



Vantaan seurakuntayhtymän taloussääntö

Käsittely:

Yhteinen kirkkoneuvosto 6.9.2023

Yhteinen kirkkovaltuusto 19.9.2023

Sisällysluettelo

I	Yleisiä määräyksiä.....	3
	1 § Taloussäännön soveltaminen.....	3
	2 § Talouspalvelut.....	3
II	Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma.....	3
	3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen	3
	4 § Talousarvion täytäntöönpano	4
	5 § Talousarvion muutokset.....	4
III	Omaisuuksien hoito ja rahatoimi	5
	6 § Omaisuuksien hoito	5
	7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö.....	5
	8 § Käteiskassat, kassatositteet sekä maksu- ja luottokortit	6
	9 § Maksujen määrääminen	7
	10 § Saatavien perintä.....	7
	11 § Hankinnat.....	7
	12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tosittien hyväksyminen	8
	13 § Rahavarojen sijoittaminen	9
	14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko.....	9
IV	Kirjanpito ja tilinpäätös	9
	15 § Kirjanpitovelvollisuus	9
	16 § Kirjanpito	9
	17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (Käyttöomaisuuskirjanpito)	10
	18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito.....	10
	19 § Erityiskatteiset rahastot.....	11
	20 § Raportointi	11
	21 § Tilinpäätös.....	12
	22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika.....	12
	23 § Tilastotiedot	13
	24 § Avustukset.....	13
V	Valvonta ja tarkastus.....	13
	25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus	13
	26 § Tilintarkastus	14
	27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	14
VI	Muuta	15

28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat	15
29 § Voimaantulo	15

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 kirkkohallituksen määräysten lisäksi seurakuntayhtymässä noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

2 § Talouspalvelut

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty

- hallintosäännössä (ennen hallintosäännön vahvistamista, noudatetaan voimassa olevaa yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntöä ja palvelukeskuksen ohjesääntöä)
- sijoitussäännössä
- taloussäännössä.

Seurakuntayhtymän taloudesta vastaava viranhaltija on talouspäällikkö.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

Seurakuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyyn strategian linjauksiin. Seurakuntayhtymän 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. Sitovuustasosta päätetään talousarvion laadintaohjeessa. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Seurakuntayhtymän 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.

Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä seurakuntayhtymälle vahinkoa tai edunmenetyks, yhteisellä kirkkoneuvostolla ja talouspäälliköllä on oikeus sallia sellaisenkin maksun suorittaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä. Toimenpide on viipymättä esitettävä yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

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 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.

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/kulttuuriperintö

[Kirkkohallituksen yleiskirje 11/2023](#); Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset -Kulttuuriperintökulujen laskennallinen kirjaaminen

7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien 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 taloudesta vastaava viranhaltija (talouspäällikkö). Taloudesta vastaava viranhaltija valvoo seurakuntayhtymäyhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

- seurakuntayhtymän perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkilitili
- kolehdit tilitetään seurakuntayhtymän tavanomaiselle maksuliikennepankkilitilille
- toimeksiantojen varat pidetään seurakuntayhtymän tavanomaisella maksuliikennepankkilitilillä, ellei erillään pitämisen tarve vaadi omia pankkitilejä
- vuokrat, vastikkeet ja kiinteistöjärjestelmä saattavat tarvita oman pankkitilin
- varainhoitajille ja sijoituksille mahdollisesti omat pankkitilit

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

8 § Käteiskassat, kassatositteet sekä maksu- ja luottokortit

Taloudesta vastaava viranhaltija (talouspäällikkö) päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, kassan säilyttämistavasta, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa.

Käteiskassa, talletustodistukset, velkakirjat ja muut arvopaperit on säilytettävä kassakaapissa tai -holvissa, ellei niitä ole annettu pankin tai muun omaisuudenhoitajan säilytettäväksi. 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.

Taloudesta vastaavan viranhaltijan (talouspäällikkö) päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

Vastaanotettaessa maksuja kassaan laaditaan maksusta maksupäivää osoittavalla merkinnällä varustettu, allekirjoitettu ja ennakolta juoksevasti numeroitu tulotosite kaksin kappalein, joista toinen jää kassaan tulotositteeksi ja toinen annetaan maksajalle. Mikäli kassalla on käytössä kassakone, erillistä allekirjoitusta ei tarvita.

Kassasta maksua suoritettaessa on tositteeseen otettava maksun saantiin oikeutetun tai hänen valtuuttamansa henkilön kuittaus.

Tositteista kts. KPL 2:5.

Seurakunnissa kirkkoherra ja yhteisissä palveluissa yksikön päällikkö päättää maksu- ja luottokorttien myöntämisestä. 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.

Luottokorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien menojen maksamiseen. Luottokortin käyttö yksityismenoihin on kielletty. Maksukorttia ei tule käyttää käteisnostoihin. Kortinhaltija vastaa kaikista kortilla tehdyistä ostoista.

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

Esihenkilöt valvovat luottokorttien asianmukaista käyttöä. Luottokortti lakkautetaan, jos kortin käytössä havaitaan toistuvaa huolimattomuutta.

Vantaan seurakuntayhtymä: Luottokortin käyttö (Talouspäällikön ohje 2.12.2012)

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

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

Yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Avoimien saatavien poistaminen on delegoitu palvelukeskuksen osalta taluspäällikölle. Hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää on kuitenkin syytä jatkaa.

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 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tositteiden hyväksyminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen (talousarvion täytäntöönpano ohje) osto- ja myyntilaskujen asiatarastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarastaja ja hyväksyjä).

