

SUOMEN PARTIOLAISET – FINLANDS SCOUTER RY:N TALOUSSÄÄNTÖ

SP:n hallituksen hyväksymä huhtikuussa 2015.

SUOMEN PARTIOLAISET – FINLANDS SCOUTER RY:N TALOUSSÄÄNTÖ.....	1
1. YLEISTÄ	2
2. TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU	2
3. TALOUSARVIO	2
3.1. TALOUSARVION LAADINTAPERIAATTEET	2
3.2. TALOUSARVION SITOVIUUS.....	3
3.3. POIKKEAMAT TALOUSARVIOSTA.....	3
4. VASTUUNJAKO JA PÄÄTÖKSENTEKO TALOUSASIOISSA	4
4.1. PÄÄPERIAATTEET.....	4
4.2. HALLINTO- JA MUUT PYSYVÄT TOIMIELIMET.....	4
4.3. LUOTTAMUSHENKILÖT.....	7
4.4. PROJEKTIORGANISAATIOT	8
4.5. SUURPROJEKTIN TALoudenHALLINNAN PERIAATTEET	10
4.6. TOIMIHENKILÖT (TYÖSUHTEISET).....	11
5. TOIMENPITEET: HANKINTOJEN TEKEMINEN	13
5.1. YLEISET HANKINTAPERIAATTEET.....	14
5.2. TAVARAN LAINAAMINEN	14
5.3. KILPAILUTUS.....	15
5.4. HANKINTASOPIMUS	15
5.5. PROJEKTIN HANKINNAT	16
6. KIRJANPITO	16
7. TILINPÄÄTÖS	16
8. SISÄINEN VALVONTA JA TALouden SEURANTA	17
8.1. PÄÄTÖSTEN KIRJAAMINEN	17
8.2. TOSITTEIDEN KIERTO, TARKASTUS JA HYVÄKSYMINEN	17
8.3. TALOUSTILANTEEN SEURANTA.....	18
9. TILINTARKASTUS	18
10. KASSAN JA RAHATILIEN HOITO, MAKSULIIKENNE	18
11. OMAISUUDEN HOITO	19
12. MUUTA	19

1. YLEISTÄ

Suomen Partiolaiset - Finlands Scouter ry:n (myöhemmin SP) hallinnossa, talouden ja omaisuuden hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä on noudatettava voimassa olevien lakien ja asetusten sekä SP:n sääntöjen ja menettelytapasäännön lisäksi täydentävästi sekä tämän taloussäännön että kulukorvausohjeen määräyksiä. SP:n hallitus voi antaa myös näitä täydentäviä ohjeita. Asiakirjojen ristiriitatilanteissa soveltamisjärjestys on edellä mainitun mukainen.

SP:n taloudesta vastaa sen hallitus. Taloudenhoidon johto ja valvonta, samoin kuin tämän taloussäännön noudattamisen valvonta, kuuluu hallitukselle, jota tässä tehtävässä avustaa talousvaliokunta.

Varoja hoitaa SP:n toimihenkilönä oleva talousjohtaja tässä taloussäännössä annettujen määräysten mukaisesti. **Talousjohtaja on vastuussa tämän ohjeen tulkinnasta sekä poikkeuksista ohjeen pääsäännöstä.**



Kuvaus SP:n talouden suunnittelusta ja toimeenpanosta.

2. TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU

SP:n toiminnan ja talouden ohjaamiseksi ja seuraamiseksi laaditaan riittävän yksityiskohtaiset toiminta-, talous-, rahoitus- ja varainhankintasuunnitelmat.

Hallituksen tehtävänä on laatia pitkän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelma, jonka hyväksyy jäsenkokous. Pitkän tähtäimen taloudellisen suunnittelun valmistelee talousjohtaja yhdessä talousvaliokunnan ja toiminnanjohtajan kanssa.

Hallitus laatii vuosittain seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvion, jotka tukevat toisiaan. Tulevan vuoden talousarvio laaditaan talousjohtajan johdolla toiminnan ja talouden suunnittelulle hyväksytyin aikataulun mukaisesti. Talousarvioesityksen käsittelevät talousvaliokunta ja hallitus. Talousarvion vahvistaa hallituksen esityksestä Partioneuvoston syyskokous.

Suurille projekteille laaditaan yksityiskohtainen talousarvio osaksi SP:n kokonaistalousarviota.

3. TALOUSARVIO

3.1. Talousarvion laadintaperiaatteet

SP:n taloutta ja päätöksentekoa ohjaa muun ohella toimintasuunnitelmaan perustuva talousarvio. Talousarviossa tuotot ja kulut esitetään kustannuspisteittäin ja tuotto- ja kulutyypeittäin neljännesvuosille jaettuna. Yli 5.000 euron kustannuspiste voidaan jakaa sisäisesti useammaksi,

erilliseksi talousarvion kohdaksi, joista jokainen erikseen sitoo varojen käyttöä. Jos kustannuspistettä ei jaeta, se on sellaisenaan oma talousarvion kohtansa.

Kunkin talousarvion kohdan osalta määritellään tarkemmin, mihin tarkoituksiin tai toimenpiteisiin ko. kohdalle varatut varat käytetään.

Esimerkki 1: Kustannuspisteelle 42200 KoGi-ryhmä on varattu 1.300 euroa, joten se on oma budjetin kohtansa.

Esimerkki 2: Kustannuspisteelle 60600 Ulkoinen tiedotus on varattu 34.000 euroa. Jos kustannuspisteellä olisi useita toisistaan erottuvia osia (esim. 5.000 lehtimainokset, 5.000 seminaarit, 24.000 televisiomainokset), jokainen niistä määriteltäisiin omaksi, sitovaksi budjetin kohdakseen.

3.2. Talousarvion sitovuus

Jokainen talousarvion kohta (eli kustannuspiste tai sitä tarkemmin eritelty kohta, ks. yllä) sitoo erikseen ja rajoittaa varojen käyttöä. Kulujen on oltava tarpeellisia ja kohtuullisia talousarvion kohdalle määritellyn tarkoituksen kannalta. Talousarvion kohdalle budjetoidut kustannukset saa ylittää vain kohdassa 4 määritellyllä tavalla. Varoja saa käyttää muuhun kuin määriteltyyn tarkoitukseen vain kohdassa 4 määrittelemällä tavalla. Kaikkien kustannusten on kuuluttava johonkin talousarvion kohtaan.

Esimerkki 1: Talousarviossa on osana tiettyä kustannuspistettä varattu 5.000 euroa tietyn IT- järjestelmän hankintaan. IT-hankinta on määritelty omaksi talousarvion kohdakseen, mutta varojen käyttötarkoitusta ei ole eritelty tätä tarkemmin.

Mainitun 5.000 euroa voi käyttää järjestelmän hankinnan edellyttämiin kohtuullisiin kustannuksiin, osan esim. suunnittelukokouksiin. Varoja ei kuitenkaan voi käyttää muun IT- järjestelmän hankintaan, eivätkä toisaalta kokouskulut voi olla 4.000 euroa. Vaikka järjestelmä saataisiin hankittua (kokoukset mukaan lukien) 4.000 eurolla, ei säästynyt 1.000 euroa lähtökohtaisesti voi siirtää muuhun tarkoitukseen.

Esimerkki 2: On suunniteltu, että maailmankonferenssiin lähtee 15 henkeä ja varoja on talousarviossa varattu 30.000 euroa. Maailmankonferenssi-kustannuspistettä ei ole jaettu erillisiksi kohdikseen, mutta varojen käyttötarkoitukseksi on määritelty 15 hengen lähettäminen. Tätä suurempi henkilömäärä merkitsee poikkeamaa budjetista, vaikka 15 hengen matka järjestyisi 25.000 eurolla, ja vaatii siten erillisen päätöksen.

3.3. Poikkeamat talousarviosta

Poikkeamista talousarviosta on päätettävä tämän taloussäännön kohdan 4 mukaisesti. Niitä ovat:

- Yksittäisten talousarvion kohtien (ks. yllä) ja niitä ylemmän tason (esim. toiminnanalan) vuosibudjetin ylitykset ja toimenpiteet jotka oletettavasti johtavat tähän.
- Varojen käyttö tarkoitukseen, joka ei kuulu mihinkään talousarvion kohtaan (eli budjetoimaton toimenpide).
- Säästyneiden varojen siirtäminen talousarvion kohdalta toiselle, jos kyseisen kohdan mukaiset toimenpiteet saadaan tehtyä budjetoitua edullisemmin.

