TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n hallituksen kokouksessa 17.10.2019. Tämä dokumentti korvaa yhdistyksen aiemmat taloussäännöt ja hankintaohjeet.

Sisällys

1. Yleiset määräykset ja taloussäännön periaatteet ... 2
   1.1. Taloussäännön liitteet ... 2
   1.2. Taloussäännön keskeiset käsitteet ... 2
2. Vastuunjako ja päätöksenteko ... 2
   2.1. Päätöksentekovaltuudet ... 3
   2.2. Hallitus ... 3
   2.3. Taloustoiminnasta vastaava valiokunta ... 4
   2.4. Valiokunnat ... 4
   2.5. Kansainväliset valtuutetut ... 4
   2.6. Talousjohtaja ja toiminnanjohtaja ... 4
3. Toiminnan ja talouden suunnitteleminen ... 5
4. Varainhankinta ... 5
5. Kumppanuudet ja yhteistyösopimukset ... 5
   5.1. Sopimusten hyväksyminen ... 5
6. Suomen Partiolaisten projektit ... 5
   6.1. Periaatteet ... 5
   6.2. Kansainväliset leirimatkat ... 6
   6.3. Suurprojektit ... 7
7. Henkilöstöjohtaminen ja -politiikka ... 7
8. Taloushallinto ... 7
   8.1. Ostolaskujen tarkistaminen ja hyväksyminen ... 7
   8.2. Maksuliikenne ... 7
   8.3. Talouden seuranta ja sisäisen valvonnan menettelyt ... 8
9. Liite 1. Suomen Partiolaisten kilpailutus- ja hankintasääntö ... 9
   9.1. Yleistä ... 9
   9.2. Kilpailutus ... 9
   9.3. Hintavertailu ... 9
   9.4. Hankintapäätöksen tekeminen ... 10
   9.5. Sopimuksen tekeminen ... 10
   9.6. Mallipohjat ... 11

1. Yleiset määräykset ja taloussäännön periaatteet

Suomen Partiolaisten taloushallinnossa ja johtamisessa noudatetaan tässä järjestyksessä:

- voimassa olevien lakien ja asetusten määräyksiä (mm. kirjanpitolaki ja -asetus, yhdistyslaki),
- avustuspäätöksiä ja avustusten käyttöehtoja (mm. opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustus),
- Suomen Partiolaisten sääntöjä,
- menettelytapasääntöä, ja
- tätä taloussääntöä.

Taloussäännön vahvistaa hallitus. Taloussääntö on voimassa toistaiseksi.

Toiminnanjohtaja ja talousjohtaja vastaavat taloussäännön tulkinnasta ja voivat päättää poikkeuksista ohjeen pääsäännöistä. Tarvittaessa merkittävistä tulkinnoista pyydetään ohjausta talousvaliokunnalta. Kaikki olennaiset poikkeukset tai tulkinnat tuodaan tiedoksi talousvaliokunnalle, joka seuraa säännön päivitystarvetta.

Jokainen luottamushenkilö ja työntekijä on velvollinen noudattamaan sekä taloussääntöä että talousarviota ja toimimaan taloudellisesti, tarkoituksenmukaisesti ja huolellisesti.

Jos asia koskee luottamushenkilön tai työntekijän henkilökohtaista asiaa tai hänen edustamansa muun yhteisön intressejä, henkilö on esteellinen, eikä hän saa osallistua päätöksentekoon ko. asiassa. Henkilö on itse vastuussa esteellisyytensä tunnistamisesta ja ilmoittamisesta sekä siitä, ettei osallistu asian käsittelyyn. Luottamushenkilö tai työntekijä ei saa ilmaista luottamuksellista tietoa ulkopuolisille ja hänen tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti ja luotettavasti järjestön ohjeiden mukaisesti.

1.1. Taloussäännön liitteet

Liite 1 | Kilpailutus- ja hankintasääntö

1.2. Taloussäännön keskeiset käsitteet

Päätös tarkoittaa esimerkiksi talousarvion tai sen poikkeaman hyväksymistä tai lainanoton kaltaista taloushallinnon ja -johtamisen toimenpidettä.

Hankinta tarkoittaa tuotteen tai palvelun hankintaa prosessina ja hankittua tuotetta tai palvelua. Hankinta voi tarkoittaa ostoa, lainaamista tai hankintaa palveluna.

Toimenpide tarkoittaa päätöksen toteuttamista esimerkiksi hankinnalla tai lainan ottamisella.

2. Vastuunjako ja päätöksenteko

Yhdistyksen taloudesta vastaa sen hallitus. Taloudenhoidon johto ja valvonta kuuluu hallitukselle, jota tässä tehtävässä avustaa talousvaliokunta.