Yhteinen kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto/ taloudesta vastaava viranhaltija päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. On huomioitava, että menojen osalta hankintaoikeus/hankintaraja ja laskujen hyväksymisraja ovat käsitteeltään erilaisia.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää vuosittain palvelukeskuksen johtavien viranhaltijoiden hankintarajat (alv 0 %). Seurakuntaneuvostot päättävät kirkkoherrojen hankintarajat (alv 0 %) sekä muiden seurakuntien työntekijöiden hankintarajat (alv 0 %). Johtavat viranhaltijat voivat tarvittaessa delegoida hankintavaltaa omille alaisilleen työtehtävien hoitamiseen. Tällöin hankintaraja (alv 0 %), ei voi ylittää johtavan viranhaltijan hankintarajaa ja hankintaoikeutta voi delegoida enintään 10.000 euroon asti (sis. alv).

Mikäli laskujen hyväksymisessä on kyse toimielimen (ykv/ykn/srkn/kijo/) hyväksymä hankinta tai päätöksen mukaisen laskun hyväksymisestä voi vastuullinen virkamies hyväksyä hankintarajansa ylittävän laskun. Laskujen hyväksymisraja määritellään Kipa järjestelmään pääsääntöisesti hankintarajojen mukaisesti (lisättynä alv). Poikkeuksena toimielinten isojen hankintapäätösten ja seurakuntayhtymän juoksevien laskujen maksamiseksi on yhtymän johtajalla, kiinteistöjohtajalla ja hautaus-toimen päälliköllä Kipa järjestelmässä rajaton hyväksymisoikeus. Kirkkoherrojen laskujen hyväksymisraja asetetaan seurakuntaneuvoston hankintaoikeuden päätöksen perusteella (lisättynä alv). Muiden kun johtavien viranhaltijoiden/kirkkoherrojen laskujen hyväksymisraja asetetaan budjettivastuullisen esityksen perusteella (enintään 10.000 euroa, sis. alv). Taloudesta vastaava viranhaltija vastaa laskujen hyväksymisoikeuksien asettamisesta Kipa järjestelmään.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnot tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tosittien tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen/sopimukseen 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 (talousarvion täytäntöönpano ohje) on mainittava ainakin, että tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahaasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan. Yhtymän

johtajan laskut hyväksyvät yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, ja yhteisen kirkkoneuvoston laskut hyväksyvät yhtymän johtaja.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta. Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakuntayhtymässä on erillinen sijoitussääntö. Hallintosäännöllä (KL 3:7) voidaan siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa taloudesta vastaavalle viranhaltijalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä yhteiselle kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakuntayhtymän sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallintosäännössä

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 kirjanpitolaikaa. 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 § Kirjanpito

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

KJ 5:13, kohta 5

17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (Käyttöomaisuuskirjanpito)

Käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

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

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 laskenta](#)

Edellä mainittu ohje sisältää poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. Seurakuntayhtymän tulee tarkkailla säännöllisesti kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos omaisuushyödykkeen arvo taseessa on suurempi kuin sen todellinen arvo/merkitys seurakunnan palvelujen tuottamisessa.

18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Paikallisseurakunnan omaan toimintaan kerättyjen kolehtien ja muiden keräysten tuotto kirjataan tuloslaskelmaan tuloksi ja niiden käyttö kirjataan luonteensa mukaisille tuloslaskelman tileille menoiksi. Lahjoitus- ja testamenttivarojen käyttö kirjataan menoksi luonteensa mukaisille tuloslaskelman tileille. Tästä toiminnasta aiheutuneiden kulujen mukainen summa siirretään taseesta (toimeksiantojen pääomista) tuloslaskelmaan kulujen katteeksi.

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

Yhteinen kirkkoneuvosto 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 soveltuvin osin voimassa)

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

Ohje, Kolehtien, keräysten ja lahjoitusten kirjanpito

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

Rahankeräyksen järjestämisestä, rahankeräyslupan 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.

19 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Yhteinen kirkkovaltuusto/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.

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 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 18/2023 Haudanhoitosopimusten hallinnointi ja kirjanpito -ohje

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

Tilinpäätösaineiston muodostavat tilinpäätös ja sitä varmentavat asiakirjat eli tase-erittelyt ja liitetiedot ja varmentavat liitetietosisitteet. Tase-erittelyjä ja liitetietosisitteitä 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. 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 3:16 Yhteinen kirkkoneuvosto

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 7.10.2021.

22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Määräajat muun muassa velkomisasiossa 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 laskentatun- nisteen tehtäväalue avulla kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä, virastokollegio 17.6.2020 liitteineen.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallituk- selle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

24 § Avustukset

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

KL 6:1 Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet

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

V Valvonta ja tarkastus

25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen val- vonta (tilintarkastus) sekä sisäinen valvonta ja tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjes- telmän.

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

Vantaan seurakuntayhtymä -ohje: Sisäisen valvonnan ohje Vantaan seurakuntayhtymässä 1.1.2021 alkaen

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta. Sisäisen val- vonnan tehtävänä on varmistaa kaikilla tasoilla, että toiminta ja talous on tarkoituksenmukaisesti

järjestetty palvelemaan seurakuntatalouden perustehtävää 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 seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

26 § 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 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

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 Vantaan seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien 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 erityistilanteissa. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

Yksityiskohtaisempaa tietoa vieraanvaraisuudesta ja lahjoista löytyy seurakuntayhtymän erillisessä ohjeistuksessa.

Vantaan seurakuntayhtymä -ohje: Vieraanvaraisuutta ja lahjoja koskeva ohjeistus (YKN 4.9.2019)

29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 19 päivänä syyskuuta 2023

Tällä taloussäännöllä kumotaan 24 päivänä tammikuuta 2023 vahvistettu Vantaan seurakuntayhtymän taloussääntö.