Yleiset edellytykset kaikille poikkeamille:

- Toimenpide tukee toimintasuunnitelman ja strategian toteutumista.
- SP:n kokonaisbudjetti ei ennusteiden mukaan ole ylitymässä olennaisesti, menettelytapasäännön huomioon ottaen.

4. VASTUUNJAKO JA PÄÄTÖKSENTEKO TALOUSASIOISSA

4.1. Pääperiaatteet

Päätöksellä tarkoitetaan tässä taloussäännössä päätöstä talousarvion tai siitä poikkeaman hyväksymisestä, yllä tarkoitetun toimenpiteen tekemisestä, lainanotosta tai muusta rahoitusjärjestelystä tai muusta tässä taloussäännössä mainitusta asiasta. Tarvittavat päätökset on tehtävä etukäteen, paitsi kiireellisissä, täysin välttämättömissä tilanteissa.

Päätöksen jälkeistä **toimenpiteen** käytännön tekemistä käsitellään kohdassa 5.

Luottamushenkilöt tekevät pääsääntöisesti päätökset talousarviosta sekä siitä poikkeamista, tulosvaikutteisista toimenpiteistä, rahoitusjärjestelystä ja muista tässä taloussäännössä mainituista asioista. Päätökset tehdään ensisijaisesti kollektiivisessa elimessä, eli asiasta vastaavassa ryhmässä, valiokunnassa tai hallituksessa.

Toimihenkilöt voivat tehdä päätöksiä luottamushenkilöorganisaation valtuuttamissa sekä erikseen nimetyissä muissa asioissa, mm. keskustoimiston toimintaan liittyvissä asioissa.

Erityisesti **suurprojektit** edellyttävät merkittäviä hankintoja ja ne toimivat hyvin itsenäisesti. Siksi projekteilla on laajat valtuudet toimia budjettinsa puitteissa. Tämä taloussääntö, ja kulukorvausohje koskevat myös projekteja.

Päätöksentekotasoa määrätty toimenpiteen **ennakoidun arvon** pohjalta. Sen perusteena käytetään suurinta arvonlisäverollista kokonaiskorvausta. Jos toimenpide toteutetaan samanaikaisesti tai lyhyen ajan kuluessa erillisinä osina, kaikkien osien arvo luetaan kokonaisarvoon.

Jokainen **talousarvion kohta** sitoo erikseen varojen käyttötarkoitusta ja määrää (ks. tästä yllä kohdat 3.1 - 3.2). Poikkeamista on päätettävä tämän neljännen kohdan mukaisesti.

4.2. Hallinto- ja muut pysyvät toimielimet

4.2.1. SP:n jäsenkokous

Sääntömääräiset asiat

- Käsittelee hallituksen kertomuksen toiminnasta ja taloudesta jäsenkokouksen väliseltä kaksivuotiskaudelta.
- Päättää tarvittaessa pitkän aikavälin toiminnasta ja taloudesta

4.2.2. Partioneuvosto

Kevätkokouksen sääntömääräiset asiat:

- Vahvistaa vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen sekä päättää niiden ja tilintarkastajien kertomuksen perusteella vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
- Päättää joka toisessa kevätkokouksessa jäsenmaksusta seuraavia kahta vuotta varten.

Syyskokouksen sääntömääräiset asiat:

- Hyväksyy toimintasuunnitelman ja talousarvion seuraavaa vuotta varten.
- Valitsee kalenterivuodeksi tilintarkastajaksi KHT-yhteisön, jonka keskuudesta nimetään vastuuhenkilö.

Lisäksi:

- Päättää valtion yleisavustuksen jakotavasta SP:n ja piirien kesken.
- Päättää SP:n talouden kannalta merkittävän omaisuuserän luovuttamisesta.

- Erityisesti kiinteän omaisuuden luovuttaminen.
- Valvoo SP:n pitkän aikavälin suunnittelua.
- Päättää menettelytapasäännön huomioon ottaen olennaisista talousarvion ylityksistä ja talousarvion ulkopuolisista toimenpiteistä.

4.2.3. Hallitus

Valmisteleo SP:n jäsenkokouksessa ja Partioneuvostossa käsiteltävät talousasiat sekä toimeenpantee jäsenkokouksen ja Partioneuvoston päätökset.

Vastaa SP:n talouden ja omaisuuden hoidosta sekä kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Päättää kertaluonteisista tai vuositasolla yli **30.000** euron toimenpiteistä.

- Talousvaliokunta voi alistaa minkä tahansa vaikutukseltaan yli 10.000 euron toimenpiteen hallituksen päätettäväksi.

Esimerkki 1: SP:n talousarvioon sisältyy 50.000 euron varaus viestintävaliokunnan toiminnanalla laajaan tv-kampanjaan. Viestintävaliokunta neuvottelee eri tarjoajien kanssa (kilpailutus ym.). Hallitus hyväksyy hankinnan ennen lopullista tilausta.

Esimerkki 2: Partioaseman kopiokoneiden leasing-sopimus tehdään kolmeksi vuodeksi yhteishintaan 100.000 euroa (toimenpide). Hallitus päättää asiasta, ja se voi valtuuttaa toimiston tai toimihenkilön tekemään sopimuksen, ylläpitämään sopimussuhdetta ja uusimaan sopimussuhteen vastaavilla ehdoilla.

Esimerkki 3: Hankkeen tai projektin tarkka talousarvio käsitellään hallituksessa, mikäli projektin taloudellinen vaikutus on yli 30 000 euroa vuodessa. Hallitus hyväksyy talousarvion, mutta projektin oman toimivallan ylittävät toimenpiteet hyväksytään myöhemmin vielä kukin erikseen valiokunnassa tai hallituksessa.

Päättää seuraavista talousarviopoikkeamista (ks. poikkeamista kohta 3.3):

- Varojen siirtäminen toiminnanalta toiselle ja yli **10.000** euron säästön siirtäminen talousarvion kohdalta toiselle toiminnanalan sisällä.
- Toiminnanakohtaisten vuosibudjettien ylitykset.
- Vuositasolla yli 5.000 euron suuruiset talousarvioon (eli mihinkään talousarvion kohtaan) sisältyvät toimenpiteet ja talousarvion kohtien budjettien ylitykset, kuitenkin enintään 100.000 euroa vuodessa. Taloustoiminnasta vastaava valiokunta käsittelee kaikkien yli 30.000 euron talousarvioon sisältyvät toimenpiteet ennen hallituksen päätöstä.

Päättää lainojen ja vakuuksien sekä avustusten antamisesta, hakemisesta ja ottamisesta. Päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista (henkilöt nimeltä). Määrää ne toimihenkilöt, jotka sääntömääräisten lisäksi kirjoittavat SP:n nimen.

Hallitus rekrytoi toiminnanjohtajan ja johtoryhmän jäsenet. Hallitus hyväksyy rekrytoinnit, jotka eivät sisälly talousarvioon.

Vahvistaa taloussäännön, luottamushenkilöiden ja toimihenkilöiden kulukorvausohjeen ja muutokset tähän taloussääntöön.

Hallituksen päättäessä toimintasuunnitelmaan kuulumattomista asioista se kirjaa pöytäkirjaan, onko kyseisellä päätöksellä odotetusti merkittäviä taloudellisia vaikutuksia.

4.2.4. Työvaliokunta

Päättää hallituksen valtuuttamista toimenpiteistä ja hallituksen valtuuttamista talousarviopoikkeamista.

Päätää tarvittaessa talousarvion kohtien ja varojen käyttötarkoituksen tarkennuksista ja siitä, onko jokin toimenpide varojen käyttötarkoituksen mukainen.

Päätää henkilökohtaisista palkankorotuksista. Päätää SP:n luotto- ja maksukorttien antamisesta. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain partiokuluihin ja kuluista tehdään tilitykset laskun liitteeksi.

4.2.5. Talousvaliokunta

Vastaa SP:n taloudellisesta turvallisuudesta ja mm. valvoo ja kehittää SP:n taloudenhoitoa ja varainhankintaa. Päätää tarvittaessa tämän säännön tulkinnasta yhdessä SP:n talousjohtajan kanssa.

Käsittelee talousjohtajan johdolla laaditun talousarvioesityksen ja antaa siitä lausunnon hallitukselle.

