjohtaja

- Varapuheenjohtajalle ei ole määritelty lakisääteisiä tehtäviä, mutta yhdistyksen säännöissä voidaan nimetä tehtävät, tai ne voivat perustua hallituksen sisäiseen sopimukseen työnjaosta.
- Yleisen käytännön mukaan varapuheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen kokouksessa ja avaa yleisen kokouksen varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt.

Yhdistyksen luottamushenkilön tai luottamuselimen vastuu

- Hallituksen on huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita (YhdL 35 §).
- Parlamentaarinen vastuu
 - tarkoituksenmukaisuusvastuu: luottamushenkilön tulee nauttia koko toimikautensa ajan valitsijoiden luottamusta
 - yleinen kokous voi erottaa koko hallituksen tai sen osan kesken kauden luottamuspulan vuoksi
 - hallituksen valitseman luottamushenkilön erottamisesta ei ole laissa mitään määräyksiä
- Vahingonkorvausvelvollisuus
 - mikäli toimihenkilö on aiheuttanut yhdistykselle vahinkoja tahallisesti (tietää aiheuttavansa yhdistykselle vahinkoa, esim. kavallus) tai tuottamuksellisesti (huolimattomuus, välinpitämättömyys, tietämättömyys)
- Rikosoikeudellinen vastuu
 - oikeuksien rikkominen voi johtaa paitsi vahingonkorvauksiin myös tuomioistuimen antamaan rangaistukseen.

2.6 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma

Tehokkaaseen toimintaan kuuluvat suunnittelu – toteuttaminen – seuranta. Näiden eri vaiheiden tehokas hyväksikäyttö edellyttää vertailtavuutta. Jokaisen vaiheen suunnittelussa käytetään samaa jäsentelyä.

Toimintasuunnitelma ja talousarvio laaditaan siten, että ne ovat rakenteeltaan samanlaiset. Talousarvion voidaan sanoa olevan numeroin ilmaistu toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelma kertoo aiotun toiminnan sisällöstä sanallisesti:

- Mitä tehdään?
- Miksi tehdään?
- Kuka on vastuussa kyseisestä toiminnasta, tapahtumasta, projektista?

Toimintasuunnitelmaa laadittaessa on hyvä tuntee Autismi- ja Aspergerliitto ry:n toimintasuunnitelma, koska jotkin tapahtumat vaikuttavat myös yhdistyksen toimintaan. Liiton suunnitelmista tulevan vuoden toiminnaksi tiedotetaan järjestöpäivillä ja Autismi-lehdessä.

Talousarvio

Yhdistyksen talousarvio on nimensä mukaisesti arvio. Talousarvion rakenteen tulisi vastata toimintasuunnitelman rakennetta, jotta niitä olisi helppo verrata toisiinsa. Yhdenkaltaisuus tulisi ulottaa toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen saakka, jotta eri vuosien talousarvioiden ja tilinpäätösten rinnakkainen vertailu olisi mahdollista.

Hallituksella on oikeus hoitaa yhdistyksen varoja yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseksi, olipa kuluerä mainittu talousarviossa tai ei. Suuruudeltaan huomattaville hankkeille on kuitenkin hankittava yhdistyksen vuosikokouksen hyväksyminen ennen hankintaan ryhtymistä. Sama koskee myös talousarvion huomattavaa ylitystä.

Jos yhdistyksen kokous on hyväksynyt alijäämäisen talousarvion, on yhdistyksen hallituksella oikeus ottaa lainaa alijäämän peittämiseen tarvittava määrä.

2.6.1 Toimintakertomus ja tilinpäätös

Toimintakertomus

Yhdistyslaki ei velvoita laatimaan toimintakertomusta, mutta yhdistyksen säännöt velvoittavat. Toimintakertomus sisältää mm. tietoja yhdistyksen hallinnosta, kokouksista, henkilökunnasta, kertomuksen yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta sekä poikkeamat suunnitelmasta ja talousarviosta.

Toimintakertomus ja tilinpäätös laaditaan saman kaavan mukaan kuin toimintasuunnitelma ja talousarvio, jotta voidaan todeta, mitä suunnitelluista asioista on toteutettu, mitä on jäänyt tekemättä ja mitä on tehty suunnitellun lisäksi.

Tilinpäätös

Yhdistyksen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen. Tuloslaskelman ja taseen liitteenä on ilmoitettava tiedot toimintakertomuksen mukaisesti.

Kustakin tuloslaskelman ja taseen erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä (katso yhdistyksen säännöistä). Tilikausi on 12 kuukautta.

Tilinpäätös kertoo toteutuneet tuotot ja kustannukset toiminnanaloittain. Jos talousarvion ja tilinpäätöksen välillä on suuria eroja, ne on syytä selittää lyhyesti.

Turvallisuussuunnitelma

Turvallisuussuunnitelma on hyvä tehdä tapahtumiin, leireille, retkille ja kursseille. Sen laatii yhdistys. Turvallisuussuunnitelmia valvova viranomaisena on kunnallinen terveystarkastaja. Suunnitelma tulee näyttää aina sitä pyydettyä tai vaadittaessa. Suunnitelma toimii myös järjestäjien oikeusturvana. Turvallisuussuunnitelma on hyvä muistin tuki myös toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

Turvallisuussuunnitelmassa tulee olla vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä tapahtuu?
- Mistä on kyse?
- Missä on toimintaa?
- Kuka järjestää?
- Keitä on liikkeellä ja kuinka paljon?
- Koska tapahtuu?

2.7 Yhdistyksen tulonlähteet

2.7.1 RAY:n avustukset

Raha-automaattiavustusta voidaan arpajaislain ja raha-automaattiavustuksista säädetyn lain mukaan myöntää yleishyödylliselle ja oikeuskelpoiselle yhdistykselle tai säätiölle terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Raha-automaattiyhdistyksen avustukset ovat joko toiminta-avustuksia (A), investointiavustuksia (B) tai projektiavustuksia (C, kokeilu- ja kehittämishankkeet). Yhdistykset voivat anoa avustuksia suoraan Raha-automaattiyhdistykseltä yksinään tai C-avustuksia yhdessä muiden alueellisten yhdistysten kanssa. Näiden hakemusten tueksi ne voivat pyytää liiton hallitukselta puoltavan lausunnon.

Raha-automaattiyhdistys seuraa avustusten käyttöä, joten sille on toimitettava kultakin vuodelta selvitys avustuksen käytöstä. RAY:llä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan koko varainhoito ja kirjanpito. Avustuksen saaja on velvollinen esittämään tarkastusta varten kaikki tarpeelliset tili- ja muut asiakirjat ja selvitykset sekä muutoinikin avustamaan tarkastuksessa.

Laki raha-automaattiavustuksista (23.11.2001/1056):
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011056

Yleisavustukset (Ay)

Yleisavustusta voi hakea järjestön sääntöjen mukaisesta toiminnasta aiheutuviin menoihin. Raha-automaattiyhdistys on myöntänyt vuosittain avustusta Autismi- ja Aspergerliiton toimintaan. Liitto on anomuksessaan yksilöinyt avustuksen käyttökohteet ja tarkoituksen. Liittohallitus valvoo rahojen käyttöä.

Investointiavustukset (B-avustukset)

Investointiavustuksia voidaan myöntää mm. toimintatilojen tai palvelutalojen hankintoihin sekä peruskorjaus- ja uudisrakentamishankkeisiin. Hakemukset jätetään RAY:lle 31.3. mennessä (jatkorahoituskohteet 30.9).

Projektiavustukset (C-avustukset)

Projektiavustusta myönnetään mm. määräaikaisesta kokeilusta tai kehittämisestä koituviin kuluihin. Hakemukset jätetään 31.5. mennessä Raha-automaattiyhdistykselle.

