

JOENSUUN ORTODOKSISEN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ

Vahvistettu 18.5.2021

I Yleisiä määräyksiä	3
1 § Säädöspohja.....	3
2 § Taloussäännön soveltaminen	3
3 § Talouden hoito (OKJ 7 luku 111 §)	3
II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma.....	4
4 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen	4
5 § Talousarvion muutokset.....	4
6 § Talousarvion sitovuus ja talousarviomuutokset	4
7 § Talousarvion täytäntöönpano	5
III Omaisuuksien hoito	5
8 § Omaisuuksien hoito.....	5
9 § Seurakunnan rahaliikenne, pankkitilien ja luottokorttien käyttö.....	5
10 § Käteiskassat	6
11 § Maksujen määrääminen	6
12 § Kirkollisveron suuruuden määrittäminen.....	6
13 § Saatavien perintä.....	6
14 § Hankinnat	7
15 § Laskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen	7
16 § Rahavarojen sijoittaminen (OrtL 79 §)	7
17 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen hoito	7
18 § Erityiskatteiset rahastot.....	7
IV Kirjanpito ja tilinpäätös	8
19 § Kirjanpitovelvollisuus	8
20 § Kirjanpitojärjestelmä	8
21 § Palkkakirjanpito.....	8
22 § Kiinteän ja irtaimen omaisuuden kirjanpito	8
24 § Raportointi	9
25 § Tilinpäätös	9
26 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika	10
V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta.....	10
27 § Sisäinen valvonta.....	10
28 § Hallinnon ja talouden tarkastus.....	10
30 § Voimaantulo.....	11

I Yleisiä määräyksiä

Kirkkojärjestyksen mukaan (OKJ 122 §) ortodoksisella seurakunnalla tulee olla seurakunnanvaltuuston hyväksymä taloussääntö. Taloussääntöä käydään läpi tarvittaessa ja tehdään tarvittaessa myös päivityksiä voimassa olevaan taloussääntöön.

1 § Säädöspohja

Laki ortodoksisesta kirkosta (OrtL 985/2006), Ortodoksisen kirkon kirkkojärjestys (OKJ 2006)

Kirjanpitolaki (KPL 1336/1997), kirjanpitoasetus (KPA 1339/1997)

Laki julkisista hankinnoista (1397/2016)

Kirkollishallitus voi antaa tarkempia ohjeita talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta, tuloveroprosentin vahvistamisesta, omaisuuden hoitamisesta, rahatoimen järjestämisestä, kirjanpidosta ja tilintarkastuksen toimittamisesta. (OKJ 123 §)

Kirkollishallitus päättää arkistosäännöstä.

2 § Taloussäännön soveltaminen

Lain ortodoksisesta kirkosta, kirkkojärjestyksen, kirjanpitolain ja –asetuksen (Kirkkojärjestys 121 § soveltuvien osin) sekä muiden lakien ja asetusten lisäksi seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

3 § Talouden hoito (OKJ 7 luku 111 §)

Seurakunnan talouden hoidossa on noudatettava hyvän talouden hoidon periaatteita. Seurakunnan omaisuutta on hoidettava siten, että sen säilymisestä on riittävä varmuus ja että sille saadaan kohtuullinen tuotto. Seurakunnan taloushallinnosta vastaa kirkkoherra. Talous- ja kiinteistöasioiden valmistelusta vastaavat seurakunnan määräämät työntekijät ja luottamushenkilöt.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

4 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen

Talousarvioprosessin johtaa kirkkoherra. Seurakunnanneuvosto aloittaa talousarvion valmistelun tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Tuupovaaran, Lieksan ja Kiteen alueiden vastuupapit toimittavat talousarvioesitykset elokuun loppuun mennessä. Ilomantsin kappelineuvosto toimittavat kappeliseurakunnan talousarvioesityksen elokuun loppuun mennessä.

Seurakunnanneuvoston on laadittava talousarvio jokaista varainhoitovuotta varten. Talousarvion vahvistaa seurakunnanvaltuusto marraskuun 15 päivän mennessä.

Seurakunnan on toimitettava talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma ennen vahvistamista hiippakunnan piispalle lausuntoa varten (OKJ 115 §).

Talousarvioon on otettava ne tulot, jotka ovat kyseiselle vuodelle odotettavissa. Talousarvioon on otettava ne menot, jotka jo tehtyjen päätösten mukaan on seuraavan vuoden kuluessa suoritettava sekä ne, jotka niiden lisäksi katsotaan samana vuonna tarpeelliseksi. Talousarviossa on tuloslaskelma- ja rahoituslaskelmaosa (OKL112 §).

Seurakunnanvaltuuston on hyväksyttävä talousarvion hyväksymisen yhteydessä vähintään kolmea vuotta koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma. Talousarviovuosi on toiminta- ja taloussuunnitelmassa ensimmäinen vuosi.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään seurakunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Toiminta- ja taloussuunnitelma on laadittava siten, että edellytykset seurakunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (OKJ 113 §).

