

# L4 TALOUS- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty Piirihallituksen kokouksessa 12/2024

LOUNAIS-SUOMEN PARTIOPIIRI RY

# SISÄLLYS

<b>1.</b>	<b>YLEISTÄ.....</b>	<b>3</b>
1.1	Piirihallituksen vastuu ja tehtävät.....	3
1.2	Toiminnanalojen talousarviot .....	4
1.3	Tilinkäyttöoikeudet.....	4
1.4	Esteellisyys ja jääviys.....	4
1.5	Toimihenkilöiden rekrytointi .....	5
<b>2.</b>	<b>KULUKORVAUKSET JA MATKUSTUSOHJE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>KULU- JA MATKALASKUT.....</b>	<b>6</b>
3.1	Kulukorvausten hakeminen .....	6
3.2	Kulujen tarkistus ja hyväksyminen .....	7
3.3	Tositteet ja lähetteet.....	7
<b>4.</b>	<b>KURSSIT JA OHJELMATAPAHTUMAT .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>PROJEKTIT .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>HANKINNAT.....</b>	<b>9</b>
6.1	Yleistä .....	9
6.2	Tavaran lainaaminen ja vuokraaminen.....	9
6.3	Kilpailutus .....	9
6.4	Sopimus.....	10
6.5	Hankintavaltuudet.....	10
6.6	Laite-, kalusto- ja kalustehankinnat .....	11
6.7	Käyttöomaisuuteen sisältyvät hankinnat .....	11
<b>7.</b>	<b>PIIRIN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT.....</b>	<b>11</b>
7.1	Talousarvio .....	11
7.2	Kirjanpito.....	11
7.3	Tilinpäätös.....	12
7.4	Tilintarkastus .....	12
<b>8.</b>	<b>TALOUSSÄÄNNÖN TARKASTAMINEN.....</b>	<b>12</b>

# 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti korvaa aiemmat Lounais-Suomen Partiopiirin hallituksen hyväksymät taloutta koskevat ohjeet. Tämän ohjeen tulkinnasta päättää toiminnanjohtaja tai piirinjohtaja.

Epäselvissä tapauksissa tulee aina kysyä neuvoa etukäteen toimistolta!

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. Rahankäytön tulee olla perusteltua ja budjetoitua. Tärkeää on huomioida, että mitään sellaista kuluu, jota ei ole budjetoitu, ei lähtökohtaisesti voi syntyä. Eikä sellaista kuluu voi olla budjetissa, joka ei näy toimintasuunnitelmassa.

1. Piirin hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on noudatettava voimassa olevien lakien ja asetusten sekä piirin sääntöjen ja toimintaohjesäännön lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.
2. Piirin taloudesta vastaa piirihallitus ja sen tulee piirin kokousten päätösten mukaisesti huolehtia piirin hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Piirihallituksen tulee huolehtia myös kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.
3. Jokainen toiminnanala vastaa toimintansa budjetoinnista ohjeiden mukaisesti ja siinä pysymisessä.
4. Taloudenhoidon johto ja valvonta, samoin kuin tämän taloussäännön noudattamisen valvonta, kuuluu piirihallitukselle. Piirin päivittäisestä taloudenhoidosta huolehtii piiritoimisto.
5. Piirin toiminnan ohjaamiseksi ja seuraamiseksi laaditaan riittävän yksityiskohtaiset suunnitelmat.

## 1.1 PIIRIHALLITUKSEN VASTUU JA TEHTÄVÄT

Piirihallituksen vastuulla on piirin talouden suunnittelu ja seuraaminen. Toiminnanjohtaja ja toiminnanalojen työntekijät tukevat toiminnanaloja ja projekteja talousarvion tekemisessä ja talouden suunnittelussa.

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

- tilien käyttöoikeudet
- talousarviot
- tilinpäätökset
- jäsenmaksuesitykset
- adventtikalenterikampanjan loppuraportti
- piiritapahtumien hinnasto

- annetut lahjoitukset ja avustukset
- sijoitukset
- investoinnit
- otetut lainat
- annetut lainat
- talouskatsaukset
- vakuudet ja vastuut
- saadut lahjoitukset
- projektien talousarviot
- työsuhteen alkamiset ja päättymiset
- myyntisaamisten alaskirjaukset.