Lisätietoja Raha-automaattiyhdistyksen avustuksista saa liiton toiminnanjohtajalta ja internetistä (www.ray.fi).

2.7.2 Jäsenmaksut

Yhdistyslain (8 §) mukaan yhdistyksen säännöissä on mainittava jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja. Säännöissä voidaan määrätä jäsenmaksun suuruus. Käytännössä on kuitenkin järkevintä, että

jäsenmaksun suuruus määrätään vuosittain yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa.

Yhdistyksen säännöissä mainitaan yleensä, että mikäli jäsen on jättänyt jäsenmaksunsa maksamatta tietyltä ajalta, hänet katsotaan eronneeksi.

Jos yhdistyksellä on erilaisia jäseniä ja heillä erilainen jäsenmaksu, myös tästä on määrättävä säännöissä. Monia erilaisia jäsenyyksiä ja jäsenmaksuluokkia ei käytännön syistä kannata pitää. Käytännössä yhdistyksille riittävät hyvin jäsenyyssluokat varsinainen jäsen (henkilöjäsen) ja kannatusjäsen (yritys tai yhteisö) sekä mahdolliset kunnia- ja ainaisjäsenyyssluokat. Perhejäsenyyksiä ei suositella.

Jäsenmaksujen perintä on iso ja työläs tehtävä. Liitolta voi ostaa palveluna jäsenmaksujen perintää.

Jäsenmaksujen perinnän ajoittamisen alkuvuoteen on todettu parantavan jäsenten maksuhalukkuutta.

2.7.3 Avustukset ja lahjoitukset

Autismi- ja Aspergerliitto päättää vuosittain liittokokouksessa jäsenyhdistyksille myönnettävistä toiminta-avustuksista. Niitä haetaan erillisellä hakemuksella.

Paikallisyhdistykset voivat hakea avustusta myös toiminta-alueensa kunnilta. Kunnat myöntävät avustuksia yleensä vain niille järjestöille, joiden kotipaikkana kyseinen kunta on. Avustukset myönnetään yleensä tiettyä tarkoitusta varten, kuten nuoriso-, urheilu-, kulttuuri- ja lomatoimintaan. Avustusten hakuajat löytyvät kunnanvirastoista ja kuntien nettisivuilta.

Paikallisilta TE-keskuksilta voi hakea avustusta erilaisista EU-rahastoista. Kannattaa tarkistaa, kuuluisiko yhdistyksesi suunnittelema hanke niiden rahoittamiin kehittämishankkeisiin.

Myös seurakunnat, rotaryjärjestöt ja muut yhteisöt myöntävät kohdennettuja avustuksia.

Yksityisten liikkeenharjoittajien tuki on lahjoitus. Myös lupautumista yhdistyksen kannattajajäseneksi voidaan pitää eräänlaisena lahjoituksena, jos kannattajajäsenmaksu on riittävän suuri (esim. 50 euroa/vuosi). Lahjoituskirjeitä ei juuri kannata lähettää, sillä ne päätyvät useimmiten roskiin. Parhaan tuloksen takaavat henkilökohtaiset kontaktit ja kyky ”myydä” edustamaansa asiaa sekä lahjoittajasuhteiden pitkäjänteinen vaaliminen.

2.7.4 Keräykset

Vain rekisteröidyt yhdistykset voivat saada rahankeräyslupan.

Rahankeräyksellä tarkoitetaan toimintaa, jossa yleisöön vetoamalla kerätään vastikkeetta rahaa. Vastikkeena ei pidetä merkkiä, tarraa tai keräyksen toimeenpanijan tunnusta, jolla on vähäinen taloudellinen arvo.

Ilman keräyslupaa saadaan järjestää keräys yleisessä kokouksessa siihen osallistuvien keskuudessa tai yksityisen henkilön merkkipäivään tai naapuriapuun liittyvä keräys.

Yhden kihlakunnan alueella järjestettävään rahankeräykseen luvan antaa kihlakunnan poliisilaitos. Lupa annetaan enintään vuoden määräajaksi. Lupaa on haettava kirjallisesti, ja se on maksullinen. Jos rahankeräys ulottuu useamman kuin yhden kihlakunnan alueelle tai usean läänin alueelle, luvan antaa se lääninhallitus, jonka alueella rahankeräyksen järjestäjän kotipaikka on.

Rahankeräyksen yhteydessä ei saa järjestää arvontaa, kilpailua tai muuta sellaista toimintaa, jossa luvataan erityisessä toimituksessa määräytyvä, sattumaan perustuva voitto.

Rahankeräyslaki (255/2006): www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060255
 Asetus rahankeräyksistä (21.6.2006/503):
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060503

2.7.5 Arpajaiset

Tavara-arpajaiset

Tavara-arpajaiset saa toimeenpanna rekisteröity yhdistys, itsenäinen säätiö tai muu sellainen yhteisö, jolla on yleishyödyllinen tarkoitus ja jonka kotipaikka on Suomessa.

Tavara-arpajaiset saa toimeenpanna vain viranomaisen antamalla luvalla. Luvan yhden kihlakunnan alueella toimeenpantaviin tavara-arpajaisiin antaa toimeenpanopaikan kihlakunnan poliisilaitos. Lupa voidaan antaa enintään puoleksi vuodeksi.

Tavara-arpajaisten arvonta ja arpojen sekoittaminen tulee suorittaa arvontapaikan kihlakunnan poliisilaitoksen edustajan tai julkisen notaarin valvonnassa.

Voittojen yhteenlasketun arvon tulee vastata vähintään 35 prosenttia arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta, ja pienimmän voiton tulee vastata vähintään arvan hintaa.

Tavara-arpajaisluvan saajan on tehtävä tavara-arpajaisista tilitys lupaviranomaiselle.

Lupaa ei tarvita, jos kyseessä ovat pienarpajaiset. Niissä arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2000 euroa ja arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa. Pienarpajaisten tilitys on tehtävä kihlakunnan poliisilaitokselle viipymättä tilaisuuden päättymisen jälkeen. Tilitystä ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos arvat on myyty vain arpajaiset toimeenpanevaan yhteisöön kuuluvien henkilöiden kesken.

Miniatyyriarpajaiset voidaan toimeenpanna ilman lupaa ja tilitysvelvollisuutta jäsenten keskuudessa, jos arpojen yhteenlaskettu arvo ei ylitä 500:aa euroa ja arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa.

Arvauskilpailut

Arvauskilpailun toimeenpanijan on tehtävä kilpailusta kirjallinen ilmoitus vähintään viisi päivää ennen arvauskilpailun toimeenpanon aloittamista. Ilmoitus yhden kihlakunnan alueella toimeenpantavasta arvauskilpailusta tulee tehdä toimeenpanopaikan kihlakunnan poliisilaitokselle.

Bingopelit

Luvan bingopelin toimeenpanemiseen (bingolupa) antaa ja peruuttaa pelin toimeenpanopaikan kihlakunnan poliisilaitos. Bingolupaa haetaan kirjallisesti. Lupa voidaan antaa enintään kahdeksi vuodeksi.

Tarkempia tietoja arpajaislaista saa liitosta, kihlakunnan poliisilaitokselta ja poliisin internetsivuilta (www.poliisi.fi).

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

2.7.6 Myyntitulot

Myyntituloja voi saada mm. omilla myyjäisillä (erilaiset markkinat, toritapahtumat, myyjäiset). Yhdistyksen toimintansa rahoittamiseksi järjestämiä myyjäisiä ja tavarankeräyksiä ei katsota elinkeinotuloksi. Myöskään huvitilaisuudesta tai sen yhteydessä harjoitetusta tarjoilusta saadut myyntitulot eivät ole veronalaisia. (Arvonlisäverosta tarkemmin kohdassa 2.4.B.)