Käsittelee talousjohtajan johdolla laaditun tilinpäätöksen ja antaa siitä lausunnon hallitukselle. Valmisteele jäsenmaksuesitykset ja valtionavun jakoesitykset hallitukselle.

Voi alistaa minkä tahansa vaikutukseltaan yli 10.000 euron toimenpiteen hallituksen päätettäväksi.

Käsittelee ja ilmoittaa hallitukselle järjestön toiminnassa ilmenneen kohonneen riskin.

Arvio kaikkien yli 30.000 euron talousarvioon sisällyttömien projektien talousarviot, tekee niihin muutosehdotukset projektin johdolle ja antaa lausunnon hyväksymästään projektitalousarviosta hallitukselle.

4.2.6. Valiokunta

Vastaa talousjohtajan ohjeiden mukaisesti oman toiminta-alueensa budjetoinnista.

Päätää toiminnanalan talousarvion puitteissa kertaluonteisista tai vuositasolla **enintään 30.000** euron toimenpiteistä seuraavin poikkeuksin:

- Kansainvälisten yhteyksien toiminnasta vastaavan valiokunnan alaisuudessa tehtävät ulkomaiset leirimatkat hyväksyy kansainvälinen valiokunta silloin, kun niiden taloudellinen vaikutus on alle 100.000 euroa. Kun taloudellinen vaikutus on 30.000-100.000 euroa, kvv-toiminnasta vastaava valiokunta pyytää taloustoiminnasta vastaavaa valiokuntaa käsittelemään projektin talousarvion ja antamaan siitä lausunnon kvv-toiminnasta vastaavalle valiokunnalle ennen sen hyväksymistä valiokunnassa.
- Jos valiokunnan tilaamalle projektille haetaan ulkopuolista rahoitusta, se toimii SP:n sitoumuksena toimia tietyllä tavalla rahoitusta vastaan. Tällöin tulee käsitellä hakemuksessa esitettävä projektisuunnitelma ja hyväksyä se sekä nimetä projektille vastuuhenkilö ennen hakua. Vastuuhenkilö sitoutuu ottamaan vastuun projektista, mikäli rahoitus saadaan. Projektin suunnitteluvaihteessa ennen ulkoisen rahoituksen hakemuksen lähettämistä on haettava hakemukselle hyväksyntä varainhankinnan yhteyskoordinaattorilta. Mikäli rahoituksen suuruus on yli 30.000 euroa, on projektisuunnitelma käsiteltävä hallituksessa.

Päätää toiminnanalan sisällä **enintään 10.000** euron säästön siirtämisestä talousarvion kohdalta toiselle edellyttäen, että toiminnanalan kokonaisbudjetti ei ole ylittynyt.

Päätää **enintään 5.000** euron talousarvioon sisällyttömistä toimenpiteistä ja talousarvion kohtien budjettien ylityksistä edellyttäen, että toiminnanalan kokonaisbudjetti ei ylitä eikä tällaisten toimenpiteiden yhteismäärä kyseisenä vuonna ylitä **5.000** euroa.

Tekee SP:n kansainvälisille asiamiehille (KV-asiamiehet) ja KV-koordinaattorille etukäteen esityksen toiminnanalan ulkomaanmatkojen hyväksymisestä, jos ei hyväksynnälle ole päätetty muuta menettelyä (esim. Euroseminaarit). Ulkomaanmatkojen on perustuttava toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon ja niiden kulujen tulee noudattaa luottamushenkilöiden

voimassa olevia kulukorvausten ohjesääntöjä. Matka-aikataulujen ja -reittien on oltava kuitenkin matkustajan kannalta kohtuullisia. Ulkomaanmatkojen kuluja ei hyväksytä korvattaviksi jälkikäteen.

4.2.7. SP:n kansainväliset asiamiehet (KV-asiemiehet) ja KV-koordinaattori yhdessä

SP:n kansainväliset asiamiehet (KV-asiemiehet) yhdessä KV-koordinaattorin kanssa hyväksyvät ulkomaanmatkat etukäteen talousarvion ja ulkoisten rahoituspäätösten pohjalta, mikäli hyväksynnälle ei ole päätetty muuta menettelyä (esim. Euroseminaarit). Ulkomaanmatkojen (Suomesta ja/tai Suomeen) on perustuttava toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Niiden korvaaminen edellyttää etukätestä hyväksyntää, eikä niitä hyväksytä korvattaviksi jälkikäteen. Ulkomaanmatkojen kulujen tulee noudattaa luottamushenkilöiden voimassa olevia kulukorvausten ohjesääntöjä sekä mahdollisia talousjohtajan lisäohjeita. Matka-aikataulujen ja -reittien on oltava matkustajan kannalta kohtuullisia. Kaikkien matkalle lähtevien tulee perehtyä kansainvälisten matkojen Moodle-koulutukseen.

KV-asiamiesten matkat hyväksyy ennalta SP:n talousjohtaja. KV-asiamiesten matkoja ei hyväksytä jälkikäteen.

4.3. **Luottamushenkilöt**

4.3.1. SP:n puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Vastaa SP:n toiminnasta toimenkuvansa mukaisesti.

Vastaa siitä, että SP:n toiminnassa noudatetaan taloudellisuutta sekä talousarviota.

Päätää talousarvion puitteissa kertaluonteisista tai vuositasolla **enintään 5.000** euron toimenpiteistä. Päätää toiminnanalan sisällä **enintään 10.000** euron säästön siirtämisestä talousarvion kohdalta toiselle edellyttäen, että ao. toiminnanalan kokonaisbudjetti ei ole ylittynyt.

Puheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan kululaskut, päivärahat ja luottokortti-selvitykset eOffice-järjestelmässä talousjohtajan tai pääkirjanpitäjän asiatarvikkeiden jälkeen. Puheenjohtajan ollessa estynyt, varapuheenjohtaja tekee kyseiset hyväksynnit.

Vastaa hallituksen jäsenten perehdytyksestä heidän yhdistyslain mukaisiin juridisiin ja taloudellisiin vastuisiin.

4.3.2. Hallituksen jäsen

Vastaa oman toiminnanalan toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

Vastaa siitä, että valiokunnan toiminnassa noudatetaan taloudellisuutta sekä talousarviota.

Päätää toiminnanalan talousarvion puitteissa kertaluonteisista tai vuositasolla **enintään 1.000** euron toimenpiteistä.

Päätää toiminnanalan sisällä **enintään 500** euron säästön siirtämisestä talousarvion kohdalta toiselle edellyttäen, että toiminnanalan kokonaisbudjetti ei ole ylittynyt.

Toimittaa KV-asiemiehille ja KV-koordinaattorille esityksen kaikista tiedossa olevista ulkomaanmatkoista heti niiden tultua tietoon SP:n matka-anomuslomakkeella, jos ulkomaanmatkojen hyväksynnälle ei ole päätetty muuta menettelyä (esim. Euroseminaarit). Ulkomaanmatkojen on perustuttava toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Ulkomaanmatkojen kulujen tulee noudattaa luottamushenkilöiden voimassa olevia kulukorvausten ohjesääntöjä sekä mahdollisia talousjohtajan lisäohjeita. Matka-aikataulujen ja reittien on oltava matkustajan kannalta kohtuullisia. Ulkomaanmatkojen kuluja ei hyväksytä korvattaviksi jälkikäteen.

4.3.3. Muu luottamushenkilö

Noudattaa omalta osaltaan taloudellisuutta ja talousarviota.

Voi käyttää varoja minkä tahansa yllä mainitun tahon valtuuksiensa puitteissa etukäteen hyväksymiin, talousarvion mukaisiin tarkoituksiin.

4.4. Projektioorganisaatiot

SP:llä on Projektiopas, joka on hyväksytty hallituksessa 8.12.2004, tarkistettu 19.1.2006 ja uudistettu 15.6.2008. Se tarjoaa käytännöllisiä ohjeita projektitoimijoille. Tämä taloussääntö on tarkoitettu täydentämään Projektiopasta hallinnollisesta näkökulmasta. Lähtökohtana on projektioppaassa kuvattu projektin kulku (viisi vaihetta: Idea – Käynnistys – Suunnittelu – Toteutus – Päätös).

Kaikkien SP:n suurien tai merkittävien projektien ideoinnissa, käynnistyksessä, suunnittelussa ja toteutuksessa noudatetaan Projektioppaan periaatteita.