SP:n toimihenkilönä oleva talousjohtaja vastaa yhdistyksen varainhoidosta ja kirjanpidosta tässä taloussäännössä annettujen määräysten mukaisesti.

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

2.1. Päätöksentekovaltuudet

Yleisimpien taloudellisten päätösten valtuudet jakautuvat eri toimielinten välillä seuraavien rajojen mukaisesti. Taso määräytyy toimenpiteen ennakoidun arvon pohjalta, ja sen perusteena käytetään suurinta arvonlisäverollista kokonaiskorvausta. Mikäli kaksi toimenpidettä on tulkittavissa toisiinsa liittyviksi, tulee tason määräytymisessä käyttää niiden yhteenlaskettua arvoa. Erityisesti on kielletty jakaminen useammaksi erilliseksi toimenpiteeksi toimenpiteen arvon vähentämiseksi.

	Alle 5 000 €	**Alle 10 000 €**	**Alle 50 000 €**	**50 000 € tai yli**
Toiminnanalasta vastaava toimihenkilö tekee olemassaoleviin sopimuksiin kuuluvat alle 5 000 € tavanomaiset hankinnat talousarvion mukaisesti. Toiminnanalasta vastaava hallituksen jäsen voi päättää alle 1 000 € siirrosta toiminnanalan talousarvion sisällä kertaluonteista, tavanomaista hankintaa varten.				
Projektin talousarvion käsittely	Valiokunta hyväksyy			Talousvaliokunta antaa lausunnon, hallitus hyväksyy*
Toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sisältyvät toimenpiteet	Valiokunta päättää			Hallitus vahvistaa valiokunnan esityksestä
Varojen siirtäminen toiminnanalan sisällä	Valiokunta päättää		Hallitus päättää	
Talousarvioon kuulumattomat toimenpiteet, varojen siirtäminen toiminnanalalta toiselle sekä talousarvion kohtien ylitykset	Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, talous- tai toiminnanjohtaja päättää	Hallituksen työvaliokunta päättää	Hallitus päättää	
Ilman hakemusta myönnetyn avustuksen tai lahjoituksen käyttö	Hallituksen työvaliokunta päättää		Hallitus päättää	
Tarkastusvastuu toimenpiteen oikeellisuudesta**	Laskun hyväksyvä toimihenkilö		Toiminnanalasta vastaava esihenkilö	Talousjohtaja ja toiminnanjohtaja

*) Poikkeuksena kansainvälisten yhteyksien toiminnasta vastaavan valiokunnan alaisuudessa tehtävät ulkomaiset leirimatkat, joiden talousarvion hyväksyy valiokunta silloin, kun talousarvion loppusumma on alle 100 000 €, jonka ylittävän leirimatkan talousarvion hyväksyy hallitus. Talousvaliokunta antaa lausunnon molemmissa tapauksissa.

**) Varmistaa merkittävien toimenpiteiden osalta ennen toimeenpanoa, että toimenpiteen valmistelussa on noudatettu oikeita prosesseja ja ohjeita. Mikäli näin ei ole, siirtää toimenpiteen hallituksen työvaliokunnalle jatkokäsittelyyn.

2.2. Hallitus

Hallituksen vastuu yhdistyksen taloudesta sisältää mm. kirjanpidon lainmukaisuuden, varainhoidon luotettavan järjestämisen, omaisuuden hoidon ja vakuuttamisen. Hallitus päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista. Hallitus päättää myös lainojen ja vakuuksien antamisesta, hakemisesta ja ottamisesta sekä avustusten antamisesta. Kaikki hallituksen tehtävät määräytyvät yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja menettelytapasäännön perusteella.

Hallitus päättää luotto- ja maksukorttien ehdoista kaikille. Hallituksen työvaliokunta päättää luotto- ja maksukorttien hakemisesta luottamushenkilöille. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain partiokuluihin ja kulut tilitetään laskun liitteeksi.

Hallituksella on oikeus ottaa käsiteltäväkseen sen alaisen elimen tekemä päätös. Hallitus voi delegoida sille kuuluvia päätösasioita hallituksen työvaliokunnalle.

Hallitus päättää yli 10 000 euron arvoisten avustusten käytöstä. Hallitus päättää myös sellaisten avustusten vastaanottamisesta, jotka vaativat tarkempaa arviointia esimerkiksi avustuksen antajan tai luonteen vuoksi. Hallituksen työvaliokunta päättää muiden ilman hakemusta myönnettyjen avustusten ja lahjoitusten vastaanottamisesta ja käytöstä huomioiden avustuksen tai lahjoituksen antajan toiveet ja ehdot. Haettujen avustusten käytöstä päätetään avustuksen hakemisen yhteydessä. Avustuksen hakemisesta määrätään kohdassa Kumppanuudet ja yhteistyösopimukset.