Seurakunnanvaltuusto päättää sitovuustason ylittävistä määrärahoista ja talousarvion muutoksista.

5 § Talousarvion muutokset

Muutosesityksissä selvitetään muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus talousarvioon. Muutettaessa talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa.

Talousarvion muutokset on esitettävä seurakunnanvaltuustolle talousarviovuoden aikana.

6 § Talousarvion sitovuus ja talousarviomuutokset

Seurakunnanvaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista.

Seurakunnan toimielimet ja vastaavat työntekijät vastaavat niille määrätyn sitovuustason mukaan seurakunnanneuvostolle, että tuloarvioita seurataan ja määrärahoja käytetään talousarvion mukaisesti. Jos sitovuustason mukainen määräraha ei riitä tai tuloarvio ei toteudu, on seurakunnanneuvoston hyvissä ajoin tämä huomattava tehtävä talousarvion

muutosesitys seurakunnanvaltuustolle. Esitys talousarviomuutoksesta on tehtävä seurakunnanvaltuustolle talousarviovuoden aikana.

Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä seurakunnalle vahinkoa tai edunmenetys, seurakunnanneuvostolla/kirkkoherralla (alle 5000 € menoerät) on oikeus sallia sellaisenkin maksun suorittaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä. Toimenpide on viipymättä saatettava tiedoksi seurakunnanneuvostolle ja esitettävä seurakunnanvaltuuston hyväksyttäväksi.

7 § Talousarvion täytäntöönpano

Seurakunnanneuvoston on huolehdittava siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja toimenhaltijat saavat tarvittavat tiedot seurakunnanvaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja siihen liittyvistä toiminnallisista ohjeista.

III Omaisuuksien hoito

8 § Omaisuuksien hoito

Seurakunnan omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa sekä sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Seurakunnanneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta riskien hallinnasta. Seurakunnanneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista sekä irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa hoidetaan kirkollishallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

Kiinteistölautakunta laatii ja päivittää vuosittain 5-vuotisen investointisuunnitelman.

Seurakunnan metsiä tulee metsälain (1085/2013) tavoitteiden toteuttamiseksi hoitaa vahvistetun metsäsuunnitelman mukaisesti.

Metsäsuunnitelman vahvistaa seurakunnanvaltuusto. Suunnitelman tulee olla metsänhoidon ammattiasiantuntemusta edustavan yhteisön tai henkilön laatima. Jos metsäsuunnitelma on muun kuin metsäkeskuksen laatima, seurakunnanneuvoston tulee hankkia siitä metsäkeskuksen lausunto (OKJ 117 §). Joensuun ortodoksinen seurakunta kilpailuttaa metsähoitopalvelut joka 5 vuosi.

Joensuun ortodoksinen seurakunnan vakuutuksien antaja kilpailutetaan joka 5 vuosi.

Seurakunnan kiinteän omaisuuden myynnistä päättää seurakunnanvaltuusto ja kaupan vahvistaa kirkollishallitus.

9 § Seurakunnan rahaliikenne, pankkitilien ja luottokorttien käyttö

Seurakunnan rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta. Seurakunnanneuvosto päättää pankkitilien ja luottokorttien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista sekä

tunnuksista. Pankkitilit avataan seurakunnan Y-tunnukselle. Kaikki seurakunnan pankkitilit merkitään seurakunnan taseeseen. Seurakunnanneuvosto valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Hallinnossa pidetään luetteloja seurakunnan pankkitileistä ja myönnytyistä maksukorteista.

Seurakunnanneuvosto valvoo seurakunnan menojen suorittamista, tulojen kertymistä ja maksuvalmiuden säilymistä. Kassavarojen minimi riittävyudeksi on määritelty noin 200 000 € eli yhden kuukauden keskimääräinen toimintakulujen määrä. Kalenterikuukauden aikana raja on mahdollista alittaa, jos kuitenkin kuukauden aikana tulot kattavat alitetun rajan vajeen. Kassavarojen pienenemistä tähän rajaan tulee välttää.

10 § Käteiskassat

Rahaliikenne tulee pääsääntöisesti hoitaa pankkien välityksellä. Käteiskassojen määrä ja niissä sijoitettuina olevien varojen määrä on minimoitava. Pohjakassaa lukuun ottamatta käteiskassat tilitetään mahdollisuuksien mukaan vähintään kerran kuukaudessa seurakunnan tilille. Näin tehdään aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa. Tilitysraportti on toimitettava viipymättä taloushallintoon kirjanpidon täsmäytystä varten. Tilityksistä vastuussa olevan henkilön ja kassavastuuhenkilön on oltava eri henkilöt, mikäli mahdollista.

