SAIMAAN ORTODOKSISEN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty seurakunnanvaltuuston kokouksessa 30.5.2018

SISÄLTÖ

I YLEISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ 3
II SEURAKUNTA ORGANISAATIONA – TEHTÄVÄT JA VALTUUDET 3
2.1 Seurakunnanvaltuusto 3
2.2 Seurakunnanneuvosto 3
2.3 Toimenhaltijat 3
2.4 Kiinteistölautakunta. 4
2.5 Muut. 4
III TALOUSARVIO JA TALOUS- JA TOIMINTASUUNNITELMA 4
3.1 Talousarvio 4
3.2 Toiminta- ja taloussuunnitelma 4
IV KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS 5
4.1 Kirjanpito 5
4.2 Tositteet 5
4.3 Tilinpäätös 5
4.4 Virallinen eli ulkoinen tilinpäätös 5
4.5 Vuosikertomus. 5
4.6 Käyttöomaisuuskirjanpito. 5
4.7 Palkkakirjanpito. 6
V SIJOITUSTOIMINTA 6
VI SEURAKUNNAN TILINTARKASTUS 6
VII SEURAKUNNAN SISÄINEN VALVONTA 7
7.1 Tilien käyttöoikeudet 7
7.2 Perintätoimet ja -menettelyt 7
7.3 Arkistointi 7
7.4 Sähköpostiosoitteet, tietoturva ja puhelimet 7
7.5 Avainkäytäntö ja kulkuoikeudet. 7
7.6 Hankintamenettelyt. 7
VIII LIITTEET 8
Vuosikello 8
Tilintarkastusasiakirjat 8

I YLEISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

Taloussäännön soveltaminen

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion suunnittelussa ja laatimisessa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, varojen ja omaisuuden hoidossa sekä tilintarkastuksessa ja sisäisessä valvonnassa on noudatettava ortodoksisen kirkkolain ja kirkkojärjestyksen, kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain ja muiden lakien ja asetusten säännöksien sekä kirkollishallituksen säännöksien lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

Kirkkolaki (OrtL) 71 §, Kirkkojärjestys (KJ) 7 luku
Kirjanpitolaki (KPL 1336/1997), kirjanpitoasetus (KPA 1339/1997)

II SEURAKUNTA ORGANISAATIONA – TEHTÄVÄT JA VALTUUDET

Seurakunnanvaltuusto, seurakunnanneuvosto, lautakunnat, toimikunnat sekä kirkkoherra ja seurakunnan muut työntekijät hoitavat seurakunnan hallintoa ja toimintaa.

2.1 Seurakunnanvaltuusto

Seurakunnanvaltuustoon kuuluu vähintään 9 jäsentä ja kirkkoherra. Seurakunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan keskuudestaan aina vuodeksi kerrallaan. Lisäksi valtuusto valitsee *keskuudestaan* yhden tai useamman varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee itselleen sihteerin.

Valtuusto kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa. Vuoden ensimmäinen kokous on pidettävä viimeistään toukokuun viimeisenä päivänä ja toinen kokous viimeistään 15. marraskuuta. Valtuuston toimikauden ensimmäinen kokous on pidettävä tammikuun aikana. Valtuuston jäsenille on toimitettava kokouskutsu asialuetteloineen vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta.

Seurakunnanvaltuusto hyväksyy seurakunnan vuosikertomuksen ja vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta aina vuoden ensimmäisessä sääntömääräisessä kokouksessaan. Seurakunnanvaltuuston tehtävänä on hyväksyä seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio ja vahvistaa tuloveroprosentti vuoden toisessa sääntömääräisessä kokouksessaan. Valtuusto lisäksi päättää seurakunnan varojen ja omaisuuden hallinnoimisesta ja käyttämisestä, sekä päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty seurakunnanneuvoston tai vaalilautakunnan päätettäväksi.

2.2 Seurakunnanneuvosto

Seurakunnanneuvostoon kuuluu kirkkoherra, pääkirkon isännöitsijä sekä vähintään neljä jäsentä, jotka seurakunnanvaltuusto valitsee toimikaudekseen. Kirkkoherra toimii neuvoston puheenjohtajana. Varapuheenjohtajan neuvosto valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan. Neuvosto valitsee itselleen sihteerin.

