

XX
SEURAKUNNAN
TALOUSSÄÄNTÖ

(mallisääntö)

Hyväksytty xxxx seurakunnan kirkkovaltuustossa
xx päivänä xxxkuuta 20xx.

Sisällys

I Yleisiä määräyksiä	1
1 § Taloussäännön soveltaminen.....	1
2 § Taloustoimisto	1
II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma.....	1
3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta	1
päättäminen	1
4 § Talousarvion täytäntöönpano.....	1
5 § Talousarvion muutokset	2
III Omaisuuden hoito ja rahatoimi	2
6 § Omaisuuden hoito.....	2
7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö	2
8 § Käteiskassat.....	3
9 § Maksujen määrääminen	3
10 § Saatavien perintä	3
11 § Hankinnat.....	3
12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkestus ja tositteden hyväksyminen.....	4
13 § Rahavarojen sijoittaminen	4
14 § Erytyskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko.....	4
IV Kirjanpito ja tilinpäätös.....	4
15 § Kirjanpitovelvollisuus.....	4
16 § Kirjanpitojärjestelmä	5
17 § Palkkakirjanpito	5
18 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito.....	5
19 § Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito.....	6
20 § Erytyskatteiset rahastot	6
21 § Raportointi	6
22 § Tilinpäätös.....	7
23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika	7
24 § Tilastotiedot.....	8
25 § Avustukset	8
V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta	8
26 § Sisäinen valvonta ja tarkastus.....	8
27 § Hallinnon ja talouden tarkastus.....	8
28 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	9
29 § Voimaantulo.....	9

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 seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

2 § Taloustoimisto

Seurakunnassa on kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty ohje- ja johtosäännöissä.

Seurakunnan taloudesta vastaava viranhaltija on talousjohtaja/talouspäällikkö.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

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.

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

KL 15:1 ja 2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero

KJ 15:1-4 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

Kirkkohallituksen yleiskirje 23/2006 Taloushallinnon perusohjeiden päivitykset 1.1.2007 alkaen

Kirkkohallituksen yleiskirje 38/2008 Taloushallinnon perusohjeiden päivitykset 1.1.2009 alkaen

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat

saavat tiedot kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

5 § Talousarvion muutokset

Kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä määrärahojen ja tuloarvioiden muutoksista ja muutoksista talousarviossa päättää 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 kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

Muista kuin sitovuustason ylittävistä määrärahamuutoksista päättää kirkkoneuvosto.

KJ 15:4,2 Talousarvion muutos

III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

6 § Omaisuuden hoito

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

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä. Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa hoidetaan kirkkohallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

Sakasti.ev.fi/kulttuuriperinto

Taloushallinnon perusohjeet: Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset

7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

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

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää kirkkoneuvosto/talousjohtaja/talouspäällikkö. Talousjohtaja/talouspäällikkö valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

- seurakunnan perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkitili
- kolehdit tilitetään seurakunnan tavanomaiselle maksuliikennepankkitilille
- toimeksiantojen varat pidetään seurakunnan tavanomaisella maksuliikennepankkitilillä, ellei erillään pitämisen tarve vaadi omia pankkitilejä

- vuokrat, vastikkeet ja kiinteistöjärjestelmä saattavat tarvita oman pankkitilin
- varainhoitajille ja sijoituksille mahdollisesti omat pankkitilit

8 § Käteiskassat

Kirkkoneuvosto/talusojohtaja/taluspäällikkö päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet sen käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Kassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taluspäällikön päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle. Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

9 § Maksujen määrääminen

Kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty kirkkoneuvostolle. Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 17:9,2).

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

*Kirkkoneuvoston ohjesääntö
Tuomiokapituli vahvistaa kiinteän omaisuuden vuokraamisen, jos vuokra-aika on yli 10 vuotta (KL 14:4).*

10 § Saatavien perintä

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.

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

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taluspäällikölle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

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

11 § Hankinnat

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

*Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: sakasti.evl.fi/hankinnat*

Julkkisten hankintojen neuvontayksikkö www.hankinnat.fi

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä.

Kirkkoneuvosto/taluspäällikkö/talusojohtaja päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtävälleen meno- ja tulotositteet.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnot tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan 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.

Kirkkoneuvoston ohjeessa on mainittava ainakin, että tavaran tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvoston ohjesäännöllä voidaan siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa taluspäällikölle/ talusojohtajalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakunnan sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

KL 11:10 Päätösvallan siirtäminen

Sakasti.evl.fi/sijoittaminen: Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet

14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko

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.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakunnan 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

Seurakunnan kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

KL 22:2,1 8 kohta

17 § Palkkakirjanpito

Seurakunnan palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään seurakunnan 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.

KL 22:2,1 8 kohta

*Kirkkohallituksen yleiskirje 33/2009 Liite 1 Investointi- ja toimintamenojen määrittely
Seurakuntien kirjanpitoasioiden neuvottelukunta on päättänyt, että 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*
- seurakunnan oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot (harkinnan perusteina ovat korjausmenon merkittävä vaikutus seurakunnan rahavirtaan sekä vuosikatteen ja tilikauden tuloksen vertailukelpoisuus eri vuosien kesken).*

Kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kirkkohallituksen yleiskirje 10/2005 Suunnitelman mukaisten poistojen laskeminen ja pysyvien vastaavien osakekirjanpito

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

19 § Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

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

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

Kirkkoneuvosto/Talousjohtaja/Taluspäällikkö 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
Kirkkohallituksen yleiskirje 34/2009 Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset

Rahankeräyslaki (255/2006) 2 §

Rahankeräyslain mukaan seurakunnalla ei ole oikeutta muuhun rahankeräykseen kuin kolehdin keräämiseen. Seurakunnan ei myöskään ole lupa järjestää julkisia arpajaisia. Yhteisvastuukeräys on Kirkkopalvelut ry:n järjestämä ja seurakunta toimii sen kerääjänä.

20 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Kirkkovaltuusto vahvistaa rahaston säännöt. Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hautainhoitorahaston kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä/seurakunnan kirjanpidossa.

Seurakunnalla voi olla vain erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntataloudessa 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

Seurakunta voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon joko omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidossa.

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

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle

ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

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

22 § Tilinpäätös

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

Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöstä varmentavista asiakirjoista. Tilinpäätös ja tasekirja laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. Tasekirja sisältää tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset. Tasekirja laaditaan paperimuodossa.

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

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakunnan tilinpäätös julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

Kirkkoneuvoston asiana on johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa (KL 10:1,1 3 kohta).

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

23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista 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 saattavat olla edellä mainittuja pidempiä. Ajat on varmistettava rahoituspäätöksestä tai hanketta hallinnoivalta ministeriöltä.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava seurakunnan arkistosäännön määräyksiä.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty malli seurakunnan arkistosäännöksi ja arkistonmuodotussuunnitelmaksi

24 § Tilastotiedot

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

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

25 § Avustukset

Kirkkovaltuusto päättää 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

Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen tarkastus ja valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. 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. Sisäisen tarkastuksen ja valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa 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 seurakunnan 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

28 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava 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.

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

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

29 § Voimaantulo

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

Tällä taloussäännöllä kumotaan ... päivänä ...kuuta 20... vahvistettu seurakunnan taloussääntö.