



TALOUSSÄÄNTÖ

(Hyväksytty piirihallituksessa 12.1.2020)

1. SUHDE MUIHIN SÄÄNNÖKSIIN

Uudenmaan Partio piiri ry:n (myöhemmin piiri) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, hyvän kirjanpitolain, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2. PIIRIN HALLITUKSEN TALOUSHALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Piirin taloudesta vastaa piirin hallitus (myöhemmin hallitus). Piirin kirjanpito on ulkoistettu palvelusopimuksella Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:lle, ja varainhoito on ulkoistettu Evli Pankki Oyj:lle. Nämä palveluntuottajat vastaavat tarjoamiensa palveluiden osalta niiden luotettavuudesta ja lainmukaisuudesta niin, että hallitus saa riittävät tiedot piirin taloudesta päätöksiensä perustaksi.

Hallituksen jäsenet raportoivat toiminnanaloittain hallitukselle merkittävistä talouden muutoksista. Hallituksen pöytäkirjoista tai niiden liitteistä on löydyttävä seuraavat piirin talouteen ja varainhoitoon liittyvät tapahtumat:

- > talousarviot
- > tilinpäätökset
- > tilintarkastajien raportit
- > investoinnit
- > tilienkäyttöoikeudet
- > velananto
- > velanotto
- > vakuudet
- > avustukset
- > jäsenmaksut
- > työntekijöiden palkkaaminen
- > työntekijäpalveluiden ostaminen

Hallituksen pöytäkirjoihin tai niiden liitteeksi kirjataan myös muut oleelliset talouteen liittyvät tai siihen vaikuttavat tapahtumat. Hallituksen on vuosittain laadittava talousarvio seuraavaksi tilikaudeksi ja esitettävä se piirin syyskokoukselle hyväksyttäväksi.

Piirinjohtajat ja toimisto avustaa hallitusta ja ryhmiä talousasioissa. Heidän tehtäviinsä kuuluu lisäksi piirin talouden hoidon taloustilanteen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja sekä talouden hoidon kehittäminen sekä talousarvion laatiminen yhdessä hallituksen ja ryhmien kanssa siten, että kukin ministeri yhdessä työntekijän kanssa vastaa oman ministeriönsä talousarvion laadinnasta.



2.1. TOIMISTON TYÖNTEKIJÄT JA TALOUDENHOITAJA

Piiri ostaa työntekijäpalvelut Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:ltä (myöhemmin Suomen Partiolaiset). Piirin työntekijät (työnjaon mukaisesti) ohjaavat yhdistyksen taloutta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten sekä piirin edun mukaisesti.

Piirin työntekijät toimivat saapuvien ostolaskujen asiantarkastajina ja varmentavat, että kulu on piirin toiminnasta johtuva, sopimuksen tai talousarvion mukainen ja on kohdennettu oikealle tilille ja kustannuspaikalle (=kohteelle). Ostolaskujen tarkastuskierron jälkeen laskut kiertävät puheenjohtajan tai Suomen Partiolaisten järjestöpäällikön hyväksyttäväksi.

Myyntilaskutuksen hoitavat piirin työntekijät Kuksa-partiorekisterin kautta.

Menoennakon maksumääräyksen antaa piirin työntekijä. Maksetut ennakot tilitetään viimeistään kuukauden kuluessa.

2.2. PROJEKTIEIN JA TAPAHTUMIEN TALOUS

Lippukuntien järjestämien piirin tapahtumien maksuliikenteestä ja materiaalihankinnoista on sovittava tapauskohtaisesti vastaavan ministerin tai työntekijöiden kanssa. Taloudellinen vastuu on järjestävällä lippukunnalla.

2.3. PIIRIN SOPIMUKSET JA SITOUKSET

Piirihallitus tekee päätökset sopimuksista ja sitoumuksista joiden arvo ylittää 10.000 € tai jotka eivät yksiselitteisesti sisälly piirihallituksen jo hyväksymään projektisuunnitelmaan tai muuhun päätökseen.