2.3 Toimenhaltijat

Seurakunnan esimies on kirkkoherra. Kirkkoherra johtaa kirkkojärjestyksen, lain ortodoksisesta kirkosta ja seurakunnan toimielinten päätösten mukaan seurakunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kirkkoherra tekee myös kirkon käyttöä koskevat päätökset ja hänellä on seurakunnan nimenkirjoitusoikeus. Seurakunnanneuvoston kokouksen päätöksellä kirkkoherralla ja seurakunnanneuvoston valtuuttamilla henkilöillä on seurakunnan pankkitilien ja pankkikortin käyttöoikeus.

2.4 Kiinteistölautakunta

Jokaisessa seurakunnassa on oltava kiinteistölautakunta ja jokaisella pyhäköllä on oltava kirkonisännöitsijä, jonka on oltava luonnollinen henkilö. Kiinteistölautakunnan tehtävänä on seurakunnan kiinteän ja siihen verrattavan omaisuuden hoito ja kunnossapito. Kirkonisännöitsijä toimii kiinteistölautakunnan apuna kirkkorakennuksen hoidossa. Kiinteistölautakunta toimii seurakunnanneuvoston alaisuudessa.

2.5 Muut

Seurakunnalla voi olla myös erilaisia toimikuntia ja työryhmiä, esimerkiksi diakonia-, nuoriso- ja lapsi-, remontti- sekä lähetystoimikuntia. Toimikunnalle voidaan varata seurakunnan budjettiin määräraha.

III TALOUSARVIO JA TALOUS- JA TOIMINTASUUNNITELMA

Seurakunnan talouden hoidossa on noudatettava hyvän talouden hoidon periaatteita. Seurakunnan omaisuutta on hoidettava siten, että sen säilyttämisestä on riittävä varmuus ja että sille saadaan kohtuullinen tuotto.

3.1 Talousarvio

Seurakunnanneuvosto laatii talousarvion jokaista varainhoitovuotta varten ja seurakunnan-valtuusto vahvistaa sen toisessa sääntömääräisessä kokouksessaan.

Seurakunnanvaltuusto päättää talousarvion toiminnallisista tavoitteista ja sitovuustasosta. Sitovuustaso tarkoittaa sitä, että seurakunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota, eikä sen mukaista määrärahaa saa ylittää eikä tuloarviota alittaa ilman asianomaisen päätöstason hyväksyntää. Seurakunnanneuvostolla on kiireellisessä tapauksessa oikeus hyväksyä talousarvion ulkopuolinen maksu, mutta toimenpide on viipymättä esitettävä seurakunnanvaltuuston hyväksyttäväksi.

3.2 Toiminta- ja taloussuunnitelma

Vähintään kolmea vuotta koskevan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy seurakunnan-valtuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään kirkon toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Suunnitelman ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Seurakunnan tavoitteena on talouden tasapainottaminen viiden vuoden tarkastelujaksolla. Taloussuunnitelman yhteydessä on päätettävä myös yksilöidyistä toimenpiteistä (niin sanotusta toimenpideohjelmasta), jos taseessa on kattamatonta alijäämää, jota ei saada katetuksi suunnittelukautena. Jos taseessa on kattamattoman alijäämää, toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa talouden tasapainotuksen toteutumisesta.

IV KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

4.1 Kirjanpito

Seurakunta on kirjanpitovelvollinen ja se noudattaa kirjanpidossaan mitä laissa ortodoksisesta kirkosta ja kirkkojärjestyksessä on määrätty sekä soveltuvin osin mitä kirjanpitolaissa ja –asetuksessa on. Seurakunnan on merkittävä muistiin liiketapahtumina menot, tulot ja rahoitustapahtumat.

4.2 Tositteet

Kaikkien kirjausten on perustuttava tositteisiin.

4.3 Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan suoriteperusteella. Käytettävistä kirjanpitotileistä tulee olla selkeä ja riittävä tililuettelo.

4.4 Virallinen eli ulkoinen tilinpäätös

Seurakunnan tilikausi on 12 kuukautta tammikuun alusta joulukuun loppuun. Kunkin kalenterivuoden päätyttyä viimeistään maaliskuun loppuun mennessä seurakuntaneuvoston on laadittava seurakunnanvaltuustolle tilinpäätös seurakunnan talouden hoidosta. Siihen kuuluvat tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma ja tilinpäätöspäivän taloudellista tilannetta kuvaava tase sekä niiden liitetiedostot kuin myös talousarvion toteutumisvertailu, rahoituslaskelma ja toimintakertomus.