Projektin tilaaja käynnistää projektin ja tekee tärkeät päätökset projektiin liittyen. Tilaajana voi toimia hallitus tai valiokunta.

Jokaisella projektilla tulee olla vastuutoiminnanala. Vastuutoiminnanala valmistelee projektin käynnistämisen ja tekee siihen liittyvät esitykset hallitukselle. Valmistelussa ja päätöksenteon hahmottamisessa voidaan käyttää aputaulukkoa.

Tilaajana toimii hallitus, jos

1. projekti kuuluu useamman kuin yhden toiminnanalan vastuualueeseen tai
2. sen taloudellinen vaikutus on enemmän kuin 30.000 euroa tai
3. sillä on laaja vaikutus partiotoimintaan tai
4. se vaikuttaa merkittävästi partion ulkoiseen kuvaan tai
5. projekti ei ole toimintasuunnitelmassa, tällöin hallitus voi projektin käynnistämisestä päätettyään siirtää sen valiokunnan vastuulle halutessaan.

Tilaajana toimii valiokunta, jos

1. projekti on toimintasuunnitelmassa ja
2. se kuuluu yhden toiminnanalan vastuualueeseen ja
3. yllä olevat ehdot eivät täyty

Hallitus voi halutessaan siirtää vastuullaan olevan projektin valiokunnalle, mikäli tästä tehdään erillinen päätös. Samalla tulee sopia, siirtyvätkö kaikki tilaajan tehtävät valiokunnalle, vai pitääkö hallitus osan tehtävistä itsellään (esim. projektisuunnitelman hyväksymisen). Päätös siirtämisestä tehdään ensisijaisesti käynnistämisen yhteydessä.

Ohjausryhmän puheenjohtajan ja jäsenet, projektinjohtajan, projektisuunnitelman ja loppuraportin hyväksyy tilaaja, joka määrätty yllä mainitulla tavalla. Tilaaja voi delegoida osan näistä tehtävistä ohjausryhmälle tarvittaessa. Tilaajan on kuitenkin päätettävä vähintään projektin tavoitteet (elleivät ne menettelytapasäännön mukaan kuulu ylemmälle päätöksentekotasolle), ohjausryhmän puheenjohtaja sekä projektinjohtaja. Talousarvio on osa projektisuunnitelmaa. Taloustoiminnasta vastaava valiokunta käsittelee aina projektien talousarviot ennen hallituksen päätöstä, kun projektin taloudellinen vaikutus on yli 30.000 euroa. Suurprojektien taloudenhallinnan periaatteista on määrätty tarkemmin osiossa 4.5.

Kansainvälisten yhteyksien toiminnasta vastaavan valiokunnan alaisuudessa tehtävät leirimatkat muodostavat poikkeuksen, ja ne käsitellään valiokunnan tilaamana silloin, kun taloudellinen vaikutus on alle 100.000 euroa. Kun taloudellinen vaikutus on 30.000-100.000 euroa, kvy-toiminnasta vastaavan valiokunnan tulee pyytää taloustoiminnasta vastaavaa valiokuntaa käsittelemään projektin talousarvio ja antaa siitä lausunto kvy-toiminnasta vastaavalle valiokunnalle ennen sen hyväksymistä valiokunnassa.

Kun projektille haetaan ulkopuolista rahoitusta projektisuunnitelmalla, se toimii SP:n sitoumuksena toimia tietyllä tavalla rahoitusta vastaan. Tällöin hallituksen tulee käsitellä hakemuksessa esitettävä projektisuunnitelma ja hyväksyä se sekä nimetä projektille vastuuhenkilö luottamushenkilöorganisaatiosta ennen hakua. Vastuuhenkilö sitoutuu ottamaan vastuun projektista, mikäli rahoitus saadaan. Näin toimitaan siinäkin tapauksessa, että projekti ei toteudu, jos rahoitusta ei saada.

4.4.1. Projektin ohjausryhmä

Kaikissa yli 200.000 euron projekteissa tulee pääsääntöisesti olla ohjausryhmä ja siinä talousvaliokunnan edustaja.

4.4.2. Projektin johtoryhmä

Tekee esityksen projektin talousarvioista projektin tilaajalle SP:n projektioppaan periaatteiden sekä tämän taloussäännön mukaisesti. Mikäli projektin taloudellinen vaikutus on yli 30.000 euroa, kyseinen talousarvio lähetetään taloustoiminnasta vastaavan valiokunnan arvioitavaksi ja sitä muutetaan talousvaliokunnan, taloudesta vastaavan hallituksen jäsenen ja talousjohtajan ohjeiden mukaisesti ennen hallituksen päätöstä.

Päättää seuraavista (edellytyksenä säästön siirtämiselle (2) ja talousarvioon sisällyttömille toimenpiteille ja budjettien ylityksille (3) on, että projektin kokonaisbudjetti ei ole ylittynyt):

Projektin kokonaisbudjetti	Yli 1.000.000 €	1.000.000-200.000 €	200.000-50.000 €	0-50.000 €
1) Projektin talousarvion puitteissa toimenpiteet, jotka ovat vaikutukseltaan enintään	200.000 €	100.000 €	30.000 €	10.000 €
2) Projektin sisällä säästön siirtäminen talousarvion kohdalta toiselle, enintään	50.000 €	20.000 €	5.000 €	2.000 €
3) Projektin talousarvioon sisällyttömät toimenpiteet ja talousarvion kohtien budjettien ylitykset määrältään enintään	10.000 €	5.000 €	1.000 €	1.000 €
Näiden yhteismäärä projektin aikana voi olla enintään	50.000€	20.000 €	5.000 €	2.000€

Vahvistaa projektin sisäiset toimivalta- ja hyväksymiskäytännöt. Käytännöissä tulee määritellä ainakin:

- Kuka antaa hyväksynnän osa-alueiden budjeteille
- Koska budjetoitua varoja saa alkaa käyttää
- Miten ja kenen toimesta yksittäiset hankinnat toteutetaan
- Mitä rajoja hankintoihin liittyy
- Miten talouden seuranta toteutetaan koko projektin aikana
- Miten varmistetaan SP:n talousohjeiden noudattaminen

4.4.3. Projektin luottamushenkilöt

Voivat käyttää varoja projektin johtoryhmän tai projektin sisäisten toimivalta- ja hyväksymiskäytäntöjen mukaisen muun tahon valtuuksiensa puitteissa etukäteen hyväksymiin, projektin talousarvion mukaisiin tarkoituksiin.

4.5. Suurprojektien taloudenhallinnan periaatteet

4.5.1. Kriteerit

SP:n rooli: mitä kiinteämpi osa tapahtuma on SP:n varsinaista toimintaa, sitä perustellumpaa on, että projektin talouden riskit kantaa SP sekä yli- että alijäämien osalta

Ryhmän koko: mitä pienempi projekti, sitä suurempi merkitys ylijäämällä todennäköisesti on osallistujalle. Ylijäämän palauttaminen tai alijäämän periminen on myös helpompi toteuttaa käytännössä

4.5.2. Projektitalouden seurannan periaatteet

Budjetointi: talousarvion hyväksyy SP:n hallitus. Valmistelussa projektia tukee SP:n taloustoiminnanala

Maksaminen: edellyttää hyväksymiskäytäntöä, joka määrittää projektisuunnitelmassa, ja matkakustannusten kohdalla seurataan SP:n luottisten kulukorvauseriaatteita.

- Laskuseurannasta vastaa projektin johto
- Maksuseurannasta vastaa SP:n taloustoiminnanala
- Kirjanpidosta vastaa SP:n taloustoiminnanala ja projektin johto yhdessä

4.5.3. Suurleirit, Suurjuhla, Satahanka

Leirien koko: muutamasta sadasta useisiin tuhansiin

SP:n rooli: tapahtumat ovat kiinteä osa SP:n varsinaista toimintaa, voimakas yhteys pysyvään organisaatioon:

- Yli- ja alijäämä jää aina kokonaisuudessaan SP:lle. Järjestelyvastuun ollessa muulla partioorganisaatiolla voidaan erikseen neuvotella yli- ja alijäämän käsittelystä SP:n ja järjestävän organisaation kesken. Ylijäämän käytöstä päätetään normaalien vuosisuunnitteluprosessien myötä.
- Suur tapahtumat budjetoidaan myyntitoiminnan kuluja ja tuottoja lukuun ottamatta tavoitteena nollatulot. Myyntitoiminnalle voidaan asettaa varainhankinnallisia tavoitteita. Suur tapahtumien kirjanpidossa myyntitoiminnan tuotot ja kulut eritellään muusta toiminnasta.
- Suur tapahtumien budjetoinnissa huomioidaan riskivaraus, joka on tapahtuman riskeistä riippuen vähintään 5 % tapahtuman kustannuksista ilman myyntikustannuksia ja -tuottoja. Toiminnallisiin riskeihin varaudutaan osallistumismaksusta päätettäessä. Myyntitoiminnan riskit kantaa SP.
- Partiotalon palvelut ja työpanos huomioidaan suur tapahtumien talousarviossa sen käyttöä vastaavalla määrällä.

