

Helsingin seurakuntayhtymän taloussääntö

YKN 24.9.2020



KIRKKO HELSINGISSÄ
KYRKAN I HELSINGFORS

I YLEISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

1 § Taloussäännön soveltaminen

Helsingin seurakuntayhtymän talousarvion laatimisessa ja täytäntöönpanossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa, varojen ja omaisuuden hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä sekä tilintarkastuksessa ja sisäisessä valvonnassa noudatetaan sen lisäksi, mitä on säädetty kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, kirjanpitoaissa ja -asetuksessa sekä muiden lakien ja asetusten säännöksissä, kirkkohallituksen em. asiakokonaisuuksia koskevia ohjeita ja tämän taloussäännön määräyksiä.

Taloussäännössä käytetään jäljempänä seuraavia käsitteitä

- 1) seurakunta - Helsingin seurakuntayhtymään perussäännön mukaan kuuluvat seurakunnat
 - 2) seurakuntayhtymä - Helsingin seurakuntayhtymän yhteiset tehtävät ja hallinto sekä hautainhoitorahasto
 - 3) Helsingin seurakuntayhtymä - seurakunnat ja seurakuntayhtymä
- Kirkkolaki (KL) 15 luku, Kirkkojärjestys (KJ) 15 luku sekä 9:6.
Kirjanpitolaki (KPL, 1336/1997),
kirjanpitoasetus (KPA, 1339/1997)

2 § Taloushallinnon organisaatio ja sisäinen valvonta

Yhteisen kirkkoneuvoston alaisena hallinnon, talouden ja omaisuuden hoitamisessa on hallintojohtaja ja tarvittava määrä muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat hallinto- ja taloustoimiston.

Helsingin seurakuntayhtymän toiminnot *tulee järjestää* ja johtamistehtävät *hoitaa* niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä esimiesten toimesta tapahtuva valvonta. *Kukin*

I YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (1054/1993, KL), kirkkojärjestyksen (1055/1993, KJ), kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä muiden lakien ja asetusten sekä kirkkohallituksen määräysten lisäksi seurakuntayhtymässä noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

- toiminnan ja talouden suunnittelussa,
- talousarvion laatimisessa ja täytäntöönpanossa,
- omaisuuden hoidossa,
- kirjanpidossa,
- tilinpäätöksessä,
- tilintarkastuksessa ja
- sisäisessä valvonnassa.

2 § Taloushallinnon organisaatio

Helsingin seurakuntayhtymän talouden ja omaisuuden hoitoa johtaa yhteinen kirkkoneuvosto.

Taloudesta vastaava viranhaltija on hallintojohtaja.

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston ja hallintojohtajan lisäksi talouspäällikkö ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja

toimielin ja vastuhenkilö vastaa johtamansa toiminnan valvonnasta.

II TALOUSARVIO SEKÄ TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA

3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen

Helsingin seurakuntayhtymässä on toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä, joka käsittää vähintään kolme vuotta kattavan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä siihen sisältyvän talousarvion.

Helsingin seurakuntayhtymän talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisessa noudatetaan kirkkojärjestyksen määräyksiä sekä kirkkohallituksen ja yhteisen kirkkoneuvoston antamia ohjeita sekä tämän taloussäännön määräyksiä.

Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista.

Laadittavan talousarvion tulee olla tehtäväalueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma KJ 15:1-3. Kirkkohallituksen ohjeet talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman tekemiseen, kirkkohallituksen (myöhemmin Kkh) yleiskirje 20/2002 sekä kustannusten kohdentamiseen, Kkh yleiskirje 44/2002.

vastuu on määritelty ohje- ja johtosäännöissä. Helsingin seurakuntayhtymän toiminnot tulee järjestää ja johtamistehtävät hoitaa niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä esimiesten toimesta tapahtuva valvonta. Kukin hallintoelin ja vastuhenkilö vastaa johtamansa toiminnan valvonnasta.

II TALOUSARVIO SEKÄ TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA

3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen

Helsingin seurakuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyyn strategiaan linjauksiin. Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla pääluokittain/tehtäväalueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustasona voi myös olla nettomääräraha (toimintakate). Sitovuustason mukaisen toimintakatteen saa ylittää ainoastaan yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä tehtävällä talousarviomuutoksella tilivuoden aikana.

Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä seurakuntayhtymälle suurta taloudellista tai aineellista vahinkoa tai edunmenetyks, yhteisellä kirkkoneuvostolla ja esimiehillä on oikeus sallia sellaisenkin työn tai palvelun teettämisen tai tilaaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä.