- › Työvaliokunta tekee päätökset sopimuksista ja sitoumuksista, joiden arvo on yli 2000 € ja alle 10.000 € ja jotka sisältyvät yksiselitteisesti piirihallituksen jo hyväksymään projektisuunnitelmaan tai muuhun päätökseen.
- › Alle 2000 €:n arvoisista sopimuksista ja sitoumuksista, jotka on päätetty tai ovat talousarviossa voi päättää piirin toimihenkilö.
- › Yli 10.000 €:n sopimukset allekirjoittaa aina nimenkirjoittaja.
- › Alle 10.000 €:n sopimukset allekirjoittaa joku nimenkirjoittajista tai piirihallituksen erikseen valtuuttama luottamushenkilö tai toimihenkilö.

Kaikki piirin nimissä tehdyt sopimukset ja sitoumukset tallennetaan Pirskeeseen piirihallituksen kansioon erikseen sovittuun paikkaan. Allekirjoitettu sopimus ja sitoumus välitetään allekirjoittamisen jälkeen tiedoksi koko piirihallitukselle. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa siitä, että näitä menettelysääntöjä on noudatettu.

3. APURAHAT

Piirihallitus voi myöntää apurahoja piiri- ja lippukuntatoimijoiden koulutukseen piirin talousarvion puitteissa. Ko-Gi -koulutuksesta maksetaan avustusta vähintään seminaariosan verran hakijaa kohti, avustuksille budjetoidun summan niin salliessa. Avustusta voidaan myöntää myös partiomatkaa varten, mistä piirihallitus tapauskohtaisesti päättää muiden avustusanomusten käsittelyn yhteydessä. Avustusta maksetaan aina korkeintaan kurssimaksun / matkalle osallistumiskustannusten verran. Avustusten jakamisessa painotetaan ensisijaisesti koulutuksia.

Apurahoja voi anoa kahdesti vuodessa, piirihallitukselle osoitetut perustellut anomukset on toimitettava piiritoimistoon vuosittain 30.4. tai 31.10. mennessä. Anominen tapahtuu vapaamuotoisella hakemuksella, josta käy ilmi ainakin avustuksen käyttötarkoitus, sen liittyminen omaan tämänhetkiseen tai tulevaan partiopestiin, anottavan avustuksen määrä sekä se, onko hakija anonut tai jo saanut avustusta muilta tahoilta ja kuinka paljon.



Apurahapäätös tehdään piirihallituksen toukokuun ja marraskuun kokouksissa, asian esittelijänä ovat piirinjohtajat konsultoiden toimistoa ja tarvittaessa muita tahoja.

4. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

4.1. KIRJANPITO

Suomen Partiolaiset vastaa siitä, että heidän tarjoamansa palveluntuottajan tulee järjestää ja hoitaa kirjanpito siten kuin kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on säädetty huomioiden lisäksi tämän taloussäännön erityismääräykset sekä hyvän kirjanpitotavan asettamat vaatimukset ja opetus- ja oikeusministeriön antamat erityismääräykset.

4.2. TILINPÄÄTÖS

Piirin tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolain ja –asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Lisäksi on huomioitava opetus- ja kulttuuriministeriön ja oikeusministeriön ohjeet siten, että ryhmittelyt kuvaavat selkeästi piirin toiminnan laatua ja laajuutta. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Sitä täydentää toimintakertomus. 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. Piirihallitus esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä varten.

4.3. TILINTARKASTUS

Tilintarkastus sisältää piirin tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Allekirjoitettu tilinpäätös tulee luovuttaa tilintarkastajille riittävän ajoissa ennen kevätkokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastajat antavat tilintarkastuksesta tilintarkastuskertomuksen.

5. RAPORTOINTI

Hallitukselle toimitetaan kuukausittain toiminnanalaakohtainen talousarviovertailu.

6. MUUT SÄÄNNÖKSET

Taloussäännön hyväksyminen: Hallitus hyväksyy taloussäännön jokaisen toimintakauden alussa tarvittavin muutoksin. Muutokset taloussäännön liitteisiin voidaan hyväksyä hallituksessa myös muulloin toimintakauden aikana.

Liitteet

1. Kokous- ja kulukorvausohje