

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän taloussääntö

Hyväksytty Hämeenlinnan seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkovaltuustossa
xx päivänä xxxkuuta 2023.

Sisällys

I	Yleisiä määräyksiä	1
	1 § Taloussäännön soveltaminen	1
	2 § Taloustoimisto/seurakuntatoimisto.....	1
II	Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma	2
	3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen	2
	4 § Talousarvion täytäntöönpano	3
	5 § Talousarvion muutokset	4
III	Omaisuuksien hoito ja rahatoimi.....	4
	6 § Omaisuuksien hoito	4
	7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien ja luottokorttien käyttö	5
	8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit	6
	9 § Maksujen määrääminen	7
	10 § Saatavien perintä	8
	11 § Hankinnat	8
	12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tosittien hyväksyminen	9
	13 § Rahavarojen sijoittaminen	10
	14 § Eriyiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko.....	10
IV	Kirjanpito ja tilinpäätös	11
	15 § Kirjanpitovelvollisuus	11
	16 § Kirjanpitojärjestelmä	11
	17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (Käyttöomaisuuskirjanpito).....	12
	18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito.....	13
	19 § Eriyiskatteiset rahastot.....	14
	20 § Raportointi	15
	21 § Tilinpäätös	16

22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika	17
23 § Tilastotiedot	18
24 § Avustukset	18
V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta Valvonta ja tarkastus	19
25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus	19
26 § Hallinnon ja talouden tarkastus Tilintarkastus	19
27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	20
VI Muuta	21
28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat.....	21
29 § Voimaantulo	21

I Yleisiä määräyksiä

1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (652/2023, KL), kirkkojärjestyksen (657/2023, KJ), kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä muiden lakien ja asetusten sekä kirkko-hallituksen määräysten lisäksi seurakuntayhtymässä noudatetaan tämän taloussään-nön määräyksiä

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

2 § Taloustoimisto/seurakuntatoimisto

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten talous- ja hallintojohtaja sekä talous- ja henkilöstöpäälliköt ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Virka-suhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty ohje- ja johtosäännöissä. hal-linto- tai johtosäännössä.

Seurakuntayhtymän taloudesta vastaava viranhaltija on talous- ja hallintojohtaja.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyyn strategian linjauksiin. Talousarvioon otetaan tehtävien hoitamisen ja toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla pääluokittain/tehtäväalueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Mikäli talousarvio ei esimerkiksi rakennemuutoksen vuoksi ole täysin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa. Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä seurakuntayhtymälle vahinkoa tai edunmenetys, yhteisellä kirkkoneuvostolla tai talous- ja hallintojohtajalla on oikeus sallia sellaisenkin maksun suorittaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Seurakuntaneuvosto päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten.

Hallintoelimen käyttöön erittelemättömänä varattua määrärahaa voidaan käyttää asianomaisen hallintoelimen päätöksellä käsittelemättä asiaa uudelleen kirkkovaltuustossa. Esimerkiksi, jos määräraha on myönnetty kirkkoneuvoston käyttöön erittelemättömänä, **asiaa** ei tarvitse erikseen käsitellä kirkkovaltuustossa, kun **määrärahaa** käytetään.

Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla **erillisenä dokumenttina**.

KL 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero

KL 3:18,1,15 Seurakuntaneuvoston tehtävät

KJ 6:1-3 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

Kirkkohallituksen yleiskirje 21/2023 Seurakunnan ja seurakuntayhtymän taloussääntömallien päivitys

Kirkkohallituksen yleiskirje 24/2022; Seurakuntien ja seurakuntayhtymien (seurakuntatalouksien) talousarvio-ohje

Talousarvion laatiminen -ohje 18.8.2022

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki seurakuntayhtymän asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat **sekä työntekijät** saavat tiedot yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvosto huolehtii siitä, että kaikki seurakunnan asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat **sekä työntekijät** saavat tiedon yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Talousarvion täytäntöönpano-ohje hyväksytään toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

5 § Talousarvion muutokset

Yhteisen kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä määrärahojen ja tuloarvioiden muutoksista, **sitovaa toimintakatetta heikommasta toimintakatteesta** ja muutoksista talousarviossa päättää yhteinen kirkkovaltuusto.