4 § Talousarvion sitovuus

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää talousarvion toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustasona voi myös olla nettomääräraha.

Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää, eikä tuloarviota alittaa. Helsingin seurakuntayhtymän viranomaiset (hallintoelimet ja viranhaltijat) vastaavat niille määrätyn sitovuustason mukaan yhteiselle kirkkoneuvostolle, että tuloarvioita seurataan ja määrärahoja käytetään talousarvion mukaisesti. Jos sitovuustason mukainen määräraha ei riitä taikka talousarvioon merkitty tuloarvio ei toteudu, viranomaisten on hyvissä ajoin ennen määrärahan loppumista tai tuloarvion alituksen huomattessaan tehtävä määrärahan korotusesitys taikka esitys tuloarvion tarkistamiseksi yhteiselle kirkkoneuvostolle. Yhteisen kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa viipymättä saattaa asia yhteisen kirkkovaltuuston ratkaistavaksi. Samoin on meneteltävä, jos tarvitaan kokonaan uusi määräraha ja tuloarvio.

Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä Helsingin seurakuntayhtymälle vahinkoa tai edunmenetys, yhteisellä kirkkoneuvostolla on oikeus sallia sellaisenkin maksun suorittaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä. Toimenpide on viipymättä esitettävä yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää, millä tasolla yhteinen kirkkoneuvosto vastaa talousarvion toteutumisesta yhteiselle kirkkovaltuustolle. Sitovuustaso voi olla erilainen talousarvion eri osissa. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää, millä kustannuspaikkarakenteen tasolla sille vastataan nettomenon tai nettotulon toteutumisesta. Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voivat antaa alaiselleen hallintoelimelle tai viranhaltijalle määräyksen tarkemmasta sitovuustasosta.

Toimenpide on viipymättä esitettävä yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Seurakuntaneuvosto päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten.

Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakuntayhtymäyhtymän verkkosivuilla

5 § Talousarvion täytäntöönpano ja muutokset

Hallinto- ja taloustoimiston tulee huolehtia siitä, että kaikki asianosaiset saavat tarpeelliset tiedot yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarviota mahdollisesti koskevista lisäohjeista.

Yhteinen kirkkovaltuusto voi muuttaa hyväksymäänsä talousarviota ja päättää toiminnallisen tavoitteen muutoksesta, määrärahan käyttötarkoituksen muutoksesta, määrärahan korottamisesta, alentamisesta, poistamisesta tai uuden määrärahan myöntämisestä sekä tuloarvioiden muutoksista.

Talousarvion muutokset on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Määrärahan ja/tai tuloarvion muutosesityksessä selvitetään myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus määrärahoihin ja tuloarvioihin.

Muutettaessa talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa.

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki hallintoelimet ja viranhaltijat saavat tiedot yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvosto huolehtii siitä, että kaikki seurakunnan asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat saavat tiedon yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

5 § Talousarvion muutokset

Yhteisen kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä talousarvion muutoksista päättää yhteinen kirkkovaltuusto.

Määrärahan ja tuloarvion muutosesityksissä selvitetään myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus määrärahoihin ja tuloarvioihin. Muutettaessa talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa. Talousarvion muutokset on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

6 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa tarkentavat ohjeet Helsingin seurakuntayhtymän hankintojen suorittamisesta.

Hankinnat:

Laki julkisista hankinnoista (1505/92 muutoksineen)

Laki kilpailuneuvostosta annetun lain muuttamisesta (1506/1992)

Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (380/1998). Kauppa- ja teollisuusministeriö vahvistaa määräajoin kynnysarvot.

Asetus kynnysarvot ylittävistä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (381/1998)

Yleiset hankintaohjeet 1998 (Kuntaliitto 1998)
Helsingin seurakuntayhtymän hankintaohjeet tarkennuksineen.

IV VAROJEN JA OMAISUUDEN HOITO

[kts. 11 §]

III OMAISUUDEN HOITO JA RAHATOIMI

6 § Omaisuu den hoito

Seurakuntayhtymän omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa seurakuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakuntayhtymän irtaimiston luetteloinnista sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa hoidetaan kirkkohallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto
Taloushallinnon perusohjeet:
Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset

7 § Helsingin seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien ja luottokorttien käyttö

Helsingin seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan pääsääntöisesti rahalaitosten välityksellä.

Hallintojohtaja päättää seurakuntayhtymän tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa sekä ilmoittaa allekirjoittamiseen oikeutetuista asianomaisille rahalaitokselle. Kun allekirjoittamisoikeus peruutetaan, tulee myös tästä ilmoittaa asianomaiselle rahalaitokselle.