Vuoden lopussa taloushallintoon ilmoitetaan pohjakassan rahavarat tilinpäätöstä varten.

11 § Maksujen määrääminen

Seurakunnanneuvosto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole muualla määrätty seurakunnanvaltuustolle.

Haudanhoitomaksut ja hautapaikkojen hinnat vahvistaa seurakunnanvaltuusto vuosittain.

12 § Kirkollisveron suuruuden määrittäminen

Seurakunnanvaltuusto vahvistaa vuosittain kirkollisveroprosentin suuruuden ja mahdolliset muut veroon ja veronkantoon liittyvät seikat.

13 § Saatavien perintä

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. Mikäli perintä osoittautuu tehottomaksi tai sen kustannukset ovat kohtuuttomat, perinnästä voidaan luopua.

14 § Hankinnat

Kustannuspaikasta vastaava työntekijä tekee hankinnat kustannuspaikan määrittelemissä rajoissa. Toiminnosta vastaavan on aktiivisesti seurattava määrärahojen riittävyttä tilivuoden aikana ja raportoitava mahdollisesta talousarvion muutostarpeesta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön (1397/2016) ja seurakunnan neuvoston antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähintään 7 000 € hankinnat kilpailutetaan.

15 § Laskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Seurakunnan neuvosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Vastuualueiden papit ja työntekijät tarkastavat oman kustannuspaikan laskut ennen hyväksymistä. Kirkkoherra hyväksyy Joensuun ortodoksisen seurakunnan laskut. Kirkkoherran laskut hyväksyy neuvoston valitsema henkilö.

16 § Rahavarojen sijoittaminen (OrtL 79 §)

Seurakunnan neuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Seurakunnan neuvosto voi siirtää ohjesäännöllä tai erillispäätöksellä sijoitustoimintaa koskevan toimivallan, mistä toimivallan käyttäjän tulee tehdä kirjallinen ilmoitus seurakunnan neuvostolle.

Seurakunnan valtuusto päättää rahavarojen antamisesta lainaksi toiselle seurakunnalle tai seurakunnan kokonaan omistamalle yhteisölle.

17 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen hoito

Seurakunnan neuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Kappelineuvosto tekee esityksiä kappeliseurakuntaa varten lahjoitetun tai testamentilla saadun tai lahjoitusvaroin hankitun, sekä edellä mainitulla omaisuudella hankitun omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

18§ Erityiskatteiset rahastot

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

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

19 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakunnan kirjanpitovelvollisuudesta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä on sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksessä säädetään, soveltuvin osin voimassa, mitä kirjanpitolaissa säädetään.

Joensuun ortodoksisen seurakunnan kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen taloustoimiston kirjanpitojärjestelmässä.

20 § Kirjanpitojärjestelmä

Kirjanpitojärjestelmä käsittää tilijaottelun tarkkuudella pidettävän ulkoisen kirjanpidon (tuloslaskelman ja taseen tilit) sekä siihen kiinteästi liittyvän sisäisen laskentajärjestelmän (kustannuspaikat eli seurakuntatalouden jaon toiminnallisiin alueisiin ja muut tunnisteeet). Kirjanpidon sisäisen laskennan tunnisteeet tulee määritellä niin, että järjestelmä vastaa seurakunnan toiminnan laatua ja laajuutta sekä tilastoinnin edellyttämiä tarpeita. Kirjanpitojärjestelmän tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan tarpeet. Kirjanpidon on oltava siten eritelty, että seurakunnan työntekijät, luottamushenkilöt ja sidosryhmät saavat tarvitsemansa tiedot.

21 § Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito on järjestettävä siten, että siitä saadaan ennakkoperintälain ja -asetuksen mukaiset tiedot, palkansaajan eläkkeen määräytymiseen vaikuttavat tiedot sekä kirkon työmarkkinalaitoksen tarvitsemat tiedot.

Joensuun ortodoksisen seurakunnan palkkakirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen taloustoimiston palkkakirjanpitojärjestelmässä.

22 § Kiinteän ja irtaimen omaisuuden kirjanpito

Investointimenoiksi luokitellaan perusparannusmenot sekä hankinnat ja hankeryhmät, joiden arvioitu euromäärä ylittää seurakunnanvaltuuston päättämän aktivointirajan, sekä seurakunnan oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot. Investointien hankintamenot aktivoidaan taseen pysyviin vastaaviin ja ne poistetaan vaikutusaikanaan tuloslaskelmaan kuluksi. Seurakunnanvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Joensuun ortodoksisen seurakunnan investointien aktivointiraja on 5000 €.

