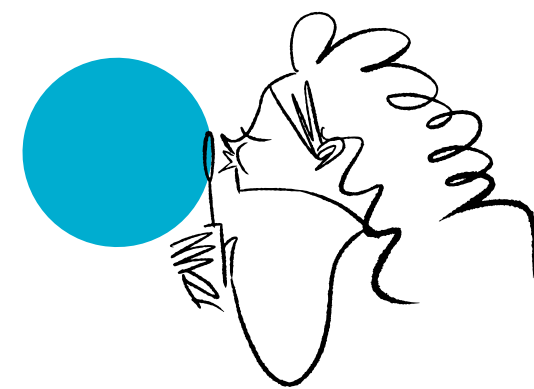
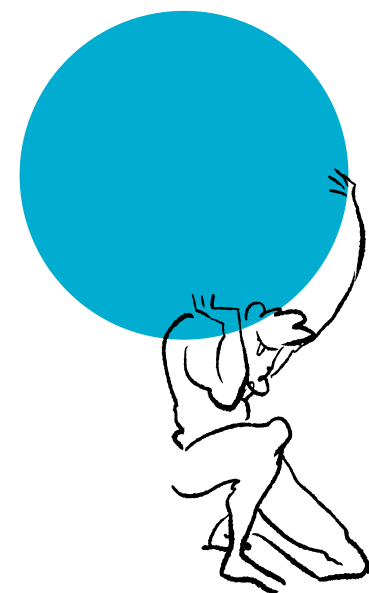


SKOn webinaari yhdistystoimijoille - Jäsenyhdistysten puheenjohtajien ja toimijoiden apupaketti

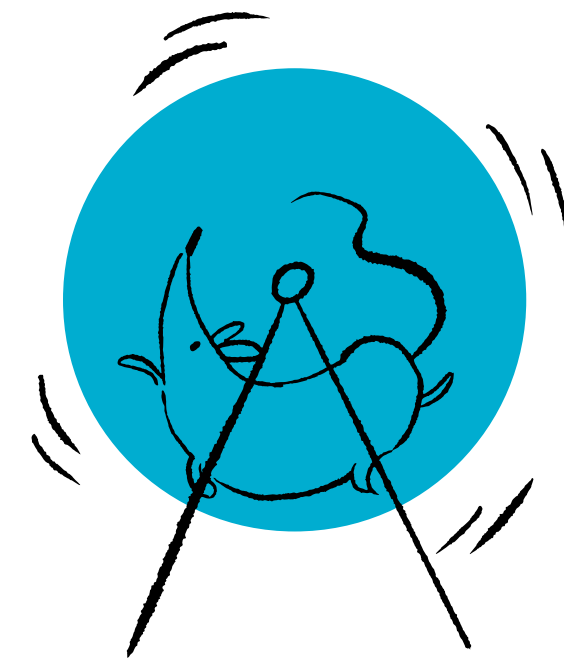


Teija Launiainen, Päivi Käri-Zein, Konsta Ojanen, Atte Korte & Timo Sirviö

Jäsenyhdistysten apupaketti

- **Jäsenyhdistyksen vuosikello**
- **Ideoita tapahtumiksi**
- **Puheenjohtajan tehtävät**
- **Yhdistyksen kirjanpito**
- **Sääntöasiat ja yhdistyksen toiminta**