2.7.7 Testamentit

Yhdistykset voivat ottaa vastaan myös testamenttilahjoituksia. Asiasta on paikallaan mainita myös yhdistyksen säännöissä.

2.8 Yhdistyksen markkinointi

2.8.1 Tiedotus

Jokaisen yhdistyksen olisi hyvä laatia tiedotussuunnitelma. Suunnitelman voi laatia samalle pohjalle kuin toimintasuunnitelman. Tiedotus voidaan jakaa karkeasti ulkoiseen ja sisäiseen tiedotukseen. Molemmat kuuluvat yhdistyksen toimintaan.

Ulkoisen tiedotus

- tähtää vaikuttamiseen: huonosti olevien asioiden muuttamiseen ja hyvien ylläpitämiseen
- kohderyhmiä mm. kunnalliset päätöksentekijät, alan opiskelijat ja ns. suuri yleisö
- tehtävänä autismitiedon lisääminen, asenteiden muokkaus
- luo myös yhdistyksen imagoa
- on samalla jäsenhankintaa.

Välineenä joukkotiedotus:

- tiedotustilaisuus
- lehdistötiedote
- omien juttujen tarjoaminen
- yleisönosastokirjoitukset
- juttuvinkkien antaminen
- henkilöhaastatteluihin tarjoutuminen.

Myös kauppojen, kirjastojen, sairaaloiden jne. ilmoitustauluille tiedote tapahtumista, jäsenillasta jne.

Uutiskriteerit

- ajankohtaisuus
- läheisyys
- odottamattomuus
- poikkeavuus
- voimakkuus
- vaikutusten laajuus
- tiedotusvälineen oman kohderyhmän suhde asiaan
- koskettavuus.

Hyviä tilaisuuksia tiedottamiseen ovat mm.

- paikalliset tapahtumat, joissa yhdistys on mukana
- yhdistyksen vuosipäivät
- koulutustapahtumat, joissa on kouluttajana kansallinen tai kansainvälinen guru
- vammaisjärjestöjen yhteiset tapahtumat
- kun yhdistyksessä on kiinnostava henkilö, joka on halukas haastateltavaksi ja jolla on jotain värikästä tai poikkeuksellisen kiinnostavaa kerrottavaa. Persoonallisuudet kiinnostavat aina tiedotusvälineitä.

Tiedotustilaisuus

- Valmistautuminen on tärkeää: on mietittävä etukäteen, kuka puhuu ja mitä hän haluaa sanoa.
- Jaetaanko kirjallista taustamateriaalia: kuka kirjoittaa, kuka monistaa? Onko saatavilla valokuvia?
- Järjestetäänkö tarjoilu?
- Normaalisti tiedotustilaisuus kestää noin tunnin. Älä anna tilaisuuden rönsyillä! Mieti valmiiksi tilaisuuden lopetus.
- Kutsuille tiedotusvälineille, jotka eivät tulleet paikalle, annetaan lyhyet tiedot esimerkiksi sähköpostitse.
- Seuraa tiedotusvälineitä jälkeensä ja arkistoi lehtijutut.
- Paina toimittajan nimi mieleesi – se voi olla vastedes hyvä kontakti.

Lehdistötiedote

- asia lyhyesti ja ytimekkäästi, mieluiten yksi A4
- päiväys
- milloin julkaisuvapaa
- keneltä saa lisätietoja, puhelinnumero.

Utinen

- otsikko, johdanto, leipäteksti, väliotsikot
- etene olennaisesta vähemmän tärkeään
- paras juttu on lyhyt
- kerro ainakin nämä: mitä tapahtuu tai tapahtui, missä, milloin, miksi, miten, kuka, kenelle, millä seurauksella.

Yhdistysesite

Lähes kaikilla Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenyhdistyksillä on oma yhdistysesite. Jos yhdistyksellä ei ole omaa esitettä, voi käyttää myös Autismi- ja Aspergerliitto ry:n järjestöesitettä ja liimata yhdistyksen osoitetarran takasivulle. Yksi mahdollisuus on myös tehdä oman alueen yhdistysten kanssa yhteinen esite.

Sisäinen tiedotus

- aktivoi jäseniä toimimaan
- tiedonkulku molempiin suuntiin mahdollistaa toiminnan kehittämisen.

Välineitä

- jäsenkirje
- jäsenkysely
- Autismi-lehti

Jäsenkirje

- Jäsenkirjettä ei osoiteta vain sisäpiirille vaan kaikille jäsenille. Haluttaessa se voidaan lähettää myös viranomaisille, sairaaloille tai muille yhteistyötahoille.
- Ajoita jäsenkirjeen ilmestyminen tapahtumien mukaan.
- Jaottele jäsenkirje selkeästi. Pyri selkeään, houkuttelevaan ulkoasuun.
 - Mainitse myös yhteystiedot.
 - Lähetä jäsenkirjeestä aina yksi kappale aluesihteerille ja liittoon.

2.8.2 Jäsenten hankinta ja yhteydenpito heihin

Jäsenhankinta

Kiinnostunut ja osallistuva jäsenistö muodostaa autismiyhdistyksen tärkeimmän voimavaran. Vuonna 2007 Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenyhdistyksiä oli yhteensä 29, ja niissä oli jäseniä noin 3200.

Jäseniä hankittaessa kannattaa kertoa mahdollisuudesta saada tietoa autismin kirjosta sekä jäsenyyden tarjoamasta tilaisuudesta tavata henkilöitä, joilla on autismi, heidän perheitään ja heidän kanssaan työskenteleviä ammattihenkilöitä. Yhdistysten tilaisuudet antavat mahdollisuuden vertaistoimintaan.

Jäsenhankinnan kohderyhmiä ovat autismin kirjoon kuuluvat henkilöt, heidän läheisensä ja heidän kanssaan työskentelevät ammattihenkilöt.

Hyviä jäsenhankinnan kanavia ovat mm.

- yhdistyksen omat ja liiton esitteet, joita kannattaa pitää näkyvästi esillä sairaaloissa, terveystieteissä, apteekeissa, kirjastoissa jne.
- yhdistyksen ja liiton muut tiedotteet ja esitteet, joita myös kannattaa laittaa esille edellä mainittuihin paikkoihin
- yhdistyksen oma verkkosivusto, joka on linkitetty liiton sivustoon
- järjestömessut ja muut vastaavat tapahtumat
- yhdistyksen järjestämät koulutus- ja tiedotustapahtumat.

Jäsenhankintansa tueksi yhdistykset saavat liitolta autismin kirjon tiedottamiseen liittyvää materiaalia.

Yhteydenpito jäseniin

Heti jäseneksi liittymisen jälkeen uudelle jäsenelle tulee lähettää tietoa yhdistyksen toiminnasta ja jäseneduista. Jäsenmaksun suorittamisen ja hallituksen hyväksymisen jälkeen hänestä tulee virallisesti yhdistyksen jäsen asiaan kuuluvine etuineen.

Paikallisyhdistyksen jäseneksi voidaan liittyä ottamalla yhteyttä joko suoraan yhdistykseen tai liiton alue- tai keskustoimistoon. Alue- ja keskustoimistosta tiedot toimitetaan yhdistykseen, joka hoitaa jäsenmaksun perinnän ja jäseneksi hyväksymisen. Vasta tämän jälkeen yhdistys toimittaa tiedot Autismi- ja Aspergerliitto ry:hyn, jossa niitä käytetään Autismi-lehden postitukseen.

Yhdistyksen toimihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että jokainen jäsen saa hänelle kuuluvat oikeudet ja täyttää velvollisuutensa.

