

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö

Hyväksytty Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkovaltuustossa 1. päivänä huhtikuuta 2025.

Sisällys

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

22 § Tilinpäätös	17
23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika	18
24 § Tilastotiedot	18
25 § Avustukset	19
V Valvonta ja tarkastus	19
26 § Valvonnan kokonaisuus	19
27 § Sisäinen valvonta ja tarkastus	19
28 § Tilintarkastus	20
29 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	21
VI Muuta	21
30 § Vieraanvaraisuus	21
31 § Lahjat	22
32 § Voimaantulo	22

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 § Taloushallinto

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaavana viranhaltijana hallintojohtaja sekä hallintopalveluissa tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa. Henkilöstön toimivalta ja vastuu on määriteltävä hallinto- ja johtosäännössä tai tehtävänkuivissa.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyn 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 sitovuustasoittain 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.

Seurakuntayhtymän talouden 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.

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 Seurakuntaneuvoston tehtävät

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

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

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.

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 riskienhallinnasta ja irtaimiston luetteloinnista.

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloon 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. Irtaimiston luettelointia koskevassa ohjeessa annetaan euromääräinen raja, jonka ylittävät hyödykkeet merkitään irtaimistoluetteloon.

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 käyttö

Seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan yksinomaan rahalaitosten kautta ja kaikki pankkitilit avataan seurakuntayhtymän y-tunnukselle ja merkitään seurakuntayhtymän taseeseen.

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

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

8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit

Käteiskassan perustamisesta päättää hallintojohtaja. Perustamisesta ja kassan lakkauttamisesta tehdään viranhaltijapäätös.

Käteiskassan perustamisen yhteydessä annetaan ohjeet käyttötarkoituksesta, 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.

Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti.

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä käyttää maksukorttina Nordean First Card -korttia. Kortti myönnetään työntekijälle, jos se on tarpeen työtehtävien kulujen maksamiseksi. First Card -kortin käytöstä on yhteinen kirkkoneuvosto vahvistanut toimintaohjeet. Ohjeissa määritellään kortin käyttötavat, vastuut sekä se, miten korttien käyttöä valvotaan ja milloin kortti voidaan lakkauttaa.

Eri työaloille voidaan antaa käyttöön työalakohtaisia maksukortteja. Tällöin kortit ovat aina kyseisestä työalasta vastaavan työntekijän vastuulla. Tuoterajauksella tulee rajata kortin osto-oikeudet tarkoituksenmukaisiksi ja kuukausittainen euromääräinen ostopääte riittävän alhaiseksi. Ostosten tekijän tulee toimittaa kuitit allekirjoitettuna työalan vastaavalle, joka tarkastaa laskun.

Maksukorttia käytettäessä tai muutoin tehtäessä ostoksia seurakuntayhtymän puolesta tai lukuun omia bonus-, plussa- tai vastaavia etukortteja ei saa käyttää henkilökohtaisten etujen keräämiseksi.

9 § Maksujen määrääminen

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrasta, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle (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 seurakunta 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 on laatinut hautaustoimen maksuja koskevat periaatteet (yleiskirje 15/2024) sekä kustannusten kohdentamista koskevat ohjeet (yleiskirje 14/2024). Hautaustoimilaki määrittelee maksujen lakisääteiset reunaehdot. Hautasijan luovuttamisesta ja hautaamiseen liittyvistä palveluista tulee periä maksut, joiden määräämisessä otetaan huomioon seurakunnalle palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset (KL 3:36). Tavoitteena on yhdenmukaiset, oikeassa suhteessa kustannuksiin olevat maksut.

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

[Kirkkohallituksen yleiskirje 14/2024](#): Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä (11.3.2024)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 15/2024](#): Hautaustoimen maksuja koskevat periaatteet (11.3.2024)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 24/2023](#): Kiinteistöjen luovutus ja vuokraus (13.6.2023)

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 kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistoimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Seurakuntatalouksilla on sekä julkisoikeudellisia että yksityisoikeudellisia saatavia. Julkisten saatavien maksuperusteista on säädetty laissa. Yksityisoikeudelliset saatavat perustuvat osapuolten väliseen sopimukseen, sitoumukseen tai muuhun yksityisoikeudelliseen oikeustoimeen. Maksamatta jääneet julkiset saatavat ovat suoraan ulosotto-kelpoisia ilman käräjäoikeuden tuomiota. Perinnän helpottamiseksi julkisoikeudelliset ja yksityisoikeudelliset saatavat erotellaan laskuilla toisistaan selkeästi eri tunnisteilla. Perintään lähetettävät saatavat käsitellään seurakuntayhtymän taloushallinnossa, josta ne lähetetään perintätoimistolle. (Yleiskirje 9/2024)

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

Yhteinen kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu viranhaltijalle, hän tekee asiasta viranhaltijapäätöksen.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää jatketaan sen mukaan, kuin se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi.