2.3. Taloustoiminnasta vastaava valiokunta

Taloustoiminnasta vastaava valiokunta valvoo ja kehittää SP:n taloudenhoitoa ja varainhankintaa sekä ilmoittaa hallitukselle järjestön toiminnassa ilmenneestä kohonneesta riskistä.

Talousvaliokunta antaa tarvittaessa ohjausta tämän säännön merkittävään tulkintaan SP:n talous- tai toiminnanjohtajalle sekä seuraa säännön päivitystarvetta tarkastelemalla säännön soveltamiseen tehtyjä poikkeuksia ja tulkintoja. Talousvaliokunta valmistelee esityksen jäsenmaksusta ja adventtikalenterin hinnasta hallitukselle.

Talousvaliokunta antaa hallitukselle talousarvio- ja tilinpäätöslausunnon. Talousvaliokunta antaa lausunnon jokaisen vähintään 50 000 euron suuruisen projektin talousarviosta ja riskikartoituksesta ennen kuin hallitus hyväksyy projektin talousarvion. Samoin taloustoiminnasta vastaava valiokunta antaa lausunnon jokaisesta yli 50 000 euron talousarvioon sisältymättömästä toimenpiteestä ennen hallituksen päätöstä. Valiokunnan lausunnot liitetään hallituksen pöytäkirjaan.

Talousvaliokunta voi perustellusta syystä alistaa minkä tahansa yli 10 000 euron toimenpiteen hallituksen päätettäväksi.

2.4. Valiokunnat

Suomen Partiolaisten valiokunnat vastaavat oman toiminnanalansa toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä arvioinnista hallituksen ohjeiden mukaisesti.

Valiokunnat tekevät KV-valtuutetuille etukäteen esityksen toiminnanalan ulkomaanmatkojen hyväksymisestä, ellei hyväksynnälle ole tietyn kokonaisuuden osalta (esim. euroseminaarit) ohjeistettu muuta menettelyä.

2.5. Kansainväliset valtuutetut

Kansainväliset valtuutetut hyväksyvät yhdessä KV-koordinaattorin kanssa ulkomaanmatkat etukäteen talousarvion ja ulkoisten rahoituspäätösten pohjalta, mikäli kansainvälisten yhteyksien valiokunta ei ole päättänyt hyväksynnälle muuta menettelyä tietyn tapahtuman osalta. Kansainvälisten valtuutettujen matkat hyväksyy ennalta talous- tai toiminnanjohtaja. Mitään ulkomaanmatkoja ei hyväksytä jälkikäteen.

2.6. Talousjohtaja ja toiminnanjohtaja

Talous- tai toiminnanjohtaja päättävät luotto- ja maksukorttien hakemisesta työntekijöille. Luotto- ja maksukortteja käytetään vain partiokuluihin ja kulut tilitetään laskun liitteeksi.

Toiminnanjohtaja tai talousjohtaja hyväksyvät kansainvälisten valtuutettujen ulkomaanmatkat etukäteen.

Talousjohtaja vastaa järjestön vakuutuksista sekä omaisuuden vakuuttamisesta turvaavasti.

3. Toiminnan ja talouden suunnitteleminen

Hallitus vastaa toiminnan ja talouden suunnittelusta, arvioinnista ja raportoinnista.

Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan. Hallitus vahvistaa toiminnan ja talouden suunnittelun aikataulun vuosittain. Hallitus hyväksyy osaltaan toimintasuunnitelma- ja talousarvioesityksen ja esittää sitä hyväksyttäväksi partioneuvoston syyskokoukselle. Budjetoinnista tehdään vuosittain ohje, joka sisältää tarvittavat budjetointiraamit.

Jokainen talousarvion kustannuspaikka mahdollistaa ja toisaalta sitoo sekä rajoittaa varojen käyttöä. Kulujen on oltava tarpeellisia ja kohtuullisia.

Talousarvion tekemisessä noudatetaan varovaisuuden periaatetta. Kulut ja tuotot budjetoidaan parhaan tietämyksen mukaisesti ja mahdollisimman realistisesti. Talousarviosta poiketaan tarvittaessa vain perustellusta syystä. Yksittäisen kustannuspaikan vuosibudjetti voi ylittyä tai alittua tai varojen käyttötarkoitus voi muuttua. Poikkeama edellyttää päätöstä ja sen tulee perustua strategiaan ja toimintasuunnitelman toteuttamiseen. Päätöksenteon periaatteet ja talousvastuu määritellään taloussäännön toisessa luvussa.