Määrärahan ja tuloarvion muutosesityksissä selvitetään myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus määrärahoihin ja tuloarvioihin. Muutettaessa talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa. Talousarvion muutokset on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

Muista kuin sitovuustason ylittävistä määrärahamuutoksista päättävät yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvostot.

KJ 6:3 Talousarvion muutos

III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

6 § Omaisuuden hoito

Seurakuntayhtymän omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa seurakuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakuntayhtymän irtaimiston luetteloinnista. ~~sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.~~

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloön merkittävä omaisuus, joka on hankintavaiheessa kirjattu kuluksi tuloslaskelmaan. Irtaimistoluetteloa pidetään vain hyödykkeistä, joilla on sellainen taloudellinen arvo, että niiden käyttöä ja säilymistä on syytä erikseen seurata.

Käyttöomaisuus on omaisuutta, joka aktivoidaan taseeseen ja kirjataan kuluksi vuosipoistoina taloudellisena vaikutusaikanaan.

Kiinteän omaisuuden hoito ja kehittäminen perustuvat yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymään kiinteistöstrategiaan, joka laaditaan seuraavaksi 10 vuodeksi ja jota päivitetään valtuustokausittain. Kiinteistöstrategiaprosessin kautta varmistetaan, että seurakuntataloudella on perustehtävänsä varten tarkoituksenmukaiset ja ylläpitokuluiltaan kohtuulliset tilat. Strategiassa linjataan, millä kriteereillä tarpeettomista tiloista luovutaan ja millaisilla periaatteilla ja rahoitusmuodoilla kiinteistöjä ja rakennuksia peruskorjataan. Uusien investointien tulee perustua seurakuntatalouden kiinteistöstrategiaan.

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

Seurakuntien kiinteistöstrategiamalli 23.2.2021; Kiinteistöstrategiamalli seurakunnille ja mallin käyttöohjeet

Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto

Kirkkohallituksen yleiskirje 11/2023; Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset -Kulttuuriperintökulujen laskennallinen kirjaaminen

7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien ~~ja luottokorttien~~ käyttö

Kaikki seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta ja pankkitilit avataan seurakuntayhtymän y-tunnukselle. Kaikki seurakuntayhtymän pankkitilit merkitään seurakuntayhtymän taseeseen.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtaja valvoo seurakuntayhtymäyhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

- seurakuntayhtymän perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkilitili
- kolehdit tilitetään seurakuntayhtymän erilliselle maksuliikennepankkilitilille
- toimeksiantojen varat (hautainhoitorahasto sekä lahjoitus- että testamenttivarat) pidetään seurakuntayhtymän erillisillä maksuliikennepankkilitileillä
- yhteisvastuukeräyksille on omat pankkitilit seurakunnittain
- varainhoitajille ja sijoituksille mahdollisesti omat pankkitilit

Seurakuntayhtymän rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakuntayhtymän rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakuntayhtymän maksuliikennepankkilitilillä olevat toimeksiantojen varat.

~~Talousjohtaja neuvottelee ja tekee rahoitusyhtiön kanssa luottokorttisopimukset. Taloustoimisto antaa tarkemmat ohjeet luottokorttien käytöstä.~~

8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit

Talous- ja hallintojohtaja päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet käyttö- tarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, kassan säilyttämistavasta, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Käteiskassan perustamiselle tulee olla erityisen perusteltu syy. Pääsääntöisesti maksut laskutetaan pankkitilille. Kassat on tarkastettava määräajoin vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Talous- ja hallintojohtajan päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

