

# L5 TALOUSSÄÄNTÖ

(Hyväksytty piirihallituksen kokouksessa 2/2022)

Lounais-Suomen Partiopiirin (myöhemmin piirin) taloudenhoidon ja varainkäytön tulee täyttää korkeat vaatimukset. Piirin tulee säilyttää avustuksia ja lahjoituksia myöntävien tahojen, jäsenistön ja yleisön luottamus piirin toimintaan ja taloudenhoitoon. Taloudenhoitoon liittyvät asiat, sisäinen valvonta sekä tilintarkastus tulee järjestää luotettavasti ja asianmukaisesti.

## *Yleistä*

1. Piirin hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on noudatettava voimassa olevien lakien ja asetusten sekä piirin sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.
2. Piirin taloudesta vastaa piirihallitus. Piirihallituksen tulee piirin syys-, kevät- ja yhdistyksen ylimääräisten kokousten päätösten mukaisesti huolehtia piirin hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Piirihallituksen tulee huolehtia myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.
3. Taloudenhoidon johto ja valvonta, samoin kuin tämän taloussäännön noudattamisen valvonta, kuuluu piirihallitukselle, jota tässä tehtävässä asiantuntijana avustaa taloustoimikunta. Piirin päivittäisestä taloudenhoidosta huolehtii Partio toimisto.
4. Piirin toiminnan ohjaamiseksi ja seuraamiseksi laaditaan riittävän yksityiskohtaiset toiminta-, talous-, rahoitus- ja varainhankintasuunnitelmat. Piirin pitkän aikavälin taloudellisen suunnittelun valmistelee piirihallitukselle taloustoimikunta yhdessä kirjanpitäjän ja toiminnanjohtajan kanssa.

## *Piirihallitus*

Taloustoimikunnan vastuulla on piirin talouden kehittymisen seuraaminen, projektien ja muiden suurtapahtumien tukeminen sekä varainhankintaprojektien tukeminen ja kehittäminen. Taloustoimikunnan tehtäviin kuuluu piirihallituksen ja toiminnanjohtajan tukeminen budjetoinnin suunnittelussa ja toteuttamisessa, piirin ryhmien ja jaostojen neuvonta ja avustaminen sekä toimintaympäristön ja talouden jatkuvuuden seuranta.

Taloustoimikuntaan kuuluu puheenjohtaja sekä tarvittava määrä asiantuntijajäseniä. Piirihallitus vahvistaa toimikunnan kokoonpanon vuosittain. Toimikunnan yhteyshenkilöinä piirihallitukseen toimivat piirinjohtaja tai piirin varajohtaja sekä toiminnanjohtaja.

## *Piirihallitus*

Piirihallituksen pöytäkirjoissa tai niiden liitteissä on todettava seuraavat talouteen liittyvät tapahtumat:

- tilien käyttöoikeudet
- talousarviot
- tilinpäätökset
- jäsenmaksut
- annetut lahjoitukset ja avustukset
- sijoitukset
- investoinnit
- otetut lainat
- annetut lainat
- vakuudet ja vastuut
- saadut lahjoitukset
- valtionapu ja sen jakoperusteet
- työsuhteen alkamiset ja päättymiset

Hallituksen pöytäkirjoihin tai niiden liitteisiin kirjataan myös muut talouteen liittyvät tapahtumat kuten lahjoitukset, keräykset yms. ja niiden tulokset. Pöytäkirjoihin kirjataan myös oleelliset poikkeamat talousarvioista sekä oleelliset jäsenmäärän muutokset.

Huomattavat talousarviopoikkeamat hyväksyy piirihallitus ja tarvittaessa piirin lähinnä oleva sääntömääräinen kokous. Piirin hallinnoimien tai omistamien yhtiöiden, osakkuusyhtiöiden ja toiminimien talouksista on raportoitava riittävän usein piirihallitukselle ja taloustoimikunnalle. Piirin liiketoiminnan ja varainhankinnan tulee täyttää sille piirin toiminnan tukemiseksi ja edistämiseksi asetetut tuottovaatimukset.

Omakatteisten tai käyttöoikeuksiltaan rajoitettujen rahastojen säännöt, mikäli niitä ei ole erikseen vahvistettu, on merkittävä pöytäkirjaan, johon merkitään myös kaikki rahastoja koskevat päätökset. Merkitykseltään olennaisissa investointi- ja sijoituspäätöksissä taloustoimikunta tukee piirihallituksen päätöksentekoa, antamalla arvionsa hankkeesta hyvissä ajoin ennen päätöksentekoa.