Jäsenyhdistyksen vuosikello

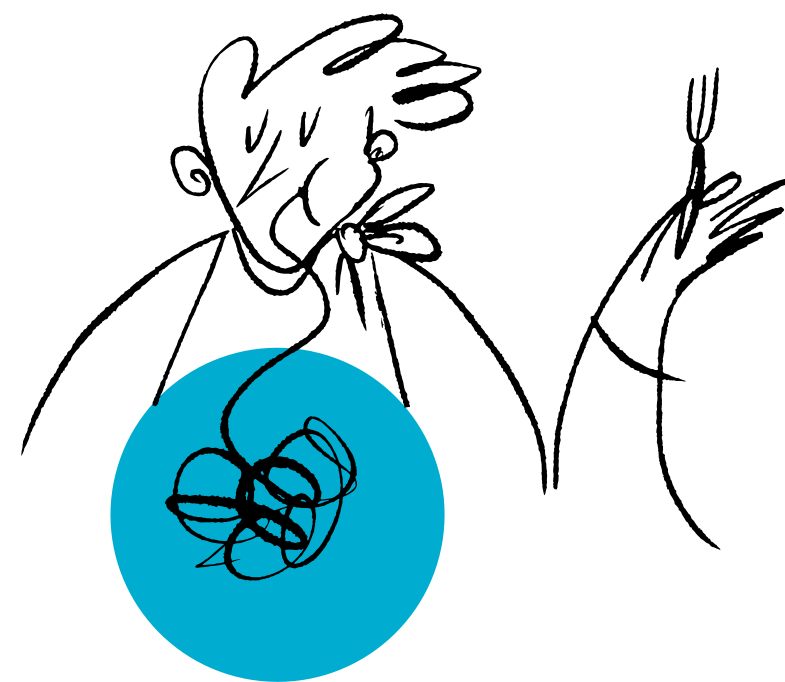


Jäsenyhdistysten toimijoiden vuosikello

TÄYTÄ KALENTERIA, AINA KUN TAPAHTUMIA ILMAANTUU!

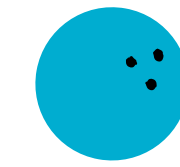
KUUKAUSI	SKO ry	SKON JÄSENYHDISTYS	OAJ:N	OAJ:N
	VALTAKUNNALLINEN		PAIKALLISYHDISTYS	ALUEYHDISTYS
TAMMIKUU	26.–27.1. Educa-messut ja 27.–28.1. OAJ-risteily			
HELMIKUU	10.–11.2. Hallitus 15.2. Uudet jäsenet, Teams			
MAALISKUU	15.–16.3. Hallitus ja VKY-kokous			
HUHTIKUU	10.4. Webinaari 12.4. Valtuuskunta 12.–14.4. SKO-päivät			
TOUKOKUU				
KESÄKUU	7.–9.6. Hallituksen suunnittelukokous			
HEINÄKUU				
ELOKUU				
SYYSKUU	6.9. Hallitus 7.–8.9. SKO-toimijapäivät, Turku			
LOKAKUU	3.–4.10. Luottamusmiespäivät 11.10. Hallitus			
MARRASKUU	(1.11. Hallitus) 1.11. klo 15.00 Valtuuskunnan perehdytys 2.–3.11. Valtuuskunta			
JOULUKUU	13.12. Hallitus			

