

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Yleisperiaatteet

Talousarvion täytäntöönpanossa on noudatettava näiden täytäntöönpano-ohjeiden lisäksi voimassa olevaa lainsäädäntöä, kirkkovaltuuston vahvistamaa talousarviota ja taloussääntöä sekä kirkkoneuvoston hyväksymiä sisäisen valvonnan ohjeita ja hankintaohjeita.

Talousarvion sitovuus ja määrärahojen käyttö

Talousarvion tavoitteiden ja määrärahojen sitovuustaso on määritelty kirkkovaltuuston vahvistamassa talousarviossa. Kustannuspaikkojen/tulosityksiköiden (myöhemmin tehtäväalue) tulee toiminnissaan noudattaa vahvistetun talousarvion toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita. Talousarviovuoden toiminta on suunniteltava siten, että myönnetyt määrärahat riittävät koko vuodeksi. Määrärahoja on mahdollista ylittää vain, mikäli se on aivan välttämätöntä suunniteltujen toimintojen toteuttamiseksi ja ylläpitämiseksi. Välttämättömyyttä määrärahaylityksistä tulee tehdä viipymättä lisämääräraha-anomus perusteluineen kirkkoneuvostolle. Kirkkoneuvosto voi tarvittaessa oikeuttaa tehtäväalueen käyttämään toiselta tehtäväalueelta säästyviä varoja päätehtävätason sisällä.

Hankinnat

Tavaroiden ja palvelusten hankinnoissa on noudatettava hankintalainsäädännön ohella kirkkoneuvoston antamaa hankintaohjetta. Hankinnoista, joihin ei talousarviossa ole varattu määrärahaa, tulee pidättäytyä, ellei hankinnassa ole kyse tehtäväalueen toiminnan jatkuvuuden turvaavasta hankinnasta.

Hankinnoista päättää talousjohtaja 15.000 euron hankintarajaan saakka, tämän ylittävistä hankinnoista kirkkoneuvosto kirkkovaltuuston asettamaan rajaan saakka, muutoin kirkkovaltuusto. Tehtäväalueiden esimiesten nimeämät tehtäväalueen työntekijät voivat suorittaa tehtäväalueen talousarvioon sisältyviä puitesopimusten mukaisia hankintoja ja alle 2.000 euron arvoisia pienhankintoja esimiehen ja talousjohtajan antamien ohjeiden mukaan. Hankintoja suoritettaessa tulee huolehtia siitä, että hankintaketjuun osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Vastuuhenkilöt ja laskujen hyväksyminen

Sisäisen valvonnan ohjeeseen sisältyy yksityiskohtainen ohje laskujen hyväksymistä koskevasta menettelystä sekä saatavien laskutus ja perintäohjeet. Laskujen hyväksymisessä tulee erityisesti huolehtia siitä, ettei kukaan hyväksy omia laskujaan tai omia hankintojaan ja että laskun käsittelyyn osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen tapahtuu sähköisellä allekirjoituksella Kirkon Palvelukeskuksen sähköisessä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Laskun kaikki käsittelyvaiheet tehtyine muutoksineen ja päivämäärineen rekisteröityvät Kirkon Palvelukeskuksen tietojärjestelmään.

Laskujen hyväksyjät toimivat tehtäväalueensa vastuuhenkilöinä. Se, joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavaksi tulon, on KL 15 luvun 3 §:n mukaan tilivelvollinen. Laskujen hyväksyjinä toimivat kirkkoherra, talousjohtaja tai tehtäväalueen lähiesimies.

Myynti- ja ostolaskujen hyväksyjät tehtäväalueittain

Yleishallinto

- hallintoelimet, kirkonkirjojenpito, kirkkoherranvirasto: kirkkoherra
- taloushallinto ja henkilöstöhallinto: talousjohtaja

Seurakuntatyö:

- musiikkityö: johtava kanttori
- päiväkerho-, pyhäkoulu-, iltapäiväkerho- ja perhekerhotyö: lapsityönohjaaja
- varhaisnuoriso-, nuoriso- ja erityisnuorisotyö: johtava nuorisotyönohjaaja
- diakoniatyö ja diakoniarahasto, perhetyö ja lähetystyö: johtava diakonianviranhaltija
- muut seurakuntatyön tehtäväalueet: kirkkoherra

Hautaustoimi

- hautausmaakiinteistöt ja varsinainen hautaus toimi: kiinteistötyönjohtaja
- hautainhoitorahasto: talousjohtaja