Talous- ja hallintojohtaja päättää maksu- ja luottokorttien myöntämisestä. Korttien myöntäminen voidaan delegoida taloushallinnon työntekijöille. Maksu- tai luottokortin käytölle tulee olla perusteltu syy ja säännöllinen tarve. Maksukortin hankkiminen ja kortilla maksaminen tulee kysymykseen vain niissä tapauksissa, joissa laskutus ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Maksu- ja luottokortteja saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien menojen maksamiseen. Maksu- ja luottokortin käyttö yksityismenoihin on kielletty. Maksu- ja luottokorttia ei tule käyttää käteisnostoihin. Kortinhaltija vastaa kaikista kortilla tehdyistä ostoista.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksu- ja luottokortin käyttöön liittyvien tositteiden säilyttämisestä ja niiden käsitlemisestä viivytyksettä. Tositteesta tulee käydä ilmi, mihin tarkoitukseen hankinta on tehty.

Esihenkilöt valvovat maksu- ja luottokorttien asianmukaista käyttöä. Maksu- tai luottokortti lakkautetaan, jos kortin käytössä havaitaan toistuvaa huolimattomuutta.

Luottokorttien käytöstä on laadittu erillinen ohje: Luottokorttiohjeet Hämeenlinnan seurakuntayhtymän ja seurakuntien henkilökunnalle.

9 § Maksujen määrääminen

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostoille (KL 3:16). Yhteinen kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36, KL 3:19).

Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailun tulee olla avoin ja siitä on tiedotettava riittävästi. Jos seurakuntayhtymä luovuttaa tai antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan ilman tarjouskilpailua, puolueettoman asiantuntijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo tai markkinaperusteinen vuokrataso. (KL 3:17 ja 3:27)

Kirkkohallitus määrää kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut (KL 8:13).

10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehoitettava maksamaan velkansa.

Viranhaltijapäätöksinä myönnetyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

~~Yhteisen kirkkoneuvoston talous- ja henkilöstöjaosto~~ Yhteinen kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu talous- ja hallintojohtajalle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää voidaan jatkaa.

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti ~~Kirkkohallituksen hankinta-asioiden ohjeiden mukaisesti~~.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioiden: sakasti.evl.fi/Hankinnat

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: www.hankinnat.fi

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhteinen kirkkovaikuttajain neuvosto yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarkastaja ja hyväksyjä).

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhteinen kirkkovaikuttajain neuvosto yhteinen kirkkoneuvosto päättää, ketkä hyväksyvät kunkin talousarviovastaavien yksikön tehtäväalueen meno- ja tulotositteet.

Muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tosittteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu ja se on tilauksen mukainen, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

Ostolaskuissa tulee olla tarvittavat liitteet. Majoitus- ja ravitsemuspalveluja koskevien laskujen lisätiedoissa tulee antaa selvitys tilaisuuden luonteesta ja osallistujista.

Yhteisen kirkkoneuvoston ohjeessa on mainittava ainakin, että tavaran tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

~~Yhteisen kirkkoneuvoston talous- ja henkilöstöjaosto~~ Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta. Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakuntataloudella tulee olla sijoitussuunnitelma. ~~Yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännöllä~~ Hallinto- ja johtosäännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa voidaan siirtää talous- ja hallintojohtajalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä ~~yhteisen kirkkoneuvoston talous- ja henkilöstöjaostolle~~ yhteiselle kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakuntayhtymän sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä

[Sakasti.evl.fi/Sijoittaminen,Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet](http://Sakasti.evl.fi/Sijoittaminen,Kirkon_eläkerahaston_vastuullisen_sijoittamisen_ohjeet)

14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lainan ottamisesta erityiskatteiselta rahastolta tai lainan antamisesta erityiskatteiselle rahastolle. Lainan takaisinmaksuaika voi olla enintään viisi vuotta. Lainan koron on oltava käypä antolainauskorko.

