

UUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Kirkkojärjestyksen 6. luvun 1 §:n mukaan seurakunnan toiminnassa ja talouden hoidossa on noudatettava talousarviota ja hyvän talouden hoidon periaatteita.

1. Määrärahojen käyttö

Kaikkia työalojen vastuuhenkilöitä pyydetään tutustumaan talousarvioon ja toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjeeseen ja esittelemään ne toimikunnissa. Talousarvion täytäntöönpano-ohjetta on huolellisesti noudatettava. Kunkin johtavan viranhaltijan on valvottava, että määrärahoja käytetään säästävääsesti ja vähemmän tärkeitä menoja välttääen sekä valvottava oman työalansa määrärahojen kulutusta ja suunnitelmallista käyttöä. Talousarvioon otettua määrärahaa saa käyttää vain talousarviovuoden menoihin.

2. Hankinnoista vastaavat viranhaltijat sekä ostojen ja hankintojen käytännön ohjeet

Talousarviomäärärahojen puitteissa hankinnoista vastaavat voimassa olevan pienhankintaohjeen mukaisesti seuraavat viranhaltijat:

Seurakunnan ylimpien virkojen viranhaltijat, kun hankinnan arvo on enintään 15.000 e/hankinta

- kirkkoherra Merelle Peltonen Galindo
- talouspäällikkö Minna Stenroos

Muut johtavat viranhaltijat oman työalansa osalta, kun hankinnan arvo on enintään 5.000 e/hankinta

- Minna Majuri-Kiiski, diakoniatyö
- Helena Heimola, musiikkityö

Työntekijät saavat hankintavaltuuden omaavan viranhaltijan luvalla ja valvonnassa toteuttaa omaan toimenkuvaansa liittyviä perushankintoja.

Suurista hankinnoista päättää asianomainen hallintoelin, käytännössä kirkkoneuvosto tai -valtuusto.

Hankinta-käsite tarkoittaa yhden asian arvonlisäverotonta hankintaa kokonaisuutena, toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa hankinnan arvoksi lasketaan neljän vuoden aikana maksettavaksi tuleva arvonlisäveroton summa.

Ostoja ja hankintoja suoritettaessa on huolehdittava siitä, että laskuihin tulee merkityksi, mitä työalaa, kiinteistöä, tilaisuutta tai tapahtumaa hankinta koskee ja kuka hankinnan on suorittanut/vastaanottanut. Laskutusohje löytyy yhteiset-kansion alta Laskutuslomakkeet ja ohjeet -kansioista. Ohjetta annettaessa tulee painottaa verkkolaskujen lähettämistä seurakunnalle toivotuimpana laskutustapana. Kustannusero paperiseen laskuun verrattuna on n. 5 euroa/lasku.

Niitä viranhaltijoita/työntekijöitä, joiden asiana on huolehtia esim. kerhonjohtajien tai ohjelman- ja toimitusten suorittajien palkkatiedoista, pyydetään toimittamaan taloustoimistoon ao. palkkion saajan henkilötiedot sekä pankki- ja osoitetiedot sekä palkkion määrä. Tiedot pyydetään toimittamaan niin ajoissa, että ne ehditään tallentamaan palkkaohjelmaan ennen verotietojen automaattista hakupäivää (kk:n 2. ja 19. pv), jotta verotustietoja ei tarvitse erikseen toimittaa ja käsitellä.

3. Laskujen tarkastaminen ja hyväksyminen

Laskujen asiallisen tarkastuksen suorittaa se, joka on hankinnan suorittanut. Hän vastaa siitä, että laskuttaja on oikea ja että työnteon ja toimituksen laatu-, määrä-, hinta- ym. tiedot ovat oikeat ja sopimuksen mukaiset. Taloussihteerin on mahdollista niin sovittaessa tehdä alustava tiliöinti valmiiksi tarkastajalle, jolloin hän tiliöinnin jälkeen vaihtaa tarkastajaksi hankinnan suorittaneen henkilön. Juoksevat sopimusten mukaiset laskut (mm. sähkö, lämmitys, atk, puhelin, jätehuolto, lehti- ja ilmoitusmaksut) asiatarkastaa taloussihteerin, samoin voidaan menetellä selvien korttiosoin tehdyin monelle tarkastajalle jakautuvien laskujen kanssa, mikäli se laskujen kierron nopeuttamiseksi ja viivästysmaksujen välttämiseksi on tarpeen.

Kirkkoherra ja talouspäällikkö hyväksyvät toimialaansa kuuluvat laskut. Kirkon palvelukeskuksen ohjeen mukaan talouspäällikkö hyväksyy kirkkoherran laskut ja kirkkoherra talouspäällikön laskut. Muut johtavat viranhaltijat voivat hyväksyä oman työalansa hankinnat hankintavaltuutensa puitteissa.

Matkalaskut tarkastaa kyseisestä työalasta vastaava tai vastaavan puuttuessa taloussihteerin ja hyväksyy kirkkoherra tai talouspäällikkö.

Myyntilaskut tarkastaa laskuttaja ja hyväksyy talouspäällikkö tai kirkkoherra. Mikäli laskuluettelo on sijaistamisen vuoksi hyväksyttävä taloussihteerin toimesta, on talouspäälliköltä otettava hyväksymiskuittaus laskuluetteloon.

Maksuihin, jotka maksetaan suoraan pankkitililtä ilman sähköistä tarkastus- ja hyväksyntäkierrosta, on otettava talouspäällikön tai kirkkoherran kuittaus.

4. Sijoitukset ja varallisuus

Hallintosäännön mukaan talouspäällikkö päättää seurakunnan varojen sekä seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti. Seurakunnan sijoituksia tulee pyrkiä hoitamaan optimaalisesti seurakunnan taloudellinen tilanne, investoinnit ja yleinen markkinatilanne huomioiden. Sijoitettua varallisuutta realisoidaan tarpeen mukaisesti (kuten esim. Martin testamenttisijoitusta testamenttityöryhmän mukaisten toimenpiteiden rahoittamiseksi ja Pöytyän kirkon peruskorjausta varten sijoitettua varallisuutta heikentynyttä maksuvalmiutta turvaamaan).