

MARTTAYHDISTYKSEN TOIMINTARYHMÄN OHJE



Tämän ohjeen tarkoituksena on säännöissä olevan lyhyen ohjeen lisäksi kertoa tarkemmin toimintaryhmästä, mikä se on, miten se toimii ja mitä se tarkoittaa yhdistyksen kannalta.

1. MIKÄ ON TOIMINTARYHMÄ

Toimintaryhmä on yhdistyksen jäsenistä koostuva ryhmä, joka toimii osana yhdistystä. Aikaisemmin yhdistyksillä oli marttakerhoja, jotka vuoden 2007 sääntöuudistuksen myötä muuttuivat toimintaryhmiksi.

Uusia toimintaryhmiä on perustettu ja niitä voidaan perustaa mihin tahansa yhdistykseen.

Toimintaryhmä on kevytrakenteinen ja erinomainen tapa tarjota yhdistyksissä kiinnostavaa toimintaa mahdollisimman monelle jäsenelle. Jäsenet ovat kiinnostuneita erilaisista asioista, ja toimintaryhmät mahdollistavat niiden harrastamisen samanhenkisessä seurassa yhdistyksen sisällä.

Toimintaryhmä voi painottaa toimintaansa esimerkiksi kulttuuriin, retkeilyyn ja luonnossa liikkumiseen, kädentaitoihin tai opiskella uusien ruokalajien valmistusta. Tärkeintä on, että kaikki mukaan tulijat ovat aiheesta kiinnostuneita ja innostuneita ja valmiit toimimaan ryhmässä.

Yksi rajoitus toimintaryhmällä on. Ryhmällä ei saa olla omia varoja tai omaisuutta, sillä ryhmä ei ole rekisteröity eikä siten oikeustoimikelpoinen. Tämä ei kuitenkaan ole ongelma, sillä toimintaryhmä on osa yhdistystä, jonka hallituksen kanssa raha-asioista sovitaan. Toimintaryhmän kirjanpito liitetään osaksi yhdistyksen kirjanpitoa. Tämä selittää vielä erikseen kohdassa 4.

Toimintaryhmä tarvitsee vastuullisen vetäjän, joka valitaan vuodeksi tai kahdeksi kerrallaan. Mikäli toimintaryhmän vetäjä kuuluu yhdistyksen hallitukseen, vetäjä on hyvä valita kahdeksi vuodeksi, minkä hallituskausiakin kestää.

2. MITEN TOIMINTARYHMÄ PERUSTETAAN?

Samoista asioista kiinnostuneet (vaikkapa kädentaidot) yhdistyksen jäsenet päättävät perustaa toimintaryhmän, jolle he antavat nimen. Toimintaryhmä tekee viipymättä yhdistyksen hallitukselle hakemuksen, jossa se pyytää hallitusta hyväksymään toimintaryhmän ja päättämään ryhmän toiminnan käynnistämisestä.

Kun hallitus on tehnyt päätöksen ryhmän aloittamisesta, ryhmä valitsee keskuudestaan vastuullisen vetäjän, tekee suunnitelman toiminnastaan ja arvion siihen tarvittavista varoista.

Vastuullinen vetäjä toimittaa suunnitelman ja arvion kuluista yhdistyksen hallitukselle, joka hyväksyy ne. Toimintaryhmällä voi olla käytössään pankkitili, jonka käyttöoikeus on hallituksen hyväksymällä toimintaryhmän vetäjällä. Tilin avauksesta ja käyttöoikeuksista päättää yhdistyksen hallitus.

Näiden toimien jälkeen toimintaryhmä voi aloittaa innolla suunnitellun toimintansa toteuttamisen!

3. TOIMINTARYHMÄN JA YHDISTYKSEN YHTEISTOIMINTA

Heti, kun ryhmä perustetaan, yhdistyksen hallituksen ja toimintaryhmän on sovittava yhteisistä toimintatavoista. Toimintatavat kirjataan yhdistyksen pöytäkirjaan, jolloin voidaan myöhemmin tarvittaessa tarkistaa miten on sovittu.

Toimintaryhmän on ymmärrettävä, että se on edelleen osa yhdistystä ja tiedonkulku toimintaryhmän ja yhdistyksen välillä on avainsana. On toivottavaa, että yhdistyksen vastuullinen vetäjä kuuluu yhdistyksen hallitukseen. On kuitenkin olemassa yhdistyksiä, joissa on niin monta toimintaryhmää, ettei se ole mahdollista. Niissä tapauksissa, joissa toimintaryhmän vetäjä ei kuulu hallitukseen, toimivan tiedonkulun turvaamisesta on sovittava yhdessä hallituksen kanssa. Toimintaryhmän vetäjälle voidaan myöntää läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen hallituksen kokouksissa.

