

ASIAKIRJAT

JÄRJESTÖN VOIMAVARAKSI

Ahto Harmo, HYYn puheenjohtajaseminaari 1/2021

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ JA TAVOITTEET

1. Asiakirjat osana yhdistyksen hallintoa
 - *Auttaa sisäistämään asiakirjojen merkitys hallinnossa*
2. Asiakirjat hyvän hallinnon työkaluina
 - *Saat neuvoja, miten hyödyntää keskeisiä asiakirjoja yhdistyksen toiminnassa*

Koulutuksen sisältöä ja tavoitteita tarkastellaan yhdistyksen toimintaan ohjaavien ja jatkuvuutta auttavien asiakirjojen näkökulmasta. Näitä ovat erityisesti *toimintasuunnitelma, talousarvio, pöytäkirjat, toimintakertomus ja toimijatestamentit*

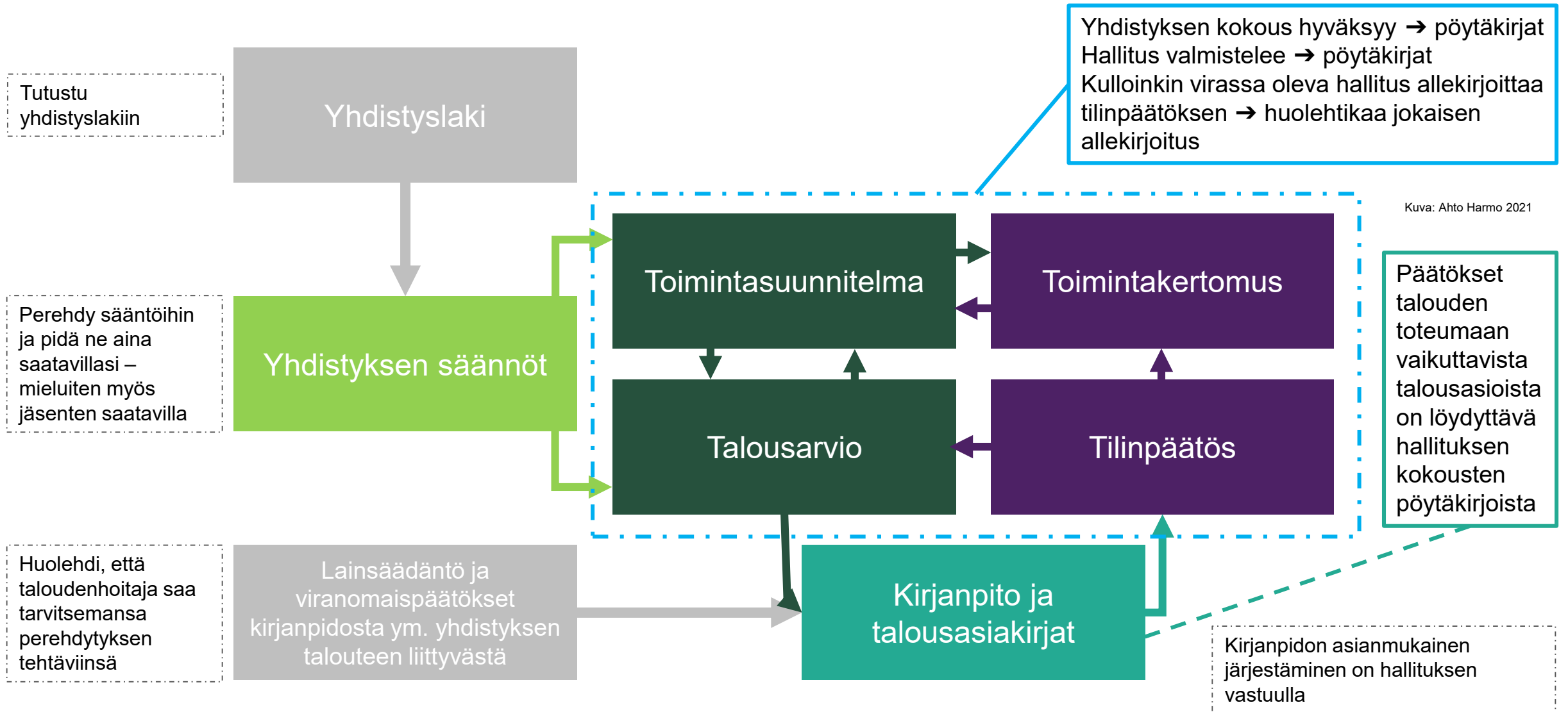
HALLINTO ON TOIMINNAN EDELLYTYS

- Yhdistystoiminta edellyttää virallisia päätöksiä ja hallintoa, jota muun muassa seuraavat asiakirjat ohjaavat ja tukevat
 - Säännöt
 - Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
 - Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
 - Talousarvio, kirjanpidon asiakirjat, tilinpäätös
 - Hallituksen kokousten pöytäkirjat
 - Jäsenluettelo ja rekisteriseloste
 - Sopimukset ym.

Muista: yhdistyksen säännöt ovat alisteisia lainsäädännölle ja yhdistyksen päätökset ovat alisteisia yhdistyksen säännöille

TOIMINNAN LUONNE MÄÄRÄTÄÄN SÄÄNNÖISSÄ

- Yhdistyksen toiminnan toteuttamisen kannalta keskeisimpinä sääntökohtia ovat yhdistyksen tarkoitus ja toiminnan muodot sekä toiminnan tukeminen ja jäsenyyttä koskevat asiat
- Sääntöjen yhteys toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon



YMMÄRRÄ ASIAKIRJOJEN SUHDE TOISIINSA

- Yhdistystoiminta rakentuu lainsäädännön varaan, joka määrittää raamit säännöille
- Säännöt luovat raamit yhdistyksen toiminnalle eli siten asiakirjoista erityisesti toimintasuunnitelmalle ja talousarviolle
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio täydentävät toisiaan ja niiden sisältöä on pystyttävä perustelemaan toisella
- Toimintakertomuksen on vastattava siihen, mitä toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa esitettiin
