

# TILAISUUKSIEN JÄRJESTÄMISEN TALOUSOHJE

Tämä talousohje koskee niitä tilaisuuksia, joiden järjestämisestä Pohjanmaan Partiolaiset ry (myöhemmin piiri) vastaa.

Tehtäessä sopimuksia kolmannen osapuolen kanssa tarvitaan toiminnanjohtajan hyväksyntä.

Tilaisuuksista tehdään taloussuunnitelma. Taloussuunnitelman pohjana on piirin talousarvio, ja siinä on huomioitava piirin puskurivara. Nollatuloksesta poikkeava taloussuunnitelma on hyväksyttävä piirin talousarvion teon yhteydessä tai toiminnanjohtajan erillisellä päätöksellä. Piirin talousarviota valmisteltaessa toimihenkilöt ja hallituksen jäsenet vastaavat talousarvioesityksen tekemisestä oman toiminnanalansa osalta. Esitykset on toimitettava toiminnanjohtajalle elokuun viimeiseen päivään mennessä. Esitykset on tehtävä käyttäen piirin tilikarttaa.

## Rahaliikenne

Tilaisuuden toteutumisen lähestyessä laadittu talousarvio tulee yksityiskohtaisesti tarkistaa. Jos näyttää siltä, että talousarvio ylittyy, on otettava yhteys toiminnanjohtajaan. Tilaisuuksien rahaliikenne hoidetaan partiotoimiston kautta. Tilaisuuden järjestäjäryhmän tulee valita henkilö, joka hoitaa tilaisuuden raha-asioita partiotoimiston kanssa.

Taloudellisia sitoumuksia järjestäjät voivat tehdä kun tapahtuman talousarvio on hyväksytty. Suuremmat hankinnat tulee tehdä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa tai hänen antamallaan luvalla. Ennen hankintojen suorittamista tulee selvittää partiotoimistossa olevat varastot. Muilta osin hankinnat voi hyväksytyin talousarvion puitteissa suorittaa tilaisuuden järjestäjäryhmän siihen nimeämä henkilö.

Hankinnat on tehtävä niin, että niistä saadaan joko lasku tai kuitti. Laskuihin on pyydettävä merkitsemään tapahtuma tai projekti, jolle lasku kuuluu (esim. partioparaati, PJ-kurssi). Lasku tulee toimittaa partiotoimistoon välittömästi ostotapahtuman jälkeen valmiiksi tarkastettuna mikäli mahdollista.

Kaikista menoista on oltava kirjapitolain mukainen tosite, joka täyttää seuraavat ehdot:

- tositteesta käy selville, mistä meno on aiheutunut
- tositteessa on päiväys, summa, myyjän nimi osoitteineen ja sekä toimituspäivä/palvelun suorituspäivä.

Tositteen tulee olla ulkopuolisen antama ja kuittaama. Tositteen merkinnät on tehtävä pysyvällä tavalla, ei lyijykynällä. Jotta lasku voidaan maksaa, sen tulee olla lainmukainen, tarkastettu ja hyväksytty.

Laskuun liittyvän tavaran tai työsuorituksen vastaanottajan tai tapahtuman talouden vastuuhenkilön on tarkastettava, että

- menoa vastaava tavara tai palvelus on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua
- meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- menotositteen maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu
- merkityt alennukset on otettu huomioon

Tapahtuman vastuuhenkilön laskut tarkastaa toiminnanalan ryhmän puheenjohtaja tai toimihenkilö. Menot hyväksyy pääsääntöisesti toiminnanjohtaja. Mikäli tilaisuuksista maksetaan palkkaa tai palkkioita, on niistä sovittava etukäteen toiminnanjohtajan kanssa.

## **Seuranta**

Tilaisuudesta vastaavan ryhmän johtaja vastaa siitä, että tilaisuuskohtaista talousarviota noudatetaan. On tärkeää, että tilaisuuden kulut suhteutetaan todelliseen osanottajamäärään ja osanottomaksuihin. Jos talousarvion pohjana oleva osanottajamäärä ei toteudu, järjestäjäryhmän on yhdessä toiminnanalasta vastaavan työntekijän tai toiminnanjohtajan kanssa päätettävä talousarvion korjaamisesta osanottajamäärää vastaavaksi tai tapahtuman perumisesta.

Järjestäjäryhmällä on seurantavastuu tilaisuuden taloudesta. Toiminnanjohtaja vastaa, että järjestäjäryhmällä on käytössään riittävä tieto seurannan toteuttamiseksi.

## **Matkakustannukset**

Tilaisuuksien järjestämisessä tulee noudattaa piirin käyttämää matkakustannusten korvauseriaatteita.

## **Sponsorointi**

Mikäli tilaisuuden tuottoja merkittävässä määrin kerätään ulkopuolisella sponsoroinnilla, on siitä ennen sponsorointisopimusneuvotteluja keskusteltava toiminnanjohtajan kanssa.

Tilaisuuksien talouteen liittyvissä asioissa neuvoja antaa toiminnanjohtaja. Epäselvissä tapauksissa kannattaa kysyä neuvoa etukäteen.