Arvioidut poistoajat ja niitä vastaavat vuotuiset poistot ovat:

Aineettomat hyödykkeet

Koneet ja kalusto menojäännös 30 %

Rakennukset ja rakennelmat

Kirkot menojäännös 4 %

Seurakuntatalot menojäännöspoisto 10 %

Leiri- ja kurssikeskukset menojäännös 10 %

Huolto – ja talousrakennukset menojäännös 15 %

Kiinteät rakenteet ja laitteet hankinta-arvosta

23 § Seurakunnan lainat

Pitkäaikaisten lainojen nostossa on huomioitava seurakunnan lainanmaksuvalmiuden (rahan riittävyys) kysymykset erityisesti suurten investointihankkeiden yhteydessä.

Seurakunnan pitkäaikaiset lainat hyväksyy seurakunnanvaltuusto.

24 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava tiedot seurakunnanvaltuustolle, seurakunnanneuvostolle 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. Seurakunnanvaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään toiminnan ja talouden raportointitavoista ja aikataulusta. Muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

25 § Tilinpäätös

Tilinpäätösprosessin johtaa kirkkoherra. Seurakunnanneuvosto aloittaa tilinpäätöksen valmistelua tammikuun puolivälissä. Tuupovaaran, Lieksan ja Kiteen alueiden vastuupapit toimittavat toimintakertomukset helmikuun alkuun mennessä. Ilomantsin kappelineuvosto toimittaa kappeliseurakunnan toimintakertomuksen helmikuun alkuun mennessä.

Seurakunnanneuvoston on laadittava seurakunnanvaltuustolle tilinpäätös seurakunnan talouden hoidosta kunkin kalenterivuoden päätyttyä viimeistään maaliskuun 31 päivänä.

Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

Tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä päättää seurakunnanvaltuusto toukokuun 31 päivään mennessä.

Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöksen varmentavista asiakirjoista. Tasekirja sisältää

- toimintakertomuksen,
- tilinpäätöslaskelmat,

- tilinpäätöksen liitetiedot,
- allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkintä sekä
- luettelot ja selvitykset.

Tasekirja, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi. Tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat sidotaan tasekirjan tavoin ja säilytetään säädetyn ajan.

Tilintarkastuskertomus liitetään seurakunnanvaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen seurakunnanneuvosto. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä sen valmistuttua.

Seurakunnan on toimitettava tilinpäätös tiedoksi hiippakunnan piispalle ja kirkollishallitukselle.

26 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä sekä seurakunnan arkistosäännön määräyksiä noudattaen.

EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat on varmistettava rahoituspäätöksestä.

V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta

27 § 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.

Seurakunnanneuvosto antaa taloussääntöä täydentävän sisäisen valvonnan ohjeen. Ohjesäännön vahvistaa seurakunnanvaltuusto.

28 § Hallinnon ja talouden tarkastus

Tilintarkastuksessa noudatetaan kirkkolakia ja -järjestystä, kirjanpitolakia ja -asetusta, taloussäännön ja sisäisen valvonnan ohjesäännön määräyksiä sekä tilintarkastuslakia soveltuvin osin. Tilintarkastus järjestetään seurakunnan toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi.

29 § Tilintarkastus ja tilintarkastuskertomus

Seurakunnan tilintarkastuksesta on sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksessä säädetään, soveltuvin osin voimassa mitä tilintarkastuslaissa säädetään (KJ 174/2007 120 §).

Tilintarkastus tulee tehdä hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa. Tilintarkastus järjestetään seurakunnan operatiivisesta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi.

Seurakunnanvaltuusto valitsee seurakunnan tilintarkastajat, jotka valitaan valtuuston toimikautta vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastajia ja varatilintarkastajia tulee olla molempia vähintään kaksi. Vähintään yhden tilintarkastajan ja yhden varatilintarkastajan tulee olla Patentti- ja rekisterihallituksen hyväksymä HT-tilintarkastaja, KHT-tilintarkastaja tai JHT-tilintarkastaja tai yhteisö. Vähintään yhden tilintarkastajan tulee olla ortodoksisen kirkon jäsen. Tilintarkastajien on jätettävä päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomuksensa seurakunnanvaltuustolle viimeistään huhtikuun 30. päivänä.

Tilintarkastaja voi tarvittaessa antaa seurakunnanneuvostolle erillisen ilmoituksen havainnosta, jota hän ei kuitenkaan pidä vastuuvapauden myöntämisen esteenä ja muutoinkaan seurakunnanvaltuustolle ilmoitettavana asiana. Seurakunnanneuvosto esittää tilinpäätöksen, tilintarkastuskertomuksen ja mahdollisen hiippakunnan piispan lausunnon sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet seurakunnanvaltuuston käsiteltäväksi.

30§ Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 18.05.2021 ja sillä kumotaan aikaisemmin vahvistetut tämän seurakunnan taloussäännöt.

Joensuu, 18.5.2021

Tuomas Järvelin
kirkkoherra

Matti Tolvanen
valtuuston puheenjohtaja