### ***Toimihenkilöiden rekrytointi***

Piirihallitus päättää toimihenkilöiden tehtävien avaamisesta ja valtuuttaa rekrytointiprosessiin osallistuvat henkilöt. Toiminnanjohtaja vastaa rekrytointiprosessin käytännön toteutuksesta. Työsopimukset allekirjoittaa toiminnanjohtajan lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Toiminnanjohtajan johtajasopimuksen allekirjoittavat piirinjohtajat yhdessä. Muista kuin yleiskorotusten mukaisista henkilöstön palkantarkistuksista päättää piirihallituksen työvaliokunta.

### ***Luottamus- ja toimihenkilöt***

Kaikkien piirin hallinto-, johto-, ja valvontaelimissä toimivien ja piirin toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti. Heidän tulee huolehtia siitä, että piirin taloutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

### ***Esteellisyys***

Piirihallituksen jäsen, piirin toimihenkilö tai muu piirin päätöksentekoon osallistuva henkilö ei saa osallistua hänen tai hänen intressiyhtiöidensä ja piirin välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn piirihallituksessa tai muualla piirin toiminnassa. Hän ei myöskään saa ottaa osaa piirin ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa piirin edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettavissa oikeudenkäyntiin tai muutenkin toimivallan käyttämiseen.

### **Taloussuunnittelu**

Piirihallituksen on vuosittain laadittava piirin talousarvio seuraavaksi vuodeksi ja esitettävä se piirin sääntöjen mukaisesti syyskokouksen vahvistettavaksi. Lisäksi piirihallituksen tehtävänä on laatia pitkän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelma vähintään 2-vuotiskausittain tai tarpeen mukaisella aikajänteellä ja ne hyväksytään piirin syyskokouksessa. Talousarvion ja pitkän aikavälin taloussuunnitelman laatimisessa piirihallitusta avustaa taloustoimikunta yhdessä kirjanpitäjän ja toiminnanjohtajan kanssa.

### **Kirjanpito**

Piirin tulee järjestää ja hoitaa kirjanpitoa siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty huomioiden lisäksi tämän taloussäännön erityismääräykset sekä hyvän kirjanpitotavan asettamat vaatimukset ja valtionavun anomiseksi annetut erityismääräykset. Kirjanpidosta vastaa toiminnanjohtaja yhdessä kirjanpitäjän kanssa. Palkkikirjanpito tulee järjestää voimassa olevien säännösten mukaisesti. Kirjanpito tulee järjestää siten, että määrätarkoitukseen sidottujen rahastojen tuloja ja menoja sekä pääoman muutoksia voidaan seurata. Lisäksi on omakatteisten rahastojen varojen ja velkojen muutoksia voitava seurata. Piirin käyttömaisuudesta on pidettävä käyttömaisuusluetteloa.

### **Tilinpäätös**

Piirin tulee laatia kultakin tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolaissa ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätöksen, joka käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, tulee antaa yhdistyksen toiminnasta riittävät ja oikeat tiedot. Tilinpäätöstä täydentää toimintakertomus.

Piirin tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset ja opetusministeriön ohjeet huomioiden siten, että ryhmittely kuvaa selkeästi yhdistyksen toiminnan laatua ja laajuutta. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon. Kunkin pääluokan tuotot ja kulut tulee esittää eriteltyinä tuotto- ja kululajeittain niin, että ne kuvaavat kunkin pääluokan olennaista tuotto- ja kulukatetta. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviernein korjattuina.

Kirjanpitäjä laatii tilinpäätösehdotuksen, jonka taloustoimikunta käsittelee ja josta se antaa lausuntonsa piirihallituksen käsittelyä varten. Piirihallituksen hyväksymä tilinpäätös varmennetaan päiväyksiin ja allekirjoituksiin. Piirihallitus esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastajien kertomuksen piirin kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten.

### **Tilintarkastus**

Tilintarkastus sisältää piirin tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille riittävän ajoissa, vähintään kuukautta ennen piirin kevätkokousta, jossa tilinpäätös tulee vahvistettavaksi. Jos tilintarkastajat antavat piirihallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, on piirihallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla.