Toimintaryhmän, vaikka se on vapaa toimintaryhmä, on suunniteltava toimintansa ja ennen kaikkea arvioitava siihen tarvittavat varat. Suunnitelma ja arvio toiminnan kuluista liitetään osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa ja talousarviota. Yhteistyön kannalta on syytä yrittää pysyä varsinkin menojen osalta suunnitelmassa, ja jos muutoksia tapahtuu, niistä on hyvissä ajoin kerrottava yhdistyksen hallitukselle. Kuitit kuluista tietysti säästetään ja säilytetään.

Toimintaryhmä pitää toiminnastaan päiväkirjaa ja kirjanpitoa tuloistaan ja menoistaan. Toimintaryhmä voi hankkia varoja myyjäisillä ja arpajaisilla, joista ilmoitetaan yhdistyksen hallitukselle ja yhdistyksen hallitus hakee niihin tarvittavat luvat. Tuotoista on tehtävä riittävästi eritelty selvitys yhdistyksen hallitukselle.

Toimintaryhmän toiminnan tulee olla marttahengen mukaan avointa, niin että ryhmään pääsevät mukaan esimerkiksi uudet liittyneet, juuri tästä aiheesta kiinnostuneet jäsenet. Suositeltavaa on myös, että jokainen toimintaryhmä esittelee toimintaansa koko yhdistyksen jäsenille vaikkapa kerran vuodessa. Toinen mahdollisuus on tehdä esite ryhmän toiminnasta, joka jaetaan kaikille yhdistyksen jäsenille.

Yhdistyksen hallituksen on nähtävä toimintaryhmä positiivisena voimavarana, joka omalta osaltaan toteuttaa yhdistyksen toimintaa ja tavoitteita. Hallituksen tulee tukea ja auttaa ryhmän toimintaa varsinkin toiminnan käynnistyessä. Toimintaryhmän aiheuttamaa ylimääräistä vaivaa ja työtä ei kannatta pelätä, sillä se on todella vähäistä vuoden aikana. Suurinta huolta on aiheuttanut toimintaryhmän talouden liittäminen yhdistyksen kirjanpitoon. Seuraavassa kohdassa saatte selkeät ohjeet, miten se toteutetaan, ja, kuten huomaatte, se ei ole vaikeaa.

4. TOIMINTARYHMÄN TALOUS YHDISTYKSEN KIRJANPIDOSSA

Toimintaryhmän taloudenhoito on yksinkertaista ja selkeää. Hyvä yhteistyö yhdistyksen taloudenhoitajan ja hallituksen sekä toimintaryhmän vetäjän välillä takaa sen, että vaikealta kuulostava asia hoituu mutkattomasti. Alun toimenpiteiden ja sopimisten jälkeen tilienhoito ja rahaliikenne sujuvat jo isossakin toimintaryhmässä nopeasti ja helposti.

- Koska toimintaryhmä ei ole rekisteröitynyt yhdistys eikä siis virallisesti oikeustoimikelpoinen, sen kirjanpito, rahaliikenne ja muut viralliset asiat, kuten luvat, hoidetaan yhdistyksen nimissä ja yhdistyksen hallituksen luvalla.
- Toimintaryhmä suunnittelee vetäjän johdolla ryhmän seuraavan vuoden toiminnan ja siihen tarvittavat varat. Vetäjä myös neuvottelee niistä yhdistyksen hallituksen kanssa.

- Toimintaryhmän vetäjä neuvottelee yhdistyksen hallituksen kanssa myös mahdollisesta pankkitilin käyttöoikeudesta, verkkopankista, pankkikorteista ja käteiskassasta. Virallisesti pankkitili ja käteiskassa ovat yhdistyksen omaisuutta, ja ne merkitään tilinpäätöksessä yhdistyksen tasetietoihin.
- Jokaisesta tulosta ja menosta tehdään virallinen tosite (ks. yhdistyskansion talousosio) ja siihen merkitään toimintaryhmän nimi lopullista kirjanpitoa varten. Toimintaryhmän vetäjä säilyttää tositteet omassa mapissaan, kunnes ne toimitetaan yhdistyksen taloudenhoitajalle.
- Viralliset hankinnat tehdään aina yhdistyksen nimiin, mutta viitteenä voi hyvin käyttää toimintaryhmän nimeä.
- Toimintaryhmä voi pitää itse kirjanpitoa. Kirjanpito, kuitit ja muu kirjanpitomateriaali, kuten mahdolliset tiliotteet, toimitetaan viimeistään vuoden lopussa yhdistykseen tilinpäätöstä varten. Tällöin toimintaryhmän kirjanpito liitetään yhdistyksen kirjanpitoon. Samalla tarkastetaan käteiskassan ja pankkitilin saldot ja vastaavuus kirjanpitoon.
- Toimintaryhmä ja yhdistyksen taloudenhoitaja voivat sopia myös, että toimintaryhmä toimittaa yksittäiset kuitit suoraan yhdistyksen taloudenhoitajalle ja merkittäväksi kirjanpitoon. Kirjanpito kannattaa järjestää näin, jos kuitteja syntyy vuoden aikana hyvin vähän.
- Toimintaryhmä ei tee tilinpäätöstä, eikä sen tilejä tarkasteta erikseen. Kirjanpitomateriaali liitetään yhdistyksen kirjanpitoon ja tästä aineistosta tehty tilinpäätös aikanaan tarkastetaan.

Toimenpiteet yhdistyksessä

- Yhdistys varaa talousarviossaan toimintaryhmän kanssa sovitut varat toimintaryhmän käyttöön.
- Yhdistys merkitsee taseensa vaihtuviin vastaaviin myös toimintaryhmän pankkitilin ja kassan saldot.
- Mahdolliset toimintaryhmän hankinnat ja omaisuus merkitään yhdistyksen kirjanpitoon ja mahdolliseen omaisuusluetteloon. Nämä kaikki kannattaa merkitä toimintaryhmän nimellä, tai jos vanha yhdistys siirtyy toisen yhdistyksen toimintaryhmäksi, tulee mahdollisesta omaisuudesta neuvotella erikseen ja kirjata sovitut asiat. Tällä varmistetaan, ettei käyttöoikeudesta tule myöhemmin erimielisyyksiä. Kirjanpitoaineistoa on arkistointisäännön mukaan säilytettävä tilivuoden jälkeen kuusi vuotta, joten ostokuitteja ei ole pakko säilyttää sen pidempään.
- Yhdistyksen kirjanpitoon voidaan toimintaryhmää varten merkitä oma kustannuspaikkansa ja siihen liittyviä tilejä tarpeen mukaan. Pienen toimintaryhmän tarpeita varten riittää kaksi tiliiä, esimerkiksi toimintaryhmä Käsityömarttojen tulot ja menot eritellään omille tileilleen. Tuloslaskelmassa ne sijoittuvat varsinaiseen toimintaan, ja tarkemmassa tuloslaskelmassa kunkin toimintaryhmän tulot ja menot saadaan näkyviin omana **kustannuspaikkanaan**. Isojen toimintaryhmien käyttöön voidaan myös ottaa enemmän tilejä, jotka sijoitetaan yhdistyksen tuloslaskelmaan samoin kuin yhdistyksen omat vastaavat tilit.
- Toimintaryhmän kirjanpito voidaan liittää yhdistyksen kirjanpitoon kuiteittain vuoden aikana tai toimintaryhmän oman kirjanpidon mukaisesti loppusummat kirjanpitoon tileittäin viemällä.
 - Yksittäin kirjanpitoon merkittävät kuitit muodostavat kukin normaalin kirjanpidon tosittien
 - Jos toimintaryhmä on tehnyt jo alustavan kirjanpidon, kannattaa tuo kirjanpito käsitellä yhtenä tosittienä ja merkitä tilien loppusummat suoraan yhdistyksen tileille vuoden viimeisenä päivänä.
- Yhdistys anoo toimintaryhmän tarvitsemat luvat muun muassa arpajaisia varten. Katso kohta järjestökansiosta.

Toimintaryhmän jäsenmaksupalautukset tulevat yhdistyksen tilille. Toimintaryhmä saa jäsenluettelon, kuten yhdistyskin, kaksi kertaa vuodessa, elokuussa ja tammikuussa.

Marttajärjestön säännöissä oleva toimintaryhmän ohje

1. Toimintaryhmä kuuluu NN:n Marttayhdistykseen/Marttoihin ja sen jäsenet ovat marttayhdistyksen jäseniä.
2. Yhdistyksen hallitus päättää toimintaryhmän aloittamisesta ja lopettamisesta.
3. Toimintaryhmällä on vastuullinen vetäjä, jonka toimintaryhmä valitsee keskuudestaan. Vastuullinen vetäjä osallistuu yhdistyksen hallitukseen. Vastuullinen vetäjä vastaa siitä, että toimintaryhmä hoitaa sille kuuluvat tehtävät.
4. Toimintaryhmän tulee pitää toiminnastaan päiväkirjaa.
5. Toimintaryhmä sopii vuosittaisen toimintakalenterin ja siihen liittyvän arvion varojen käytöstä sekä tekee yhteenvedon toiminnastaan ja varojen käytöstä. Nämä liitetään yhdistyksen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sekä toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen. Niiden laatimisesta vastaa vastuullinen vetäjä.
6. Toimintaryhmän on ilmoitettava arpajaisista, myyjäisistä, rahankeräyksistä ja muista vastaavista varainhankintatapahtumista yhdistyksen hallitukselle. Niiden tuloista, menoista ja tuloksesta on laadittava riittävästi eritelty selvitys esitettäväksi yhdistyksen hallitukselle. Selvityksen laatimisesta vastaa vastuullinen vetäjä.
7. Yhdistyksen hallitus päättää toimintaryhmän käytössä olevan pankkitilin avaamisesta, hoidosta ja lopettamisesta. Vastuullisella vetäjällä on oikeus toimintaryhmän pankkitilin sekä rahojen käyttöön.
8. Toimintaryhmän tuloista ja menoista on pidettävä yksin- tai kaksinkertaista kirjanpitoa. Jos kirjauksia on yli 20, toimintaryhmän on pidettävä kaksinkertaista kirjanpitoa.