

Lapin Partiolaiset ry

Rajajääkärintie 3 A1, 96100 Rovaniemi  
puh: 040 8338556  
lappi@partio.fi

PARTIO  
scout



# TALOUSOHJESÄÄNTÖ

(Hyväksytty piirihallituksessa 5.2.2026)

## 1. Yleistä

Lapin Partiolaiset ry:n (myöhemmin piiri) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolaista ja -asetuksen, hyvän kirjanpitotavan, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä.

Taloudenhoidon johto ja valvonta, samoin kuin tämän talousohjeen noudattamisen valvonta, kuuluu hallitukselle.

Tarvittaessa hallitus voi nimetä taloudenhoitoon liittyvien asioiden valmisteluun ja suunnitteluun erillisen ryhmän. Työryhmän toiminnasta vastaa piirinjohtaja.

## 2. Piirin hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

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

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

- tapahtumien talousarviot ja toteumat
- talousarviot
- tilinpäätökset
- tilintarkastajien raportit
- investoinnit
- tilienkäyttöoikeudet
- velananto
- velanotto
- vakuudet
- avustukset

Lapin Partiolaiset ry

PARTIO  
scout



Rajajääkärintie 3 A1, 96100 Rovaniemi  
puh: 040 8338556  
lappi@partio.fi

- jäsenmaksut
- työntekijöiden palkkaaminen
- työntekijäpalveluiden ostaminen

Hallituksen pöytäkirjoihin tai niiden liitteeksi kirjataan myös muut oleelliset talouteen liittyvät tai siihen vaikuttavat tapahtumat. Hallituksen on vuosittain laadittava talousarvio seuraavaksi tilikaudeksi ja esitettävä se piirin syyskokoukselle hyväksyttäväksi. Piirinjohtajat ja työntekijä avustavat hallitusta ja ryhmiä talousasioissa. Heidän tehtäviinsä kuuluu lisäksi piirin taloudenhoidon taloustilanteen seuraaminen ja raportointi hallitukselle sekä taloudenhoidon kehittäminen ja talousarvion laatiminen yhdessä hallituksen ja ryhmien kanssa siten, että kukin hallituksen toiminnanalaista vastaava jäsen yhdessä työntekijän kanssa vastaa oman toiminnanalan talousarvion laadinnasta.

### **2.1. Piirin työntekijä**

Piiri ostaa työntekijäpalvelut Suomen Partiolaisilta. Piirin työntekijä ohjaa yhdistyksen taloutta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten sekä piirin edun mukaisesti. Piirin työntekijä toimii saapuvien ostolaskujen asiantarkastajana ja varmentaa, että kulu on piirin toiminnasta johtuva, sopimuksen tai talousarvion mukainen ja on kohdennettu oikealle tilille ja kustannuspaikalle (=kohteelle). Ostolaskujen tarkastuskierron jälkeen laskut kiertävät piirinjohtajan hyväksyttäväksi. Myyntilaskutuksen hoitaa piirin työntekijä Kuksa-partiorekisterin kautta.

### **2.2. Projektien ja tapahtumien talous**

Kaikkien piirin tapahtumien, myös lippukuntien järjestämien, maksuliikenne kulkee piirin pankkitilin ja kirjanpidon kautta. Ennen materiaalihankintoja selvitetään, ovatko tarvittavat materiaalit löydettävissä jo piiritoimistolta.

Tapahtumien talousarviot ovat osa piirin talousarviota ja hallitus hyväksyy ne tapahtumakohtaisesti. Tapahtumien ja projektien johtajat vastaavat projektin tai tapahtuman taloudesta. Tapahtumien ja projektien johtajat, sekä mahdolliset muut taloudesta vastaavat henkilöt huolehtivat, että kulujen laskutus ja tiliöinti tapahtuu talousarvion puitteissa.

Lapin Partiolaiset ry

Rajajääkärintie 3 A1, 96100 Rovaniemi  
puh: 040 8338556  
lappi@partio.fi

PARTIO  
scout



### 2.3. Piirin sopimukset

Hallitus tekee päätökset sopimuksista ja sitoumuksista, joiden arvo ylittää 2000 € tai jotka eivät yksiselitteisesti sisälly piirihallituksen jo hyväksymään projektisuunnitelmaan tai muuhun päätökseen.

- Piirin sopimukset allekirjoittavat aina nimenkirjoittajat.

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

### 2.4. Sisäinen valvonta

Lapin Partiolaiset ry:n maksuliikenne tulee hoitaa pankkitileiltä. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeudesta päättää hallitus. Kaikki rahaliikenne toiminnasta, joka tapahtuu Lapin Partiolaiset ry:n nimissä ja vastuulla, on hoidettava Lapin Partiolaiset ry:n tilien ja kirjanpidon kautta.

Vastuu tapahtuman tai projektin budjetin seuraamisesta ja valvonnasta on tapahtuman tai projektin johtajilla. Talousarviot ja talouden toteumat toimitetaan piirihallitukselle sovitusti. Mahdollisista poikkeamista on viipymättä toimitettava tieto piirihallitukselle.

Kululaskut tulee tehdä sähköisen kululaskujärjestelmän kautta ja ne tulee toimittaa kuukauden sisällä tapahtumasta.

Toimihenkilöiden tositteet hyväksyy piirinjohtaja. Piirinjohtajan tositteet hyväksyy piirin varajohtaja.

## 3. Kirjanpito ja tilinpäätös

### 3.1. Kirjanpito

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

Lapin Partiolaiset ry

PARTIO  
scout



Rajajääkärintie 3 A1, 96100 Rovaniemi  
puh: 040 8338556  
lappi@partio.fi

### **3.2. Tilinpäätös**

Piirin tulee laatia tilikaudelta tilinpäätös kirjanpitolain ja -asetuksen edellyttämällä tavalla hyvää kirjanpitoa noudattaen. Lisäksi on huomioitava opetus- ja kulttuuriministeriön ja oikeusministeriön ohjeet siten, että ryhmittelyt kuvaavat selkeästi piirin toiminnan laatua ja laajuutta. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Sitä täydentää toimintakertomus. Tuloslaskelman tulee olla verrattavissa talousarvioon. Kunkin pääluokan tuotot ja kulut tulee esittää eriteltyinä tuotto- ja kululajeittain niin, että ne kuvaavat kunkin pääluokan olennaista tuotto- ja kulukatetta. Piirihallitus esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen kevätkokoukselle tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä varten.

### **3.3. Tilintarkastus**

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

### **3.4. Raportointi**

Hallitukselle toimitetaan kvartaaleittain toiminnanaloittainen talousarviovertailu.

## **4 Talousohjesäännön hyväksyminen**

Hallitus hyväksyy talousohjesäännön jokaisen toimintakauden alussa tarvittavin muutoksin. Muutokset talousohjesääntöön tai sen liitteisiin voidaan hyväksyä hallituksessa myös muulloin toimintakauden aikana.

### **Liitteet**

Kokous- ja kulukorvausohje  
Tapahtumien talousarviopohja