Järjestön taloutta johdetaan pitkäjänteisesti hyödyntäen pitkän ajan taloussuunnitelmaa.

4. Varainhankinta

Varainhankinnan tarkoituksena on turvata partion toimintaedellytykset ja kehittää partion asemaa varainhankkijana. Varainhankinta tukee pitkän ajan taloussuunnittelua ja se perustuu hallituksen hyväksymään varainhankintastrategiaan.

5. Kumppanuudet ja yhteistyösopimukset

Suomen Partiolaisten kumppanuuksien hoidosta ja sopimusneuvotteluista vastaa kumppanuuskoordinaattori, ja projektien osalta projektien johtajat ja niiden kumppanuusvastaavat yhteistyössä kumppanuuskoordinaattorin kanssa. Kaikista kumppanuusneuvotteluista on ilmoitettava kumppanuuskoordinaattorille.

Kaikki kumppanuuksiin liittyvät tiedot (mm. yhteyshenkilöt) kirjataan viipymättä CRM-järjestelmään erillisen ohjeen mukaisesti. Kumppanuusyhteistyön linjaukset on määritelty tarkemmin kumppanuusstrategiassa ja kumppanuustyön eettisissä linjauksissa. Yhteistyöhön liittyvien sopimusten allekirjoitukset tapahtuvat yhdistyksen yleisten nimenkirjoitusmääräysten mukaisesti.

5.1. Sopimusten hyväksyminen

Päätöksen yli 50 000 euron arvoisesta tai merkittävyydeltään suuresta yhteistyösopimuksesta tekee hallitus. Yli 10 000 euron arvoisesta yhteistyösopimuksesta päätöksen tekee hallituksen työvaliokunta. Tätä pienemmistä sopimuksista päättävät toiminnanjohtaja tai talousjohtaja.

Yhteistyöneuvotteluista uusien tahojen kanssa ilmoitetaan hallitukselle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa huomioiden erityisesti mahdolliset eettiset ja arvokysymykset. Uusista sopimuksista ilmoitetaan hallitukselle.

6. Suomen Partiolaisten projektit

Suomen Partiolaisten projekteissa noudatetaan projektiohjetta. Hallitus vastaa projektien kokonaisuuden johtamisesta.

6.1. Periaatteet

Nämä periaatteet koskevat kaikkia projekteja.

Projektin tilaa eli omistaa joko hallitus tai valiokunta. Hallitus voi valtuuttaa valiokunnan tai projektiryhmän vastaamaan määräämistään tehtävistä. Tilaaja tekee olennaiset päätökset projektiin liittyen.

Hallitus tilaa projektin, hyväksyy sen toimeksiannon ja talousarvion sekä loppuraportin, kun projekti kuuluu useamman kuin yhden toiminnanalan vastuualueeseen, vaikuttaa laajasti partiotoimintaan, vaikuttaa merkittävästi partion ulkoiseen kuvaan tai sen taloudellinen vaikutus on enemmän kuin 50 000 € tai KVY-valiokunnan alaisilla leirimatkaprojekteilla 100 000 €. Jos projekti ei ole toimintasuunnitelmassa tai talousarviossa, hallitus päättää aina projektin perustamisesta sekä hyväksyy talousarvion.

Valiokunta tilaa projektin, kun se ei kuulu hallituksen tilattavaksi. Valiokunta vastaa hallituksen tavoin toimeksiannon ja talousarvion sekä loppuraportin hyväksymisestä, kun se on projektin tilaaja.

Kaikissa yli 200 000 euron projekteissa on pääsääntöisesti ohjausryhmä, jossa tulee olla riittävä taloudellinen osaaminen. Talousvaliokunta on velvollinen ylläpitämään ja tarjoamaan tällaista osaamista ja sitä omaavia henkilöitä projektien ohjausryhmien jäseniksi ja käyttöön.

Projektin johtoryhmä määrittelee projektin sisäiset toimivalta- ja hyväksymiskäytännöt tämän taloussäännön puitteissa. Käytännöissä tulee määritellä ainakin

- miten osa-alueiden budjetit hyväksytään,
- milloin budjetoituja varoja saa alkaa käyttämään,
- kuka hankinnat toteuttaa,
- miten talouden seuranta toteutetaan projektin aikana, ja
- miten taloussäännön noudattaminen varmistetaan.

Projektin johto vastaa projektin talouden seurannasta ja talousarvion toteutumisesta.