Jäsenestä kannattaa pitää hyvää huolta. Erilaiset jäsenedut ja muu jäsenen huomioiminen takaavat, että hän pysyy jäsenenä jatkossakin. Tässä voivat auttaa seuraavat keinot:

- Annetaan uudelle jäsenelle "tervetuloa yhdistykseen" -kirje tai paketti, joka sisältää hänelle tärkeää tietoa autismin kirjosta ja järjestön palveluista.
- Järjestetään tervetuloa yhdistykseen -tilaisuus uusille jäsenille 1–2 kertaa vuodessa.
- Yhdistyksen nimetty henkilö pitää yhteyttä uusiin jäseniin.
- Yhdistyksen tapahtumissa ja tilaisuuksissa uusi jäsen huomioidaan erikseen sekä arvostetaan hänen näkemyksiään ja mielipiteitään yhdistyksen toiminnasta ja sen kehittämisestä.
- Hänen ei odoteta heti ryhtyvän luottamustehtäviin eli yhdistyksen toimihenkilöksi – toisaalta siihen voidaan tarjota mahdollisuus, kun jäsenellä on vielä alkuinnostusta.

2.9 Yhdistyskoulutus

Jokaisessa yhdistyksessä on paljon voimaa. Yhdistyksen toimihenkilöiden koulutuksella varmistetaan, että tuo positiivinen energia saadaan yhdistettyä osaamiseen.

Yhdistyskoulutus antaa vasta valituille ja kokeneemmillekin luottamushenkilöille valmiuksia hoitaa tehtäviään. Yhdistyksen menestyksekkäs toiminta edellyttää erityisesti puheenjohtajalta, sihteeriltä ja muilta toiminnasta vastaavilta monenlaisia tietoja sekä ihmissuhdetaitoja.

Hyödyllisiä taitoja voi kartuttaa mm. seuraavanlaisilla kursseilla.

Yhdistystoiminnan peruskoulutus:

- sihteerintehtävät
- jäsenrekisterin ylläpito
- kokoustoiminta
- taloudenhoito
- yhdistyksen johtaminen
- edunvalvonta
- vertaistuki.

Yhdistyksen olisi hyvä varata kunakin vuonna talousarvioonsa rahaa toimihenkilöidensä kouluttamista varten.

Autismi- ja Aspergerliitto ry:n järjestöpäivä

Autismi- ja Aspergerliitto järjestää vuosittain jäsenyhdistyksilleen järjestöpäivän, jonka aiheet vaihtelevat. Liitto osallistuu yleensä kustannuksiin jopa kustantamalla jokaisesta yhdistyksestä kahden edustajan matkakulut tilaisuuteen.

Muu yhdistyskoulutus

Liiton tiedotteissa ja Autismi-lehdessä tiedotetaan yhdistyksille lähinnä Sosiaali- ja terveysturvan keskusliiton sekä muiden vammais- ja kansanterveysjärjestöjen yhteisistä koulutuksista.

2.10 Yhdistys vaikuttajana

Vaikuttaminen on henkilökohtaisen tai yhteisön vallan käyttöä niin, että saadaan edistetyksi yhdistykselle tärkeää asiaa. Yhdistyksen toiminnan luonteesta ja koosta riippuu, millaista vaikuttaminen sen piirissä voi olla. Pelkän jäsen- tai tukimaksun maksaminen auttaa yhdistystä sen toiminnassa, mutta enemmän voi vaikuttaa osallistumalla aktiivisesti yhdistyksen toimintaan.

Yhdistyksen vaikuttamistyö on tehokkainta silloin, kun kaikki sen jäsenet ovat sitoutuneita yhdistyksen laatimiin tavoitteisiin. Vaikuttamistavoitteet lähtevät yhdistyksen omasta toiminta-ajatuksesta.

Kun halutaan vaikuttaa asioihin, on tärkeä tiedostaa:

- Mihin asioihin haluamme vaikuttaa?
- Keneen pyrimme vaikuttamaan?
- Miten?
- Mitä vaikutuksia odotamme?
- Kuinka paljon panostamme resursseja (rahaa, työaika yms.)?
- Kuka tai ketkä tekevät?
- Milloin vaikuttaminen kannattaa toteuttaa?

Yhdistyksen vaikuttamisvälineet

Yhdistyksien tärkeimmät vaikuttamisvälineet ovat tietenkin sen omat jäsenet. Liittyessään paikalliseen yhdistykseen jokainen jäsen antaa lupauksen siitä, että hän tukee yhdistyksen vaikuttamissuunnitelmaa. Muita vaikuttamisen välineitä ovat ajanmukainen strategia, järjestökoulutus, toimiva organisaatio, hyvät yhteistyöverkostot sekä ajassa mukana pysyminen.

Yhdistyksen vaikuttamiskohteet:

- omat jäsenet
- potentiaaliset jäsenet ja suuri yleisö
- vapaaehtoistyöntekijät
- sponsorit ja lahjoittajat
- päättäjät
- julkinen sektori, yksityinen sektori.

Vaikuttaminen ei saisi rajoittua vain tilanteisiin, joissa halutaan muutosta johonkin asiaan. On hyvä, että yhdistyksen edustajat pitävät säännöllisesti yhteyttä kunnan päättäjiin ja keskeisiin sidosryhmiin. Kun vaikuttamisen kohdejoukko on selvillä, tulee pohtia vaikuttamisen keinoja.

Yhdistyksen vaikuttamiskeinot

Yhdistyksen vaikuttamisen keinoja:

- henkilökohtainen vaikuttaminen
- suhdetoiminta
- neuvottelut
- mediajulkisuus
- erilaiset kampanjat
- tapahtumat, tempaukset, mielenosoitukset yms.

Yhdistyksillä on monenlaisia vaikuttamiskeinoja, joista tässä esitellään muutama. Yhdistys voi esimerkiksi pyytää, että asian valmistelua varten nimetään työryhmä, johon kaikki asianomaiset nimeävät edustajansa. Yhdistys voi lähettää lausunnon tai kannanoton asiaa valmisteleville virkamiehille tai toimielimelle. Yhdistyksen yksittäiset jäsenet voivat epävirallisissa tilanteissa tuoda esiin yhdistyksen näkemystä asiasta. Jäsenet voivat ehdottaa asian valmistelijoille neuvottelua, jossa tuodaan esille yhdistyksen näkökulmia päätettävään asiaan ja neuvotellaan kaikille sopivasta ratkaisusta. Asialle voidaan hankkia mediajulkisuutta. Asian puolesta voidaan järjestää tapahtumia, tempauksia ja mielenilmauksia sekä kerätä nimilistoja.

Verkostot ja hyvä imago ovat sekä pitkäjänteisen vaikuttamisen edellytyksiä että sen tuloksia. Mitä paremmat suhteet yhdistyksillä on oman alansa tai alueensa päättäjiin ja vaikuttajiin, sitä helpompi niiden on päästä osallistumaan päätöksentekoon ja edunvalvontatyöhön. Asiantuntijan maine helpottaa yhteistyötä ja tuo tuloksia.

Vaikuttajan muistilista

- Tuo omat ajatukseti kuuluville.
- Ota asioista selvää.
- Vaikuta valintoihin ja päätöksiin.
- Tee yhteistyötä.
- Käytä paikallistuntemustasi.
- Perustele kantasi hyvin.
- Käytä oikeuksiasi.
- Toimi tilanteen mukaan.
- Ehdota parempia toimintamenetelmiä.

3. Aluekerhotoiminta

3.1 Aluekerhojen perustaminen

Usean yhdistyksen säännöissä on alaosastojen perustamista koskeva pykälä, jonka mukaan alaosastot toimivat rekisteröimättöminä yhdistyksinä. Yhdistyksen hallitus hyväksyy alaosastojen eli aluekerhojen toiminta-alueet ja säännöt, jos sellaiset laaditaan. Aluekerho voi olla myös usean eri vammaisryhmän muodostama yhteistoimintaryhmä.