- Talousasiakirjoilla on oma kirjanpitoketjunsä tositteista tilinpäätökseen
- Tilinpäätöksen on oltava vertailtavissa talousarvioon ja sen on osoitettava, miten talousarvio toteutui. Seuraavaa talousarviota on pystyttävä suunnittelemaan edellisen tilinpäätöksen pohjalta
- Esityslistoissa on ilmoitettava kokousten päätösaasiat
- Pöytäkirjoista on löydyttävä päätökset, joiden toimeenpanon vaikutukset on luettavissa vuosikertomuksessa ja nähtävissä tilinpäätöksestä

TOIMINTA LÄHTEE SÄÄNNÖISTÄ

- Lue ja sisäistä yhdistyksesi säännöt sekä kertaa niitä aina tarvittaessa
- Luetuta säännöt myös muilla hallituksen jäsenillä ja toimijoilla
- Älä yritä löytää säännöistä sellaista, mitä siellä ei ole
- Laita säännöt julkisesti saataville yhdistyksen verkkosivuille tmv. kanavaan – se helpottaa kaikkien toimintaa ja antaa yhdistyksestä avoimemman kuvan

TOIMINTASUUNNITELMA

- Toimintasuunnitelma sanallistaa sen, miten kunakin vuonna yhdistyksen tarkoitusta lähdetään toteuttamaan konkreettisesti
- Toimintasuunnitelmassa on syytä asettaa realistiset, mutta riittävän kunnianhimoiset tavoitteet, jotta yhdistyksen toimintaa voidaan myös kehittää
 - Tavoitteet ihanteellisessa tilanteessa tukevat toisiaan
 - Tavoitteiden on oltava sellaisia, että ne motivoivat toimijoita ja ovat ennemminkin jäsen- ja toimijalähtöisiä kuin sellaisia, joihin aletaan ”nakittaa” toimijoita, koska kiinnostuneita tekijöitä ei ole
- Armollinen ja usein hyvä toimintasuunnitelma asettaa konkreettiset, mutta ei liian yksityiskohtaiset tavoitteet. Yksinkertaisia mittareita on hyvä olla – esimerkiksi voi mainita, montako kertaa vuodessa jokin toistuva tapahtuma järjestetään tai lehti/blogi julkaistaan
- Hyvä toimintasuunnitelma palvelee yhdistystä ja sen jäsenistöä. Lisäksi tarvittaessa myös muut ymmärtävät, mitä yhdistys aikoo tehdä kuluvana vuonna. Muita tahoja voivat olla esim. HYYn talousjohtokunta, joka käy läpi toiminta-avustushakemukset