Ideoita tapahtumiksi



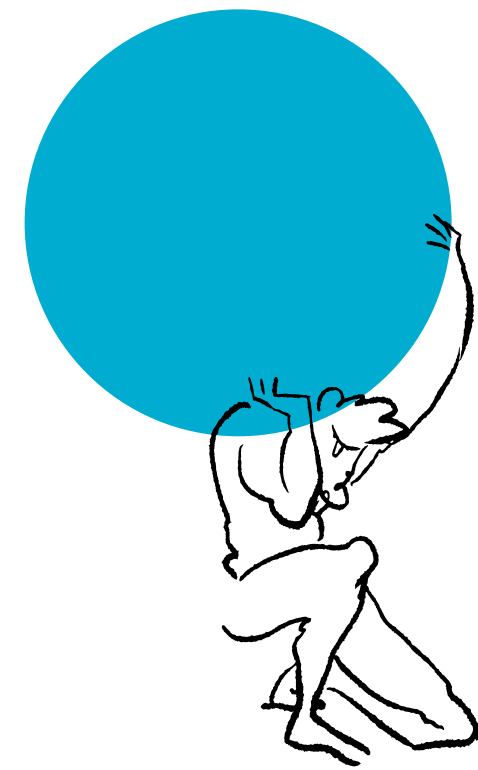
Ideoita jäsenyhdistyksen tapahtumiksi

- Yhteiset teatteri-, elokuva- ja konsertti-illat
- Yritysvierailut, yritykset tarjoavat vierailleen monesti vähintään kahvit
- Tutumisilta erilaisiin ruokiin ja juomiin
- Taidenäyttelyt yms.
- Maailman opettajien päivä 5.10.
- Kalenterin mukaiset tapahtumat, kuten lukuvuoden aloitus ja päätös, naistenpäivä 8.3. jne.
- Liikuntatapahtumat
- Rentoutuspajat
- Webinaarit – voi olla vain puolisen tuntiakin
- Aina ei tarvitse olla kaikille sopivaa, kunhan on vaan erilaisia tapahtumia
- SKOn hallituksen jäseniä voi kutsua kertomaan ajankohtaisista edunvalvonta asioista – myös etänä
- Tehkää jäsenille kysely tai hallituksen jäsenet kyselevät jäseniltä ideoita, jotka kootaan sitten hallituksen kokouksessa



**MUISTAKAA LAITTA A TAPAHTUMISTA
TIETOA JA KUVIA SOMEEN!**

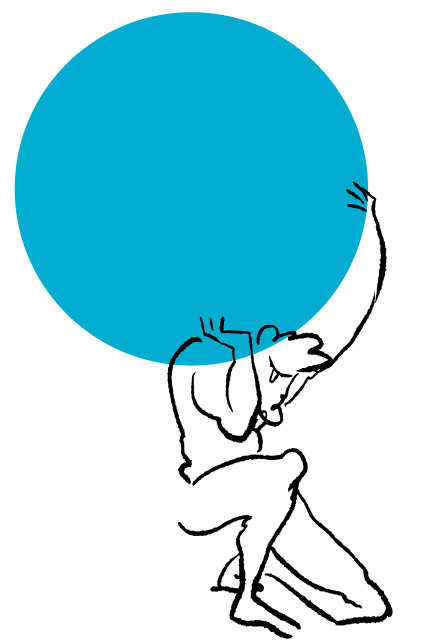
Puheenjohtajan tehtävät



Jäsenyhdistyksen puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan tehtävät ovat hyvin monenlaisia ja henkilön persoonalla sekä hallitustiimillä on suuri merkitys miten asiat hoituvat. Taidot, joita puheenjohtaja tarvitsee ovat hyvä johtajuus, viestintä- ja neuvottelutaidot sekä kyky edustaa jäseniä tehokkaasti.

- Johtaa hallituksen työskentelyä ja edustaa virallisesti yhdistystä
- Johtaa puhetta hallituksen ja yhdistyksen kokouksissa
- Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat ja sopimukset – ns. nimenkirjoitusoikeus
- Vastaa strategisten tavoitteiden ja viestinnän edistämisestä
- Varmistaa että talous- ja lakiasiat hoidetaan asiallisesti (budjetti)
- Huolehtii, että jäsenet voivat hyvin (koulutus, konfliktien hallinta)
- Vaikuttaa lobbaustoimintaan (sidosryhmät)



Kirjanpito



Pienen yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus

- Lähtökohtaisesti tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain mukaan.
 - Kahdenkertainen kirjanpito, suorite- tai maksuperusteinen tilinpäätös.
- 3.2.2023 yhdistyslakiin tuli muutos, joka voi helpottaa pienen yhdistyksen tilinpitoa:
 - Tapahtumat merkitään tilinpitoon kassaperusteisesti aikajärjestyksessä ilman aiheetonta viivästystä → tapahtuman sisältö ja ajankohta pankkitilin perusteella.
 - Oltava selvyys yhdistyksen varoista ja veloista.
 - Kuittien esim. laskut säilytettävä kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisen jälkeen.