Talousarviopoikkeamat hyväksyy piirihallitus ja huomattavat poikkeamat tarvittaessa piirin lähinnä oleva sääntömääräinen kokous.

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.

## 1.2 TOIMINNANALOJEN TALOUSARVIOT

Kukin toiminnanala laatii vuosittain talousarvion annettujen ohjeiden mukaisesti toiminnansuunnitteluun pohjaten. Talousarvion toteutumisen seurannasta vastaa toiminnanalan puheenjohtajisto ja työntekijä.

Talousarviosta ei voi poiketa ilman piirihallituksen päätöstä. Mikäli talousarviossa oleva tapahtuma aiotaan perua, tulee sen talousvaikutusta pohtia ja tarvittaessa keskustella toiminnanjohtajan ja/tai piirinjohtajan kanssa.

## 1.3 TILINKÄYTTÖOIKEUDET

Tilinkäyttöoikeus on piirinjohtajalla, kirjanpitäjällä ja toiminnanjohtajalla.

## 1.4 ESTEELLISYYS JA JÄÄVIYS

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.

Esteellisyys syntyy, mikäli luottamushenkilö tai toimihenkilö on käsiteltävän asian tai sen asianosaisen kanssa sellaisessa suhteessa, joka saattaa vaarantaa hänen

puolueettomuutensa. Esteellisyydestä seuraa, että esteellinen henkilö ei voi olla päättämässä asiasta, osallistua asian käsittelyyn eikä edes olla läsnä asiaa käsiteltäessä.

## 1.5 TOIMIHENKILÖIDEN REKRYTOINTI

Piirihallitus päättää toimihenkilöiden tehtävien avaamisesta talousarvion puitteissa ja valtuuttaa rekrytointiprosessiin osallistuvat henkilöt. Toiminnanjohtaja vastaa rekrytointiprosessin käytännön toteutuksesta. Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet avataan aina avoimeen hakuun.

Työsopimuksen allekirjoittaa toiminnanjohtaja, kun rekrytointipäätös on vahvistettu piirihallituksen toimesta. Toiminnanjohtajan johtajasopimuksen allekirjoittavat piirinjohtajat yhdessä. Muista kuin yleiskorotusten mukaisista henkilöstön palkantarkistuksista päättää toiminnanjohtaja hyväksytyin budjetin mukaan neuvoteltuaan piirinjohtajan kanssa. Toiminnanjohtajan palkasta ja sen korotuksista päättää piirinjohtaja hyväksytyin budjetin mukaan.

## 2. KULUKORVAUKSET JA MATKUSTUSOHJE

Piiri voi hyväksyä ja maksaa vain sellaisia kuluja, jotka on budjetoitu. Mikäli et ole varma, onko kulu budjetoitu, varmista asia omalta toiminnanalan työntekijältä. Luottamushenkilöllä on oikeus tehdä matka- ja kululaskuja suunnitellusta ja budjetoidusta toiminnasta. Kulut tulee laskuttaa kuukauden kuluessa tapahtumasta.

Piirin ryhmien, jaostojen ja toimikuntien virallisiin kokouksiin maksetaan matkakulut ja pullaraha vuosittain hyväksyttävän hinnaston mukaisesti. Muiden kokousten osalta ryhmä, jaosto tai toimikunta voi osana budjetointia esittää matka- ja pullarahoja muihin kokouksiinsa. Näistä ryhmä, jaosto tai toimikunta saa palautteen, kun budjettia työstetään ja kun se hyväksytään. Tapahtumien suunnitteluun vaadittavat matka- ja pullarahat tulee budjetoida tapahtuman budjettiin. Matkalaskun voi tehdä, kun matka kokouspaikalle on vähintään 3 km suuntaansa. Kaikkien ryhmien, jaostojen ja toimikuntien kokoukset ja tapahtumat järjestetään pääsääntöisesti piirin alueella.