Yhteisen seurakuntatyön johtaja päättää yhteisen seurakuntatyön keskuksen tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa. Päätöksistä on ilmoitettava hallinto- ja taloustoimistolle.

Kirkkoherra päättää seurakunnan tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa. Päätöksistä on ilmoitettava seurakuntaneuvostolle ja hallinto- ja taloustoimistolle.

Hallintojohtaja neuvottelee ja tekee rahoitusyhtiön kanssa luottokorttisopimuksen. Kirkkoherrat ja johtavat viranhaltijat päättävät oman seurakuntansa tai yksikkönsä osalta ne henkilöt, joille myönnetään luottokortin käyttöoikeus. Käyttäjätiedot tulee toimittaa hallinto- ja taloustoimistoon, joka hankkii luottokortit käyttäjille. Hallinto- ja taloustoimisto antaa tarkemmat ohjeet luottokorttien käytöstä.

Hallinto- ja taloustoimiston tulee pitää Helsingin seurakuntayhtymän tileistä ja myönnettyistä luottokorteista luetteloa. Luettelosta tulee ilmetä myös tili-en käyttäjät ja luottokorttien haltijat.

7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Kaikki seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta ja pankkitilit avataan seurakuntayhtymän y-tunnukselle. Kaikki seurakuntayhtymän pankkitilit merkitään seurakuntayhtymän taseeseen.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää hallintojohtaja. Taluspäällikkö valvoo seurakuntayhtymäyhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä. Hallintojohtaja antaa tarkemmat ohjeet luottokortin käytöstä.

Talospalveluyksikön tulee pitää seurakuntayhtymän tileistä ja myönnettyistä luottokorteista luetteloa. Luettelosta tulee ilmetä myös tilien käyttäjät ja luottokorttien haltijat.

Hallintojohtaja valvoo Helsingin seurakuntayhtymän menojen ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

8 § Kassatositteet

Vastaanotettaessa maksuja kassaan laaditaan maksusta maksupäivää osoittavalla merkinnällä varustettu ja ennakolta juoksevasti numeroitu tulo-tosite kaksin kappalein, joista toinen jää kassaan tulotositteeksi ja toinen annetaan maksajalle kuitattuna. *Mikäli kassalla on käytössä kassakone, erillistä allekirjoitusta ei tarvita.*

Maksun kuittaa ja hyväksyy vastaanotetuksi johtavan viranhaltijan tai kirkkoherran valtuuttama henkilö. Kassasta maksua suoritettaessa on tositteseen otettava maksun saantiin oikeutetun tai hänen valtuuttamansa henkilön kuittaus. Tositteista kts. KPL 2:5.

9 § Käteisvarat

Seurakuntayhtymän käteisvarat, talletustodistukset, velkakirjat ja muut arvopaperit on säilytettävä Helsingin seurakuntayhtymän kassakaapissa tai -holvissa, ellei niitä ole annettu pankin tai muun omaisuudenhoitajan säilytettäväksi.

Hallinto- ja taloustoimisto antaa ohjeet seurakuntien ja työyksiköiden käteisvarojen käsittelystä ja tilittämisestä

8 § Käteiskassat

Taluspäällikkö päättää käteiskassan perustamisesta, muutoksista tai lopettamisesta seurakunnan tai toimintayksikön esityksestä. Perustamispäätöksessä määritellään kassan käyttötarkoitus, pohjakassan suuruus ja kassan vastuuhenkilöt. Kassat tilitetään erillisen ohjeen mukaan pankkiin. Taluspäällikön päätös käteiskassan perustamisesta, muutoksista tai lopettamisesta annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Käteiskassat tarkastetaan talouspalveluiden toimesta vähintään kerran vuodessa. Toimipisteen vastuuhenkilö tarkastaa kassan aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa. Käteisvarat säilytetään ja tilitetään pankkiin erillisen ohjeen mukaan.

10 § Rahavarojen ja arvopapereiden tarkastaminen

Taluspäällikön on tarkastettava tai tarkastutettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuositain, seurakuntayhtymän arvopaperit ja kassojen rahavarat.

Alakassasta ja käteisvaroista vastaavan henkilön vaihtuessa on aina esimiehen valvonnassa toimitettava kassantarkastus.

Tarkastuksista on annettava kertomus tarkastustoimen yksikölle tilintarkastajia varten. 7 (13)

11 § Maksujen ja maksuehtojen määrittäminen

Helsingin seurakuntayhtymälle perittävistä maksuista ja niiden maksuehdoista päättää yhteinen kirkkovaltuusto. Yhteinen kirkkovaltuusto voi ohje- tai johtosäännöllä siirtää päätösvaltaa yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostoille.