### **Sisäinen valvonta**

Piirihallituksen tehtävänä on huolehtia siitä, että talousarvion toteutumista seurataan toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla. Tilikauden aikana laaditaan hallitukselle pääkirjaan perustuva talousarviovertailu eriteltyine meno- ja tulokohtineen. Kaikki asiakirjat ja arvopaperit on säilytettävä ja arkistoitava huolellisesti. Maksuliikenne tulee vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta hoitaa pankkitileiltä. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilinkäyttöoikeuksista päättää piirihallitus.

Arpajaisissa, keräyksissä ja kampanjoissa sekä muussa vastaavanlaisessa varainhankinnassa tulee noudattaa niistä annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita. Piirin tositteet hyväksyvät piirihallituksen erikseen määräämät henkilöt. Toimihenkilöiden tositteet hyväksyy toiminnanjohtaja tai tarvittaessa piirihallitus. Toiminnanjohtajan kulut hyväksyy piirinjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on piirin toiminnasta johtuva, sopimuksen tai talousarvion mukainen. Kirjanpitäjä on toiminnanjohtajan alaisuudessa velvollinen seuraamaan kirjattavien tositteiden kirjanpitoasetusten muotomääräysten täyttymistä.

Tilinkäyttöoikeus on piirinjohtajalla, kirjanpitäjällä ja toiminnanjohtajalla. Maksumääräyksen antaa toiminnanjohtaja: Maksumääräyksen antajan on todettava, että vaaditut vastaanotto-, tarkastus- ja hyväksymismerkinnät on tehty. Kirjanpitäjä on vastuussa oikeasta tiliöinnistä. Matkaennakon maksumääräyksen antaa toiminnanjohtaja. Ennakot tulee selvittää kahden viikon kuluessa tapahtumasta, johon ennakko annettiin. Toiminnanjohtajan tehtävänä on valvoa, että saatavien ja ennakoiden perinnästä huolehditaan.

Käyttöomaisuuteen sisältyviä hankintoja voidaan suorittaa toiminnanjohtajan luvalla, mikäli ne ovat huomioitu piirin talousarviossa. Jos jokin käyttöomaisuus rikkoutuu niin, että sen tilalle joudutaan hankkimaan uusi, päätöksen hankinnasta tekee piirinjohtaja ja/tai toiminnanjohtaja. Tällaisessa tapauksessa hankinta tulee kirjata piirihallituksen kokouksen pöytäkirjaan. Jos piiri hankkii uuden, hinnaltaan merkittävän käyttöomaisuusineen, jota ei ole talousarviossa huomioitu, päätöksen hankinnasta tekee etukäteen piirihallitus. Talouteen liittyvät sopimukset allekirjoittavat piirin nimenkirjoittajat.

### *Projektit*

Tätä ohjetta on käytettävä Lounais-Suomen Partiopiiri ry:n projekteissa. Projekti tässä tekstissä = tapahtuma tai muu hanke, jonka vastuuhenkilöt ovat piirihallituksen erikseen nimeämiä. Piirihallitus määrää jokaiselle hankkeelle vastuuhenkilön, joka on taloudellisessa vastuussa hankkeesta. Samoin hän on vastuussa hankkeen suunnittelusta, toteutuksesta ja jälkilaskelmien tekemisestä, jotka hän esittää piirihallitukselle. Jos hanke jaetaan pienempiin osakokonaisuuksiin, on jokaiselle määritettävä vastuuhenkilö. Jokaiselle osa-alueelle on tehtävä oma talousarvio, joiden yhteen lasketusta summasta muodostuu hankkeen talousarvio.

Vastuuhenkilö on vastuussa talousarvion toteutumisesta aivan samoin kuin hankkeen päävastuuhenkilö koko hankkeen talousarvion toteutumisesta. Hänen tulee hyväksyttää talousarvion ylittävät kustannukset hankkeen päävastuuhenkilöllä. Projektin taloudesta vastaavan on aloitettava talouden suunnittelu yhdessä asiasta vastaavan toimihenkilön kanssa, lisäksi projektin talousvastaavan on säännöllisesti esitettävä tilannekatsauksia hankkeen taloudesta taloustoimikunnalle. Projektin talousvastaavan on esitettävä taloustoimikunnalle projektin talousarvio, jonka hän sen jälkeen esittää piirihallitukselle taloustoimikunnan kommentein. Taloustoimikunta myös tukee projektin taloudesta vastaavaa talouden suunnittelussa sekä seurannassa.