Matkakustannukset korvataan luottamushenkilön asuinpaikkakunnalta tapahtumapaikalle ja takaisin suunniteltuun ja budjetoituun toimintaan. Poikkeuksista edellä mainittuun päättää piirinjohtaja tai toiminnanjohtaja. Luottamushenkilöt ja eri tilapäisiä tehtäviä hoitamaan valitut henkilöt saavat toimeksiannosta matkustettaessa käyttää:

- rautateillä Eko-luokkaa
- linja-autoa
- omaa autoa, jonka käytön tulee olla perusteltavissa tarkoituksenmukaisuudella tai kustannustehokkuudella. Oma auto käytettäessä tulee tutkia mahdollisuus kimpapynteihin.

Mahdollisista muista tavanomaisista poikkeavista matkakuluista (esim. taksi, laiva, lentokone, parkkimaksut) on sovittava etukäteen työntekijän kanssa.

Matkakorvausten määrät:

- Korvaus oman auton käytöstä on 37% valtion virallisesta km-korvauksesta.
  - Lisämatkustajasta korvaus on 0,03 €/km/hlö.
  - Peräkärrystä (sop. mukaan) korvaus on 0,02 €/km.
  - Rahdista (väh. 80 kg) korvaus on 0,03 €/km.
- Korvaus moottoripyörän käytöstä on 35 % valtion virallisesta km-korvauksesta.

## 3. KULU- JA MATKALASKUT

Talousarviossa etukäteen sovitut matkakustannukset korvataan piirin yleisen matkustusperiaatteen mukaisesti. Huomioitava on myös, että matkarahat korvataan, kun matka tehdään kokouksen vuoksi eli matkat tehdään kokouspäivän aikana. Mikäli paluu on myöhemmin, korvataan tulomatka. Mikäli saapuminen on aiemmin, korvataan paluumatka. Oman auton käyttö korvataan vain, mikäli julkinen ei ole mahdollinen liikkumismuoto.

Kaikkien laskutettavien kulujen tulee pohjautua hyväksytyyn toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamiseen tai muun erikseen sovitun projektin toteuttamiseen. Kaikista laskutettavista kuluista tulee olla kirjanpitolain mukainen tosite. Ilman tositteita veloitettavia kuluja ei korvata. Suuremmissa hankinnoissa tulee aina olla ensin yhteydessä oman toiminnanalan työntekijään, jotta voidaan selvittää edulliset hankintapaikat ja mahdolliset partioyhteisöjen sopimuslennukset. Hankintoja tehdessä tulee aina ensin selvittää partiotoimiston omat varastot. Jos on tarve tehdä sopimuksia tai taloudellisia sitoumuksia eri tahojen kanssa, tulee toiminnanjohtajan aina osallistua neuvotteluihin. Alkoholia ja tupakkaa ei korvata. Mahdollisia välillisiä kustannuksia kuten esim. ansiomenetykset tms. ei korvata. Partiokokoukset tulee pääsääntöisesti järjestää yhteisöjen omissa tiloissa tai muissa maksuttomissa paikoissa.

### 3.1 KULUKORVAUSTEN HAKEMINEN

Henkilökohtaiset kulukorvauspyynnöt syötetään sähköiseen kululaskujärjestelmään. Järjestelmään liitetään tositteet kustannuksista, kuten matkaliput ja ostokuitit, skannattuna tai kuvattuna. Jos samaan asiaan liittyviä matkoja on useita lähekkäin, voi ne yhdistää samalle kululaskulle. Toiveena on, että pieniä, alle kymmenen euron kuluja kerättäisiin kokoon ennen kuin kerran kuukaudessa tehdään kulu-/matkalasku.

Tarkemmat ohjeet kululaskujärjestelmän käytöstä löytyy nettisivuilta. Kululaskut tulee tehdä välittömästi matkan tai tapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Vuoden lopulla syntyvien laskujen ehdoton takaraja on seuraavan vuoden tammikuun 15. päivä. Tämän jälkeen saapuneita ei käsitellä.