Tapahtumaprojektien tavoitteena on pääsääntöisesti riskivaraa sekä myyntitoiminnan kuluja ja tuottoja lukuun ottamatta nollatulos. Tapahtumaprojektien kirjanpidossa myyntitoiminnan tuotot ja kulut eritellään varsinaisesta toiminnasta.

Projektien riskivaraus on 7 % projektin varsinaisen toiminnan kuluista. Tämän lisäksi muiden kuin euromääräisten kuluerien osalta tulee arvioida yhdessä talousjohtajan kanssa tarvetta erillisen valuuttasuojausvarauksen tekemiseen. Valuuttasuojausvaraus voidaan purkaa kunkin kuluerän osalta silloin, kun se on maksettu. Riskivarauksen purkamisesta päättää aina hallitus, eli projektin tuloksen tulee ilman erillistä päätöstä olla vähintään riskivarauksen verran positiivinen.

Kaikki projektiin liittyvät hankinnat (ml. esimerkiksi verkkopalvelut) tehdään siten, että niiden sopimukset päättyvät samana tilivuonna kuin projekti. Tästä voidaan poiketa erityisestä syystä talousjohtajan tai toiminnanjohtajan päätöksellä.

Projektin hankkiman kaluston osalta on kirjanpitoon liitettävä selvitys kaluston jälleenmyynnistä sekä mahdollisen jäljelle jääneen kaluston arvosta ja sijainnista.

6.2. Kansainväliset leirimatkat

Kansainväliset leirimatkat ovat Suomen Partiolaisten järjestämiä ulkomailla järjestettävälle partioleirille tai vastaavaan tapahtumaan suuntautuvia matkoja, joihin osallistumisen osallistuja maksaa pääsääntöisesti itse.

Osallistujat maksavat leirimatkojen todelliset kustannukset, mukaan lukien hallinto- ja työvoimakulut.

Projektin lopullinen ylijäämä palautetaan osallistujille osallistumismaksujen suhteessa vähennettynä palautuksen hallinnollisella maksulla 10 €, mikäli palautettava summa osallistujaa kohden ylittää keskimäärin 50 €. Projektin lopullinen alijäämä peritään osallistujilta osallistumismaksujen suhteessa, mikäli osallistujaa kohden perittävä summa ylittää keskimäärin 10 €.

Esimerkki: Jos projektin ylijäämä on keskimäärin 59 € osallistujaa kohden, ylijäämää ei palauteta. Sen sijaan, jos projektin ylijäämä on keskimäärin 65 € osallistujaa kohden, palautetaan kullekin osallistujalle hänen osallistumismaksunsa mukainen osuus vähennettynä 10 € hallinnollisella maksulla.

Vastaava ylijäämän palautus tai alijäämän periminen voidaan tehdä myös projektin aikana samoin perustein, mikäli on selvää, että projektin talousarviosta poiketaan merkittävästi.

6.3. Suurprojektit

Suurprojekteja ovat sellaiset muut tapahtumaprojektit, joiden taloudellinen vaikutus on yli 200 000 €.

Suomen Partiolaisten talousarviossa otetaan huomioon, miten monta henkilötyöviikkoa henkilöstö käyttää suurprojektiin. Henkilöstökulut budjetoidaan vastaamaan arvioituja todellisia kustannuksia ja työajan kohdistumista seurataan työaikakirjanpidossa projektin tilinpäätöstä varten.

Suurprojektit ovat kiinteä osa yhdistyksen varsinaista toimintaa, jonka takia yli- ja alijäämä jää aina kokonaisuudessaan yhdistykselle. Järjestelyvastuun ollessa toisella organisaatiolla voidaan taloudellisesta vastuusta neuvotella erikseen.

7. Henkilöstöjohtaminen ja -politiikka

Toiminnanjohtaja vastaa palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmästä, sen kehittämisestä ja henkilökohtaisista palkankorotuksista hyväksytyn talousarvion puitteissa sekä siitä, että palkat maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti. Hallituksen työvaliokunta päättää toiminnanjohtajan palkankorotuksista hyväksytyn talousarvion puitteissa.

Hallitus päättää toistaiseksi voimassa olevien ja yli vuoden määräaikaisten työsuhteiden rekrytoinnista toiminnanjohtajan esittelystä hyväksymällä tehtävän kuvauksen sekä valitsemalla rekrytointityöryhmän. Toiminnanjohtaja päättää alle vuoden määräaikaisten työsuhteiden rekrytoinneista sekä kaikista rekrytointiprosesseihin liittyvistä kustannuksista talousarvion mukaisesti. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja allekirjoittaa työsopimukset toiminnanjohtajan kanssa.