TALOUSARVIO

- Talousarvion tavoitteena on yleensä, että se on joko tasapainossa (tulojen ja menojen erotus on 0) tai hiukan ylijäämäinen
- Mieti, mitkä toimintasuunnitelman kirjaukset vaikuttavat talousarvioon?
 - Onko tiedossa taloudellista panostusta vaativia tapahtumia (onko niistä myös tuloja), onko yhdistys hankkimassa uutta kalustoa, haalarimerkkejä tms.
- Suunnitellaanko jotain talousarvion äärellä – esim. budjetoidaanko hankintoihin, kuten vaikkapa uuteen katokseen/telttaan tms.? Muista sanallistaa nämä myös oleellisilta osin toimintasuunnitelmaan

TOIMINTASUUNNITELMA JA TALOUSARVIO

- Yhdessä toimintasuunnitelma ja talousarvio antava yleiset suuntaviivat toiminnan laadulle ja tarvittaville resursseille
- Toimintasuunnitelman pohjalta on myös helpompi delegoida tehtäviä ja muistuttaa pitkin vuotta, mitä yhdistyksessä oltiin tänä vuonna tekemässä
- Toimintasuunnitelman ja talousarvion pohjalta on helppo erottaa vuoden tärkeimmät tavoitteet ja tapahtumat sekä tarvittaessa priorisoida niitä
 - Tärkeimmistä tavoitteista ja tapahtumista on helpompi tehdä omat projektinsa, kun ne on otettu osaksi toimintasuunnitelmaa

VINKKEJÄ TOIMINTASUUNNITELMAN JA TALOUSARVION LAATIMISEEN

- Tee oma suunnitelma vuodelle – älä kopioi edellisiä!
- Huomio jäsenistön toiveet ja innokkaat toimijat, joilla on valmiita haluja olla mukana toiminnan toteuttamisessa
- Mieti, kenelle ja miksi jotain tehdään? Mikä on toiminnan tavoite?
 - Palaa tarvittaessa sääntöjen ja jäsenten toiveiden ääreen
- Pohdi, miten aiheelliseksi todetut tavoitteet voidaan saavuttaa? Millaista toimintaa ja resursseja se vaatisi?
- Suhteuta toimintaa nykyhetkeen – se, mikä on toiminut aiemmin, ei välttämättä toimi nyt

VINKKEJÄ TOIMINTASUUNNITELMAN JA TALOUSARVION TOTEUTTAMISEEN

- Käytä aikaa suunnitteluun
- Tee projektisuunnitelma, suppeampi etenemisjärjestys ja/tai kirjaa toistuvan prosessin kuvaus sen mukaan, millaista toimintasuunnitelman kohtaa olet toteuttamassa
 - Esim. etäseminaarille kannattaa yksityiskohtaisempi projektisuunnitelma, mutta säännöllisen hallituskuulumisblogin aloittamiseen voi riittää varman rutiinin ja aikataulun luominen
- Aseta konkreettiset tavoitteet
 - Esim. Montako osallistujaa etäseminariin halutaan – miten tämä saavutetaan? Miten pitkiä tekstejä blogissa julkaistaan?
- Vastuu ja tehtävien delegointi
 - Esim. kenellä on päävastuu etäseminaarin järjestämisestä ja ketkä hoitavat viestintää?
- Aikatauluta
- Seuraa eli aseta välitavoitteita ja raportoi, miten projekti etenee
- Palaa tarvittaessa toimintasuunnitelman ääreen ja muista talousarvion asettamat raamit

TOIMINTASUUNNITELMAN JA TALOUSARVION TOTEUTUMISEN SEURANTA (KOKOuspöytäkirjat)

- Käsitelkää toimintasuunnitelman sekä siihen liittyvien ja muidenkin projektien edistymistä hallituksen kokouksissa
 - Kirjatkaa oleelliset kuulumiset pöytäkirjoihin
- Hyväksykää kulukorvaukset, laskut ja valtuutukset hallituksen kokouksessa. Kirjatkaa summat tarkasti
- Seuratkaa koko talousarvion toteutumista rutiininomaisesti kokouksissa ja kirjatkaa oleellisimmat muutokset taloudellisessa tilanteessa ja tilannearviot pöytäkirjaan
 - Valmistelkaa tarvittaessa lisätalousarvio (hyväksyttävä yhdistyksen kokouksessa)
- Kunnolla tehdyt pöytäkirjat pelastavat usein monelta epäselvyydeltä

VINKKEJÄ PÖYTÄKIRJOJEN LAATIMISEEN

- Ole täsmällinen
- Yleisimmistä esitys- ja päätöslauselmista ymv. kannattaa tehdä mallit sihteerille. Esimerkiksi:
 - *Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.12*
 - *Päätettiin valita kokouksen sihteeriksi N.N.*
 - *Todettiin, ettei saapunutta postia ole*
 - *Hallitus päätti hyväksyä seuraavat/liitteen x mukaiset henkilöt yhdistyksen jäseniksi*
 - *Taloudenhoitaja esitteli kuluvan vuoden talouden toteuman. Toteuma on 111 euroa ylijäämäinen. Pankkitilillä on 1234 euroa.*
 - *Puheenjohtaja avasi keskustelun yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta*
 - *Todettiin yksimielisesti yhdistyksen taloudellisen tilan olevan hyvä*
- Jos jostain asiasta päätetään kokouksessa, on se myös aina varmintä kirjata pöytäkirjaan *päätettynä*. Esim. päätettiin myöntää, päätettiin hyväksyä, päätettiin valita, hallitus päätti esityksen mukaisesti jne. tai esim. *Päätös: Myönnettiin kaapin avain....* Henkilövalinnoissa verbi *valittiin* ja jäseneksi hyväksymisessä *hyväksyttiin* on usein riittävän selkeä kirjaustapa.
- Huomaa ero täsmällisyydessä ja avoimuudessa. Esim. yhdistyksen kokouksen kohta X. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan valinta: ”Ehdolla N.N. Hyväksyttiin valinta.” vs. ”N.N. ilmoitti olevansa kiinnostunut tehtävästä. Muita ehdokkaita ei ilmoittautunut. Kokouksen puheenjohtaja pyysi N.N.:n esittelemään itsenä yhdistyksen kokouksen osallistujille [jne.]. Päätettiin valita N.N. yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaksi vuodelle 2042.”
- Tärkeintä on, että päätöksen luonne ja laatu ei jää kirjauksesta avoimeksi. Esim. *tehtiin päätös* – mikä päätös – tai *N esitteli asian y, mihin todettiin, että ollaan samaa mieltä* – päätettiinkö jotain.

TOIMINTAKERTOMUS

- Tee toimintakertomus vuoden lopuksi – älä vasta sitä käsittelevää yhdistyksen kokousta varten
- Avaa toimintakertomuksessa toimintasuunnitelman tavoitteet ja kerro, miten näissä suoriuduttiin
- Muista kertoa toimintakertomuksessa toimintasuunnitelman ulkopuolisesta toiminnasta
- Kerro toiminnasta yksityiskohtaisemmin kuin toimintasuunnitelmassa – luvut, prosessit, saavutukset, tapaukset ym., mutta älä rönseyile liikaa
- Jos tilinpäätös poikkeaa huomattavasti suunnitellusta, on siitä syytä kertoa toimintasuunnitelmassa esim. yllättävät kulut tai huomattavat tuet
- Hyödynnä toimintakertomusta myös oman kokemuksesi reflektointiin
 - Mieti itseäsi varten, mitä opit, mitä olisit voinut tehdä paremmin, missä onnistuit

TOIMIJATESTAMENTTI

- Kuvaa tehtäväsi ja anna neuvoja niiden hoitamiseen
- Pyri sanallistamaan varsinkin hiljainen tieto
- Jaottele testamentti selkeisiin aihealueisiin – käy asiat läpi tiiviisti ja selkeästi
- Rytmitä testamentti vuosikiertoon eli aloita niistä asioista, joista seuraajasi on syytä aloittaa toimensa
- Reflektoi omaa kokemustasi, onnistumisista ja toiminnan parannuskohteista sillä se tekee tekstistä lähestyttävämmän
- Hyödynnä testamenttia muun perehdytyksen rinnalla, mikäli se on tarpeen ja mahdollista: esim. kirjoita testamenttiin ne asiat, jotka seuraajasi joutuisi muuten kirjoittamaan ylös puheesta, keskity keskustelussa keskeisiin asioihin ja pyydä seuraajaasi kysymään asioista, jotka häntä askarruttavat