Jokaisesta kulusta on annettava luotettava tosite kuten kuitti tai vastaava. Tositteen tulee sisältää kirjanpitolain mukaiset tiedot, joita ovat Suomessa myyjän nimi sekä

yhteystiedot ja Y- tunnus, päivämäärä ja kuitin numero, ostettujen tuotteiden tai palveluiden erittely sekä tieto kuitin hintoihin sisältyvistä arvonlisäveroista. Kululaskujärjestelmään on kirjattava matkustajat ja/tai kokoustarjoiluita sisältäviin kuluihin kokouksen läsnäolijat.

Korvaukset maksetaan noin kahden viikon kuluessa siitä, kun kululasku tarvittavine selvityksineen ja liitteineen on toimitettu kululaskujärjestelmään. Korvaukset maksetaan pääsääntöisesti vain, mikäli luottamushenkilöllä on jäsenmaksu maksettuna.

## 3.2 KULUJEN TARKISTUS JA HYVÄKSYMINEN

Arpajaisissa, keräyksissä ja kampanjoissa sekä muussa vastaavanlaisessa varainhankinnassa tulee noudattaa niistä annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita. Toimihenkilöt tarkistavat piirin tositteet. Toiminnanjohtaja tai tarvittaessa määrätty muu henkilö hyväksyy piirin ja toimihenkilöiden tositteet. Piirinjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö hyväksyy toiminnanjohtajan kulut. Hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on piirin toiminnasta johtuva ja sopimuksen tai talousarvion mukainen. Toiminnanjohtaja seuraa kirjattavien tositteiden kirjanpitoasetusten muotomääräysten täyttymistä.

## 3.3 TOSITTEET JA LÄHETTEET

Kaikista laskutettavista kuluista tulee saada tosite tai lähetylista, joka toimitetaan työntekijälle sähköisesti. Tositteiden avulla laskut pystytään tiliöimään oikein kirjanpidossa. Piirin pakettiautoa tankatessa piirin polttoainekortilla tosite jätetään pakettiautossa olevaan kansioon. Mikäli et saa automaattilta tosittaa, ota kuva ja ilmoita välittömästi työntekijälle. Kaupoista laskulle ostettaessa tosite tulee toimittaa työntekijälle viikon kuluessa.

## 4. KURSSIT JA OHJELMATAPAHTUMAT

Tätä ohjetta on käytettävä Lounais-Suomen Partiopiiri ry:n toistuvissa tapahtumissa. Tässä tekstissä kurssi ja ohjelmatapahtuma tarkoittavat tapahtumaa, 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 ja ryhmä/jaosto vastaa tapahtuman talouden tasapainosta ja talousarvion toteutumista tulee seurata ja poikkeamista sovittava toimihenkilön kanssa. Vastaava toimihenkilö avustaa tapahtuman johtajaa tapahtuman talouden suunnittelussa ja seurannassa.

## 5. PROJEKTIT

Tätä ohjetta on käytettävä Lounais-Suomen Partiopiiri ry:n projekteissa. Tässä tekstissä projektilla tarkoitetaan tapahtumaa tai muuta hanketta, 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 hyväksyttävä talousarvion ylittävät kustannukset hankkeen päävastuuhenkilöllä. Projektin taloudesta vastaavan on aloitettava talouden suunnittelu yhdessä asiasta vastaavan toimihenkilön kanssa. Projektin talousvastaavan on esitettävä projektin talousarvio piirihallitukselle, jonka piirihallitus hyväksyy. Partio toimisto tukee projektin taloudesta vastaavaa talouden suunnittelussa sekä seurannassa.

Kaikki rahaliikenne kulkee 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.

## 6. HANKINNAT

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

### 6.1 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. Hankintoja tehdessä tulee kiinnittää huomioita vastuullisuuteen, eikä esimerkiksi halpakauppajättien verkkosivuilta tule tilata tuotteita piirin tarpeisiin.