Seurakunnanvaltuusto päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä. Tilinpäätös on päivättävä ja seurakunnanneuvoston ja kirkkoherran on se allekirjoitettava. Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä. Sekä tuloslaskelman että taseen eristä on esitettävä myös vertailutieto edelliseltä tilikaudelta.

Taloudellisen aseman ja tuloksen ymmärtämiseksi tilinpäätökseen on sisällytettävä keskeisimmät tunnusluvut sekä esitettävä tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen. Rahoituslaskelma täydentää tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen informaatiota seurakunnan rahoituksen osalta.

Seurakunnan on tehtävä tilinpäätökseen tase-erittelyt. Laatijoiden on päivättävä ja allekirjoitettava erittelyt. Tilinpäätöksen erittelyt eivät ole julkisia asiakirjoja.

4.5 Vuosikertomus

Vuosikertomus on seurakunnan toiminnasta informoiva julkinen asiakirja, joka keskittyy seurakunnalliseen toimintaan. Seurakunta noudattaa ortodoksisen kirkon vuosikertomusmallia. Seurakunnan valtuusto hyväksyy vuosikertomuksen.

4.6 Käyttöomaisuuskirjanpito

Seurakunnan on pidettävä käyttöomaisuudesta kirjanpitoa. Seurakunnat ylläpitävät huomattavaa määrää kulttuurihistoriallisesti arvokkaita kirkollisia rakennuksia. Kirkot, jotka on rakennettu ennen vuotta 1917, ovat suojelunalaisia.

4.7 Palkkakirjanpito

Seurakunta on palkkakirjanpitovelvollinen. Palkkakirjanpidon tositteiden säilytyksessä on huomioitava, mitä arkistolaissa sanotaan.

Seurakunnan työntekijän bruttopalkka voi muodostua hänen saamastaan rahapalkasta ja luontoiseduista. Työntekijälle syntyy luontoisetuja aina, kun edut ovat hänen käytössään, vaikka hän ei niitä käyttäisikään. Seurakunta noudattaa verohallinnon ohjeita luontoisetujen, kulukorvausten ja päivärahojen osalta.

Muun kuin työsuhteen perusteella maksettava korvaus työstä on työkorvausta, lukuun ottamatta kokouspalkkioita, henkilökohtaisia luento- ja esitelmäpalkkioita sekä hallintoelimen jäsenyydestä saatuja palkkioita.

V SIJOITUSTOIMINTA

Seurakunnan sijoitustoiminnan tulee olla avointa ja ammattitaitoista ja sen tulee olla sopusoinnussa sekä lainsäädännön että kirkon oman eettisen arvoperustan kanssa.

VI SEURAKUNNAN TILINTARKASTUS

Tilintarkastajat tarkastavat seurakunnan talouden ja hallinnon. Seurakunnan tilintarkastajat valitsee seurakunnanvaltuusto toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Valtuusto valitsee vähintään kaksi tilintarkastajaa ja kaksi varatilintarkastajaa. Tilintarkastajista ja varatilintarkastajista molemmista tulee vähintään yhden olla KHT- tai HTM -tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö. Lisäksi vähintään yhden tilintarkastajan on oltava kirkon jäsen.

Tilintarkastajaksi ei kuitenkaan kelpaa seurakunnanneuvoston jäsen, seurakunnan työntekijä tai heidän lähiomaisensa.

Tilintarkastajien on jätettävä viimeistään 30. huhtikuuta seurakunnanvaltuustolle päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus.

Tilintarkastuskertomukseen ottamattomat huomautukset, joita tilintarkastajat eivät esitä tilintarkastuskertomuksessa, voidaan merkitä tilintarkastuspöytäkirjaan, joka on annettava seurakunnanneuvostolle. Seurakunnanneuvoston on käsiteltävä tilintarkastuspöytäkirja viipymättä sekä säilytettävä se luotettavalla tavalla.

Tilintarkastuskertomus ja tilinpäätösmerkintä ovat julkisia asiakirjoja, kun taas tilintarkastuspöytäkirja ja tilintarkastusmuistio eivät ole.