4.5.4. Jamboreet

Joukkueen todennäköinen koko: sadasta muutamaa tuhanteen leiripaikasta riippuen

SP:n rooli: projektiorganisaatio on pitkäikäinen, mutta tilapäinen, osa SP:n organisaatiota, pysyvä luottamus- ja toimihenkilöorganisaatio tukee projektia koko sen elinkaaren:

- Partioaseman hallinto- ja työvoimakulut budjetoidaan vastaamaan arvioituja todellisia kustannuksia
- Eri projektit työllistävät eri tavoin toimistoa, joten perusteltua on, että hallinto- ja työvoimakulujen kuluosuus projektin kustannuksista täsmätään todellista vastaavaksi projektin tilinpäätöksessä. Projektijohdolle on informoitava ennakoivasti merkittävistä poikkeamista talousarvioon verrattuna.
- Projektin talousarviossa huomioidaan riskivaraus (vararahasto), jonka suuruus voi vaihdella merkittävästi projektiin liittyvien riskien mukaan.
- Saadut avustukset merkitään aina ensimmäisenä kulutetuiksi
- Kaikki toteutuvat menot katetaan ensisijaisesti avustuksilla ja osallistumismaksun perusosalla ja vasta niiden loppuessa osallistumismaksun vararahasto-osalla
- Projektin ylijäämästä palautetaan toteutuneista osallistumismaksuista 3 % osuuden ylittävä osa ja peritään alijäämästä vastaava osa edellyttäen, että se ylittää osallistujaa kohden 50 €:n rajan.

4.5.5. SP:n virallinen leirimatka, Explorer Belt, RoverMoot

Ryhmän koko: kymmenestä muutamaan sataan

SP:n rooli: rekrytoida projektin johtaja, hoitaa maksuliikenne, avustaa matkan järjestämisessä:

- Osallistujat maksavat projektin todelliset kustannukset
- Projektin ylijäämästä palautetaan ja alijäämästä peritään se osa, joka ylittää osallistujaa kohden 50 €:n rajan lisättyinä mahdollisilla ylimääräisillä hallinnonkuluilla.

4.6. Toimihenkilöt (työsuhteiset)

4.6.1. Toiminnanjohtaja

Vastaa SP:n toiminnasta ja taloudesta toimenkuvansa mukaisesti.

Toiminnanjohtaja päättää suunnitelmien mukaisista muiden toimihenkilöiden tehtävien avaamisesta ja henkilöiden valinnasta. Rekrytointiprosessissa toiminnanjohtaja konsultoi kyseisestä toiminnanalasta vastaavaa hallituksen jäsentä. Työsopimukset allekirjoittaa toiminnanjohtajan lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Muista kuin yleiskorotusten mukaisista henkilöstön palkantarkistuksista päättää työvaliokunta. Hallitus vahvistaa nämä periaatteet vuosittain.

Hyväksyy johtajatason toimihenkilöiden matkalaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset pääkirjanpitäjän asiatarjontuksen jälkeen.

Päättää ulkomaanmatkojen hyväksymisestä SP:n toimihenkilöille jos ei ole mahdollista päättää matkan hyväksymisestä etukäteen määritellyillä tavoilla ja matka on välttämätön.

Päättää vuositasolla enintään 5000 euron talousarvioon sisällyttämättömistä toimenpiteistä yhdessä talousjohtajan kanssa, kuitenkin yhteensä enintään 30 000 euroa vuodessa.

4.6.2. Talousjohtaja

Vastaa talousasioista ja kirjanpidosta toimenkuvansa mukaisesti. Hyväksyy pankki- ja muistiotositteet. Toimii johtoryhmän jäsenenä, ja taloussäännön kohta 4.6.3 koskee myös talousjohtajaa.

Vastaa siitä, että palkat maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Vahvistaa merkittävien ja ainakin kaikkien yli **30.000 euron** toimenpiteiden osalta ennen toimeenpanoa, että ao. prosesseja sekä ohjeita on noudatettu (mm. päätöksenteko, talousarviossa

pysyminen, taloussäännön noudattaminen, kilpailutus, sopimukset, copyrightit). Jos ei ole noudatettu, siirtää toimenpiteen työvaliokunnalle päätettäväksi.

Tarkastaa toiminnanjohtajan matka- ja kululaskut, päivärahat, taksi- ja luottokorttiselvitykset, jotka (vara)puheenjohtaja hyväksyy. Hyväksyy puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muiden hallitusten jäsenten matkalaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset toiminnanjohtajan asiatarjoustuksen jälkeen.

Hyväksyy ennalta KV-asiamiesten ulkomaanmatkat.

4.6.3. Johtajatasen toimihenkilö (johtoryhmän jäsen)

Vastaa omasta toiminnanalastaan ja tavoitteiden saavuttamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

Vastaa siitä, että toiminnanalalla noudatetaan taloudellisuutta sekä talousarviota.

Vahvistaa toiminnanalan **10.000–30.000 euron** toimenpiteiden osalta ennen toimeenpanoa, että ao. prosesseja sekä ohjeita on noudatettu (mm. päätöksenteko, talousarviossa pysyminen, taloussäännön noudattaminen, kilpailutus, sopimukset, copyrightit). Jos ei ole noudatettu, siirtää toimenpiteen ylemmälle luottamushenkilötasolle päätettäväksi. Projektipäällikön itsensä päättämien toimenpiteiden osalta vahvistuksen antaa toiminnanjohtaja tai talousjohtaja.

Hyväksyy talousarvion ja sopimusten mukaiset oman toiminnanalansa tai vastualueensa tilaukset, laskut ja maksumääräykset. Maksumääräyksiin on liitettävä tilaisuuden kutsu ja/tai ohjelma. Toissijaisena nämä hyväksyy talousjohtaja.

Hyväksyy maksuun oman toiminnanalansa tai vastualueensa kulu- ja ostolaskut. Toissijaisesti hyväksynnän voi antaa myös talousjohtaja tai hänen poissa ollessaan toiminnanjohtaja.

Hyväksyy toiminnanalansa luottamushenkilöiden sekä työntekijöiden matka- ja kululaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset. Toissijaisesti matka- ja kululaskut, päivärahat, taksi- ja luottokorttiselvitykset hyväksyy talousjohtaja tai toiminnanjohtaja.

4.6.4. Projektipäällikkö

Vastaa oman projektinsa toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

Vastaa siitä, että projektin toiminnassa noudatetaan taloudellisuutta sekä talousarviota.

Päätää toimenkuvansa ja talousarvion puitteissa kertaluonteisista tai vuositasolla **enintään 10.000 euron** toimenpiteistä.

- Muu päätöksentekijä, kuten projektin johtoryhmä, voi kuitenkin päättää, että esim. projektipäällikkö voi tehdä tietyn suuremman hankinnan, jos kustannukset ovat tietyn summan alle, ja valtuuttaa projektipäällikön kilpailuttamaan toimittajat ja päättämään mikä SP:lle tarjotuista vaihtoehdoista valitaan.

Vahvistaa projektin **10.000–30.000 euron** toimenpiteiden osalta ennen toimeenpanoa, että ao. prosesseja sekä ohjeita on noudatettu (mm. päätöksenteko, talousarviossa pysyminen, taloussäännön noudattaminen, kilpailutus, sopimukset, copyrightit). Jos ei ole noudatettu, siirtää toimenpiteen ylemmälle luottamushenkilötasolle päätettäväksi. Projektipäällikön itsensä päättämien toimenpiteiden osalta vahvistuksen antaa toiminnanjohtaja tai talousjohtaja.

