

Kirkon keskusrahaston taloussääntö

Vahvistettu kirkkohallituksen täysistunnossa 21.11.2023.

I Yleisiä määräyksiä

1 §

Taloussäännön soveltaminen

Kirkon keskusrahaston talouden hoidosta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (657/2023). Lisäksi noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

- 1) toiminnan ja talouden suunnittelussa
- 2) talousarvion laatimisessa
- 3) omaisuuden hoidossa
- 4) kirjanpidossa
- 5) tilinpäätöksessä
- 6) sisäisessä valvonnassa ja
- 7) tilintarkastuksessa.

Muita noudatettavia sääntöjä ja ohjeita ovat

- 1) kirkkohallituksen ohjesääntö
- 2) kirkkohallituksen työjärjestys
- 3) kirkkohallituksen viranhaltijoiden johtosääntö
- 4) kirkon palvelukeskuksen johtokunnan johtosääntö
- 5) muut lait ja asetukset.

2 §

Kirkon keskusrahaston hallinto

Kirkon keskusrahaston hallituksena on kirkkohallitus.

Kirkon keskusrahaston asioita hoitaa kirkon keskusrahaston johtajana toimiva kirkko-neuvos apunaan muut tarvittavat toimihenkilöt.

Kirkkohallituksen, virastokollegion, kirkon palvelukeskuksen johtokunnan, kirkon keskusrahaston johtajan sekä muiden toimihenkilöiden valtuudet ja tehtävät on määritelty kirkkohallituksen ohjesäännössä ja työjärjestyksessä sekä johtokuntien ja viranhaltijoiden johtosäännöissä.

Hiippakuntien taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin niiden hyväksymissä taloussäännöissä sekä hiippakuntien muusta hallinnosta ja menettelytavoista niiden hyväksymissä työjärjestyksissä.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

3 §

Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen

Kirkon keskusrahaston talousarvion valmistelee kirkon keskusrahaston hallitus ja vahvistaa kirkolliskokous talousarviovuotta edeltävällä syysistuntokaudella.

Talousarvion vahvistamisen yhteydessä kirkolliskokouksen on vahvistettava myös vähintään kolmea vuotta koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma. Talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään kirkon keskusrahaston toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

4 §

Talousarvioesitykset, talousarvion muutokset ja talousarvion toimeenpano

Kirkon keskusrahaston hallitus antaa ohjeen talousarvioesitysten laatimisesta. Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatimista varten kirkon keskusrahaston talousarvioon sisältyvien kirkkohallituksen osastojen, erillisyyksiköiden ja hiippakuntien on annettava kirkon keskusrahaston hallitukselle sen määräämänä aikana ja sen antamien ohjeiden mukaan laaditut talousarvioehdotukset. Hiippakunnan ehdotuksen talousarvioksi sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaksi hyväksyy hiippakuntavaltuusto kirkkojärjestyksen 4 luvun 10 §:n 1 kohdan mukaisesti. Lopullisen talousarvioesityksen kirkolliskokoukselle antaa kirkon keskusrahaston hallitus.

Kirkolliskokous hyväksyy talousarvion muutokset tilikauden aikana. Kirkon keskusrahaston hallitus päättää esityksistä muutoksiksi. Muutosesityksessä selvitetään muutoksen

vaikutukset toiminnallisiin tavoitteisiin ja vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutoksessa selvitetään vaikutukset menoihin ja tuloihin. Muutettaessa talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa.

Kirkon keskusrahaston hallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeen sen jälkeen, kun kirkolliskokous on hyväksynyt talousarvion.

5 §

Talousarvion sitovuus

Kirkolliskokous päättää talousarvion sitovuustasoista.

Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää.

Toimintayksiköt ja viranhaltijat vastaavat niille määrätyn sitovuustason mukaan kirkkohallitukselle, että määrärahoja käytetään talousarvion mukaisesti.

III Omaisuu den hoito ja maksuliikenne

6 §

Omaisuu den hoito ja sijoittaminen

Virastokollegio hyväksyy vuosittain kirkon keskusrahaston ja sen vastuulla olevien omakatteisten rahastojen sijoitussuunnitelmat ja riskienhallintasuunnitelmat. Rahastojen sijoitustoimintaa hoidetaan Kirkkohallituksen ohjesäännön ja työjärjestyksen mukaisesti vastuullisen sijoittamisen periaatteita noudattaen.

