

YHDISTYSHALLINNON SANASTO

Suomi – Englanti

Tähän sanastoon on kerätty keskeisiä yhdistyshallintoon liittyviä termejä selityksineen suomeksi ja englanniksi. Sanasto on järjestetty aakkosjärjestykseen.

In this vocabulary we have collected some important terms related to association administration in Finnish and in English. The terms are listed in alphabetical order.

Esityslista – Agenda

Esityslista sisältää kokouksessa käsiteltävät asiat. Esityslista pitää aina valmistella etukäteen.

The agenda includes the items that are discussed at a meeting. The agenda always needs to be prepared beforehand.

Hallitus – Executive committee; board

Hallitus toimii yhdistyksen lakisääteisenä edustajana, huolehtii sen taloudesta ja on vastuussa sen toiminnasta.

The executive committee acts as a statutory representative of the association, takes care of its finances and is responsible for its operations.

Hallituksen jäsen – Executive committee member; board member

Hallituksen jäsenet osallistuvat hallituksen kokouksiin ja heillä on niissä äänestys-oikeus.

The executive committee members participate in the executive committee meetings and have a right to vote in them.

Hallituksen kokous – Executive committee meeting; board meeting

Hallituksen kokoukset ovat hallituksen työskentelyn areena. Niissä hallitus toimeenpanee yhdistyksen kokouksessa tehtyjä päätöksiä ja hoitaa yhdistyksen arkisia asioita.

Executive committee meetings are the arena for the executive committee's work. In the meetings the executive committee implements the decisions made in the general meeting and takes care of the day-to-day affairs of the association.

Hallituksen varajäsen – Vice executive committee member; vice board member

Hallituksen varajäsenellä on äänestys oikeus hallituksen kokouksissa vain, kun varsinainen jäsen on poissa.

A vice executive committee member has a right to vote in the executive committee meetings only when an executive committee member is absent.

Jäsen – Member

Yhdistyksen jäsenet päättävät yhdistyksen toiminnasta sääntömääräisissä yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen jäseneksi pitää hakea ja hallitus hyväksyy uudet jäsenet.

The members of the association decide on the activities of the association in the general meetings. A membership needs to be applied for and the executive committee approves new members.

Jäsenrekisteri – Register of members

Hallitus ylläpitää jäsenrekisteriä, johon kirjataan vähintään jäsenten nimet ja kotipaikat.

The executive committee maintains a register of members, which contains at least the names and the places of residence of the members.

Kirjanpito – Accounting

Kirjanpidon avulla pidetään yllä tietoa yhdistyksen taloudellisesta toiminnasta ja tilasta. Kirjanpidosta huolehtii joko taloudenhoitaja tai erillinen kirjanpitäjä.

Accounting is used to maintain information on the association's financial activities and status. Accounting is handled by either the treasurer or a separate accountant.

Puheenjohtaja – Chairperson

Puheenjohtaja johtaa hallituksen toimintaa ja kokouksia sekä toimii yhdistyksen edustajana.

The chairperson directs the activities and meetings of the executive committee as well as represents the association.

Pöytäkirja – Minutes

Kokouksesta kirjoitetaan aina pöytäkirja, joka sisältää kokouksessa käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset. Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan.

The meeting minutes are always written down and they contain the matters discussed and decisions made in the meeting. The minutes are inspected and signed.

Sihteeri – Secretary

Sihteeri valmistelee esityslistat ja kirjoittaa pöytäkirjat sekä huolehtii usein myös jäsenrekisteristä.

The secretary prepares the agenda, writes the minutes, and often also takes care of the register of members.

(Sääntömääräinen) yhdistyksen kokous – (Statutory) general meeting

Sääntömääräinen yhdistyksen kokous järjestetään kerran tai kahdesti vuodessa (vuosikokous tai kevät- ja syyskokous). Kevätkokouksessa käydään läpi toiminnantarkastus ja syyskokouksessa valitaan hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja toiminnantarkastaja seuraavalle vuodelle. Vuosikokouksessa käsitellään molemmat edellä mainitut asiat.

Statutory general meeting is held once or twice a year (annual general meeting or spring and autumn general meeting). Spring general meeting approves inspection and autumn general meeting selects the chairperson, the executive committee members, and the operations inspector. Annual general meeting processes all the above-mentioned things.

Taloudenhoitaja – Treasurer

Taloudenhoitaja seuraa, miten yhdistys käyttää rahaa ja huolehtii usein myös kirjanpidosta.

The treasurer monitors how the association uses money and often also takes care of the accounting.

Talousarvio – Budget

Yhdistys tekee joka vuosi toimintaa koskevan talousarvion eli budjetin. Talousarvio kattaa toimintasuunnitelmassa suunnitellun toiminnan. Hallitus laatii talousarvion ja yhdistyksen kokous hyväksyy sen.