[Kirkkohallituksen yleiskirje 9/2024: Seurakuntatalouksien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat -laskutus, muutoksenhaku ja perintä \(9.2.2024\)](#)

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

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

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: www.hankinnat.fi

12 § Hankintavaltuudet

Johtavien viranhaltijoiden ja yhteisen kirkkoneuvoston toimivallasta on määrätty seurakuntayhtymän hallintosäännössä ja johtosäännöissä. Paikallisseurakuntien viranhaltijoiden hankintavaltuuksista säädetään seurakunnan hallintosäännössä.

Näiden määräysten lisäksi puistopäällikkö, kiinteistöpäällikkö, tietohallintopäällikkö ja henkilöstöpäällikkö voivat päättää talousarvion puitteissa hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 100.000 euroa. Hallintojohtaja voi päättää hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 150.000 euroa. Muut johtavat viranhaltijat ja määrärahojen käyttöön oikeutetut henkilöt voivat päättää talousarvion puitteissa oman työalansa pienhankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 10.000 euroa.

Hankintasopimukset allekirjoittaa hankintavaltuudet omaava viranhaltija.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on enintään 500.000 euroa.

13 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa tarkemman ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarkastaja ja hyväksyjä). Yhteisen kirkkoneuvoston vuosittain vahvistamassa talousarvion toteuttamisohjeessa määrätään, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet.

Poikkeuksena ovat etukäteen sovitut ja hyväksytyt maksut, joita ei tarvitse erikseen tarkastaa ja hyväksyä seurakunnassa. Etukäteishyväksyntä voidaan tehdä suoraan Kirkon palvelukeskuksen hallinnoimaan järjestelmään tai hyväksynnästä voidaan tehdä Kirkon palvelukeskuksen kanssa erillinen sopimus.

Laskujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyssä tavaran tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, että lasku on tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankinta-

luvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan.

Myyntilaskun laatija vastaa siitä, että laskun tiedot ovat oikein ja laskun sisältö on sovitun mukainen. Myyntilaskutustiedoissa ja muistiotositteissa on oltava tehtäväalueen hyväksyjän allekirjoitus ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Hyväksymismerkintää ei kuitenkaan vaadita

- vahvistetun hinnaston mukaan tehtyihin laskuihin
- tiliotekirjauksiin, kun niiden tilikirjaus määräytyy tilityksen luonteen perusteella eikä niissä voida käyttää harkintaa
- korjaustositteisiin, jolleivät ne ole suuruudeltaan olennaisia.

~~Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnot tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, 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 ja lisätiedot, jotka osoittavat, mihin tarkoitukseen osto on tehty. Majoitus- ja ravitsemuspalveluja koskevien laskujen lisätiedoissa tulee antaa selvitys tilaisuuden luonteesta ja osallistujista.

14 § Rahavarojen sijoittaminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta. Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakuntayhtymällä tulee olla yhteisen kirkkoneuvoston vahvistama sijoitussuunnitelma. Sijoitussuunnitelmassa määritellään vastuullisen sijoittamisen periaatteet.

Seurakuntayhtymän hallintosäännössä ja sijoitussuunnitelmassa on määritelty yhteisen kirkkoneuvoston ja hallintojohtajan toimivalta ja tehtävät koskien sijoitusvarallisuuden hoitoa.

KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä

Sakasti.evl.fi/sijoittaminen: [Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet](#)

15 § 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

16 § 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 säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä.

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

Hallinto ja talous/Seurakuntatalous/Taloushallinnon ohjeet

17 § Kirjanpito

Seurakuntayhtymän kirjanpito mukaan lukien palkkakirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

KJ 5:13, kohta 5

18 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (Käyttöomaisuuskirjanpito)

Käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmissä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi. **Aktivoinnin edellytyksenä on, että hankinta ylittää euromääräisen aktivointirajan ja että investointi/hankinta on tarkoitettu tuottamaan tuloa (tai olemaan palvelutuotannossa) jatkuvasti useampana tilikautena (KPL 4:3).**

Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

Edellä mainittu ohje sisältää poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. **Poistoaikoja sovelletaan koko käyttöomaisuuteen riippumatta siitä, koska omaisuuserä on taseeseen aktivoitu. Poistomenetelmänä käytetään tasapoistoja.** Seurakuntatalouden tulee ~~tarkkailla säännöllisesti~~ **arvioida vuosittain** kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos omaisuushyödykkeen arvo taseessa on suurempi kuin sen todellinen arvo tai merkitys seurakunnan palvelujen tuottamisessa.