*Yhteinen kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KJ 17:5,3).
Kirkkohallitus vahvistaa kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista seurakunnalle tulevan maksun (KL 16:2a).*

12 § Saatavien perintä

Saatavien perintä ja sen valvonta on järjestettävä siten, että kaikki saatavat

Käteiskassat, talletustodistukset, velkakirjat ja muut arvopaperit on säilytettävä kassakaapissa tai -holvissa, ellei niitä ole annettu pankin tai muun omaisuudenhoitajan säilytettäväksi.

Taluspäällikkö antaa ohjeen käteisvarojen käsittelystä ja säilytyksestä.

9 § Maksujen määrittäminen

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty seurakuntaneuvostolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle tai ohje- tai johtosäännössä määrätulle muulle hallintoelimelle tai viranhaltijalle. Seurakunnan käytössä olevien tilojen käyttökorvauksista ja kannettavista vuokrista päättää seurakuntaneuvosto. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 17:9,2).

Kirkkohallitus määrää kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut (KL 16:11).

10 § Saatavien perintä

tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi.

Mikäli saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, on velallista kehotettava maksamaan velkansa määräajassa. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu määräajassa, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua seurakuntayhtymän saatavan perimisestä tai antaa tästä valtuutuksen hallintojohtajalle.

Seurakuntaneuvosto voi perustellusta syystä päättää seurakunnan saata-vien perinnästä luopumisesta.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen.

Saatavien perimistä voidaan jatkaa myös tämän jälkeen (tilinpäätösohje, Kkh yleiskirje 17/2003)

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistöimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan tai sen osan perimisestä tai antaa tästä valtuutuksen hallintojohtajalle. Mikäli avoimien saatavien poistaminen on delegoitu hallintojohtajalle, hänen tulee tehdä asiasta kirjallinen päätös perusteluineen.

Viranhaltijapäätöksinä myönnetty maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi tuloksettomien perintätoimien jälkeen hallintojohtajan tekemän päätöksen perusteella välitilinpäätösten ja tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä. Saatavan jälkiperintää kuitenkin jatketaan, vaikka saatava poistetaan kirjanpidosta.

Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioiksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu hallintojohtajalle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää on kuitenkin syytä jatkaa.

[kts. 6 §]

13 § Laskujen tarkastus ja hyväksyminen

Helsingin seurakuntayhtymässä on käytössä sähköinen ostolaskujen käsittelyjärjestelmä, jossa kaikkiin saapuneisiin laskuihin ja muihin menotositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot laskun tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

Hallinto- ja taloustoimisto antaa ohjeen noudatettavasta menettelystä. Menettelyllä varmistutaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea ja maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja on annettujen määräysten mukainen. Menettely tulee järjestää niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista:
sakasti.evl.fi/Hankinnat
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö:
www.hankinnat.fi

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkestus ja tositteiden hyväksyminen

Hallintojohtaja antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkestus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarkestaja ja hyväksyjä).

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarán tai palvelun vastaanotosta, asiatarkestuksesta ja hyväksymisestä. Merkinntät tehdään sähköisesti Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Menettelyllä varmistutaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä. Hallintojohtajan antamassa ohjeessa on mainittava ainakin, että tavarán tai palvelun tilaaja (asiatarkestaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrarahasta

14 § Varojen talletus ja sijoittaminen

Helsingin seurakuntayhtymän rahavarat on talletettava ja sijoitettava suunnitellusti siten, että riittävä tulotaso saavutetaan riskit halliten.

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet sijoitustoiminnan hoitamisesta. Yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännöllä voidaan sijoitustoimintaa koskevaa 8 (13) toimivaltaa siirtää *viranhaltijoille tai päätöksellä ulkopuoliselle sijoitustoimintaan erikoistuneelle yhteisölle.*

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä voidaan rahavaroja antaa lainaksi toiselle seurakuntataloudelle tai Helsingin seurakuntayhtymän toimintaan läheisesti liittyvälle yhteisölle riittäviä vakuuksia vastaan. Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä rahavaroja voidaan käyttää myös kiinteän omaisuuden hankkimiseen taikka kiinteistön tai sen osan hallintaan oikeuttavien arvopapereiden ostoon. *Helsingin seurakuntayhtymän sijoitustoiminnan ohjeet.*

15 § Omaisuuden hoito

Helsingin seurakuntayhtymän omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Vastuu omaisuuden hoitamisesta on kunkin yksikön esimiehellä.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa Helsingin seurakuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä siihen liittyvästä riskienhallinnasta.