Lainapäätöksessä on otettava huomioon erityiskatteisen rahaston säännöt ja niiden aiheuttamat rajoitukset rahaston varojen käyttämiseen.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakuntayhtymän kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolakia. Kirjanpidossa noudatetaan kirkkohallituksen antamia ohjeita ja määräyksiä.

Toiminta- ja taloussuunnitelmasta, talousarviosta, varojen ja omaisuuden hoitamisesta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta sekä tilintarkastuksesta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (KL 6:4).

Kirkkohallituksen tehtävänä on muun muassa antaa tarkempia määräyksiä seurakuntien ja seurakuntayhtymien kirjanpidosta ja palkanlaskennasta (KJ 5:13, kohta 4b).

16 § Kirjanpitojärjestelmä

Seurakuntayhtymän kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään seurakuntayhtymän kirjanpitoon.

KJ 5:13, kohta 5

~~17 § Palkkakirjanpito~~

17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (Käyttöomaisuuskirjanpito)

~~Kiinteän omaisuuden kirjanpito Käyttöomaisuuskirjanpito~~ hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi.

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 33/2009 Liite 1 Investointi- ja toimintamenojen määrittely~~

~~Seurakuntien kirjanpitoasioiden neuvottelukunta on päättänyt, että investointina käsitellään ja pysyviin vastaaviin aktivoidaan~~

~~-perusparannusmenot, joiden arvioitu euromäärä ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan,~~

~~-hankinnat tai hankeryhmät (esim. koneet, laitteet ja kalustot), joiden arvioitu hankintahinta ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan sekä~~

~~-seurakuntayhtymän oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot (harkinnan perusteina ovat korjausmenon merkittävä vaikutus seurakuntayhtymän rahavirtaan sekä vuosikatteen ja tilikauden tuloksen vertailukelpoisuus eri vuosien kesken)~~

Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet: **tilinpäätös KJ 6:5 tai taloussääntö ja muut säännökset KL 6:4.**

Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020, ohje 9, Seurakuntatalouden käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelmanmukaisten poistojen laskeminen

Edellä mainittu ohje sisältää poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. Seurakuntayhtymän ~~Seurakuntatalouden~~ tulee tarkkailla säännöllisesti kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos ne ovat liian korkeita

~~suhteessa palveluntuotanto- tai tulontuottamiskykyyn-omaisuushyödykkeen arvo ta-~~
seessa on suurempi kuin sen todellinen arvo/merkitys seurakuntayhtymän palvelujen
tuottamisessa.

18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamentti- varojen kirjanpito

Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kir-
kon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakuntayhtymän kirjanpitoa kirkkohal-
lituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen on valvottava, että lahjoittajien
ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla ja rahankeräyk-
sistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Taloustoimisto antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityk-
sissä noudatettavasta menettelystä.

Rahankeräyslaki 863/2019

Kirkkohallituksen yleiskirje 5/2020 Seurakunnille mahdollisuus rahanke-
räysten järjestämiseen.

Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016 Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys
sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta

Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008 Keräysten ja muiden erityiskatteisten
varojen kirjanpito (ohje on soveltuvin osin voimassa)

Kirkkohallituksen yleiskirje 12/2023: Kirkkohallituksen ohjeistus yhteis-
vastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–4.

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 34/2009 Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset.~~

[Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

[Ohje, Kolehtien, keräysten ja lahjoitusten kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

[Ohje, Yhteisvastuukeräyksen kirjanpito](#)

Rahankeräyslaki (863/2019) mahdollistaa seurakunnille rahankeräysten järjestämisen varojen hankkimiseksi diakonisen avustustoiminnan rahoittamiseen. Rahankeräyksen edellytyksenä on joko rahankeräyslupa tai pienkeräysilmoitus. Seurakuntayhtymään kuuluva seurakunta ei voi saada keräyslupaa eikä järjestää pienkeräystä, vaan toimijana on aina seurakuntayhtymä (YK 5/2020).