8. Taloushallinto

Kirjanpito perustuu lakiin, asetuksiin ja hyvän kirjanpitotavan vaatimuksiin. Tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain ja -asetuksen vaatimusten sekä opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusten hakemisen, käytön ja käytön valvonnan ehtojen mukaisesti. Taloushallinnossa pyritään avoimuuteen ja läpinäkyvyyteen.

8.1. Ostolaskujen tarkistaminen ja hyväksyminen

Osto- ja kululaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen tehdään sähköisessä laskujenkiertojärjestelmässä. Kululasku tehdään ja hyväksytään kustannusten korvauskäytännön mukaisesti.

Taloustiimi ennakkotarkastaa osto- ja kululaskut laskujenkiertojärjestelmässä ja laittaa ne kiertoon. Taloustiimi tekee lopullisen tiliöinnin, mikäli tarkastaja tai hyväksyjä ei sitä ole tehnyt sekä maksaa laskut.

Osto- ja kululaskut sekä luottokorttiselvitykset tarkistaa kustannukseen liittyvästä toiminnasta vastaava toimihenkilö. Projektien laskujen tarkistuksesta päättää projektin johtoryhmä.

Esihenkilöt hyväksyvät toiminnanalansa ja vastuualueensa kulu- ja ostolaskut sekä luottokorttiselvitykset. Toiminnanjohtaja hyväksyy esihenkilöiden sekä projektipäälliköiden kululaskut sekä esihenkilöiden, projektipäälliköiden ja hallituksen jäsenten luottokorttiselvitykset. Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja hyväksyy toiminnanjohtajan kululaskut ja luottokorttiselvitykset. Projektipäällikkö hyväksyy projektinsa kulu- ja ostolaskut sekä luottokorttiselvitykset.

8.2. Maksuliikenne

Suomen Partiolaisten taloushallinnossa käytetään moderneja tietojärjestelmiä ja digitaalisia palveluja.

Maksuliikenne hoidetaan pääosin maksuliikenneohjelmalla. Käteisnostot tehdään ensisijaisesti luotto- ja maksukorteilla. Matka- tai menoennakkoa haetaan sähköisessä järjestelmässä ja ne myöntää toimihenkilö, jolla on oikeus hyväksyä laskuja. Ennakot tulee tilittää kahden viikon kuluessa tapahtumasta, jota varten ennakko annettiin.

8.3. Talouden seuranta ja sisäisen valvonnan menettelyt

Hallituksen ja valiokuntien tekemät päätökset kirjataan pöytäkirjaan tai sen liitteeseen.

Hallitus ja taloustoiminnasta vastaava valiokunta saavat kuukausittain talousraportin sähköpostilla, pois lukien tammi-, kesä- ja heinäkuu, minkä lisäksi taloustietoja on mahdollista seurata reaaliaikaisesti digitaalisessa palvelussa. Lisäksi hallitus saa vähintään kolmesti vuodessa yksityiskohtaisemman talousraportin, jossa on sanallisesti arvioitu yhdistyksen talouden tilaa.

Yhdistys vastaa siitä, että partiopiirit ja Finlands Svenska Scouter rf käyttävät niille edelleen jaetun yleisavustuksen opetus- ja kulttuuriministeriön avustuspäätöksen ja ehtojen mukaisesti. Suomen Partiolaiset tekee vuosittain delegointisopimukset partiopiirien ja Finlands Svenska Scouter rf:n kanssa. Avustuksen edelleen jakaminen edellyttää, että avustuksen saajat ottavat toiminnassaan huomioon kaikki opetus- ja kulttuuriministeriön ehdot ja ohjeet sekä tämän taloussäännön.

Suomen Partiolaiset raportoi talousarvionsa muutokset ja poikkeamat opetus- ja kulttuuriministeriölle hyvissä ajoin yleisavustuksen ehtojen mukaisesti.

Hallitus käsittelee tilintarkastusraportin yhdistyksen taloudellisen toiminnan kehittämiseksi.

Yhdistyksen toiminnassa epäillyistä virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoitetaan joko talousjohtajalle, hallituksen puheenjohtajalle tai muille hallituksen jäsenille. Yhdistyksen hallitus käsittelee ilmoitukset.

9. Liite 1. Suomen Partiolaisten kilpailutus- ja hankintasääntö

9.1. Yleistä

Tätä hankintasääntöä noudatetaan kaikessa yhdistyksen toiminnassa mukaan lukien kaikki projektit. Hallitus voi hyväksyä suurprojektille erillisen hankintasäännön, jonka määräysten tulee pohjautua tähän hankintasääntöön perustelluin poikkeuksin esimerkiksi päätöksentekoon liittyen.