Kaikki rahaliikenne kulkee pääsääntöisesti piirin pankkitilien kautta. Hankkeen vastuuhenkilön velvollisuus on huolehtia siitä, että rahaliikenne tilitetään riittävästi eriteltyinä siten, että jälkilaskelmat voidaan tehdä vaikeuksitta. Lisäksi vastuuhenkilöiden tulee antaa valtuutus ja/tai hyväksyä niiden osa-alueiden laskut, joista ovat vastuussa. Piirin halutessa hanketta varten ostetun tavaran omaan käyttöön, pitää tavaralle määrittää arvo, jolla hyvitetään hankkeen jälkilaskelmaa. Jos piiri ei halua hankkeeseen ostettua tavaraa itselleen, pyritään se myymään ulkopuoliselle. Realisointituloksella hyvitetään hankkeen jälkilaskelmaa.

### ***Kurssit ja ohjelmatapahtumat***

Tätä ohjetta on käytettävä Lounais-Suomen Partiopiiri ry:n toistuvissa tapahtumissa. Kurssi ja ohjelmatapahtuma tässä tekstissä = tapahtuma, jonka taloudellisen vastuun kantaa jokin ryhmä/jaosto. Tapahtuman alustava talousarvio laaditaan seuraavan vuoden talousarvion laadinnan yhteydessä. Tapahtuman johtajan vastuulla on tarkentaa talousarviota tapahtuman lähestyessä. Tapahtuman johtaja vastaa tapahtuman talouden tasapainosta ja hänen tulee seurata sen talousarvion toteutumista. Vastaava toimihenkilö avustaa tapahtuman johtajaa tapahtuman talouden suunnittelussa.

### ***Hankinnat***

Hankinnoilla tarkoitetaan piirin nimissä tapahtuvaa tuotteiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa.

### ***Yleistä***

Hankintatoiminnan tavoitteena on hankkia tavarat ja palvelut riittävän laadukkaina mahdollisimman kustannustehokkaasti. Välittömien hankintakustannusten lisäksi on otettava huomioon hankinnan kustannukset sen koko elinkaaren ajalta. Mikäli jotain tuotetta tai palvelua tarvitaan säännöllisesti, on palveluntarjoajan kanssa pyrittävä sopimukseen toistuvasta tai jatkuvasta käytöstä. Hankintapäätöstä tehtäessä, etenkin tarjouskilpailussa, on kaikkia toimittajia kohdeltava tasapuolisesti riippumatta tekijöistä, jotka eivät vaikuta hankintaan, kuten kansallisuus tai kotipaikka. Kuitenkin, mikäli kokonaiskustannus ei ole merkittävästi kalliimpi, pyritään ensisijaisesti suosimaan lähialueella valmistettuja tuotteita ja palveluita.

### ***Tavaran lainaaminen tai vuokraaminen***

Ennen hankintaa on selvitettävä, voidaanko tarvittavia varusteita lainata. Ensisijaisesti on käytettävä piirin omistamia varusteita, joista saa lisätietoa piiritoimiston työntekijöiltä. Tavarointa voidaan lainata myös muualta, kuten Turun kaupungin retkipajasta. Välittömät kustannukset, kuten kuljetus, korvataan piirin yleisten periaatteiden mukaisesti. Perustellusta syytä tavaraa voidaan myös vuokrata ulkopuolisilta tahoilta. Lainattaessa tavaraa on syytä selvittää tavaroiden riittävä vakuutusturva.

Periaatteena on, että tavara palautetaan samassa kunnossa kuin se oli lainattaessa, joten tavaran kunto on syytä tarkastaa yhdessä lainanantajan kanssa lainausta tehtäessä. Samaten tavaran kunto on syytä tarkistaa myös sitä palautettaessa. Mikäli tavara on vaurioitunut, tulee korjaamisesta tai korvauksesta neuvoteltava lainanantajan kanssa sekä yli 100 euron summien kohdalla oltava yhteydessä piiritoimistoon.

### ***Kilpailutus***

Yksittäisissä hankinnoissa joiden arvo ylittää tai palveluissa joiden vuosikustannus ylittää 1000 euroa tulee pyytää tarjous vähintään kolmelta eri yritykseltä/taholta. Mikäli vastaavia tuotteita tai palveluita hankitaan säännöllisesti tai toimittajan kanssa tehdään puitesopimus, jonka mukaisesti yksittäiset hankinnat tehdään, on toimittajat kilpailutettava riittävän usein. Kilpailutustarvetta on arvioitava kahden vuoden välein. Alle 1000 euron hankinnassa ei tarvitse suorittaa tarjouskilpailua, mutta yleinen hintataso on tällöinkin selvitettävä riittävän laajasti.