16 § Erityiskatteisten rahastojen korko

vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta. Yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännöllä voidaan siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa hallintojohtajalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä yhteiselle kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakuntayhtymän sijoitustoiminnassa sovelletaan soveltuvin osin Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

Sakasti.evl.fi/Sijoittaminen, Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä voidaan rahavaroja antaa lainaksi seurakuntayhtymän kokonaan omistamalle tytäryhteisölle tai antaa omavelkaisen takauksen tytäryhtiön rahalaitoksesta ottamalle lainalle.

14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko

Kun Helsingin seurakuntayhtymä lainaa itselleen varoja rahastosta, joka on muodostunut Helsingin seurakuntayhtymän haltuun tiettyä tarkoitusta varten uskotuista varoista, rahastoa on hyvitetävää käyvällä korolla. Korosta päättää yhteinen kirkkoneuvosto.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lainan ottamisesta erityiskatteiselta rahastolta tai lainan antamisesta erityiskatteiselle rahastolle. Lainan takaisinmaksuaika voi olla enintään viisi vuotta. Lainan koron on oltava käypä antolainauskorko.

Lainapäätöksessä on otettava huomioon erityiskatteisen rahaston säännöt ja niiden aiheuttamat rajoitukset rahaston varojen käyttämiseen.

V KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

17 § Kirjanpitovelvollisuus

Helsingin seurakuntayhtymän kirjanpito hoidetaan noudattaen kirkkolakia ja -järjestystä sekä soveltuvin osin voimassa olevan kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä sekä tämän taloussäännön määräyksiä. Kirkkohallitus antaa ohjeet kirjanpitolain ja -asetuksen soveltamisesta. Kirjanpitovelvollisuudesta kts. KJ 15:9

18 § Järjestelmä

Kirjanpitojärjestelmä käsittää tilijaottelun tarkkuudella pidettävän ulkoisen kirjanpidon (tuloslaskelman ja taseen tilit) sekä siihen kiinteästi liittyvän sisäisen laskentajärjestelmän (tehtäväalueet, paikallisseurakunnat, aluetyö-jaot ja erillistunnisteet = kustannuspaikkarakenne).

Kirjanpidon kustannuspaikkarakenne tulee järjestää niin, että järjestelmä vastaa seurakunnan toiminnan laatua ja laajuutta sekä kirkkohallituksen edellyttämän

IV KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakuntayhtymän kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolakia. Kirjanpidossa noudatetaan kirkkohallituksen antamia ohjeita ja määräyksiä.

Toiminta- ja taloussuunnitelmasta, talousarviosta, varojen ja omaisuuden hoitamisesta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta sekä tilintarkastuksesta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (KL 15:4,2).

Kirkkohallituksen tehtävänä on muun muassa antaa tarkempia määräyksiä seurakuntien ja seurakuntayhtymien kirjanpidosta ja palkanlaskennasta (KL 22:2).

16 § Kirjanpitojärjestelmä

Seurakuntayhtymän kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

KL 22:2,1 8 kohta

tilastoinnin tarpeita. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan periaatteet. Kirjanpidon on oltava tileihin ja sisäisen laskennan tarvitsemiin tunnisteisiin niin eritelty, että siitä saadaan toiminnassa sekä sen johtamisessa, valvonnassa ja analysoinnissa tarvittavat tiedot.

KPL 2. luku.

Kirkon yhteisestä tilastotarpeesta kts. kirkkohallituksen taloustilastointia koskevat ohjeet ja taloussääntömalli 26 §. Sisäisestä laskennasta kts. kirkkohallituksen ohje kustannusten kohdentamisesta (Kkh yleiskirje 44/2002) ja tililuettelomalli (Kkh yleiskirje 23/2003).

19 § Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito on järjestettävä siten, että siitä saadaan ennakkoperintälain ja -asetuksen mukaiset tiedot, palkansaajan eläkkeen määräytymiseen vaikuttavat tiedot, kirkon sopimusvaltuuskunnan tarvitsemat tiedot sekä muut tarpeelliset tiedot.

17 § Palkkakirjanpito

Seurakuntayhtymän palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään seurakuntayhtymän kirjanpitoon.

KL 22:2,1 8 kohta

18 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito

Kiinteän omaisuuden kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi.