Hyväksyy projektinsa luottamushenkilöiden matka- ja kululaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset projektityöntekijän asiatarjoustuksen jälkeen. Asiatarkistaa projektityöntekijän matka- ja kululaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset. Toissijaisesti matka- ja kululaskut, päivärahat ja luottokorttiselvitykset hyväksyy talousjohtaja, toiminnanjohtaja tai muu johtajatasen toimihenkilö

Hyväksyy projektinsa talousarvion ja sopimusten mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset. Maksumääräykseen on liitettävä tilaisuuden kutsu ja/tai ohjelma.

4.6.5. Kansainvälisten asioiden koordinaattori

Kansainvälisten asioiden koordinaattori (KV) -koordinaattori toimittaa ulkomaanmatkojen matkaraportit tiedoksi SP:n hallitukselle ja työvaliokunnalle.

4.6.6. Muu toimihenkilö

Noudattaa omalta osaltaan taloudellisuutta ja talousarviota.

Tarkastaa toiminnanalansa luottamushenkilöiden matka- ja kululaskut, päivärahat, taksi- ja luottokorttiselvitykset..

Tarkastaa toiminnanalansa talousarvion ja sopimusten mukaiset tilaukset, laskut ja maksumääräykset. Maksumääräykseen on liitettävä tilaisuuden kutsu ja/tai ohjelma.

5. TOIMENPITEET: HANKINTOJEN TEKEMINEN

Toimenpiteellä tarkoitetaan tässä taloussäännössä SP:n tulokseen vaikuttavaa toimenpidettä, kuten sopimuksen tai sitoumuksen tekemistä, tuotteiden tai palveluiden hankintaa, luovutusta tai vuokraamista, projektin käynnistämistä, hankerahoituksen hakemista ja muuta toimenpidettä.

Merkittävän hankinnan raja on 2.000 euroa. Hankinta on vähäinen, jos sen kokonaiskustannus on alle tämän rajan. Kaikki yli 2.000 euron sopimukset ja sitoumukset on tehtävä **kirjallisesti** (esim. erillisellä sopimusasiakirjalla tai sähköpostitse tarjouksella ja tilauksella).

SP:n **virallisten nimenkirjoittajien** on allekirjoitettava sopimukset ja sitoumukset koskien merkittäviä toimenpiteitä ja ainakin kaikkia yli 10.000 euron toimenpiteitä.

Pienemmän sopimuksen tai sitoumuksen (alle 10.000 euroa) voi SP:n puolesta **asemavaltuutuksella** tehdä **luottamushenkilö** tai **toimihenkilö**. Sitoumuksen tekijä vastaa siitä, että hyväksytyä talousarviota noudatetaan ja että toimenpide on hyväksyty edellä esitetyn päätösvaltasääntöjen mukaisesti.

Ennen toimenpiteen tekemistä tai toimeenpanemista niin, että siitä tulee SP:tä ulospäin sitova (esim. ennen kuin sitova ostotilaus lähetetään):

1) Toimenpiteestä on tehtävä **päätös** tämän taloussäännön mukaisesti.

§ Päätöksellä voidaan päättää toimenpiteen sisältö, esim. että hankitaan tietty tavara tietyltä toimittajalta. Tämä edellyttää yleensä valmistelua etukäteen, mm. kilpailutusta.

§ Päätöksellä voidaan myös valtuuttaa alempi taho päätöksen tai sen osan tekemiseen tietyissä puitteissa. Voidaan esim. päättää, että tietty henkilö voi tehdä hankinnan, jos kustannukset ovat tietyn summan alle, ja valtuuttaa ko. henkilö kilpailuttamaan toimittajat ja päättämään mikä SP:lle tarjotuista vaihtoehdoista valitaan.

2) Hankinnat on **valmisteltava** jäljempänä olevien ohjeiden mukaisesti huomioiden

- Tasapuolisen kilpailutuksen periaatteet
- Kestävän kehityksen periaatteet
- Kokonaistaloudellisuus

3) Itse toimenpiteen kuten tilauksen voi **toimeenpanna** muukin kuin päätöksentekijä tai vahvistaja.

4) Toimeenpanijan on varmistettava, että ao. ohjeita sekä prosesseja on noudatettu (mm. päätöksenteko, budjetissa pysyminen, taloussääntö, kilpailutus, sopimukset, copyrightit).

5.1. Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnoissa pääperiaatteina ovat hankintojen tehokas kilpailuttaminen ja eettisten näkökohtien huomiointi sekä tarjouskilpailuissa tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu sekä suhteellisuuden periaate.

Hankinnat suoritetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä partion kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen.

Yhdenvertainen ja syrjimätön kohtelu edellyttää, että hankinnan kaikissa vaiheissa ehdokkaita ja tarjoajia kohdellaan samalla tavalla riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti tarjoajien kansallisuus taikka sijoittautuminen jollekin paikkakunnalle (kuljetuskustannukset huomioiden), samoin SP:n tai sen edustajien läheiset yhteydet tarjoajiin.

Suhteellisuusperiaate edellyttää, että kilpailutuksen vaatimukset ovat oikeassa suhteessa tavoiteltavan päämäärän kanssa. Siten esimerkiksi tarjouspyynnön sisällön, tarjousmenettelyn toteutuksen ja tarjoajien kelpoisuusehtojen tulisi olla oikeassa suhteessa hankinnan laatuun, luonteeseen ja arvoon nähden. Huomioon on otettava myös mahdolliset tarjoajan tarjouksen tekemisestä veloittamat kustannukset.

Kestävän kehityksen periaatteet ja ympäristövaikutukset sekä materiaalin kierrätys ja uudelleenkäyttö tuotteen elinkaaren lopussa otetaan huomioon hankinnoissa

- valmisteluvaiheessa ja/tai
- tarjoajan kelpoisuusehtoja ja/tai
- hankinnan kohdetta määriteltäessä ja/tai
- tarjousten arviointikriteerinä.

Avainlipputuotteita ja -palveluita tulee suosia tilanteissa, joissa kokonaiskustannus ei ole merkittävästi vastaavaa ulkomaista tuotetta/palvelua kalliimpi (perusteltava tarvittaessa). Avainlippu-alkuperämerkki kertoo, että tuote on valmistettu tai palvelu tuotettu Suomessa.

Hankinnoissa on pyrittävä keskittyyn hankintaan jolla aikaansaadaan säästöä ja tehokkuutta toimintaan. Hankintaa tehdessä on hyvä huomioida usean toimijan (projekti, toiminnanala, työntekijä) tarpeita ja tällä tavoin keskittää hankintoja SP:ssa.

Valittaessa tarjousten välillä on erityisesti merkittävässä hankinnoissa päätöksen perustelut kirjattava ao. pöytäkirjaan tai dokumentoitava muulla tavalla.

5.2. Tavarain lainaaminen

Ennen hankintaa on syytä selvittää, voidaanko tarvittavia varusteita lainata. Lainamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset (kuljetus tms.) korvataan yleisten periaatteiden mukaan. Lainamiseen liittyy periaate tavarain palauttamisesta samassa kunnossa kuin se lainattaessa oli. Tavarain kunto on syytä tarkastaa yhdessä lainaksi antajan kanssa lainausta tehtäessä. Lainattaessa on myös syytä varmistaa, että tavaroilla on riittävä vakuutusurva.

Samoin tarkastus on syytä suorittaa ennen palautusta. Mahdollisen rikkoontumisen aiheuttamasta korjaamisesta tai korvauksesta on ensin neuvoteltava lainaksi antajan kanssa. Suurempien rikkoontumisten yhteydessä on syytä olla yhteydessä Partioaseman yhteyshenkilöön, jolloin

mahdollisten vakuutuskorvausten hakeminen saadaan hoidetuksi asianmukaisesti. Perustelluista syistä voidaan varusteita vuokrata partion ulkopuolisilta tahoilta.

5.3. Kilpailutus

Jokaisesta merkittävästä (eli yli 2000 euron) hankinnasta tulee pyytää tarjoukset tai järjestää tarjouskilpailu vähintään kolmesta yrityksestä/tahosta.

Jos vastaavia tuotteita tai palveluita hankitaan säännöllisesti tai toimittajan kanssa tehdään puitesopimus, jonka mukaisesti yksittäiset hankinnat tehdään, on toimittajat kilpailutettava riittävän usein. Vähintään kahden vuoden välein on arvioitava, onko tarvetta uudelle kilpailutukselle.