Kirkon keskusrahaston muu omaisuus on pidettävä kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Virastokollegio vastaa omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta.

7 §

Kirkon keskusrahaston rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Kirkon keskusrahaston rahaliikenne hoidetaan pankkien kautta ja pankkitilit avataan kirkon keskusrahaston y-tunnukselle. Kirkon keskusrahaston pankkitilit merkitään kirkon keskusrahaston taseeseen.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää keskusrahaston johtaja.

8 §

Käteiskassat

Virastokollegio päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet sen käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, kassan säilyttämistä vasta, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Käteiskassan perustamiselle tulee olla erityisen perusteltu syy. Pääsääntöisesti maksut laskutetaan pankkitilille. Kassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Kirkon keskusrahaston hallitus antaa ohjeen luottokorttien käytöstä.

9 §

Maksujen määrääminen

Muista kuin kirkkolain 5 luvun 11 §:n ja Kirkon eläkerahastosta annetun lain (656/2023) 14 §:n perusteella perittävistä maksuista päättää virastokollegio, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

10 §

Saatavien periminen

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

11 §

Hankinnat ja sopimukset

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

Toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, käsittelee julkisia hankintoja koskevassa lainsäädännössä tarkoitettua hankintaohjeita.

Kirkkohallituksen virastokollegio antaa ohjeen sopimusten hallinnasta.

12 §

Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tosittien hyväksyminen

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

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Ostolaskuihin ja muihin tosittisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarant tai palvelun vastaanotosta, asiatarastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinntät tehdään sähköisesti Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

13 §

Kirjanpitovelvollisuus

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

Kirkon keskusrahaston kirjanpitokokonaisuuteen kuuluvat Kirkkohallitus sekä hiippakunnat ja hiippakuntien rahastot.

14 §

Kirjanpitojärjestelmä

Kirkon keskusrahaston kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

15 §

Palkkakirjanpito

Kirkon keskusrahaston palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään keskusrahaston kirjanpitoon.

16 §

Käyttöomaisuuden kirjanpito

Käyttöomaisuuden kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

Kirkon keskusrahaston hallitus päättää kirkon keskusrahaston käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta.

17 §

Avustukset

Kirkon keskusrahaston johtaja antaa ohjeet kirkon keskusrahaston avustusten maksutuksesta.

18 §

Raportointi tilikauden aikana

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava tilikauden aikana tietoja kirkon keskusrahaston hallitukselle, virastokollegiolle ja muille hallintoelimille 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.

19 §

Tilinpäätös

Kirkon keskusrahaston tilinpäätös on laadittava kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 §:n 1 momentissa säädetyssä määräajassa, ja sen allekirjoittavat kirkkohallituksen täysistunnon jäsenet ja kirkon keskusrahaston johtaja. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille välittömästi.

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

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

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkolliskokoukselle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

20 §

Toimintakertomus

Kirkkojärjestyksen 5 luvun 23 §:n mukaan kirkkohallituksen on annettava vuosittain kirkolliskokoukselle kertomus toiminnastaan ja kirkon keskusrahaston hoidosta. Toimintakertomus sisältyy kirkon keskusrahaston tilinpäätökseen. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys kirkkohallituksen ja hiippakuntien toiminnasta sekä talousarviossa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.

21 §

Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilinpäätös ja toimintakertomus säilytetään pysyvästi. 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

22 §

Sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus

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

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

Kirkon keskusrahaston hallitus antaa ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Toimintakertomuksessa annetaan selvitys sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä valvonnassa havaituista epäkohdista.

23 §

Tilintarkastus

Kirkolliskokous valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi kirkon keskusrahaston ja hiippakuntien viranomaisten hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä päävastuunalaiseksi tilintarkastajaksi KHT-tilintarkastaja.

Kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös on tarkastettava viimeistään kuukautta ennen kirkolliskokouksen kevätistuntokauden alkua ja tarkastuksesta on annettava kertomus kirkolliskokoukselle.

Tilintarkastus on järjestettävä Kirkkohallituksen toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. Tilintarkastuksessa noudatetaan kirkkolakia ja kirkkojärjestystä, kirjanpitolakia ja -asetusta sekä tilintarkastuslakia.

24 §

Voimaantulo

Tämä kirkon keskusrahaston taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä joulukuuta 2023.