Investointina käsitellään ja pysyviin vastaaviin aktivoidaan

- perusparannusmenot, joiden arvioitu euromäärä ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan,
- hankinnat tai hankeryhmät (esim. koneet, laitteet ja kalustot), joiden arvioitu hankintahinta ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan sekä
- seurakuntayhtymän oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot. Harkinnan perusteina ovat korjausmenon merkittävä vaikutus seurakuntayhtymän rahavirtaan

20 § Vapaaehtoisesti kerättyjen varojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja muiden vapaaehtoisesti kerättyjen varojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä.

Hallinto- ja taloustoimisto antaa ohjeen keräysvarojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpidossa noudatettavasta menettelystä.

Viralliset kolehdit on tilitettävä viipymättä asianomaisille kolehtien saajille kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan.

Vapaaehtoisesti kerättyjen varojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpidosta on annettu ohjeet mm. seuraavien asiakokonaisuuksien yhteydessä:

- tuloslaskelmaohje (Kkh yleiskirje 34/2002)
- tililuettelomalli (Kkh yleiskirje 23/2003)
- tilinpäätösohje (Kkh yleiskirje 17/2003)
- Lähetystyön, yhteisvastuukeräyksen yms. vapaaehtoistyön tulojen ja menojen kirjaaminen (Kkh yleiskirje 30/2003)

sekä vuosikatteen ja tilikauden tuloksen vertailukelpoisuus eri vuosien kesken.

Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Seurakuntayhtymän tulee tarkkailla kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos ne ovat liian korkeita suhteessa palveluntuotanto- tai tulontuottamiskykyyn.

*KL 22:2,1 8 kohta
Kirkkohallituksen yleiskirje 33/2009 Liite 1
Investointi- ja toimintamenojen määrittely
Kirkkohallituksen yleiskirje 10/2005
Suunnitelman mukaisten poistojen laskeminen
ja pysyvien vastaavien osakekirjanpito*

19 § Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakuntayhtymän kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Viralliset kolehdit on tilitettävä viipymättä asianomaisille kolehtien saajille kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Talouspäällikkö antaa ohjeen kolehtivarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

*Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016
Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta
Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008
Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito*

21 § Hautainhoitorahasto

Hautainhoitorahasto hoidetaan yhteisen kirkkovaltuuston vahvistaman säännön mukaan. Hautainhoitorahaston tilinpäätös sisältää oman, seurakuntayhtymän tilinpäätöksestä erillisen tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen.

Hautainhoitorahaston taseen loppusummat merkitään seurakuntayhtymän taseeseen kohtiin Toimeksiantojen varat/Toimeksiantojen pääomat.

Kirkkohallituksen yleiskirje 34/2009
Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne,
kirjanpito ja tilitykset
Rahankeräyslaki (255/206) 2 §

20 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Yhteinen kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto vahvistaa rahaston säännöt. Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Hautainhoitorahaston kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä seurakuntayhtymän kirjanpidossa.

Seurakunnalla ja seurakuntayhtymällä voi olla vain erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntatalouksissa tarkoitetaan sitä, että rahaston pääoman varoilla on sääntöjen mukainen käyttörajoitus.

*Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016
Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta
Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008 Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito
Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2005 Ohje hoitosopimushautojen hallinnoinnista ja kirjanpidosta*

Seurakuntayhtymä voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidossa.

Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 17 luvun 5 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

22 § Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistoluettelo

Helsingin seurakuntayhtymän kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloja yhteisen kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaan.

Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet, joiden pohjalta yhteinen kirkkoneuvosto hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmä-kohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää taseeseen merkittävän käyttöomaisuuden aktivointirajan.

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen irtaimistoesineen poistamisesta.

23 § Raportointi

Yhteiselle kirkkovaltuustolle ja yhteiselle kirkkoneuvostolle on annettava kirjanpitoon perustuvia tietoja *menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle* riittävän usein ja riittävän nopeasti.

Seurakuntaneuvostoille on annettava kirjanpitoon perustuvia ajan tasalla olevia tietoja oman seurakunnan talousarviovertailusta riittävän usein ja mahdollisimman nopeasti.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään toiminnan ja talouden raportointitavoista ja aikataulusta kirkkovaltuustoon nähden. Muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta raportoidaan tilikauden aikana.

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostoille ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan yhteiselle kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Yhteinen kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvostot, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvostot omalta osaltaan vastaavat siitä, että tilastotiedot toimitetaan

24 § Tilinpäätös

Helsingin seurakuntayhtymän tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä kirkkojärjestyksen sekä kirjanpitolain ja -asetuksen säännösten, kirkkohallituksen ja yhteisen kirkkoneuvoston antamien ohjeiden sekä tämän säännön määräysten mukaisesti.