Rekisteröimätöntä yhdistystä koskevat lähes kaikki samat säännöt kuin rekisteröityäkin yhdistystä. Rekisteröimättömältä yhdistykseltä kuitenkin puuttuu rekisteröidyn yhdistyksen oikeudellinen asema.

Aluekerho voi kuitenkin kerätä toimintaansa varten varoja ja toimia oman toimintasuunnitelmansa mukaisesti. Aluekerhon rahaliikenne ja kirjanpito voidaan hoitaa kahdella eri tavalla:

1. Rahaliikenne ja kirjanpito hoidetaan yhdistyksen kautta. Tällöin tositteet ja kirjanpito ovat kokonaan yhdistyksen kirjanpitäjällä ja pankkitilin käyttöoikeus on yhdistyksen valtuuttamilla henkilöillä. Jos aluekerhon tuotot ja kulut näkyvät omana kohtanaan yhdistyksen tuloslaskelmassa ja varat taseessa, voidaan esimerkiksi haettaessa kunnalta avustusta osoittaa, mitkä ovat kerhon tulot ja menot. Samoin yhdistyksen talousarviossa voi kerhon osuus näkyä erikseen.

2. Aluekerho voi hoitaa rahaliikenteensä ja kirjanpitonsa myös itse. Silloin kerhon käytössä on tilikirja, johon kirjataan tulot ja menot ja se, miten ne ovat syntyneet. Tositteet (kuitit, tulo- ja menotositteet) päivätään, numeroidaan ja kirjataan tilikirjaan. Tositteiden ja pankkitilin tapahtumien tulee olla yhtäpitävät. Tällöinkin yhdistyksen hallitus on valtuuttanut jonkun tietyn henkilön käyttämään tiliä. Vuoden lopussa tilien hoitaja vahvistaa tilanteen allekirjoituksellaan. Sen jälkeen tilikirja tositteineen ja tiliotteineen menee yhdessä yhdistyksen muun kirjanpidon kanssa yhdistyksen tilintarkastajien käsittelyyn. Yhdistyksen vuosikokous hyväksyy tilinpäätöksen ja myöntää tili- ja vastuuvapauden. Myös aluekerhon talousarvio käsitellään osana koko yhdistyksen talousarviota.

4. Yhdistyksen purkautuminen

1. Päätös purkautumisesta tehdään yhdistyksen kokouksessa. Päätöksen voimaantulo edellyttää, että purkamista kannattaa vähintään $\frac{3}{4}$ äänestyksessä annetuista äänistä. (YhdL 27 §)
2. Kokouskutsussa tulee mainita, että kokouksessa käsitellään yhdistyksen purkautumista, eli esityslistalla on yhdistyksen purkautuminen.
3. Jos yhdistyksen varallisuus on vähäinen, hallitus voi jo ennen purkautumispäätöstä laatia yhdistyksen kokoukselle loppuselvityksen hyväksyttäväksi purkamispäätöksen yhteydessä. Jäljelle jääneet varat käytetään tai siirretään säännöissä mainittuun tarkoitukseen. Hallituksen tai selvitysmiesten (ks. kohta 4) on huolehdittava varojen siirtämisestä.
4. Jos yhdistyksellä on huomattavaa omaisuutta, jota ilman yhdistyksen kokouksen päätöstä ei ole voitu muuttaa rahaksi, tarvittavat selvitystoimet on hoidettava erikseen purkupäätöksen jälkeen. Selvitystoimet kuuluvat hallitukselle, ellei yhdistyksen kokous ole sen tilalle valinnut erillisiä selvitysmiehiä (yhtä tai useampaa). Selvitysmiesten tehtävänä on selvittää yhdistyksen taloudelliset asiat ennen kuin yhdistys merkitään lakanneeksi yhdistysrekisteriin. Selvitysmiehet toimivat yhdistyksen edustajina yhdessä, ja heidän tulee jokaisen allekirjoittaa yhdistyksen omaisuuden luovutuskirjat.
5. Kun yhdistys on päätetty purkaa, sen taloudellista toimintaa saa jatkaa vain selvitysmenettelyn vaatiman ajan. Selvitysmiesten tai hallituksen on tehtävä varojen siirrosta loppuselvitys, joka säilytetään kirjanpitosäännösten mukaan.
6. Yhdistyksen on pikimmiten tehtävä ilmoitus purkautumisesta yhdistysrekisteriin sekä Autismi- ja Aspergerliitto ry:lle. Sen tekee viimeisen hallituksen puheenjohtaja tai edellä mainittu selvitysmies. Purkautumisilmoitus tehdään, kun yhdistys on purkautunut ja purkautumistoimet on saatettu loppuun. Yhdistysrekisterihallituksen lomakkeella ilmoitetaan henkilöt, jotka yhdistyksen purkautumisesta päättänyt kokous on valinnut selvitysmiehiksi. Jos hallitus on valittu suorittamaan selvitystoimet, ilmoitetaan lomakkeella viimeinen hallitus. Lomakkeet täytetään kolmena kappaleena ja toimitetaan Patentti- ja rekisterihallitukseen.

5. Yhdistystoimintaa ohjaavat lait

5.1 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).

Yhdistyslakiin liittyvissä kysymyksissä saa neuvoja liitosta. Tietoa laista löytyy myös mm. julkaisusta *Loimu, Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja, WSOY yritysjulkaisut 2007*, sekä internetistä osoitteesta www.prh.fi.

Yhdistyslaki (26.5.1989/1503): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503

5.2 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.

Rekisteröidystä jäsenyhdistyksistä erillään toimivat aluekerhot voivat pitää joko yhdenkertaista tai kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdenkertaista kirjanpitoa yhdistys voi käyttää, jos kerhon kirjanpito liitetään kuukausittain yhdistyksen kirjanpitoon. Kahdenkertaista kirjanpitoa on käytettävä, jos kerhon kirjanpito liitetään yhdistyksen kirjanpitoon vasta vuoden lopussa. Kerholla on oltava toiminta- ja taloussuunnitelma.

Kirjanpitoaineiston säilytysajat:

- Tasekirja on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.
- Tositeaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi on päättynyt.
- EU:n rahoitusta saavien yhdistysten on tarkistettava avustusehdoista kirjanpitoaineiston säilytysajat.

Kirjanpitoa koskevissa kysymyksissä voi kääntyä liiton taloussihteerin ja yhdistyksen tilintarkastajan puoleen.

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336

5.3 Tilintarkastuslaki

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.

Tilintarkastajaksi valittavalla tulee olla sellainen laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemus ja kokemus kuin yhdistyksen toiminnan laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeen tehtävän hoitamiseksi.

Tilintarkastuslaissa on määritelty, milloin yhdistyksellä on velvollisuus valita HTM- tai KHT- tilintarkastaja. Jos yhdistyksen toiminnan laajuus edellyttää edellä mainitun tilintarkastajan valitsemista, on niin meneteltävä.

RAY:n ja EU:n avustuksia saavien yhdistysten suositellaan valitsevan vähintään toiseksi tilintarkastajaksi HTM-tilintarkastajan. Tilintarkastajien tulee kultakin tilikaudelta antaa järjestön kokoukselle tilintarkastuskertomus. Se täydentää hallituksen antamaa tilinpäätösinformaatiota sekä varmentaa tilinpäätöksen luotettavuuden.