### 6.2 TAVARAN LAINAAMINEN JA VUOKRAAMINEN

Ennen hankintaa on selvittävä, voidaanko tarvittavia varusteita lainata tai vuokrata. Ensisijaisesti on käytettävä piirin omistamia varusteita, joista saa lisätietoa piiritoimiston työntekijöiltä. Tavarointa voidaan lainata myös muualta, kunhan tästä sovitaan toimihenkilön kanssa ja varmistetaan riittävä vakuutusurva. Perustellusta syyistä tavaraa voidaan myös vuokrata ulkopuolisilta tahoilta. Lainattaessa tavaraa on syytä selvittää toimihenkilön kanssa tavaroiden riittävä vakuutusurva.

Piirin omaisuus säilytetään niille osoitetuissa tiloissa, kun ne eivät ole tapahtumien käytössä. Silloin niillä on voimassa oleva vakuutusurva. Omaisuuden tilapäisestä säilyttämisestä muualla kuin piirin tiloissa tulee aina sopia toimihenkilöiden kanssa.

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

Jos piiri joutuu korvaamaan särkyneen tai vahingoittuneen tavaroin ulkopuoliselle, on vahingoittunut tai tuhoutunut tavara toimitettava piirille ennen korvaamista.

### 6.3 KILPAILUTUS

Yksittäisissä hankinnoissa, joiden arvo ylittää tai palveluissa, joiden vuosikustannus ylittää 2500 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 2500 euron hankinnassa ei tarvitse suorittaa tarjouskilpailua, mutta yleinen hintataso on tällöinkin selvítettävä riittävän laajasti.

## 6.4 SOPIMUS

Yli 2500 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 Partioipiiri ry, ei esim. leirin nimi)
- 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 viivästykseen 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.

## 6.5 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 (keskusteltuaan toimihenkilön kanssa) 2 000 €.

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

## 6.6 LAITE-, KALUSTO- JA KALUSTEHANKINNAT

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.

## 6.7 KÄYTTÖMAISUUTEEN SISÄLTYVÄT HANKINNAT

Käyttöomaisuuteen sisältyviä hankintoja voidaan suorittaa toiminnanjohtajan luvalla, mikäli ne ovat huomioitu piirin talousarviossa. Jos jokin arvoltaan yli 250 euron käyttöomaisuus esine rikkoutuu niin, että sen tilalle hankitaan uusi, päätöksen hankinnasta tekee piirinjohtaja ja/tai toiminnanjohtaja. Tällaisessa tapauksessa hankinta tulee kirjata piirihallituksen kokouksen pöytäkirjaan. Jos piiri hankkii uuden hinnaltaan merkittävän käyttöomaisuus esineen, jota ei ole talousarviossa huomioitu, päätöksen hankinnasta tekee etukäteen piirihallitus. Talouteen liittyvät sopimukset allekirjoittavat piirin nimenkirjoittajat.

# 7. PIIRIN LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

## 7.1 TALOUSARVIO

Hallitus laatii vuosittain talousarvioesityksen hyväksyttäväksi piirin syyskokoukselle. Talousarvion laadinnasta annetaan erilliset ohjeet ja sen laatimiseen osallistetaan koko piirin organisaatio.

## 7.2 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. Palkkakirjanpito 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 käyttöomaisuudesta on pidettävä käyttöomaisuusluettelo.

## 7.3 TILINPÄÄTÖS

Piirin tulee laatia kultakin tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpito tapaa 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 opetus- ja kulttuuriministeriön 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 oikaisuviennein korjattuina.

Kirjanpitäjä laatii tilinpäätösehdotuksen piirihallituksen käsittelyä varten. Piirihallituksen hyväksymä tilinpäätös varmennetaan päiväyksin ja allekirjoituksin. Piirihallitus esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastajien kertomuksen piirin kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten.

## 7.4 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.

# 8. TALOUSSÄÄNNÖN TARKASTAMINEN

Piirihallitus tarkistaa taloussäännön toimintaohjesäännön tarkistuksen yhteydessä.

Versio:	2.2
Hyväksyntä:	26.11.2024
Omistaja:	Piirihallitus
Päivityssykli:	Vuosittain
Päivitysajankohta:	Tammikuu tai tarvittaessa