Rahankeräyksen järjestämisestä, rahankeräyslupan hakemisesta ja pienkeräysilmoituksen tekemisestä päättää seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito. (KL 10.3)

~~Rahankeräyslain mukaan seurakunnalla ei ole oikeutta muuhun rahankeräykseen kuin kolehdin keräämiseen.~~

Seurakunnalla ei myöskään ole lupa järjestää julkisia arpajaisia. Yhteisvastuukeräys on Kirkkopalvelut ry:n järjestämä ja seurakunta toimii sen kerääjänä.

19 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto vahvistaa rahaston säännöt. Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hautainhoitorahasto on erityiskatteinen rahasto, jonka kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidossa. Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten

hautojen hoitoon kirkkolain **3 luvun 33 pykälässä** mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakuntayhtymällä voi olla ~~vain~~ **ainoastaan** erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntatalouksissa tarkoitetaan sitä, että rahaston pääoman varoilla on sääntöjen mukainen käyttörajoitus.

[Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016](#) Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta

[Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008](#) Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito **(ohje on soveltuvin osin voimassa)**

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2005 Ohje hoitosopimushautojen hallinnoinnista ja kirjanpidosta~~

Kirkkohallituksen yleiskirje 18/2023 Haudanhoitosopimusten hallinnointi ja kirjanpito -ohje

~~Seurakuntayhtymä voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidossa.~~

20 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostoille ja muille hallintoelimille tietoja 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.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan yhteiselle kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Yhteinen kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvostot, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

21 § Tilinpäätös

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii **vastaa** tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen **6 luvun 5 §:n** mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen yhteinen kirkkoneuvosto ja ~~talousjohtaja~~ **talous- ja hallintojohtaja**. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä.

~~Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöstä varmentavista asiakirjoista.~~ **Tilinpäätösaineiston muodostavat tilinpäätös ja sitä varmentavat asiakirjat eli tase-erittelyt ja liitetiedot ja varmentavat liitetietotositteet. Tase-erittelyjä ja liitetietotositteita ei liitetä julkaistavaan tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen käsittelyyn liittyy lisäksi tilintarkastajan antama tilintarkastuskertomus.** Tilinpäätös ~~ja tasekirja~~ laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. ~~Tasekirja~~ **Tilinpäätös** sisältää tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset. ~~Tasekirja laaditaan paperimuodossa.~~

~~Tasekirja, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu~~ **Tilinpäätös** on säilytettävä pysyvästi. **Kirkkohallitus suosittaa, että seurakuntatalous säilyttää tilinpäätöksen, jonka sivut on numeroitu, pysyvästi sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa säilytettävän tilinpäätöksen tulee täyttää sähköiselle arkistoinnille asetetut vaatimukset. Tilinpäätöksestä otetaan paperitulosteet, jos seurakuntataloudella ei ole käytössä Sähke2-normin täyttävää järjestelmää. Mikäli tilinpäätös on paperimuodossa, sen sitominen kirjaksi ei ole enää tarpeellista.**

Tilintarkastuskertomus liitetään yhteiselle kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Yhteisen kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymän tilinpäätös julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla **erillisenä dokumenttina**.

KL 3:15 Seurakuntayhtymän tehtävät

KL 3:10 Kirkkoneuvoston tehtävät

KL 3:16 Seurakuntayhtymän toimielimet ja päätösvalta - Yhteinen kirkkoneuvosto

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 7.10.2021.