Yhteisöjen käytettävissä olevista KHT- ja HTM-tilintarkastajista saa yhteystietoja mm. tilintarkastajien yhdistyksistä:

KHT-yhdistys ry, puh. (09) 694 2255, faksi (09) 684 2250, sähköposti kht@kht.fi ja www.kht.fi

HTM-tilintarkastajat ry, puh. (09) 476 79300, faksi (09) 476 79306, sähköposti toimisto@htm.fi ja www.htm.fi

Tilintarkastuslaki (28.10.1994/936): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940936 (Toistaiseksi yhdistykseen sovelletaan tätä vanhaa tilintarkastuslakia.)

5.4 Verolait

Tulovero

Autismi- ja Aspergerliitto ja sen jäsenyhdistykset ovat yleishyödyllisiä yhteisöjä. Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen, jos sillä on elinkeinotuloja.

Elinkeinotuloksi ei kuitenkaan lasketa seuraavista toiminnoista saatua tuloa, eikä siitä myöskään tarvitse suorittaa arvonlisäveroa:

- arpajaiset
- myyjäiset
- urheilukilpailut
- tanssi- ja muut huvitilaisuudet
- tavarankeräys ja muu vastaava toiminta
- em. tilaisuuksissa tarjoilu- ja myyntitoiminta
- yhdistyksen toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo
- adresseja, merkkejä, kortteja, viirejä ja muita sellaisia hyödykkeitä myymällä suoritetusta varojenkeräyksestä saatu tulo
- tietyissä laitoksissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myynti
- bingopelituotot.

Jos myytävät tavarat tai palvelut kilpailevat muiden vastaavien yleisillä markkinoilla esiintyvien hyödykkeiden kanssa, myynnin katsotaan tapahtuvan liiketoiminnan muodossa.

Kertaluonteisista talkootöistä, kuten kerran tapahtuvasta puiston siivouksesta, yhdistykselle palkkioksi kertyvät varat ovat yhdistyksen verovapaata tuloa. Rahat on käytettävä yhdistyksen yleishyödylliseen toimintaan.

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

Arvonlisävero

Arvonlisäverollista on vain liiketoiminnan muodossa tapahtuva tavaran ja palvelun myynti. Vähäinen liiketoiminta ei ole kuitenkaan arvonlisäverollista. Euromääräinen yläraja on 8 500 €/vuosi.

Ennakonpidätys

Yhdistyksen palkkalisioilla työskentelevän henkilön palkasta on toimitettava ennakonpidätys ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu sekä eläkevakuutusmaksu.

Ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu on toimitettava myös kokouspalkkioista, luento- ja esitelmäpalkkioista sekä luottamustoimesta saaduista palkkioista. Yhdistykset päättävät itsenäisesti, maksetaanko jäsenille kokous- tai muita palkkioita.

Jos henkilö laskuttaa toiminimellä, hänen tulee esittää voimassa oleva ennakkoperintärekisteriote. Tällöin suorituksesta ei peritä ennakonpidätystä.

Arpajaisvero

Tavara-arpajaisista vero on 1,5 prosenttia arpajaisten tuotosta. Arpajaisten tuotolla tarkoitetaan arpojen myynnistä kertynyttä kokonaistuloa. Veroa ei makseta, jos arpajaisveron määrä on vähemmän kuin 50 euroa tai tavara-arpajaisten tuotto on alle 3.333,33 euroa.

Lahjavero

Lahjaveroa ei tarvitse suorittaa omaisuudesta, joka on annettu aatteelliselle yhdistykselle.

Lisätietoja yhdistyksen veroasioista ja työnantajavelvoitteista saa liiton taloussihteeriltä, verotoimistoista ja verohallinnon internetsivuilta (www.vero.fi)

5.5 Rahankeräys- ja arpajaislaki

Rahankeräyslain tarkoituksena on mahdollistaa yhteishyödyllisen toiminnan rahoittamiseksi järjestettävät rahankeräykset. Sen tarkoituksena on estää epärehellinen toiminta rahankeräyksen yhteydessä. Rahankeräyksiä voivat järjestää vain yleishyödylliset yhteisöt, päiväkodin ryhmät, koululuokat tai vakiintuneet opinto- tai harrasteryhmät. Lisäksi sisätiloissa järjestettävän yleisen kokouksen järjestäjät, kun keräys tapahtuu vain osallistujien keskuudessa. Rahaa saa kerätä tiettyyn avustuskohteeseen, kun keräykselle on hankittu lupa ja siitä on tehty kirjallinen suunnitelma; keräys voi kestää enintään kaksi vuotta. Jälkeenpäin rahankeräystä on tehtävä tilitys.

Arpajaislaissa arpajaisilla tarkoitetaan toimintaa, johon osallistutaan vastiketta vastaan ja jossa osallistuja voi saada kokonaan tai osittain sattumaan perustuvan rahanarvoisen voiton. Arpajaiset saa toimeenpanna rekisteröity yhdistys, itsenäinen säätiö tai muu sellainen yhteisö, jolla on yhteishyödyllinen tarkoitus ja jonka kotipaikka on Suomessa.

Arpajaisia varten on haettava lupa, joka on voimassa 6 kuukautta kerrallaan. Lupaa ei tarvitse hakea tavara-arpajaisiin, jossa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on alle 2000 € ja jossa arpojen myynti ja jako tapahtuvat samassa tilassa.

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

5.6 Tuoteturvallisuuslaki

Kuluttajapalveluita säätelee tuoteturvallisuuslaki. Se edellyttää, että elinkeinonharjoittajan on noudatettava olosuhteiden edellyttämää huolellisuutta, jotta palvelusta ei aiheudu vaaraa kuluttajan terveydelle tai omaisuudelle. Elinkeinonharjoittaja on jokainen, joka myy palveluita tai valmistaa tai myy tuotteita. Elinkeinonharjoittaja voi olla yritys, järjestö, yhdistys tai yksittäinen henkilö.

Tuoteturvallisuuslain mukaan elinkeinonharjoittaja on velvollinen ilmoittamaan valvontaviranomaiselle välittömästi saatuaan tietoonsa, että palvelusta aiheutuu vaaraa kuluttajan terveydelle tai omaisuudelle.

Tuoteturvallisuuslaki edellyttää, että toiminnan järjestäjän on laadittava turvallisuussuunnitelma ja huolehdittava sen toteuttamisesta. Tarkoituksena on minimoida toimintaan osallistuvien terveydelle tai omaisuudelle koituvat riskit.

Laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta (30.1.2004/75): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040075

5.7 Henkilötietolaki

Autismiyhdistykset eivät saa luovuttaa jäsenrekisteristään tietoja ulkopuolisille. Tietojen luovuttamisena ei pidetä tietojen käyttöä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa (esim. tietojen siirto liiton ja rekisterinpitäjän välillä Autismi-lehden postitusta varten). Tietojen saaja ei saa käyttää saamiaan tietoja muuhun kuin tietoja luovutettaessa määriteltyyn tarkoitukseen.

Rekisterinpitäjä on velvollinen laatimaan henkilörekisteristä rekisteriselosteen, joka on pidettävä jokaisen saatavilla.

Lisäksi laki velvoittaa rekisterinpitäjää huolehtimaan, että jäseneksi liittyvä voi saada tiedon siitä,

- kuka rekisteriä pitää
- mitä varten
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- mistä rekisteriote on saatavilla.

Yhdistyksen jäsenillä on myös oikeus tarkistaa omat tietonsa (YhdL 11 § ja henkilötietolaki). Jokaisella jäsenellä on oikeus tutustua kaikkien jäsenten nimi- ja kotipaikkatietoihin (YhdL 11 §), mutta jäsenellä ei ole oikeutta saada toisten jäsenten postiosoitteita tai muita tietoja.

Tarkempia tietoja henkilötietolaista saa liitosta ja tietosuojavaltuutetun toimistosta, puh. (09) 16 003 (www.tietosuoja.fi).

