



VANTAAN SEURAKUNNAT
FÖRSAMLINGARNA I VANDA

**VANTAAN
SEURAKUNTAYHTYMÄN
TALOUSSÄÄNTÖ**

*Käsittely:
Yhteinen kirkkovaltuusto 19.4.2011
Yhteinen kirkkoneuvosto 2.3.2011*

TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa 19 päivänä huhtikuuta 2011

I Yleisiä säännöksiä

1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain, kirkkojärjestyksen, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muiden lakien ja asetusten sekä kirkkohallituksen ohjeiden lisäksi seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

Kirkkolaki (KL) 15 luku, Kirkkojärjestys (KJ) 15 luku sekä 9:6.

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

2 § Taloustoimisto

Yhteisen kirkkoneuvoston apuna hallinnon, talouden ja omaisuuden hoitamisessa on talouspäällikkö ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty ohje- ja johtosäännöissä.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

Seurakuntayhtymässä on toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä, joka käsittää vähintään kolme vuotta kattavan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä siihen sisältyvän talousarvion.

Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla tehtäväalueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Seurakuntayhtymän talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisessa noudatetaan kirkkojärjestyksen määräyksiä sekä kirkkohallituksen ja yhteisen kirkkoneuvoston antamia ohjeita.

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

- KL 15:1-3: Kirkollisvero ja varojen käyttö
- KJ 15:1-5: Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma
- Kirkkohallituksen (myöhemmin Kkh) yleiskirje (23/2006): Seurakunnan ja seurakuntayhtymän talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnittelu
- Kkh yleiskirje (38/2008): Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä.

Sitovuustaso voi olla erilainen talousarvion eri osissa. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää, millä pääluokka-, tehtäväalue- taikka muulla tasolla talousarvio on sitova brutto- ja millä tasolla nettoperiaatteen mukaan.

Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voivat antaa alaiselleen hallintoelimelle tai viranhaltijalle määräyksen tarkemmasta sitovuustasosta.

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhteisen kirkkoneuvoston on huolehdittava siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat saavat tiedot yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan hankintojen suorittamisesta.

Laki julkisista hankinnoista (348/2007) myöhempine muutoksineen (321/2010)
Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: sakasti.evl.fi/Hankinnat
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: www.hankinnat.fi

5 § Talousarvion muutokset

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 kirkkovaltuustolle talousarviovuoden aikana.

KJ 15:6 Talousarviomuutos

III Omaisuu den hoito

6 § Omaisuu den hoito

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

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa seurakuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta riskien hallinnasta. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakuntayhtymän irtaimiston luetteloinnista sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten välityksellä. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja tilien käyttövaltuuksista päättää talouspäällikkö.

Yhteinen kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö valvovat seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

8 § Kassatositteet

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.

9 § Käteiskassat

Talouspäällikkö päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Kassa on tarkastettava määräajoin ja aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

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

Talouspäällikön on tarkastettava tai tarkastutettava säännöllisesti kassojen rahavarat.

Kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa on kassa tarkastettava.

10 § Maksujen määrääminen

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää korvauksista, maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty yhteiselle kirkkoneuvostolle tai johtokunnalle.

Kirkkovaltuuston päätösvaltaa ei voida delegoida:

KJ 17:5,2 haudoista perittävät maksut

KL 16:2 a kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut

11 § Saatavien perintä

Saatavien perintä ja valvonta on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi.

Mikäli saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä. Mikäli avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taluspäällikölle, hänen tulee tehdä asiasta kirjallinen päätös perusteluineen ja antaa tieto päätöksistä yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen. Saatavien perimistä jatketaan myös tämän jälkeen.

12 § Osto- ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Taluspäällikkö antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Tässä ohjeessa määritellään myös, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Kaikkiin ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiantarkastuksesta ja hyväksymisestä.

Menettelyllä varmistetaan siitä, että tosittien tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Taluspäällikkö määrittelee, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiantarkastuksesta ja hyväksymisestä.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnan hoitamisesta. Yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännöllä voidaan siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa talouspäällikölle. Talouspäällikön tulee tehdä kirjallinen päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä yhteiselle kirkkoneuvostolle sovitulla tavalla.