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 38/2008 Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2009 alkaen~~

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 23/2006 Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2007 alkaen~~

22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Määräajat muun muassa velkomisasiissa voivat kuitenkin edellyttää tase-erittelyjen ja tositemaineiston säilyttämistä mainittua vähimmäisaikaa kauemmin. Kiinteistöinvestointeihin liittyvät laskut, tositteet ja muut selvitykset on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin kiinteistöinvestointi on valmistunut. EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat saattavat olla edellä mainittuja pidempiä. Ajat on varmistettava rahoituspäätöksestä tai hanketta hallinnoivalta ministeriöltä.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava seurakuntayhtymän arkistosäännön määräyksiä.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty malli seurakunnan arkistosäännöksi ja arkistonmuodostussuunnitelmaksi

23 § Tilastotiedot

Kirkon palvelukeskus toimittaa seurakuntayhtymän tilinpäätöslaskelmat ja kirjanpidosta johdettavat tilastoitavat taloustiedot (taloustilasto) kirkkohallituksen ylläpitämään tilastotietokantaan. **Taloustietoa tiedolla johtamisen tarpeisiin tuotetaan koko kirkon tasolla myös kirjanpitojärjestelmän laskentatunnisteen *tehtäväalue* avulla kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.**

Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä, vi-rastokollegio 17.6.2020 liitteineen. (Liite 1: 1.1.2023 Tehtäväalueet)

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

24 § Avustukset

Yhteinen kirkkovaltuusto ja seurakuntaneuvostot päättävät avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

KL 6:1 Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet

Yhteisöjen toiminta-avustuksissa on syytä aina pyytää selvitys avustuksen käyttämisestä.

V ~~Tilintarkastus ja sisäinen valvonta~~ Valvonta ja tarkastus

25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) sekä sisäinen valvonta ja tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004 [Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa](#)

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta. **Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kaikilla tasoilla, että toiminta ja talous on tarkoituksenmukaisesti järjestetty palvelemaan seurakuntatalouden perustehävää ja strategiaa sekä seurakuntalaisten tarpeita. Hyvin toimiva sisäinen valvonta vähentää ja ehkäisee tahallisia ja tahattomia toimintavirheitä, epäjohtonmukaista toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja asioiden huonoa hoitoa.**

Toiminnasta raportoidaan luottamushenkilöille vähintään kerran toimintavuoden aikana sekä toimintakertomuksessa.

Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys. Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen.

Sisäisen valvonnan ja tarkastuksen avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakuntayhtymässä ja sen seurakunnissa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

26 § ~~Hallinnon ja talouden tarkastus~~ Tilintarkastus

Tilintarkastajan on tarkastettava toukokuun loppuun mennessä julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastus järjestetään seurakuntayhtymän toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastusyhteisön tulee määrätä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä.

Tilintarkastajan tehtävät: KL 6:5

Tilintarkastajien valinta: KJ 6:7

27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 6 luvun 8 §:n mukainen tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Tarkastuskertomuksessa on myös esitettävä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja myöntää tilivelvollisille vastuuvapaus.

Yhteisen kirkkoneuvoston on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastuskertomus yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle tilintarkastuskertomukseen liittyvät, asianomaisilta muistutuksen johdosta pyydetyt vastineet ja yhteisen kirkkoneuvoston lausunto.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aiheita. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä yhteiselle kirkkoneuvostolle

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8

VI Muuta

28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat

Vieraanvaraisuus on huomaavaisuutta, jota osoitetaan seurakuntalaisia tai yhteistyötahoja kohtaan. Vieraanvaraisuudella, edustamisella, pyritään luomaan suhteita, vahvistamaan niitä tai esimerkiksi kiittämään yhteistyötahoja. Edustaminen kohdistuu aina seurakuntatalouden palkatun henkilöstön ulkopuoliseen tahoon. Edustamisessa ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa tulee soveltaa yhdenmukaisia periaatteita ja noudattaa kohtuullisuutta.

Lahjojen antamisessa noudatetaan kohtuullisuutta. Tavanomainen lahja voidaan antaa ulkopuoliselle yhteistyökumppanille merkkipäivän kunniaksi tai muissa erityislanteissa. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan ... päivänä ... kuuta 2023

Tällä taloussäännöllä kumotaan 14. päivänä joulukuuta 2017 vahvistettu Hämeenlinnan seurakuntayhtymän taloussääntö.