Henkilötietolaki (22.4.1999/523): www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523

5.8 Tilintarkastuslaki

Uusi tilintarkastuslaki tuli voimaan 1.7.2007. Samaan kokonaisuuteen liittyi muutoksia myös muissa laeissa. Muutos heijastuu myös kaupparekisterimenettelyihin. Uudistuksen myötä esimerkiksi pienet yhtiöt ja osuuskunnat vapautettiin lakisääteisestä tilintarkastusvelvollisuudesta. Lain voimaantulo ei kuitenkaan poistanut tilintarkastusvelvollisuutta, jos säännöt sisältävät määräyksen tilintarkastajan tai tilintarkastajien valitsemisesta. Toisinaan tilintarkastuksesta luopuminen edellyttää siis sääntöjen muuttamista.

Uudessa tilintarkastuslaissa luovutaan maallikkotilintarkastuksesta. Lain voimaantulon jälkeen perustettavaan yhtiöön tai osuuskuntaan ei maallikkotilintarkastajaa voida valita. Ennen uuden tilintarkastuslain voimaantuloa perustetussa yhtiössä maallikkotilintarkastajia voidaan nykyisen lain sallimissa tilanteissa valita tilikausille, jotka päättyvät viimeistään 31.12.2011. Tämän jälkeisille tilikausille ei maallikkotilintarkastajia enää voida valita.

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

6. Yhdistys Autismi- ja Aspergerliitto ry:n jäsenenä

Hallinto

Autismi- ja Aspergerliitto ry on jäsenyhdistystensä valtakunnallinen kattojärjestö. Liiton toimintaa ohjaavat sen säännöt, liittokokouksen hyväksymä vuosittainen toimintasuunnitelma ja toimintaa taloudellisesti tukevien tahojen määräykset. Liiton on toiminnassaan noudatettava rekisteröityjä yhdistyksiä sääteleviä lakeja.

Rekisteröity yhdistys voi hakea liiton jäsenyyttä. Vapaamuotoisen hakemuksen liitteeksi tarvitaan perustamisasiakirjat ja rekisteröidyt säännöt. Liiton hallitus päättää jäseneksi ottamisesta.

www.autismiliitto.fi

Säännöt

Liiton perustamiskokous vuonna 1997 on hyväksynyt liitolle säännöt, jotka ohjaavat sen toimintaa. Sääntöjä voidaan muuttaa vain, jos asiaa kannattaa liittokokouksessa vähintään $\frac{3}{4}$ annetuista äänistä.

Toimintasuunnitelmat

Liittokokous hyväksyy hallituksen valmisteleman toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä kolmevuotissuunnitelman. Jokaisella jäsenyhdistyksellä on näin käytössään liiton vahvistettu toimintasuunnitelma heti liittokokouksen jälkeen. Oman toimintasuunnitelmansa tekemiseksi yhdistys tarvitsee liiton toimintasuunnitelmaa, koska siinä määritellään liiton jäsenmaksut ja mahdolliset avustukset. Liittokokouksessa käsitellään myös paikallisyhdistysten toimintaan vaikuttavia asioita, kuten vuoden teemaa ja jäsentapahtumia.

Jäsenyhdistykset voivat vaikuttaa liiton toiminnan sisältöön

- tekemällä aloitteita liiton hallitukselle ja liittokokoukselle
- kokousedustajien kautta mm. päättämällä liittokokouksessa liiton toimintasuunnitelmasta, talousarviosta ja kolmevuotissuunnitelmasta sekä valitsemalla sen hallituksen
- vaikuttamalla hallituksen jäsenten kautta päätöksentekoon.

Lisäksi jäsenyhdistykset voivat vaikuttaa mm.

- jaostojen ja työryhmien kautta
- tuomalla omat ideansa liiton järjestöpäiville.

Liittokokous

Kukin jäsenyhdistys saa lähettää kokoukseen edustajansa edellisen vuoden 31.12. tilanteen mukaan maksettujen jäsenmäärien perusteella.

Liiton sääntöjen mukaisesti kullakin yhdistyksellä on oikeus lähettää yksi edustaja kutakin alkavaa sataa jäsentä kohti.

Hallitus

Liiton hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet valitaan liittokokouksessa. Puheenjohtaja valitaan kerrallaan kahdeksi vuodeksi. Hallituksen jäsenet valitaan myös kahdeksi vuodeksi, kuitenkin niin, että erovuorossa on aina puolet hallituksen jäsenistä.

Yhdistysten toivotaan lähettävän omien ehdokkaittensa henkilökohtaiset esittelyt keskustuimistoon riittävän ajoissa ennen liittokokousta, jotta jäsenyhdistyksille voitaisiin lähettää heistä etukäteistietoa.

Hallituksen varapuheenjohtajan valitsee hallitus vuodeksi kerrallaan.

Hallituksen valitsemat toimikunnat valmistelevat alaansa liittyvät asiat hallituksen käsiteltäväksi. Liiton toiminnanjohtaja toimii hallituksen kokouksissa esittelijänä ja sihteerinä.

Jäsenmaksu

Jäsenyhdistyksen jäsenmaksu liitolle perustuu yhdistyksen varsinaisten jäsenten lukumäärän 31.12. edellisenä vuonna. Maksu suoritetaan kalenterivuoden alkupuolella. Jäsenmaksu ja edustusosoikeus (tilanne 1.1. kuluvana vuonna) liittokokouksessa perustuvat siis samaan jäsenten lukumäärään. Jäsenmaksun suuruus päätetään vuosittain liittokokouksessa. Jotta edustusosoikeus täyttyy, tulee jäsenmaksun olla maksettuna ennen liittokokousta.

Erilaisten tietojen ilmoittaminen keskustuimistoon

Yhdistyksen toimihenkilötiedot

Tiedonkulun kannalta on eduksi, jos yhdistysten toimihenkilötiedot lähetetään välittömästi yhdistyksen vuosikokouksen (siis toimihenkilövalintojen) jälkeen myös liiton keskustuimistoon. Toimihenkilötiedot lähetetään, vaikka henkilöt eivät olisi vaihtuneet.

Tietojen ajan tasalla pitäminen on tärkeää, jotta jäsenet tavoittaisivat oikean henkilön yhdistyksessä ja jotta yhdistyksen tiedot Autismi-lehdessä sekä liiton internetsivuilla olisivat oikeat. Oikeat tiedot takaavat myös, että liitosta lähtevät kirjeet tavoittavat oikean toimihenkilön yhdistyksessä. Vuoden mittaan tulevat pienemmät muutokset voi ilmoittaa myös suoraan liiton toimistosihteerille.

Henkilöjäseniä koskevat tiedot (postitusrekisteri)

Liiton keskustuimisto ylläpitää postitusrekisteriä jäsenlehden postitusta varten. Liiton keskustuimiston kautta kulkevat rekisteriin lisäykset, poistot ja korjaukset. On huomattava, että kyseessä ei ole automaattisesti jäsenyhdistyksen jäsenrekisteri. Jos rekisteriä käytetään varsinaisena jäsenrekisterinä, on siitä sovittava erillisellä sopimuksella.

Kun yhdistys on lähettänyt uuden jäsenen tiedot keskustuimistoon, tiedot tallennetaan postitusrekisteriin. Mikäli henkilö ilmoittautuu jäseneksi liiton keskustuimiston tai aluetoimiston kautta, ei häntä vielä siinä vaiheessa merkitä rekisteriin. Jäsenilmoitus lähetetään siinä vaiheessa henkilöä lähinnä olevaan yhdistykseen. Jäsenmaksun suorittamisen ja jäseneksi hyväksymisen jälkeen yhdistys lähettää uuden jäsenen tiedot keskustuimistoon, ja prosessi lehden saamiseksi etenee.

