

1. YLEISTÄ

1 § Suhde muihin säännöksiin

Järvi-Suomen Partiolaiset ry:n hallinnossa, omaisuuden hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolaista ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja piirin omien sääntöjen lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2. § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia piirin hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Piirin hallitus vastaa toimintasuunnitelma- ja talousarvioesityksen valmistelusta piirin syyskokoukselle. Talousarvioesitys tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvaan vuoden talousarvioon. Talousarvion liitteeksi tulee laatia hallituksen käyttöön yksityiskohtaiset talousarvion perustelut, joista käy selville tili- ja kustannuspaikkakohtaisesti mistä tuloista ja kuluista talousarvion luvut koostuvat.

Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja piirin käytössä olevan omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolaista ja tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot piirin toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Hallitus päättää tarvittavasta toimihenkilöresurssista, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien antamisesta sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet.

4 § Luottamus- ja toimihenkilöt

Kaikkien piirin luottamus- ja toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti ja talousarvion mukaisesti seuraten sekä kuluja että tuottoja. Heidän tulee huolehtia siitä, että piirin omaisuutta hoidetaan luotettavalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

5 § Talousryhmä

Talousryhmä suunnittelee ja kehittää piirin taloustoimintaa, seuraa säännöllisesti talousarvion sekä tilinpäätöksen toteuttamista sekä toimii asiantuntijana taloustoimintaan liittyvissä asioissa. Talousryhmä esittelee talouteen liittyvät asiat hallitukselle. Talousryhmään kuuluvat puheenjohtaja sekä hallituksen valitsevat muut jäsenet.

6 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Piirin luottamus- tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä. Hän ei myöskään saa ottaa osaa yhdistyksen ja kolmannen henkilön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on siitä odotettavissa olennaista henkilökohtaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Mitä tässä on sanottu sopimuksesta, on vastaavasti sovellettava muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla yhdistykselle tai kolmannelle osapuolelle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla yhdistykselle tai kolmannelle osapuolelle olennaista haittaa tai vahinkoa.

2. TULOT, MENOT JA VAROJEN HOITO

7 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne hoidetaan maksuliikenneohjelmalla. Pankkitilien käyttöön liittyvistä yleisistä kysymyksistä sekä niiden avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää piirin hallitus.

Piirihallituksella ja toimihenkilöillä on oikeus seurata piirin taloustietoja reaaliaikaisesti digitaalisessa palvelussa, joka on yhteydessä piirin kirjanpitoon.

Luottokorttien käyttöä koskevat periaatteet hyväksyy hallitus talousryhmän esityksestä.

8 § Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat piirin nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt. Avustusten maksupyynnöt ja selvitykset toteutuneista kuluista allekirjoittavat toiminnanjohtaja tai hallituksen erikseen siihen valtuuttamat henkilöt.

Hallitus seuraa muutoksia avustuksiin liittyvissä asioissa ja mahdollisia uusia avustuslähteitä ja tiedottaa muita luottamushenkilöitä.

9 § Toimihenkilöt

Järvi-Suomen Partiolaisilla ei ole palkattua henkilökuntaa, vaan piirillä on yhteistyösopimus keskusjärjestön Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry:n (SP) kanssa, jonka mukaan SP laskuttaa piiriä työajasta, joka käytetään piirin työtehtävien tekemiseksi. Yhteistyösopimuksessa määritellään tarkemmin mm. työaikakorvauksesta, muista korvauksista, tiedonkulusta ja yhteydenpidosta sekä sopimuksen voimassaolosta ja sen purkamisesta.

10 § Tarkastusmerkinnät

Ennen menon maksamista lasku tai muu sen perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee näkyä

l tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja

l miten meno liittyy piirin toimintaan

l numero- ja asiatarkastaja

l menon hyväksyjä

Tavaran tai työn suorituksen vastaanottaja, tapahtuman tai projektin taloudesta vastaava henkilö tai se hallituksen jäsen tai toimihenkilö, jonka alaan menotosite kuuluu tarkastaa, että

l menoa vastaava tavara tai palvelus on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua

l meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen

l menotositteen maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu ja
l sovitut alennukset on otettu huomioon
Vastaanottajan ja tarkastajan tulee merkitä tositteeseen nimensä tai nimikirjaimensa ja tositteessa tulee olla myös merkintä siitä tilistä ja kustannuspaikasta, jolle meno kirjataan. Tarkastus voidaan suorittaa myös tositteen sähköisestä kopiosta, jolloin tarkastaja ilmoittaa tiedot maksatuksesta vastaavalle henkilölle esim. sähköpostilla.

11 § Tulojen ja menojen hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä asianmukaisesti ennen sen maksamista. Sama henkilö ei voi toimia saman laskun osalta sekä asiatarkastajana että hyväksyjänä. Piirin menot tarkastaa toimihenkilöt ja menot hyväksyy maksuun piirin kirjanpitäjä. Toimihenkilö ei tarkasta omia menojaan, vaan sen tekee toinen toimihenkilö.

Menon aiheellisuudesta vastaa talousarvion puitteissa se hallituksen jäsen, jonka toiminnanalaan meno kuuluu.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttävä hallituksella mahdollisuuksien mukaan etukäteen.

Hyväksyjä vastaa siitä, että

l meno on talousarvion tai erillisen päätöksen mukainen

l lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu

l laskun liitteenä ovat kaikki menon todentavat kuitit

l kirjanpidon tilit, joille meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein

l meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

12 § Tulojen perintä

Hallitus tai hallituksen valtuuttama vastaa, että myyntilaskutus on järjestetty siten, että maksujen kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta. Mahdollisesti syntyvät luottotappiot tulee kirjata hyvää kirjanpitoa noudattaen.

3. KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13 § Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Lisäksi on huomioitava tämän taloussäännön määräykset sekä hyvän kirjanpitotavan vaatimukset.

14 § Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat.

Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä ja kustannuspaikoista kirjausohjeineen. Tililuettelo säilytetään tilinpäätösaineiston liitteenä.

Kirjanpito tulee pitää ajan tasalla ja sitä on hoidettava huolellisesti.

15 § Tositevaatimukset

Kirjanpito kirjausten on perustuttava tilikauden alusta tosittelajeittain juoksevasti numeroituihin alkuperäisiin tositteisiin, joihin on merkittävä päiväys vuosilukuineen. Suoritetun maksun todentavan tositteeseen 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 piirin toimintaan. Siltä osin, kun kirjanpito perustuu tiliotteisiin, niin vastaavat tiedot tulee ilmetä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskusta. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa piirin itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteeseen avulla.

16 § Tilinpäätös

Hallituksen tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös ja vuosikertomus kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpito tapaa noudattaen. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen ja siihen on liitettävä vuosikertomus

Tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva piirin toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös ja vuosikertomus on laadittava piirin sääntöjen määräämässä aikataulussa.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Jos kirjanpito on joltakin osin tilikauden aikana hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava olennaisilta osin suoriteperusteiseksi.

17 § Tuloslaskelma

Tuloslaskelma tulee laatia kirjanpitoasetuksen säännökset huomioon ottaen ryhmiteltyinä siten, että kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut ilmenevät kustannuspaikkakohtaisesta tuloslaskelmasta.

Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Tarvittaessa vertailutietoja on oikaistava uutta esitystapaa vastaavaksi. Tuotot ja kulut tulee esittää bruttomääräisinä vain tarpeellisin oikaisuviennoin korjattuna.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

18 § Tase

Taseen tulee rakenteensa ja pääryhmittelynsä osalta noudattaa kirjanpitoasetuksen tasekaavaa.

19 § Allekirjoitukset

Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoitukset voidaan koota myös yhdelle allekirjoitussivulle.

Tilinpäätös tulee viipymättä allekirjoituksen jälkeen sitoa. Tilinpäätösasiakirjat on koottava yhteen ja niitä on säilytettävä määräysten mukaisesti. Tasekirja on säilytettävä pysyvästi.

4. RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

20 § Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmän tarkoituksena on palveluperiaatteen mukaisesti tukea päätöksentekijöiden toimintaa, henkilöresursseihin, talouteen ja taloudellisuuteen liittyvää päätöksentekoa.

Raportointijärjestelmä on luotava sellaiseksi, että sen avulla piirin hallitus, muut luottamushenkilöt sekä toimihenkilöt pystyvät saamaan kokonaiskuvan piirin toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta että siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

21 § Valvonta

Toteutuneen toiminnan ja talouden raportointi tulee hallituksen käsittelyyn kolmesti vuodessa ja tilinpäätös sekä toimintakertomus piirin sääntöjen määräämässä aikataulussa. Raportointi sisältää tuloslaskelman ja taseen. Olennaiset poikkeamat talousarviosta, kuten merkittävät lahjoitukset, luottotappiot, käyttö- ja sijoitusomaisuuden myyntituotot ja –tappiot, selvitetään kirjallisina liitteinä tarkentamaan tuloslaskelmaa ja tasetta. Talousseurantaa tulee tehdä toimihenkilöiden ja ryhmien puheenjohtajien toimesta.

5. SISÄINEN VALVONTA

22 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tulee järjestää toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Hallituksen tulee valvoa, että piirin kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

6. TILINTARKASTUS

23 § Tilintarkastus

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Piirin tilintarkastajina käytetään auktorisoituja tilintarkastajia. Tilintarkastajille on varattava tilaisuus toimittaa tilintarkastus siinä laajuudessa kuin nämä katsovat sen tarpeelliseksi ja heille on annettava selvitystä ja apua, jota he pyytävät.

Jos tilintarkastajat antavat piirin hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on piirin hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita.

7. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

24 § Järvi-Suomen partiolaisten tukirahasto

Järvi-Suomen Partiolaisten tukirahastoa hallinnoidaan syyskokouksessa 2019 määritettyjen ehtojen mukaisesti.

l Ensisijaisesti rahastoon kertynyttä voittoa ja mahdollisia lisälahjoituksia voidaan jakaa hallitukselle tulleiden ehdotusten perusteella. Jaettavat avustukset kohdistuvat ensisijaisesti kasvuun, vetovoimaan ja sosiaalisen vastuuseen liittyviin hankkeisiin

l Hallitus huolehtii, että varat on sijoitettu turvallisesti niin, että oma pääoma pyritään säilyttämään

l Rahastoa pyritään kartuttamaan lahjoitusvaroin

l Rahaston pääomaa voidaan sijoittaa partiotoimintaa tukevin kohteisiin, jos kohteen katsotaan palvelevan piirin ja piirin lippukuntien etua. Tämä voi olla esimerkiksi leiri- ja retkialue, tai muu partiotoiminnan ja partioaatteen vahvistamista tukeva kohde, mikä ei lähtökohtaisesti saa rasittaa taloudellisesti ja/tai toiminnallisesti piirin hallintoa

25 § Käyttöomaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan.

26 § Erinäiset määräykset

Tätä talousohjesääntöä täydentävät seuraavat liitteet:

Koulutus- ja tapahtumanjohtajan ohje

J-SP kilpailutoiminnan säännöt ja ohjeita partiotaitokilpailujen järjestäjille

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä talousohjesääntö on hyväksytty piirihallituksen kokouksessa 11.05.2021.