Suomen Partiolaiset kilpailuttaa hankintansa avoimesti, oikeudenmukaisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa ja kilpailutuksessa otetaan huomioon syntyvä arvonlisäys, kestävä kehitys ja kumppanuustoiminnan eettiset periaatteet. Jokaista hankintaa tehtäessä tulee arvioida hankinnan skaalautuvuus ja keskitetyn hankinnan mahdollisuus partion valtakunnallisten resurssien tarkoituksenmukaiseksi käyttämiseksi. Hankinnoissa pyritään mahdollisuuksien mukaan suosimaan eettisiä ja ympäristöystävällisiä tuotteita ja palveluita hyödyntäen mm. Avainlippu-, reilun kaupan sekä ympäristömerkintää. Hankinnoissa otetaan huomioon kestävän kehityksen periaatteet sekä materiaalin kierrätettävyys ja uudelleenkäyttäminen tuotteen elinkaaren lopussa.

Pitkäkestoiset palvelu- ja yhteistyösopimukset kilpailutetaan vähintään joka neljäs vuosi. Kaikista vähintään 20 000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään kilpailutus. Kaikista vähintään 5 000 euroa verottomana maksavista hankinnoista tehdään hintavertailu. Kilpailutusmuotoa määritettäessä otetaan huomioon hankinnan koko elinkaaren kustannukset.

Jos yhdistys saa julkisena erityisavustuksena vähintään puolet hankinnan kokonaisarvosta, yhdistyksestä muodostuu hankintalain mukainen hankintayksikkö. Tällöin hankinnassa tulee noudattaa hankintalakia ja lainmukaisia kynnysarvoja. Hankintalain alaisia hankintoja tekevän on erikseen perehdyttävä julkisten hankintojen tekemiseen ja noudatettava erityistä huolellisuutta hankinnan tekemisessä sekä dokumentoinnissa asianmukaisesti.

Työntekijä lähettää kaikki tarjoustiedustelut ja tarjouspyynnöt sekä vastaanottaa kysymykset ja tarjoukset. Hankinnasta ja kilpailutuksesta vastaava työntekijä dokumentoi hankinta- ja kilpailutusprosessin huolellisesti sekä vastaa toimittajasuhteista kilpailutuksen alusta koko sopimussuhteen ajan.

Selvyydeksi mainitaan, että hallitus voi päättää projektin johdon oikeudesta tehdä itsenäisesti hankintoja sekä allekirjoittaa projektiin liittyvissä hankinnoissa alle 10 000 euron arvoisia sopimuksia.

Hankintapäätöksen kannalta keskeiset dokumentit arkistoidaan sähköisesti yhdistyksen yhteiseen hankinta-arkistoon. Arkistoitavia dokumentteja ovat ainakin tarjouspyynnöt, tarjoukset sekä kilpailutusraportti. Hankintaan liittyvät dokumentit säilytetään arkistossa vähintään sopimuskauden viimeisen vuoden tilinpäätöksen hyväksymiseen asti tai niin kauan, kuin hankintaa tukenut taho sitä ehdoissaan edellyttää.

Talousvaliokunta voi tehdä eri tuote- ja palveluluokkien osalta täydentäviä hankintaohjeita, joita on noudatettava osana hankintasääntöä. Näissä ohjeissa voidaan ainoastaan tarkentaa tässä ohjeessa annettuja määräyksiä.

9.2. Kilpailutus

Kilpailutus tarkoittaa hyvin määritellyn tarjouspyynnön lähettämistä mahdollisimman monelle, yleensä vähintään viidelle, varteenotettavalle toimittajaehdokkaalle sekä tarjouspyynnön julkaisemista https://www.partio.fi/hankinnat-sivustolla. Kilpailutuksen tarjouspyynnöstä tulee myös muutoin aktiivisesti pyrkiä tiedottamaan siten, että kilpailutukseen saadaan mahdollisimman monia varteenotettavia tarjouksia.

Tarjouspyynnön hyväksymisen yhteydessä määritetään myös kilpailutuksen toteuttamiseen osallistuvat henkilöt (kilpailutusryhmä), johon kuuluu ainakin kilpailutuksesta vastaava toimihenkilö.

Tarjouspyynnön tulee olla soveltuvin osin yhdistyksen tarjouspyyntömallin mukainen.