### ***Sopimus***

Yli 1000 euron hankinnoissa hankintasopimus on tehtävä kirjallisena. Kirjalliseksi sopimukseksi voidaan katsoa erillinen sopimusasiakirja taikka kirjallinen tarjous ja siihen annettu hyväksyvä vastaus. Sopimuksessa on aina mainittava:

- Osapuolet (ostaja: Lounais-Suomen Partiopiiri ry, ei esim. leirin nimi)

### **Lounais-Suomen Partiopiiri ry**

Läntinen Pitkäkatu 13, 20100 Turku - Itsenäisyydenkatu 44, 28130 Pori - Puh. 050 312 9420  
partio toimisto.lsp@partio.fi - www.lounaissuomenpartiopiiri.fi

- Hankittava tuote/palvelu ja määrä riittävän selkeästi eriteltynä
- Osapuolten tehtävät erityisesti palvelusopimuksissa
- Hinta (kokonais- tai yksikköhinta, mitä hinta sisältää, alv)
- Maksuehdot
- Toimitusehdot (tuotteissa luovutusaika ja -paikka, vastuu rahtikuluista, vaaranvastuun siirtymishetki, palveluissa suoritus aika ja -paikka)
- Mahdolliset tekijän- ja muiden oikeuksien jakautuminen

Lisäksi on suositeltavaa mainita:

- Tuotteen/palvelun erityinen käyttötarkoitus
- Myyjän viivästyksen seuraukset
- Myyjän virhevastuu ja takuu
- Ulkomailta ostettaessa riidanratkaisu ja lainvalinta

On tärkeää, että keskeisissä ehoissa pyritään yksiselitteisyyteen ja että tärkeät asiat otetaan esille ja niistä sovitaan. Näin vältetään myöhemmät riidat. Mitään, mitä ei ole ymmärretty tai luettu ei myöskään pidä hyväksyä (esim. yleiset sopimusehdot). Sopimuksen tekemisen jälkeen sopimus tulee arkistoida ja siitä tiedottaa asianmukaisesti. Piirin velvoitteet on täytettävä huolellisesti ja ajallaan. Toimitettu tuote tulee tarkastaa mahdollisimman pian sen vastaanottamisen jälkeen ja palvelun laatua seurata säännöllisesti. Mahdollisista viivästyksistä ja virheistä tulee reklamoida kirjallisesti mahdollisimman pian.

### ***Hankintavaltuudet***

Alla on mainittu yksittäisten hankintojen kokonaiskustannusten ylärajat, johon asti henkilöllä on oikeus hyväksyä hankinta. Henkilöt voivat harkintansa mukaisesti delegoida hankintoja muille. Toiminnanjohtajan valtuuksia suuremmat hankinnat hyväksytään piirihallituksessa.

Kun hankinnat sisältyvät budjettiin

Toiminnanjohtaja 10 000 €  
Työntekijät 3 000 €  
Luottamushenkilöt 2 000 €

Mikäli hankinnat eivät sisälly talousarvioon, on niille saatava piirihallituksen lupa etukäteen. Suur tapahtumien ja projektien kohdalla hankintavaltuuksista sovitaan erikseen piirihallituksen kanssa.

### ***Laite-, kaluste- ja kalustohankinnat***

Laite-, kaluste- ja kalustohankintoja suunniteltaessa on selvitettävä, haluaako piiri tavaran jatkuvaan käyttöön. Mikäli tavaraa ei haluta pitää, on ensisijaisesti selvitettävä lainaamista tai vuokraamista, mutta jos ostaminen on välttämätöntä, on tavara pyrittävä myymään tarpeen päättyessä. Kaikista laite-, kaluste- ja kalustohankinnoista on kuitenkin tehtävä kirjallinen selvitys piiritoimistolle. Selvityksestä tulee käydä ilmi tavaran ostoarvo, jälleenmyyntihinta mikäli tuote on myyty tai nykyinen sijoituspaikka mikäli tavaraa ei ole myyty.

### ***Muuta huomioitavaa***

Talousarviossa etukäteen sovitut matkakustannukset korvataan piirin yleisen matkustusperiaatteen mukaisesti. Jos piiri joutuu korvaamaan särkyneen tai vahingoittuneen tavaran ulkopuoliselle, on vahingoittunut tai tuhoutunut tavara toimitettava piirille ennen korvaamista.

### ***Taloussäännön tarkistaminen***

Piirihallitus tarkistaa taloussäännön toimintaohjesäännön tarkistuksen yhteydessä.