Tilinpäätös sisältää tasekirjan ja tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat. Tasekirja sisältää toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja merkinnät sekä luettelot ja selvitykset. Tasekirja arkistoidaan sidottuna. Tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat sisältävät taseerittelyt, liitetietojen erittelyt ja muut erittelyt. Tilintarkastuskertomus liitetään yhteisen kirkkovaltuuston tilinpäätösasiakirjoihin.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen yhteinen kirkkoneuvosto ja hallintojohtaja. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä sen valmistuttua.

Kts. Tilinpäätösohje (kkh:n yleiskirje 17/2003) ja konsernitaseohje (Kkh:n yleiskirje 30/2003) Tilinpäätöksestä kts. KJ 15:9, KPL 3. Toimintakertomuksesta kts. KJ 9:6.

kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

22 § Tilinpäätös

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 15 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen yhteinen kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä.

Tilinpäätös laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. Tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset.

Konsernitase liitteineen on laadittava ja sisällytettävä tilinpäätökseen, jos seurakuntayhtymällä on kirjanpitolaissa tarkoitettulla tavalla määräämisvalta jossakin kirjanpitovelvollisessa. Konsernitaseen laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin kirjanpitolakia. Tilinpäätös laaditaan paperimuodossa. Tilinpäätös, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi. Tilintarkastuskertomus liitetään yhteiselle kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Yhteisen kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymän tilinpäätös julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla.

KL 11:2 Seurakuntayhtymän tehtävät

KL 11:8 Yhteinen kirkkoneuvosto

Tilinpäätöksen laatimisesta säädetään KJ 15:5:ssä.

Toimintakertomuksesta säädetään KJ 15:6:ssä.

Kirkkohallituksen yleiskirje 38/2008

Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2009 alkaen

Kirkkohallituksen yleiskirje 23/2006

*Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2007
alkaen*

25 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Kirjanpitoaineiston säilytysajan osalta noudatetaan kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä, kirkon arkistosäännön määräyksiä, sekä Helsingin seurakuntayhtymän arkistosääntöä.

Kirkkohallituksen arkisto-ohjeet 2000
Tilinpäätösohje (kkh:n yleiskirje 17/2003)
Seurakuntayhtymän arkistosääntö

26 § Tilastotiedot

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että tilastotiedot annetaan kirkkohallituksen ohjeiden mukaisesti.

23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Talousarviokirja toiminta- ja taloussuunnitelmien sekä tilinpäätöskirja säilytetään pysyvästi. Muut tilinpäätösasiakirjat (mm. tase-erittelyt, liitetietojen erittelyt, tililuettelo, tehtäväalueuettelo, erillistunnisteluettelo ja kustannusten kohdentamisen perusteet) on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.

EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat on aina varmistettava rahoituspäätöksestä.

Tilitositteiden ja tilikirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo. Hävitysluettelo säilytetään pysyvästi.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava seurakuntayhtymän arkistosäännön määräyksiä.

*Kirjanpitolain 2 luvun 10 §
Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty
malli seurakunnan arkistosäännöksi ja
arkistonmuodostussuunnitelmaksi*

24 § Tilastotiedot

Kirkon palvelukeskus toimittaa seurakuntayhtymän tilinpäätöslaskelmat ja kirjanpidosta johdettavat tilastoitavat taloustiedot (taloustilasto) kirkkohallituksen ylläpitämään tilastotietokantaan.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

27 § Avustukset

Yhteinen kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto päättää avustusta myöntäessään, pyytääkö se selvityksen avustuksen käytöstä. Tarvittaessa avustusta saaneiden yhteisöjen on annettava yhteiselle kirkkoneuvostolle/seurakuntaneuvostolle tilinpäätös ja selvitys, josta ilmenee, että avustus on käytetty myönnettyyn tarkoitukseen.

VI TILINTARKASTUS, SISÄINEN VALVONTA JA SISÄINEN TARKASTUS (kvsto 27.1.2011)

28 § Valvontajärjestelmä

Helsingin seurakuntayhtymän toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus), sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

29 § Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että Helsingin seurakuntayhtymän toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan. Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan Helsingin seurakuntayhtymässä asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa Helsingin seurakuntayhtymässä sisäisen valvonnan

25 § Avustukset

Yhteinen kirkkovaltuusto ja seurakuntaneuvostot päättävät avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

*KL 15:1 Varojen käyttäminen
Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön
avustusohjeet
Yhteisöjen toiminta-avustuksissa on syytä
aina pyytää selvitys avustuksen
käyttämisestä.*