19 § Kolehien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakuntayhtymän kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

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

Hallintojohtaja antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

Rahankeräyslaki 863/2019

Kirkkohallituksen yleiskirje 5/2020: Seurakunnille mahdollisuus rahankeräysten 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 soveltuvien osin voimassa)

~~Kirkkohallituksen yleiskirje 12/2023: Kirkkohallituksen ohjeistus yhteisvastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–4.~~

Kirkkohallituksen yleiskirje 6/2024: Kirkkohallituksen ohjeistus yhteisvastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–3

Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito/Kirkon palvelukeskus

Ohje, Kolehtien, keräysten ja lahjoitusten kirjanpito/Kirkon palvelukeskus

Rahankeräyslaki (863/2019) mahdollistaa seurakunnille rahankeräysten järjestämisen varojen hankkimiseksi diakonisen avustustoiminnan rahoittamiseen. Rahankeräyksen edellytyksenä on joko rahankeräyslupa tai pienkeräysilmoitus.

Rahankeräyksen järjestämisestä, rahankeräysluvan hakemisesta ja pienkeräysilmoituksen tekemisestä päättää seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito.

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

20 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto, tai jos seurakunta tai seurakun-

tayhtymä päättää testamentti- tai lahjoitusvarojen käyttämisestä erikseen määritellyyn käyttötarkoitukseen, johon tarvitaan erillinen rahasto. Yhteinen kirkkoneuvosto 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.

Hautainhoitorahaston kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä seurakuntayhtymän kirjanpidossa. ~~Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset.~~ Haudanhoidosta maksetun pääoman ja sen tuoton tulee vastata kustannuksia sovitulta ajalta. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3. luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakuntayhtymällä voi olla 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 soveltuvien osin voimassa)

Kirkkohallituksen yleiskirje 18/2023: Haudanhoitosopimusten hallinnointi ja kirjanpito -ohje

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle 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 kirkkoneuvosto päättää talousarvion toteuttamisohjeessa tavoista ja aikataulusta, jonka mukaisesti toiminnasta ja taloudesta raportoidaan yhteiselle kirkkoneuvostolle ja -valtuustolle. Seurakuntaneuvostot, johtokunnat ja muut hallintoelimet

määrittelevät, miten niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

22 § Tilinpäätös

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

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

Tilinpäätös on säilytettävä pysyvästi. Tilinpäätös säilytetään sähköisessä muodossa asianhallintajärjestelmässä.

Tilintarkastuskertomus liitetään yhteiselle kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Yhteisen kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymän tilinpäätös julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla. **Tilinpäätöksen allekirjoitussivua ei laiteta verkkosivuille, jos se sisältää manuaalisia allekirjoituksia. Mikäli tilinpäätös on allekirjoitettu sähköisesti, sähköisten allekirjoitusten näkyminen on sen sijaan suositeltavaa.**

KL 3:15 Seurakuntayhtymän tehtävät

KL 3:16 Yhteinen kirkkoneuvosto

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 7.10.2021.

23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Määräajat muun muassa velkomisasioissa voivat kuitenkin edellyttää tase-erittelyjen ja tositeaineiston 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 arkistossäännön määräyksiä.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008: Päivitetty malli seurakunnan arkistossäännöksi ja arkistonmuodostussuunnitelmaksi

24 § 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.

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

25 § Avustukset

Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvostot päättävät avustusten myöntämisen periaatteet. Myönnettäessä avustus yhteisölle päätetään myös, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

KL 6:1 Varojen käyttäminen

V Valvonta ja tarkastus

26 § Valvonnan kokonaisuus

Hallinnon ja talouden valvonnan kokonaisuus jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Seurakuntayhtymän ja seurakuntien hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) sekä sisäinen valvonta ja tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoiseen valvontaan kuuluu ulkoinen tilintarkastus ja muu ulkoinen valvonta, jota toteuttavat kirkkohallitus, tuomiokapituli ja muut viranomaistahot lainsäädännön osoittamissa puitteissa. Sisäisestä valvonnasta vastaa yhteinen kirkkoneuvosto.