Pienen yhdistyksen kirjanpito- velvollisuus ja helpotukset

Muistettava:

- Yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada tilinpito nähtäväkseen jokaiselta päättyneeltä kalenterikuukaudelta
- Tilinpito pidettävä nähtävillä kahden viikon ajan pyynnöstä
- Säännöissä voidaan määrätä toisin tai yhdistyksen kokous voi päättää tilinpidon esittämisestä
- Valtioneuvoston asetuksessa tarkemmat säännöt tilinpidon järjestelyistä, sisällöstä sekä tilinpidon kaavoista sekä vuosilaskelmasta

Vuosilaskelma

Tuloslaskelma ja liiteluettelot

MIKROYHDISTYKSEN TULOSLASKELMAKAAVA

Edellä 3 luvun 2 §:ssä tarkoitettu mikroyhdistyksen tuloslaskelma laaditaan seuraavasti:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) Henkilöstökulut

b) Muut kulut

3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/Kulujäämä

7. Yleisavustukset

8. Tilivuoden ylijäämä (alijäämä)

- 1) omaisuus- ja saatavaluettelo;
- 2) velkaluettelo;
- 3) vastuuluettelo.

Vuosilaskelman liiteluettelot

Omaisuus- ja saatavaluettelosta on ilmettävä yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin:

- 1) hankintameno tai saatavan arvo;
- 2) omaisuuden ja saatavien lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana;
- 3) jäsenten maksuvelvollisuuteen liittyvien saatavien yhteismäärä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana.

Velkaluettelosta on ilmettävät yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin:

- 1) velkojen määrä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana;
- 2) erikseen lainat ja sitoumukset hallituksen jäsenille pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista annetun valtioneuvoston asetuksen 3 luvun 9 §:ssä säädetyn mukaisesti eriteltyinä.

Vastuuluettelosta on ilmettävä yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloituna ainakin vastuiden määrä sekä niiden lisäykset ja vähennykset tilivuoden aikana.

Pienen yhdistyksen kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpitolain mukainen tilinpäätös sisältää:

- Tuloslaskelman
 - Taseen
 - Liitetiedot
 - Allekirjoitukset
- } Julkinen osa, joka esitetään yhdistyksen kokouksessa
- Tase-erittelyt

Toiminnantarkastajalle toimitetaan lisäksi:

- Tositteet ja tiliotteet
- Kirjanpidon päivä- ja pääkirjat
- Yhdistyksen kokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat
- Yhdistyksen säännöt, talous-, matkustussäännöt ja ohjeet yms.

Sääntöasiat ja yhdistyksen toiminta



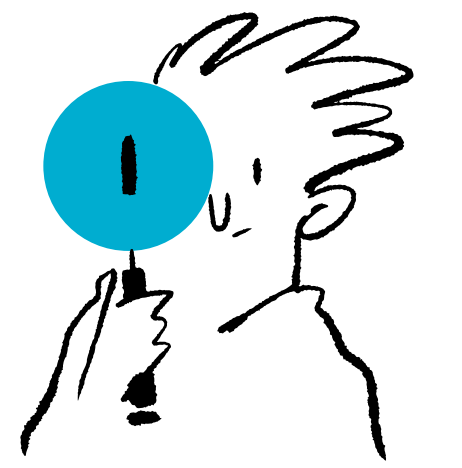
Oikeudellista taustaa

- Yhdistyslain (503/1989) näkökulmasta säännöillä tarkoitetaan määräyksiä yhdistyksen tarkoituksesta, toimintatavoista ja järjestysmuodosta.
- Yleensä säännöt ovat itsenäiset, mutta liittosuhteessa jäsenyhdistykset voivat olla sidottuja liiton sääntöihin.
- Sääntöjen tulee muodostaa ristiriidaton kokonaisuus ja niiden tulee olla käytännössä toimivat.
- Säännöissä ei kannata määrätä aivan kaikista asioista.
- On tärkeää muistaa, että sääntöjä tulee noudattaa, mutta...



Jäsenyhdistyksen säännöt

- Jäsenyhdistys päättää säännöistään itsenäisesti, mutta liiton hyväksymistä mallisäännöistä poikkeaminen edellyttää liiton hallituksen lupaa.
- SKOn hallitus on hyväksynyt uudet jäsenyhdistyksen mallisäännöt 2023 ja Patentti- ja rekisterihallitus on rekisteröinyt ne.
- Mallisääntöjen on tarkoitus helpottaa jäsenyhdistyksen toimintaa.
- Jäsenyhdistyksien olisi hyvä päivittää omat sääntönsä uuden mallin mukaiseksi.



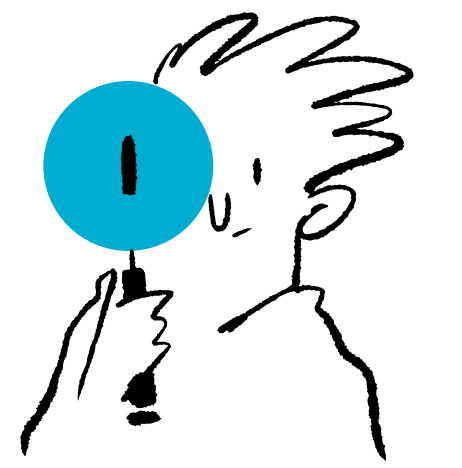
Jäsenyhdistyksen mallisäännöt 2023

- Jokainen yhdistys päättää itsenäisesti omasta nimestään, mutta **nimen tulisi olla yhteensopiva** liiton nimen kanssa. SKO suosittelee tällaista mallia: Järvenpään kauppaopettajat ry → **SKO Järvenpää ry**
- Jäsenyhdistyksen jäseneksi voi päästä henkilö, joka toimii ammatillisella toisella, korkea-asteella tai vapaassa sivistystyössä. – Vanhoissa säännöissä erilainen jäsenkelpoisuus!
- Yhdistys pitää vain yhden vuosikokouksen, johon kutsu voidaan toimittaa myös sähköpostilla.



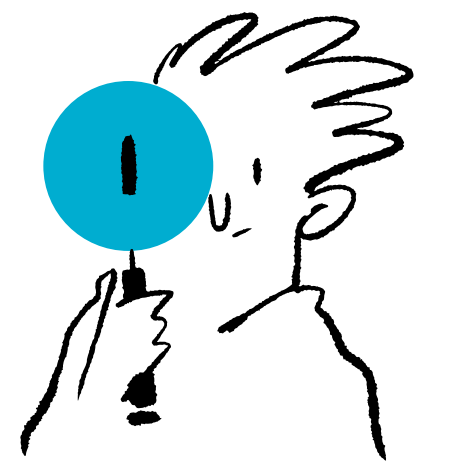
Jäsenyhdistyksen mallisäännöt 2023

- Vuosikokoukseen on mahdollista osallistua etäyhteydellä (hybridikokous) tai vuosikokous on mahdollista pitää täysin ilman kokouspaikkaa (etäkokous).
- Yhdistys voi laatia tilinpäätöksen sijasta vuosilaskelman, joka esitetään vuosikokoukselle.
- Vuosikokous voi valita yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa.
- Hallitukseen voidaan valita 2–8 jäsentä ja 1–5 varajäsentä kahden vuoden toimikaudeksi.



Jäsenyhdistyksen mallisäännöt 2023

- Jäsenyhdistys voi muuttaa sääntöjään vuosikokouksen päätöksellä, jolloin muutosta tulee kannattaa vähintään 2/3 annetuista äänistä.
- Liiton hallituksen hyväksyntää ei tarvita, jos noudatetaan mallisääntöjä.
- Vuosikokouksen päätöksen jälkeen puheenjohtaja rekisteröi uudet säännöt PRH:n sähköisessä palvelussa.
- Tarkemmat ohjeet sääntömuutokseen löytyvät SKOn nettisivuilta – diaarinumero 2023/763037Y.



Kiitos.