9.3. Hintavertailu

Hintavertailu tarkoittaa vähintään kolmen tarjouksen pyytämistä varteenotettavilta toimittajaehdokkailta kirjallisesti. Tarjouksia tulee myös hintavertailussa pyrkiä saamaan riittävältä määrältä toimittajaehdokkaita hintatason ja

tarjonnan arvioinnin varmistamiseksi. Kaikkien kolmen tarjouksen antavan toimittajaehdokkaan tulee olla varteenotettavia toimittajaehdokkaita, eikä tarjousten kerääminen ”muodon vuoksi” ole hyväksyttävää. Hankintapäätöksessä tulee ottaa huomioon kaikki saadut tarjoukset.

Hintavertailua tehtäessä tulee toimittajaehdokkaalle ilmoittaa hintatarjouksen antamisen perusteeksi vähintään seuraavat tiedot. Hintavertailun pyyntö on suositeltavaa tehdä yhdistyksen tarjouspyyntömallin mukaisesti.

- Suomen Partiolaisten esittely ja yleishyödyllisyysasema,
- yleinen kuvaus hankinnan tarpeesta, sekä
- hankinnan kohteen riittävä määrittely.

9.4. Hankintapäätöksen tekeminen

Hankinnoista tehdään hankintapäätöstä varten hankintaraportti. Hankintaraportin tulee olla soveltuvin osin tämän säännön liitteenä olevan hankintaraporttimallin mukainen ja sisältää kaikki päätöksen tekemisen kannalta olennaiset tiedot kilpailutuksesta tai hintavertailusta, tarjouksista ja päätösehdotuksen perusteluista. Erityistä huomiota tulee kiinnittää hankintaraportin selkeyteen ja perustelujen läpinäkyvyyteen sekä mahdollisten eettisten kysymysten arviointiin. Hankintaraportin tulee antaa päätöksentekijälle riittävät tiedot perustellun hankintapäätöksen tekemiseksi. Hankintapäätöksen tekemisessä tulee pyrkiä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen ja kohdella tarjoajia tasapuolisesti riippumatta sellaisista tekijöistä, jotka eivät liity hankinnan toteuttamiseen. Tällaisia tekijöitä ovat erityisesti SP:n tai sen edustajien yhteydet tarjoajiin.

Hankintaa tehdessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että vertailussa käytetään aina arvonlisäverollista hintaa ja että vertailussa huomioidaan myös toistuvat kulut, mm. ylläpitokulut. Hankintaraportissa tulee olla mainittuna myös hankinnan elinkaari, joka on enintään neljä vuotta. Kaikkien toimittajien tarjousten on oltava vertailukelpoisia myös elinkaaren suhteen.

Hankintapäätöksen tekemisessä noudatetaan taloussäännön määräyksiä toimenpiteen hyväksymisestä ja vahvistamisesta. Hankinnan vuosittainen kustannus on ns. kerta- ja toistuvien maksujen summa arvonlisäverollisena vuoden ajalta. Arvoon lasketaan mukaan myös sellaiset toistuvat maksut, joiden osalta tehdään erillinen sopimus valitun toimittajan kumppanin kanssa.

9.5. Sopimuksen tekeminen

Kaikista yli 1 000 € hankinnoista tehdään kirjallinen sopimus, joka tehdään erillään tarjouksesta. Vain sääntöjen mukaisilla nimenkirjoittajilla on oikeus allekirjoittaa sopimus. Sopimusneuvotteluihin osallistuu aina vähintään yksi henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Kaikki sopimuksen allekirjoittajat vastaavat sopimuksen huolellisesta tarkistamisesta. Sopimusta ei pidä hyväksyä, jos sopimus sisältää jotain mitä ei ymmärretä tai mitä ei ole tarkistettu!

Sopimuksissa tulee pyrkiä vakioehtojen hyödyntämiseen. Sopimusehdoista on tarkistettava vähintään seuraavat asiat:

- sopijaosapuolten tiedot (sopimuksessa on oltava yhdistyksen virallinen nimi, ei esim. leirin tai tapahtuman nimi),
- hinnat ja se, että niihin on sisällytetty arvonlisäverot sekä muut lisät ja maksut,
- kertaluonteisten ja pysyvien kustannusten osuus erikseen,
- maksu- ja toimitusehdot (tavarantoimituksissa myös omistusoikeuden ja vaaranvastuun siirtyminen),
- tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien jakautuminen,
- sovittu aikataulu sekä viivästyksen seuraukset,
- virhevastuu ja takuu, sekä
- palveluissa matkatyöajan sekä matkakulujen laskutuskäytäntö.

9.6. Mallipohjat

Yhdistyksen tarjouspyyntö- ja hankintaraporttimallit löytyvät osoitteesta https://www.partio.fi/suomen-partiolaiset/tietoa-meista/digikehitys/dokumenttimallit/.