Vähäinen hankinta voidaan toteuttaa ilman tarjouskilpailua, mutta tällöinkin pitää selvittää hintataso riittävän laajasti.

5.4. Hankintasopimus

Merkittävässä hankinnoissa (yli 2000 euroa) hankintasopimus on tehtävä kirjallisena. Tämä voi tarkoittaa erillistä sopimusasiakirjaa tai sähköpostitse saadun tarjouksen perusteella sähköpostilla lähetettyä tilausta.

Hankintasopimuksessa on aina mainittava:

- Osapuolet (ostaja: SP, ei esim. leirin nimi; myyjä: yrityksen virallinen nimi yjt:stä)
- Hankittava tuote/palvelu ja määrä riittävästi eriteltynä (laatu ja sen mittarit, tekniset erittelyt, kappale-/tuntimäärä, mitä hankinta ei sisällä)
- Osapuolten tehtävät erityisesti palvelusopimuksissa
- Hinta (kokonais- tai yksikköhinta, mitä hinta sisältää, alv)
- Maksuehdot (ajankohta, maksutapa)
- Toimitusehdot (tuotteissa luovutusaika ja -paikka, vastuunjako rahtikuluista sekä omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtymishetki, palveluissa suoritus-aika- ja paikka)
- Palvelun tuotosten mahdollisten tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen

Lisäksi on suositeltavaa mainita

- SP:n erityiset tarpeet ja tuotteen/palvelun erityinen käyttötarkoitus, jos tällaista on
- Myyjän viivästyksen seuraamukset
- Myyjän virhevastuu ja takuu
- Ulkomailta ostettaessa riidanratkaisu ja lainvalinta
- Muuta huomioitavaa sopimuksessa
- Keskeisissä ehdoissa pyritään yksiselitteisyyteen
- Tärkeät asiat otetaan esille ja niistä sovitaan (asiat on uskallettava ottaa esille, sopimuskumppanikin yleensä arvostaa sopimuskumppania, joka laatii sopimukset huolellisesti ja kiinnittää ehtoihin huomioita)
- Ei hyväksytä mitään sellaista, mitä ei ole ymmärretty tai mitä ei ole luettu (esim. yleiset sopimusehdot)

Sopimuksen tekemisen jälkeen

- Sopimuksen arkistointi ja viestintä

- Omien velvoitteiden huolellinen täyttäminen
- Tuotteen tarkastus / palvelun laadun seuranta
- Jos toimitus viivästyy tai huomataan virhe tuotteessa tai palvelussa, kirjallinen reklamaatio mahdollisimman pian

5.5. Projektien hankinnat

Projekti (suuri tapahtuma, tilaisuus, leiri, juhla tai vastaava) josta on tehty oma budjetti, voi hankkia tavaroita tai palveluita yleisin hankinnasta määritellyin edellytyksin. Tarjouksiin ja tarjouskilpailuihin pätevät samat ohjeet kuin muissakin hankinnoissa.

Laite-, kaluste- ja kalustohankinnat on rekisteröitävä ja niistä on tehtävä projektin päättymisen jälkeen selvitys SP:lle. Selvityksestä tulee käydä ilmi:

- tavaran ostoarvo
- tavaran jälleenmyyntihinta, jos tuote on myyty
- jos tavaraa ei ole myyty, nykyinen sijoituspaikka

Erityisen tärkeää tämä on tavaroiden kohdalla, joilla on käyttöarvoa myös jatkossa (teltat, veneet, työkalut jne.).

Projektin tavoitteena on myydä käytetyt tavarat projektin aikana tai välittömästi sen jälkeen, jotta vältetään varastoinnista aiheutuvat kustannukset.

6. KIRJANPITO

Kirjanpito järjestetään ja hoidetaan siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty huomioiden lisäksi tämän taloussäännön erityismääräykset sekä hyvän kirjanpitotavan asettamat vaatimukset ja valtionavun anomiseksi annetut erityismääräykset. SP:n kirjanpidosta vastaa talousjohtaja.

Kirjanpito järjestetään siten, että määrätarkoitukseen sidottujen rahastojen tuloja ja menoja sekä pääoman muutoksia voidaan kirjanpidolla seurata. Lisäksi on omakatteisten rahastojen varoja ja velkojen muutoksia voitava seurata.

Vaihto-omaisuudesta pidetään varastoluettelo. Käyttöomaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa.

7. TILINPÄÄTÖS

SP:n tilikausi on kalenterivuosi.

Kultakin tilikaudelta laaditaan tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen sekä OKM:n ohjeiden edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen. Tilinpäätöksen, joka käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, tulee antaa SP:n toiminnasta riittävät ja oikeat tiedot.

Kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut esitetään eriteltyinä tuottoja kululajeittain niin, että ne kuvaavat olennaista tuotto- ja kulukatetta. Erillisessä laskelmassa voidaan toiminnanalojen kuluna esittää erilliskulujen lisäksi myös toiminnanalan osuus yhteisistä kuluista. Tuotot ja kulut esitetään bruttomääräisinä vain välttämättömin oikaisuviennein korjattuina. Tulojen ja menojen jaksotus suoritetaan kaikilla kustannuspaikoilla.

Talousjohtaja laatii ehdotuksen tilinpäätökseksi, jonka talousvaliokunta käsittelee ja antaa lausuntonsa hallituksen käsittelyä varten. Hallitus hyväksyy tilinpäätöksen ja allekirjoittaa sen. Hallitus esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen partioneuvoston kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapaudesta päättämistä varten.

8. SISÄINEN VALVONTA JA TALOUDEN SEURANTA

8.1. Päätösten kirjaaminen

Hallituksen pöytäkirjoissa tai niiden liitteissä on todettava seuraavat talouteen liittyvät tapahtumat edellä mainittujen sääntöjen mukaisesti:

- pitkän tähtäimen taloussuunnitelmat
- talousarviot ja oleelliset poikkeamat niistä
- tilinpäätökset
- erityistilintarkastuksen kilpailuttaminen ja tilaaminen
- jäsenmaksut ja oleelliset jäsenmäärän muutokset
- huomattavat investoinnit, sopimukset ja sitoumukset
- otetut ja annetut lainat ja vakuudet
- saadut ja annetut avustukset, niiden käyttötarkoitus ja lopputilitykset
- valtionapu ja sen jakoperusteet
- tilienkäyttöoikeudet
- muut kohdan 3.3 mukaiset päätökset sekä huomattavat talouteen liittyvät tapahtumat kuten lahjoitukset, keräykset yms. ja niiden tulokset
- SP:n omakatteisten tai käyttötarkoitukseltaan rajoitettujen rahastojen säännöt, mikäli niitä ei ole erikseen vahvistettu, sekä kaikkia rahastoja koskevat päätökset

Valiokuntien sekä työvaliokunnan pöytäkirjoissa tai niiden liitteissä on todettava kohdassa 4.2.4 - 4.2.6 tarkoitetut päätökset.

8.2. Tositteiden kierto, tarkastus ja hyväksyminen

Kirjanpitokirjausten on perustuttava tilikauden alusta juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen.

Suoritetun maksun todentavan tositteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. Tositteesta on selvittävä, mitä on ostettu tai myyty tai mistä maksusta on kysymys ja myös tilitapahtuman ajankohta. Lisäksi tositteesta tulee selvittää, miten meno liittyy yhdistyksen toimintaan.

SP:n tositteita voivat hyväksyä kohtien 4.3 ja 4.6 mukaisesti puheenjohtaja, toiminnanjohtaja, talousjohtaja, johtajatasen toimihenkilöt, projektipäälliköt tai hallituksen erikseen määräämät henkilöt. Ennen hyväksyntää tositteen euromääräisen yleistarkastuksen ja tiliöinnin tekee talousosaston toimihenkilö. Talousosasto lähettää tositteet hyväksymiskierrokselle kuluerästä vastaavalle luottamushenkilölle tai työntekijälle, joka tekee asiatarkastuksen ja vahvistaa summan oikeellisuuden. Asiatarkastusvaiheita voi hankkeen ja valitun tarkastuskierron mukaan olla useampia. Kukin tarkastaja lähettää tositteet eteenpäin tarkastettavaksi tai hyväksyttäväksi maksuun, hyväksymismerkinnöin varustettuna.