V TILINTARKASTUS JA SISÄINEN VALVONTA

26 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen tarkastus ja valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004 Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa

Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys.

järjestämisestä. Seurakuntayhtymässä on sisäisen tarkastuksen yksikkö, joka toimii yhteisen kirkkoneuvoston apuna toiminnan, hallinnon ja talouden johtamista ja laillisuusvalvontaa koskevissa valvontatehtävissä. Sisäinen tarkastus raportoi havainnoistaan yhteiselle kirkkoneuvostolle. Johtavat viranhaltijat ja kirkkoherrat vastaavat oman alueensa sisäisen valvonnan riittävydestä. Sisäinen valvonta on osa Helsingin seurakuntayhtymän operatiivista johtamista ja siten osa jokaisen esimiesasemassa toimivan työtehtävää.

30 § Sisäinen tarkastus

Sisäisessä tarkastustyössä tulee noudattaa hyvää sisäistä tarkastustapaa ja sisäistä tarkastusta koskevia yleisesti hyväksytyjä suosituksia sekä yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymän tarkastustoimen johtosäännön sisältämiä periaatteita.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaavat yhteiselle kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston nimittävät muista viranhaltijoista riippumattomat tarkastustoimen viranhaltijat.

Tarkastustoimen johtosääntö

31 § Hallinnon ja talouden tarkastus

Tilintarkastuksessa noudatetaan kirkkolakia ja kirkkojärjestystä, kirjanpitolakia ja asetusta, tämän taloussäännön ja yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännön määräyksiä sekä tilintarkastuslakia soveltuvin osin.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Valittavan tilintarkastusyhteisön tulee olla keskuskauppakamarin tai julkishallinnon ja talouden tilintarkastajalautakunnan hyväksymä tilintarkastusyhteisö. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä

Sisäisen tarkastuksen ja valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakuntayhtymässä ja sen seurakunnissa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen.

27 § Hallinnon ja talouden tarkastus

Tilintarkastajan on tarkastettava toukokuun loppuun mennessä julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastus järjestetään seurakuntayhtymän toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä.

Tilintarkastuksen toimittamisesta säädetään KL 15:4:ssä ja KJ 15:7 ja 8:ssä

päävastuulliseksi tilintarkastajaksi KHT- tai JHTT -tilintarkastaja.

KJ 15: 10 Tilintarkastuksen järjestäminen
KJ 15: 11 Tilintarkastuksen sisältö

32 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomus on laadittava toukokuun loppuun mennessä.

Tilintarkastuskertomukseen otetaan:

- 1) lausunto kirkkojärjestyksen 15 luvun 11 §:n mukaisista asioista,
- 2) ne esitykset, joita tilintarkastaja katsoo aiheelliseksi tehdä yhteiselle kirkkovaltuustolle.

Tilintarkastaja päivää ja allekirjoittaa tilintarkastuskertomuksen.

Tilintarkastaja voi antaa yhteiselle kirkkoneuvostolle erillisen ilmoituksen sellaisista havainnoista, joita hän ei pidä vastuuvapauden myöntämisen esteenä eikä muutoinkaan kirkkovaltuustolle ilmoitettavana asiana.

KJ 15:11 Tilintarkastuksen sisältö
KJ 15:13, 1 ja 2 Tilintarkastuskertomus

33 § Tilintarkastuskertomuksen käsittely

Kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi viimeistään varainhoitovuotta seuraavan vuoden kesäkuussa.

Tilintarkastuskertomuksesta on toimitettava jäljennös kirkkohallitukseen sen antamien ohjeiden mukaan.

KJ 15:13, 3 Tilintarkastuskertomuksen käsittely

VII VOIMAANTULO

34 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.4.2006 ja sillä kumotaan 1.5.1999 voimaan tullut taloussääntö muutoksineen (hyväksytty 10.2.2000 ja 12.12.2002 ja 27.1.2011)

28 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 15 luvun 9 §:n mukainen tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset.

Tarkastuskertomuksessa on myös esitettävä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja myöntää tilivelvollisille vastuuvapaus.

Yhteisen kirkkoneuvoston on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastuskertomus yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle tilintarkastuskertomukseen liittyvät, asianomaisilta muistutuksen johdosta pyydetyt vastineet ja yhteisen kirkkoneuvoston lausunto.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aiheita. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä yhteiselle kirkkoneuvostolle. (KJ 15:8 ja 9)

29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan ... päivänä ... kuuta 20...

Tällä taloussäännöllä kumotaan 9 päivänä maaliskuuta 2006 vahvistettu seurakuntayhtymän taloussääntö muutoksineen.