VII SEURAKUNNAN SISÄINEN VALVONTA

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

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Seurakunnanneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

7.1 Tilien käyttöoikeudet

Pankkitilien käyttöoikeudet saavat olla vain niillä henkilöillä, joille ne on annettu seurakunnanneuvoston päätöksellä. Henkilön kohdalta tilien käyttöoikeuden loppuessa, esimerkiksi työt lopetettaessa, täytyy huolehtia siitä, että tilien käyttöoikeus myös lopetetaan. Tilinavausta tehtäessä pitää esittää seurakunnanneuvoston kokouksen pöytäkirjaote, jossa on päätös tilinavauksesta ja sen tekevästä henkilöstä. Pankkikortin käyttöoikeudesta täytyy olla oma päätöksensä.

7.2 Perintätoimet ja -menettelyt

Perintätoimissa on noudatettava hyvää perintätapaa. Saatavien perintä ja sen valvonta on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Viivästyskorko on korkolain mukainen. Seurakunnanneuvosto vastaa perintätoimen toimivuudesta.

7.3 Arkistointi

Seurakunnan on noudatettava arkistoinnissa mitä arkistolaissa säädetään ja kirkollishallituksen ohjeiden mukaisesti. Asiakirjojen säilytysajan mentyä umpeen ne hävitetään asianmukaisesti tietosuoja varmistaen.

7.4 Sähköpostiosoitteet, tietoturva ja puhelimet

Kaikkeen työhön liittyvän sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen pitää käyttää vain ort.fi -sähköpostiosoitteita. Seurakunnanneuvosto vastaa siitä, että tietoturvallisuuteen liittyvät ohjeet ovat ajan tasalla.

7.5 Avainkäytäntö ja kulkuoikeudet

Kirkkoherra vastaa kulkuoikeuksien asianmukaisesta dokumentoinnista ja kohdistamisesta.

7.6 Hankintamenettelyt

Seurakunnan on hankintoja tehdessään noudatettava, mitä laki julkisista hankinnoista määrää. Pienhankinnoissa noudatetaan tasapuolisuutta ja käytännöllisyyttä.

VIII LIITTEET

Vuosikello

31.1. viimeistään vuosi-ilmoitus verovirastolle
31.1. viimeistään pidettävä seurakunnanvaltuuston toimikauden ensimmäinen kokous
31.1. viimeistään seurakuntien suoritettava kirkollishallitukselle keskusrahastomaksun ensimmäinen erä

31.3. viimeistään seurakuntaneuvoston on laadittava kunkin kalenterivuoden päätyttyä tilinpäätös seurakunnan talouden hoidosta seurakunnanvaltuustolle

15.4. viimeistään seurakunnan on ilmoitettava kirkollishallitukselle keskusrahastomaksujen perusteena olevat edellisen vuoden tulonsa,

30.4. viimeistään tilintarkastajien on jätettävä seurakunnanvaltuustolle tilintarkastuskertomuksensa
30.4. viimeistään seurakuntien suoritettava kirkollishallitukselle keskusrahastomaksun toinen erä

31.5. viimeistään pidettävä seurakunnanvaltuuston ensimmäinen kokous (hyväksyttävä vuosikertomus sekä vahvistettava tilinpäätös ja toimintakertomus)

30.6. viimeistään seurakunnanvaltuuston jätettävä kirkolliskokoukselle tulevat aloitteet kirkollishallitukselle

31.7. viimeistään seurakuntien suoritettava kirkollishallitukselle keskusrahastomaksun kolmas erä

15.9. viimeistään seurakunnanneuvoston laadittava äänioikeutettujen luettelo seurakunnanvaltuuston vaalia varten

31.10. viimeistään seurakuntien suoritettava kirkollishallitukselle keskusrahastomaksun neljäs erä

15.11. viimeistään pidettävä seurakunnanvaltuuston toinen kokous
15.11. viimeistään ilmoitettava verottajalle seurakunnan veroprosentti

Tilintarkastusasiakirjat:

Asiakirja	**Kenelle**	**Julkisuus**	**Käsittely**
Tilintarkastuskertomus	Seurakunnanvaltuusto	Julkinen	Valtuuston kokous
Tilintarkastuspöytäkirja	Seurakunnanneuvosto	Ei julkinen	Neuvoston kokous
Tilintarkastusmuistio	Kirkkoherra Kirjanpitäjä Muu toimihenkilö	Ei julkinen	Henkilökohtainen