Kuvaus ostolaskun hyväksyntäkierrosta. Kierron jälkeen talusosasto toteuttaa laskun maksun ilman lisäkontroleja.

Toimihenkilöiden tositteet hyväksyy aina esimies tai muu ylempi organisaatiotaso ja viime kädessä SP:n hallitus. Pankki- ja muistiotositteet hyväksyy talusojohtaja. Asiantarkastaja ja hyväksyjä varmentaa, että kulu on SP:n toiminnasta johtuva, sopimuksen tai talusarvion mukainen ja on kohdennettu oikealle tilille ja kustannuspisteelle (=kohteelle). Talusosaston henkilökunta on talusojohtajan alaisuudessa velvollinen seuraamaan kirjattavien tositteiden kirjanpitoasetuksen muotomääräysten täyttämistä.

8.3. Talustilanteen seuranta

Tilivuoden aikana vähintään neljännesvuosittain laaditaan hallitukselle talusarviovertailu eriteltyine meno- ja tulokohtineen. Lisäksi puolen vuoden ja 9 kuukauden kohdalla laaditaan ennuste tilivuoden tuloksesta. Ennusteen laatimiseksi kootaan tarvittavat tiedot toiminnan ja talouden muutoksista.

Hallituksen ja valiokuntien jäsenille toimitetaan kuukausittain toiminnanala-kohtainen talusarviovertailu. Raportointi toteutetaan aina seuraavan kuun 20. päivään mennessä, pois lukien loma-ajat ja vuodenvaihe. Ensimmäinen raportti toimitetaan maaliskuun 20. päivään mennessä tammi-helmikuun tilanteesta.

9. TILINTARKASTUS

Tilintarkastajaksi valitaan sääntöjen määräämällä tavalla KHT-yhteisö. Tilintarkastajan raportit käsitellään talusvaliokunnassa ja hallituksessa, ja ne tuodaan tiedoksi partioneuvostolle

10. KASSAN JA RAHATILIEN HOITO, MAKSULIIKENNE

Kassan ja rahatilien hoidosta vastaa talusojohtaja. Taloushallinnon työnjaon ja sijaisuudet määrää talusojohtaja.

SP:n maksuliikenne tulee vähäisiä kassatapahtumia lukuun ottamatta hoitaa pankkitileiltä. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilienkäyttöoikeudesta päättää SP:n hallitus.

Tilienkäyttöoikeus on talusojohtajalla ja toiminnanjohtajalla yhdessä, tai kummallakin yhdessä jonkun taloushallinnon toimihenkilön kanssa. Pääsääntöisesti pankki- ja maksuliikenne hoidetaan pankkiliikenneohjelmalla, ja varajärjestelmänä on verkkopankkiratkaisu. Käteisnostot hoidetaan ensi sijassa luottokorteilla.

Maksুমääräyksen antaa osana tarkastuskiertoa laskun hyväksyjä. Talousosasto toteuttaa maksun ja se toteaa samalla, että vaaditut vastaanotto-, tarkastus- ja hyväksymismerkinnot on tehty.

Matkaennakon tai muun menoennakon maksumääräyksen antaa talousjohtaja, toiminnanjohtaja tai heidän poissa ollessaan joku muu johtoryhmän jäsen.

Pankkitilien tiliotteet on viipymättä tarkastettava, ja kerran kuussa verrattava kirjanpitoon. Talousjohtajan tehtävänä on valvoa, että saatavien ja ennakoiden perinnästä huolehditaan. Ennakot tulee selvittää kahden viikon kuluessa tapahtumasta, johon ennakko annettiin.

11. OMAISUUDEN HOITO

Toiminnanjohtaja ja toissijaisena talousjohtaja määrää henkilöt, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti.

Kaikki asiakirjat ja arvopaperit on säilytettävä ja arkistoitava huolellisesti. Arvopapereista pidetään luetteloa, johon merkitään niiden nimi, laatu, lukumäärä ja mahdolliset numerot. Luettelon tarkastamisesta vastaa talousjohtaja.

Veloista sekä annetuista panteista ja takauksista pidetään vastuukohtaista luetteloa. Luettelon ylläpitämisestä vastaa talousjohtaja.

SP:n omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa ainoastaan asianmukaisen hallintoelimen päätöksen perusteella ja kuittausta vastaan.

Kaikki luottamus- ja toimihenkilöt ovat velvollisia huolehtimaan, että heidän käytössään oleva SP:n omaisuus pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

Kalustosta ja muusta irtaimesta käyttöomaisuudesta pidetään luetteloa, johon hankinnat merkitään aikajärjestyksessä hankintamenoineen. Luettelon tarkastamisesta vastaa talousjohtaja.

Omaisuus on vakuutettava turvaavasti. SP:n vakuutuksista vastaa talousjohtaja.

Normaalien toiminta- ja rahoituskulujen ylitse jäävistä, maksuvalmiiden käteisvarojen sijoituksista rahalaitoksiin päättää talousjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Varat on sijoitettava täysin turvallisesti, ilman maksuvalmiusriskiä sekä tuotolla, joka vastaa käypää markkinakorkoa.

12. MUUTA

Kaikissa matka- ja muiden kulujen korvauksissa on noudatettava SP:n *kulukorvausohjetta*.

Yli **10.000** euron menoista tulee kilpailuttaa eli pyytää tarjouksia hintavertailua varten, mutta pienemmissäkin hankinnoissa vertailuja on hyvä suorittaa. Virallisissa kilpailutuksissa eri vaihtoehtoja tulee olla vähintään 3, joista 1 valitaan. Yli **10.000** euron hankinnoissa tehtyyn sopimukseen liittyvät tausta-asiakirjat tulee säilyttää mahdollista jälkitarkastusta ja myöhempää käyttöä varten (esimerkiksi sähköpostikirjeenvaihto, sopimus, vakioehdot, muistiinpanot neuvotteluista tms.). Säännöllisin väliajoin, markkinoiden hintamuutokset huomioiden, tehdään hintavertailuja suuremmista kokonaisuuksista, esimerkiksi puhelujen, verkkoyhteyksien, it-hankintojen, painotuotteiden ja ostopalvelujen osalta. Tarkoitus on hakea kustannussäästöjä ja toiminnan tehostamista.

Toimintaan pyritään mahdollisuuksien mukaan hakemaan ulkopuolista hanke- tai muuta rahoitusta. Toiminnassa noudatetaan hankerahoituksen sääntöjä ja rajoituksia. Hankerahoituksia saa käyttää vain kohtuullisiin, tukikelpoisiin kustannuksiin. Ennen hankerahoituksen hakemista on päätettävä ao. projektin käynnistämisestä, tarvittaessa ehdollisena niin, että projekti käynnistetään vain, jos rahoitus saadaan. Projektin käynnistämisen päätöksentekotaso määräytyy sen mukaan, mitkä ovat projektin kokonaiskulut, ei siis hankerahoituksen jälkeen jäljelle jäävien kulujen perusteella.

SP:n hallituksen jäsenillä, KV-asiamiehillä ja johtoryhmän jäsenillä on oikeus aiheuttaa kuluja sidos- ja yhteistyökumppaneiden vaikuttamis- ja edustustilaisuuksissa. Kuluissa on muistettava järjestön toiminnan perusarvot, laatu ja laajuus sekä niiden vaatima kohtuullisuus. Erikoistapauksista sovitaan erikseen puheenjohtajan kanssa.

Kaikkia haettuja avustuksia, saatuja päätöksiä, saatuja maksusuorituksia ja käyttötarkoituksen kuluja seurataan systemaattisesti. Saadut avustukset, niiden käyttötarkoitus ja lopputilitykset käsitellään hallituksen kokouksissa, jotta avustuksille kohdistettujen kulujen ja tuloutusten oikeellisuudesta voidaan varmistua.

Arpajaisista, keräyksistä sekä muusta vastaavanlaisesta varainhankinnasta tulee noudattaa niistä annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita.

KORVATTAVAT ASIAKIRJAT

Tämä Taloussääntö korvaa SP:n taloussäännön 24.3.2011

Tämä Taloussääntö korvaa SP:n hankintaohjeen 28.8.2011

Tämä Taloussääntö korvaa SP:n projektioppaan 15.6.2008 liitteen 6 – suurprojektien taloushallinnan periaatteet

Korvaa projektiprosessiohjeen vuodelta 2013.