Keskustoimisto lähettää vähintään kerran vuodessa yhdistyksille luettelon postitusrekisteristä. Yhdistysten tulee tarkistaa, ovatko ne ilmoittaneet kaikki jäsenensä liittoon. Tätä postitusrekisterin lukua (= varsinaiset jäsenet) käytetään myös edustusoikeuden perusteena. Siksi sen tulee olla yhtenevä yhdistyksen oman rekisterin kanssa. Jäsenedistykset voivat halutessaan tilata keskustoimistolta jäsenten osoitetarrat jäsenkirjeiden postitusta varten.

Postitusrekisterissä olevia tietoja ei luovuteta Autismi- ja Aspergerliiton ulkopuolelle; ainoa poikkeus on nimi- ja osoitetietojen lähettäminen kirjapainoon Autismi-lehden postittamiseksi. Liiton rekisteriote on saatavissa keskustoimistosta.

Liiton ylläpitämää postitusrekisteriä on jäsenyhdistysten mahdollista käyttää jäsenrekisterinään erillisellä sopimuksella tästä palvelusta sovitulla hinnolla.

Autismi- ja Aspergerliitto ry:n palvelut

Autismi-lehti

Viisi kertaa vuodessa ilmestyvä Autismi-lehti lähetetään maksutta kaikille jäsenyhdistysten jäsenille. Lehteä voi tilata myös suoraan liitolta, jolloin vuosikerralla on erillinen hinta.

Lehdessä julkaistaan mm. yhdistysten ja aluekerhojen yhteystiedot. Tietojen ajan tasalla pitämiseksi on tärkeää, että yhdistykset muistavat ilmoittaa niin yhdistyksen kuin aluekerhojenkin muutokset keskustoimistoon.

Autismi-lehden postittamista varten liiton keskustoimisto ylläpitää postitusrekisteriä. Lehden ilmestymisaikataulusta selviävät päivämäärät, joihin mennessä lehteen tarkoitettu materiaali on toimitettava liiton tiedottajalle. Jokaisella jäsenyhdistyksellä on mahdollisuus kertoa lehdessä toiminnastaan puolen sivun ilmaisella ilmoituksella. Autismi-lehteen otetaan mielellään myös artikkeleita jäsenyhdistyksiltä.

Esitteet ja oppaat

Keskustoimisto tuottaa keskitetysti yhdistysten käyttöön erilaista tiedotusmateriaalia: oppaita, lehtisiä ja raportteja. Jäsenedistykset toimivat osaltaan tiedotusaineiston jakeluverkostona.

Oppaat ja esitteet eivät ole liitolle ilmaisia. Siksi kannattaa harkita jokaisen tilaisuuden kohdalla erikseen, onko tuloksekkaampaa laittaa esittelypöydälle vapaasti otettavien esite- ja opasnippujen sijasta nippu materiaalista kertovia esittelylehtisiä, materiaalin tilauslomakkeita ja varsinaisista oppaista ja esitteistä vain mallikappaleet. Silloin aineiston tilaa todellinen tarvitsija, eikä pöydältä otettu esite päädy pikaisesti roskakoriin. Yhdistyksen oma esite kannattaa laittaa muun materiaalin rinnalla näkyvästi esille. Myös yhdistyksen jäsenkirjeet saattavat olla tarpeen.

Kirjasto

Autismi- ja Aspergerliiton keskustoimistossa on laaja autismin kirjoa käsittelevä kirjasto. Lainattavissa on noin 400 kirjaa ja 90 videota sekä opinnäytetöitä. Kaukolainoista lainaaja maksaa kaikki postikulut. – Liitolla on myös myytävää kirjallisuutta ja videomateriaalia.
www.autismiliitto.fi > Kirjasto

Aluesihteeripalvelut

Liitolla on kaksi aluetoimistoa, yksi Pohjois-Suomessa ja yksi Kaakkois-Suomessa. Aluesihteerit, kuten liiton muutkin työntekijät, antavat ohjausta ja neuvontaa yhdistyksen toimintaan liittyvissä asioissa. Tarvittaessa tehdään myös yhdistyskäyntejä.

www.autismiliitto.fi > Liitto > Aluetoimistot

Vertaisperheteroiminta

Autismi- ja Aspergerliitto ry on kouluttanut yhteistyössä paikallisyhdistysten kanssa 26 vapaaehtoista vertaisperhettä eri puolille Suomea. Vertaisperheiden tehtävänä on antaa vertaistukea toisille samassa elämäntilanteessa oleville perheille. Kokemusten jakaminen voi auttaa löytämään omia voimavaroja sekä antaa käytännön vinkkejä arkielämään.

www.autismiliitto.fi > Liitto > Vertaisperheet

Aune-verkosto

Aune-verkoston avulla eri ammattikuntien edustajat ja autismin kirjon henkilöiden kanssa työskentelevät saavat tarvitsemansa tiedot ja taidot käyttöönsä. Samalla verkosto auttaa autismin kirjon henkilöitä ja heidän perheitään tavoittamaan niitä tukimuotoja ja palveluita, joita he tarvitsevat. Aune-verkoston tarkoituksena on myös helpottaa eri yhteisöjen ja kuntien taloutta kehittämällä uudenlaista yhteistyömallia, jossa on mahdollista toimia yli hallinto- ja kuntarajojen.

www.autismiliitto.fi > Aune-osaajaverkosto

Projektit

Projektien avulla Autismi- ja Aspergerliitto kehittää autismin kirjioon kuuluvien henkilöiden ja heidän perheidensä elämään ja kuntoutukseen liittyviä toimintoja. Projektien avulla voidaan aloittaa myös erilaista kokeilu- ja tutkimustoimintaa, joka sitten projektin päätyttyä voi siirtyä jonkin muun tahon rahoitettavaksi.

Liiton hallinnoimat projektit voivat olla joko alueellisia tai valtakunnallisia. Myös yhdistykset voivat toteuttaa alueellisia projekteja. Projektien tuottamia tutkimus- ja selvitysraportteja voi tilata liitosta.

Autismi- ja Aspergerliitto on mukana myös useissa projekteissa, jotka tehdään yhteistyössä muiden järjestöjen, säätiöiden tai muiden vastaavien toimijoiden kanssa.
www.autismiliitto.fi > Projektit

Yhdistystoiminnan kalenteri

Kalenteriin on koottu sekä liiton että jäsenyhdistysten toimintaan liittyviä, vuosittain säännöllisesti toistuvia toimintoja. Näiden toimintojen ja tehtävien suorittamiselle on olemassa jokin aikaraja, ja niiden toteutus vaikuttaa liiton ja jäsenyhdistysten väliseen toimintaan.

7. Lähteet

Autismi- ja Aspergerliitto ry: Yhdistystoiminnan peruskansio.

Lihavainen, Lea (toim.): Vaikuttava yhdistys.

Lihavainen, Lea (toim.): Yhdistys toimii.

Loimu, Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja 3.painos 2007.

Ilvonen, Anne: Opintoiminnankeskusliitto: Miten vaikutan? Kansalaistoimijan vaikuttamisopas

[www. finlex.fi](http://www.finlex.fi)

www.poliisi.fi

www.prh.fi

www.yhdistysnetti.fi

8. Linkkejä

www.autismiliitto.fi > Liitto > jäsenyhdistykset

www.autismiliitto.fi > Liitto > Tietoa liiton toiminnasta > liiton esitteestä

www.autismiliitto.fi > Liitto > Tietoa liiton toiminnasta > toimintakertomuksesta

www.autismiliitto.fi > Liitto > Tietoa liiton toiminnasta > toimintasuunnitelmasta

www.autismiliitto.fi > Liitto > Tietoa liiton toiminnasta > säännöistä