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004: Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa

27 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

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 perustettävää ja strategiaa sekä seurakuntalaisten tarpeita. Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet ja menettelytavat.

Sisäinen valvonta tarkoittaa kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset toimielimet, johtavat viranhaltijat ja muut esimiehet varmistavat, että 1) seurakunnan ja seurakuntayhtymän toiminta on taloudellista ja toiminta-ajatuksen ja strategian mukaista, 2) perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, 3) toiminnassa

noudatetaan lain säännöksiä, hyvän hallinnon sekä eettisen ja vastuullisen toiminnan periaatteita, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä ja 4) omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäinen tarkkailu on osa sisäistä valvontaa. Toiminnan aikana tehtävällä sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että toiminta on laillista, hyvän hallinnon periaatteiden mukaista ja taloudellista. Yhteinen kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvostot ja johtokunnat sekä kirkkoherrat ja johtavat viranhaltijat vastaavat siitä, että niiden toimialoilla sisäisen tarkkailun tavoitteet toteutuvat. Näiden tulee seurata ja arvioida toimialan toimintaa ja taloutta ja varmistaa, että toiminnan ja talouden riskit tunnistetaan ja arvioidaan ja että tunnistetuille riskeille määritellään niiden hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet. Osana sisäistä tarkkailua siitä vastaavat toimielimet ja viranhaltijat voivat toteuttaa avointa tarkastustoimintaa sisäisen valvonnan riittävyyden varmistamiseksi.

Hallinnossa ja taloudessa tulee estää se, että ns. vaaralliset työyhdistelmät eli peräkkäiset työvaiheet, joissa on väärinkäytöksen riski, olisivat mahdollisia. Jos näitä havaitaan, niistä tulee ilmoittaa ja poistaa ne välittömästi.

Riskienhallinta sisältää organisaation tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan.

YKN 11.10.2021, 200 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet

28 § 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

29 § 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 pyydyt vastineet ja yhteisen kirkkoneuvoston lausunto.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aihetta. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä yhteiselle kirkkoneuvostolle (KJ 6:8).

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8

VI Muuta

30 § Vieraanvaraisuus

Vieraanvaraisuus on tavanomaista, hyvien tapojen mukaista huomaavaisuutta, jota voidaan osoittaa seurakuntalaisia tai yhteistyötahoja kohtaan. Vieraanvaraisuuden ja edustamisen tarkoituksena on luoda ja vahvistaa yhteistyötä sekä tukea myönteistä vuorovaikutusta kumppaneiden kanssa kohtuullisilla ja tilanteeseen sopivilla tavoilla. Vieraanvaraisuuden osoittamisessa on noudatettava tilannekohtaista harkintaa, hyviä tapoja, kohtuullisuutta ja säästäväisyyttä.

Edustaminen kohdistuu aina seurakuntatalouden palkatun henkilöstön ulkopuoliseen tahoon. Edustamisessa ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa

tulee noudattaa tasapuolisuuden, tarkoituksenmukaisuuden, tavanomaisuuden ja kohtuullisuuden periaatteita.

31 § Lahjat

Lahjojen antamisessa noudatetaan kohtuullisuutta. Tavanomainen lahja voidaan antaa ulkopuoliselle yhteistyökumppanille merkkipäivän kunniaksi tai muissa erityislanteissa. Työntekijöille annettavien lahjojen osalta noudatetaan Henkilöstöasiain johtokunnan vahvistamia käytäntöjä.

Tarjotun lahjan tai muun etuuden hyväksyttävyyttä arvioitaessa keskeistä on se, että menettelyä pidetään asianmukaisena sekä säännösten ja määräysten mukaisena, eikä taloudellisen etuuden tai lahjan vastaanottaminen voi ulkopuolisen silmin vaikuttaa viranomaistoiminnan puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana/esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esim. seurakuntatalouden edustajana asian valmisteluun liittyvissä neuvotteluissa. Viranhaltija/työntekijä tai luottamushenkilö ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa tai päätöksenteossa.

Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 18/2014, Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat seurakunnassa, ohjeistetaan tarkemmin, millä periaatteilla tarjottua vieraanvaraisuutta ja lahjoja on syytä arvioida.

Henkilöstöasiain johtokunta 19.4.2021, Lahjat ja muistamiset

Kirkkohallituksen yleiskirje 18/2014: Vieraanvaraisuus, edut ja lahjat seurakunnassa

32 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä kesäkuuta 2025.

Tällä taloussäännöllä kumotaan 14. päivänä joulukuuta 2023, 56 §, vahvistettu Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö.