

Yhdistyksen tehtävänjako ja vastualueet

Lähteet:

Yhdistyslaki

Yhdistyksen ABC –opas suomalaiseen yhdistystoimintaan, Kari Loimu

Yhdistystoiminnan käsikirja, Kari Loimu

<https://www.yhdistystoimijat.fi/toiminnot/toimihenkilöiden-tehtavat>

Yhdistystoiminnan avaimet, Pirjo Rosengren ja Anneliina Törrönen

Yhdistyksen hallituksen tehtävät

Tärkeää on, että hallitus on aloitteellinen ja aktiivinen koko yhdistyksen toiminnan kehittämisessä

1. Yhdistyksen jäsenluettelon pitäminen (Yhdistyslaki 11§)
2. Uusien jäsenten hyväksyminen
(Yhdlaki 12§ ellei säännöissä ole toisin määrätty)
(Jäsenen erottamisen suorittaa yhdistyksen kokous, ellei säännöissä ole toisin määrätty)
3. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen ja kokousten valmistelu
4. Toimiminen yhdistyksen edustajana, esim. sopimusten teko
5. Päätösten toimeenpano, esim. toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttaminen
6. Juoksevien asioiden hoito, esim. viestien käsittely
7. Yhdistyksen omaisuuden huolellinen hoito ja varojen hankinta
8. Tiliasiakirjojen allekirjoittaminen
9. Omaisuuden mahdollinen luovuttaminen konkurssiin, jos yhdistyksen talous on tappiollinen

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

1. Kutsua hallituksen kokoukset koolle
2. Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
3. Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat.

Periaatteessa puheenjohtajalla ei ole sen enempää valtaa kuin muillakaan hallituksen jäsenillä. Käytännössä puheenjohtaja on kuitenkin yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toimii niin kuin sen yhdistyksen kokousten päätösten mukaan halutaan toimivan.

Sihteerin tehtävät

Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen.

Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan johtokunnassa sopien jakaa myös muiden kuin sihteerin huolehdittaviksi.

Sihteeri osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut (kutsukirjeet, lehti-ilmoitukset, seinäilmoitukset ym.) yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa muita kokousjärjestelyjä

Huolehtii kokousten osanottajalistasta

Avustaa puheenjohtajaa kokouksessa: kirjaa puheenvuoropyynnöt, kirjaa tehdyt ehdotukset ja kannatukset ym.

Kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat

Valmistelee toimintasuunnitelma- ja toimintakertomusluonnokset ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen

Laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset

Hoitaa tilastot

Laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille

Hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon

Hoitaa jäsenluetteloja, ellei erillistä jäsen sihteeriä ole valittu

Tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu

Hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta.

Rahastonhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen, joko manuaalisesti tai kirjanpito-ohjelmalla.

Useissa yhdistyksissä kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistoille. Useimmiten rahastonhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Rahastonhoitajan tehtävät

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen kokoukselle.

Hyväksyy yhdistyksen laskut, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi.

Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.

Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.

Vastaa kirjanpito- ja tositeateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä-pääkirja, tuloslaskelma ja tase liitteineen) ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositemateriaalin säilytysaika on kuusi vuotta.

Valmistele yhdessä hallituksen kanssa talousarvioesityksen syyskokoukselle.

Huolehtii muista hallituksen hänelle antamista tehtävistä.

Esittelee talousasioita hallitukselle: ehdotus tilikartasta ja raportoi taloudesta.