

Kirkon eläkerahaston taloussääntö

Vahvistettu kirkkohallituksen täysistunnossa 27.3.2018.

I Yleisiä säännöksiä

1 §

Taloussäännön soveltaminen

Kirkon eläkerahaston talouden hoidosta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä, ja talouden hoitoon sovelletaan muutoin, mitä seurakunnan ja seurakuntayhtymän talouden hoidosta kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään. Lisäksi noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

- talousarvion laatimisessa
- sijoitustoiminnassa
- kirjanpidossa
- tilinpäätöksessä
- sisäisessä valvonnassa ja
- tilintarkastuksessa.

Muita noudatettavia sääntöjä ja ohjeita ovat

- kirkkohallituksen ohjesääntö
- kirkkohallituksen työjärjestys
- kirkkohallituksen viranhaltijoiden johtosääntö
- kirkon eläkerahaston johtokunnan johtosääntö
- muut lait ja asetukset

2 §

Kirkon eläkerahaston hallinto

Kirkon eläkerahaston hallituksena on kirkkohallitus.

Kirkon eläkerahaston asioita hoitaa kirkon eläkerahaston johtajana apunaan muut tarvittavat toimihenkilöt.

Kirkkohallituksen, virastokollegion, kirkon eläkerahaston johtokunnan, kirkon eläkerahaston johtajan on määritelty kirkkohallituksen ohjesäännössä ja työjärjestyksessä sekä johtokuntien ja viranhaltijoiden johtosäännöissä.

II Talousarvio

3 §

Talousarvion laatiminen

Kirkon eläkerahaston talousarvion valmistelee kirkkohallitus ja vahvistaa kirkolliskokous talousarviovuotta edeltävällä syysistuntokaudella.

III Sijoitustoiminta ja maksuliikenne

4 §

Sijoitustoiminta

Kirkon eläkerahaston johtokunta hyväksyy vuosittain kirkon eläkerahaston sijoitus-suunnitelman ja siihen liittyvän riskienhallintasuunnitelman. Kirkon eläkerahaston sijoitus-toimintaa hoidetaan kirkon eläkerahaston johtokunnan johtosäännön, Kirkkohallituksen ohjesäännön, työjärjestyksen ja viranhaltijoiden johtosäännön mukaisesti vastuullisen sijoittamisen periaatteita noudattaen.

Virastokollegio vastaa eläkkeiden toiminnan vakuuttamisesta.

5 §

Kirkon eläkerahaston maksuliikenne ja pankkitilien käyttö

Kaikki kirkon eläkerahaston rahaliikenne hoidetaan pankkien kautta ja pankkitilit avataan kirkon eläkerahaston y-tunnukselle. Kaikki kirkon eläkerahaston pankkitilit merkitään kirkon eläkerahaston taseeseen.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää kirkon eläkerahaston johtaja.

6 §

Hankinnat

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

Virastokollegio tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, käsittelee mahdollisen hankintaohjeen mukaisen vaatimuksen tai voi ottaa omasta aloitteestaan hankintaohjeen mukaisen vaatimuksen käsiteltäväkseen.

7 §

Osto- ja myyntilaskujen asiatarkestus ja tositteden hyväksyminen

Virastokollegio antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkestaja ja hyväksyjä. Virastokollegio päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen tosittet.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Ostolaskuihin ja muihin tosittetisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkestuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

8 §

Kirjanpitovelvollisuus

Kirkon eläkerahaston kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolakia ja tämän taloussäännön määräyksiä.

9 §

Kirjanpitojärjestelmä

Kirkon eläkerahaston kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

10 §

Palkkakirjanpito

Kirkon eläkerahaston palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään kirkon eläkerahaston kirjanpitoon.

11 §

Raportointi

Kirkon eläkerahasto raportoi säännöllisesti toiminnastaan ja taloudestaan kirkon eläkerahaston johtokunnalle. Kirkon eläkerahaston johtokunta antaa vuosittain kertomuksen toiminnastaan kirkkohallituksen täysistunnolle.

12 § (25.1.2022)

Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava maaliskuun 15 päivään mennessä, ja sen allekirjoittavat kirkkohallituksen täysistunnon jäsenet sekä kirkon eläkerahaston johtaja. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille välittömästi.

Tilinpäätös sisältää tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteutumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset.

Tilinpäätös, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi.

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkolliskokoukselle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

13 §

Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidosta ja aineistosta on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava Kirkkohallituksen arkistosäännön määräyksiä.

V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta

14 §

Sisäinen tarkastus ja sisäinen valvonta

Kirkon eläkerahaston hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen tarkastus ja valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa Kirkkohallitus. Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys. Sisäisen tarkastuksen avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan kirkon eläkerahastossa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

15 § (25.1.2022)

Hallinnon ja talouden tarkastus

Kirkolliskokous valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi kirkon eläkerahaston hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi KHT-tilintarkastaja.

Tilikauden tilit on tarkastettava viimeistään kuukautta ennen kirkolliskokouksen kevät-istuntokauden alkua ja tarkastuksesta on annettava kertomus kirkolliskokoukselle.

Tilintarkastuksessa noudatetaan kirkkolakia ja kirkkojärjestystä, kirjanpitolakia ja -asetusta, tilintarkastuslakia sekä taloussäännön määräyksiä.

16 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 27 päivänä maaliskuuta 2018.

Taloussäännön muutokset, jotka on hyväksytty 25.1.2022, tulevat voimaan 25.1.2022.