Kiinteistötoimi

- keittiötoimi: keittiöesimies
- osakehuoneistot ja metsätalous: talousjohtaja
- kiinteistötoimen muut tehtäväalueet: kiinteistötyönjohtaja

Rahoitustoimi ja investoinnit

- rahoitustoimen erät ja investointikohteet: talousjohtaja

Tehtäväalueen lähiesimiehen ollessa estynyt hänelle kuuluvat laskut hyväksyy hänen esimiehensä (kirkkoherra tai talousjohtaja). Talousjohtajan ollessa estynyt, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherra. Kirkkoherran ollessa estynyt, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy talousjohtaja.

Kirkon palvelukeskuksen muodostaman maksuehdotelman tarkastaa ja hyväksyy maksuun talousjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan kirkkoherra.

Palkka- ja henkilösivukulujen hyväksyjät

Talousjohtaja

- kokouspalkkiot ja kaikkien tehtäväalueiden vakinaisen henkilöstön palkat ja palkkiot
- talous- ja henkilöstöhallinnon tilapäisen/määräaikaisen henkilöstön palkat ja palkkiot
- kaikkien tehtäväalueiden lakisääteiset henkilösivukulut

Kirkkoherra

- kirkonkirjojenpidon, kirkkoherranviraston tilapäisen/määräaikaisen henkilöstön palkat ja palkkiot
- tilapäisen/määräaikaisen henkilöstön palkat ja palkkiot niiden seurakunnallisen toiminnan tehtäväalueiden osalta, joihin ei ole nimetty lähiesimiestä

Lähiesimies

- oman tehtäväalueen tilapäisen/määräaikaisen henkilöstön palkat ja palkkiot.

Tehtäväalueen lähiesimiehen ollessa estynyt hänelle kuuluvat laskut hyväksyy hänen esimiehensä (kirkkoherra tai talousjohtaja). Talousjohtajan ollessa estynyt, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherra. Kirkkoherran ollessa estynyt, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy talousjohtaja.

Kirkon palvelukeskuksen tuottaman palkanmaksuaineiston hyväksyy taloustoimiston suorittaman tarkastuksen jälkeen maksuun talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessa kirkkoherra.

Matka- ja kululaskujen hyväksyjät

Matkustuskustannusten ja kululaskujen osalta käytetään kaksivaiheista hyväksymismenettelyä. 1. vaiheen asiatarastuksen suorittaa tehtäväalueen lähiesimies. 2. vaiheen hyväksymisen suorittaa kirkkojärjestyksen 6 luvun 13 §:n 3 momentissa tarkoitettua työtä tekevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä talousjohtajan osalta kirkkoherra ja muiden työntekijöiden osalta talousjohtaja.

Jos kustannusten laskuttajana on lähiesimies, 1. vaiheen asiatarastuksen suorittaa taloustoimisto ja 2. vaiheen hyväksymisen kirkkoherra tai talousjohtaja alaistensa osalta. Talousjohtajan ollessa estyneenä, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherra. Kirkkoherran ollessa estyneenä, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy talousjohtaja. Kirkkoherran laskut hyväksyy talousjohtaja.

Kirkon palvelukeskuksen ajaman matka- ja kululaskujen maksatuslistan hyväksyy talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessa kirkkoherra.

Talousarvion seuranta

Laskujen hyväksyjät vastaavat siitä, ettei talousarvion mukaisia kulumäärärahoja ylitetä ja että asetetut tuototavoitteet kertyvät. Vastuuhenkilöiden on aktiivisesti ja oma-aloitteisesti seurattava tehtäväalueensa varojen käyttöä yhdessä taloustoimiston henkilökunnan kanssa. Talousarvion raportointi esimiehille toteutetaan antamalla Kirkon palvelukeskuksen kirjanpito-ohjelmistoon raportointioikeudet.

Kirjanpito on pidettävä ajantasaisena, jotta mahdollisiin poikkeamiin voidaan puuttua ilman turhia viivytyksiä. Vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin havaitessaan poikkeamia asetetuista tavoitteista, määrärahojen käyttösunnitelmasta ja talousarvion täytäntöönpanosta annetuista ohjeista. Talousarvion toteutumisesta annetaan kirkkoneuvostolle toteutumisraportit neljännesvuosittain ja kirkkovaltuustolle puoli-
vuosittain.