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä voidaan rahavaroja antaa lainaksi toiselle seurakuntataloudelle tai seurakuntayhtymän kokonaan omistamalle tytäryhteisölle.

Kkh yleiskirje 14/2009: Tietoa sijoittamisesta seurakunnille
Nettiosoitteessa sakasti.evl.fi/Sijoittaminen on tietoa mm. vastuullisesta sijoitustoiminnasta.

14 § Erityiskatteisten rahastojen korko

Mikäli seurakunta lainaa rahaa erityiskatteiselta rahastolta, seurakunta maksaa rahastolle käyvän antolainauskoron. Mikäli tällainen rahasto lainaa rahaa seurakunnalta, rahasto maksaa seurakunnalle käyvän antolainauskoron.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakuntayhtymän kirjanpito hoidetaan kirkkolakia ja -järjestystä sekä soveltuvin osin kirjanpitolakia ja -asetusta sekä tämän säännön määräyksiä noudattaen.

KJ 15:9: Seurakuntien kirjanpitovelvollisuudesta
KPL 2:5: Tositteen sisältö

16 § Kirjanpitojärjestelmä

Kirjanpidon tehtäväalueet, paikallisseurakuntatunnisteet ja erillistunnisteet tulee järjestää niin, että järjestelmä vastaa seurakuntayhtymän toiminnan laatua ja laajuutta sekä kirkkohallituksen edellyttämän tilastoinnin tarpeita. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan tarpeet. Kirjanpidon on oltava tileihin ja sisäisen laskennan tarvitsemiin tunnisteisiin niin eritelty, että siitä saadaan toiminnassa sekä sen johtamisessa, valvonnassa ja analysoinnissa tarvittavat tiedot.

Nettiosoitteessa [sakasti.evl.fi/Talous ja hallinto](http://sakasti.evl.fi/Talous_ja_hallinto) > Seurakuntatalous > Laskentatoimi ja tilinpäätös on ohjeet mm. tuloslaskelmasta, taseesta, rahoituslaskelmasta, tililuettelomallista, kustannusten kohdentamisesta, poistolaskennasta, keräysten kirjanpidosta, hautainhoitorahaston kirjanpidosta sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta.

Kirjanpitojärjestelmä käsittää tilijaottelun tarkkuudella pidettävän ulkoisen kirjanpidon (tuloslaskelman ja taseen tilit) sekä siihen kiinteästi liittyvän sisäisen laskentajärjestelmän (tehtäväalueet, paikallisseurakunnat ja erillistunnisteet).

17 § Palkkakirjanpito

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

18 § Kiinteän ja irtaimen omaisuuden kirjanpito

Investointimenoiksi luokitellaan perusparannusmenot sekä hankinnat ja hankeryhmät, joiden arvioitu euromäärä ylittää yhteisen kirkkovaltuuston päättämän aktivointirajan, sekä seurakuntayhtymän oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot.

Investointien hankintamenot aktivoidaan taseen pysyviin vastaaviin ja ne poistetaan vaikutusaikanaan tuloslaskelmaan kuluksi. Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kkh yleiskirje 10/2005: Pysyvien vastaavien osakirjanpito

Kkh yleiskirje 33/2009: Investointi- ja toimintamenojen rajan määrittely

19 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja muiden vapaaehtoisesti kerättyjen varojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä.

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.

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa noudatettavasta menettelystä.

Viralliset kolehdit on tilitettävä viipymättä asianomaisille kolehtien saajille kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan.

Keräysvarojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpidosta on annettu ohjeet mm. seuraavien asiakokonaisuuksien yhteydessä:

Kkh yleiskirje 39/2008: Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito

Kkh yleiskirje 38/2008: Tililuettelomalli

Kkh yleiskirje 38/2008: Tuloslaskelmaohje

Kkh yleiskirje 38/2008: Tilinpäätösohje

Kkh yleiskirje 34/2009: Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset

20 § Hautainhoitorahasto

Hautainhoitorahasto hoidetaan yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamien sääntöjen mukaan.

Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 17 luvun 5 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakunta voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon myös seurakunnan kirjanpidossa ilman erillistä taseyksikköä.

Hautainhoitorahaston tilinpäätös sisältää oman, seurakunnan tilinpäätöksestä erillisen tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen. Hautainhoitorahaston taseen loppusummat merkitään seurakunnan taseeseen kohtiin Toimeksiantojen varat ja Toimeksiantojen pääomat.

Kkh yleiskirje 30/2005: Hoitosopimushautojen hallinnointi ja kirjanpito

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava tietoja yhteiselle kirkkovaltuustolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostoille ja muille hallintoelimille koko seurakuntayhtymän ja paikallisseurakuntien toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Myös talousarviovuoden aikana raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään toiminnan ja talouden raportointitavoista ja aikataulusta kirkkovaltuustoon nähden. Seurakuntaneuvostot ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta raportoidaan tilikauden aikana.

22 § Tilinpäätös

Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöstä varmentavista asiakirjoista. Tasekirja sisältää

- toimintakertomuksen
- tilinpäätöslaskelmat
- tilinpäätöksen liitetiedot
- allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkintä
- luettelot ja selvitykset.

Tasekirja, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi. Tilinpäätöstä varmentavat asiakirjat sidotaan tasekirjan tavoin ja säilytetään säädetyin ajan. Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto, yhtymän johtaja ja talouspäällikkö. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä sen valmistuttua.

KJ 15:9,3: Seurakunnan tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä.
KJ 9:6: Kirkkoneuvoston velvollisuus laatia toimintakertomus
Kkh yleiskirje 38/2008: Seurakunnan ja seurakuntayhtymän tilinpäätöksen laadinta
Kkh yleiskirje 23/2006: Seurakunnan ja seurakuntayhtymän konsernitaseen laatiminen

23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Kirjanpitoaineisto säilytetään kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä sekä seurakunnan arkistosäännön määräyksiä noudattaen. EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat on varmistettava rahoituspäätöksestä.

Kkh yleiskirje 3/2008: Malli seurakunnan arkistosäännöstä ja arkiston muodostussuunnitelmaksi

24 § Tilastotiedot

Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvostot omalta osaltaan vastaavat siitä, että tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

25 § Avustukset

Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

Kirkkolaki 15:1 kommentaareineen

V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta

26 § Sisäinen valvonta

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

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

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

27 § Hallinnon ja talouden tarkastus

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastuksessa noudatetaan kirkkolakia ja -järjestystä, kirjanpitolakia ja -asetusta, taloussäännön ja kirkkoneuvoston ohjesäännön määräyksiä sekä

tilintarkastuslakia soveltuvin osin.

Tilintarkastus järjestetään seurakunnan toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi.

Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä. Tilintarkastajalla on oikeus suorittaa osa työstään alihankintana.

KJ 15:10-11: Tilintarkastuksen järjestäminen

28 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomus on laadittava toukokuun loppuun mennessä.

Tilintarkastuskertomukseen otetaan:

- 1) lausunto kirkkojärjestyksen 15 luvun 13 §:n mukaisista asioista
- 2) ne esitykset, jotka tilintarkastajat tahtovat tehdä yhteiselle kirkkovaltuustolle.

Tilintarkastaja päivää ja allekirjoittaa tilintarkastuskertomuksen.

Tilintarkastaja voi antaa yhteiselle kirkkoneuvostolle erillisen ilmoituksen sellaisesta havainnosta, jota hän ei pidä vastuuvapauden myöntämisen esteenä eikä muutoinkaan yhteiselle kirkkovaltuustolle ilmoitettavana asiana.

KJ 15:9-13

29 § Tilintarkastuskertomuksen käsittely

Yhteinen kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi. Tilinpäätöksestä ja vastuuvapaudesta päätetään viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun aikana.

Tilintarkastuskertomuksesta on toimitettava jäljennös kirkkohallitukseen sen antamien ohjeiden mukaan.

Tilintarkastajien tekemästä muistutuksesta kts. KJ 15:13.

30 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan kesäkuun 1. päivänä 2011 ja sillä kumotaan syyskuun 1. päivänä 2004 vahvistettu taloussääntö.