Each year the association composes a budget concerning the association activities. The budget should cover all the activities described in the plan of operations. The budget is prepared by the executive committee and approved by the general meeting.

Tilinpäätös – Financial statement

Taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä laatii tilinpäätöksen tilikaudelta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman (minkälaiseen toimintaan varoja on käytetty ja miten toimintaa on rahoitettu) ja taseen (yhdistyksen varallisuus sekä saatavat, velat ja lainat). Toiminnan- tai tilintarkastaja tarkastaa tilinpäätöksen ja lisäksi se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

The treasurer or the accountant composes a financial statement from the accounting period. The financial statement consists of an income statement (how the association's funds have been used, and how the activities have been funded) and a balance sheet (the association's wealth as well as receivables, debts, and loans). The auditor or the operations inspector reviews the financial statement, and it is approved in the general meeting.

Tilintarkastaja – Auditor

Yhdistykseen on valittava tilintarkastaja, jos yhdistyksen taloudellisen toiminnan koko ylittää tietyt rajat. Jos kyseiset rajat eivät ylity, yhdistykselle valitaan ainoastaan toiminnantarkastaja. Tilintarkastaja tarkastaa tilinpäätöksen.

The association must appoint an auditor if its financial activities exceed certain limits. If the upper limits are not crossed, the association only appoints an operations inspector. The auditor reviews the financial statement.

Toiminnantarkastaja – Operations inspector

Toiminnantarkastaja valvoo yhdistyksen toimintaa. Toiminnantarkastus tehdään kerran vuodessa, jolloin tarkistetaan sekä hallinto (toimintakertomus) että talous (tilinpäätös).

The operations inspector supervises the activities of the association. Operations inspection is done once a year, when both the administration (annual report) and the finances (financial statement) are reviewed.

Toimintakertomus – Annual report

Toimintakertomus on hallituksen todenmukainen kertomus edellisen vuoden toiminnasta. Toimintakertomus on toiminnantarkastuksen alainen dokumentti eli toiminnantarkastaja tarkastaa sen. Lisäksi se hyväksytään yhdistyksen kokouksessa.

The annual report is the executive committee's truthful report on the activities of the previous year. The annual report is reviewed by the operations inspector and approved by the general meeting.

Toimintasuunnitelma – Plan of operations

Yhdistys tekee vuosittain toimintasuunnitelman, joka sisältää muun muassa yhdistyksen keskeiset tavoitteet ja toiminnan seuraavalle vuodelle. Hallitus valmistelee toimintasuunnitelman ja yhdistyksen kokous hyväksyy sen.

Each year the association composes a plan of operations that includes for example the main goals and activities for the upcoming year. The plan of operations is prepared by the executive committee and approved by the general meeting.

Varapuheenjohtaja – Vice Chairperson

Varapuheenjohtaja sijaistaa puheenjohtajaa, kun puheenjohtaja on poissa.

The vice chairperson acts as a deputy when the chairperson is absent.

Yhdistyksen säännöt – The rules of an association

Yhdistyksen säännöt ohjaavat yhdistyksen toimintaa. Yhdistyslaissa määritellään, mitä kaikkea sääntöjen tulee sisältää.

The rules of an association guide the activities of the association. The Associations Act states what the rules must contain.

Yhdistys – Association

Yhdistys on vähintään kolmen jäsenen yhteenliittymä, joka toimii jonkin aatteen puolesta. Yhdistys on demokraattinen; päätäntävalta on jäsenillä, mutta vastuu toiminnasta on hallituksella.

Association is a coalition of at least three members, that works for a common cause. Associations are democratic; members hold the decision-making power, while the responsibility lies with the executive committee.

Yhdistyslaki – Associations Act

Suomen yhdistyslaki määrää sekä rekisteröityjen että rekisteröimättömien yhdistysten toiminnasta.

The Finnish Associations Act regulates the functioning of both registered and unregistered associations.

Yhdistysrekisteri – (Finnish) Register of Associations

Rekisteröitynyt yhdistys tarkoittaa sellaista yhdistystä, joka on ilmoittanut itsensä Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Tällainen yhdistys on oikeuskelpoinen eli se voi tehdä sopimuksia yhdistyksen nimissä ja toimia oikeudessa.

A registered association is an association that is registered in the Finnish Register of Associations, which is governed by the Finnish Patent and Registration Office. A registered association is a legal entity. This means that it can enter into contracts in the name of the organisation and act as a single entity for legal purpose.

Tutustu myös Järjestöhautomon yhdistystietopankkiin osoitteessa <https://jarjestohautomo.fi/yhdistystietopankki/>.

Read more on Järjestöhautomo's website at the association resource library: <https://jarjestohautomo.fi/en/association-resource-library/>.