

**SEURAKUNNAN
TALOUSSÄÄNTÖMALLI**

Kirkkohallituksen virastokollegio 4.11.2010

..... seurakunnan/seurakuntayhtymän

TALOUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa päivänäkuuta 201x.

I Yleisiä määräyksiä

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 ja
- sisäisessä valvonnassa.

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

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

2 § Taloustoimisto

Seurakunnassa/ seurakuntayhtymässä on kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten (.....) ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty ohje- ja johtosäännöissä.

Taloussääntömallissa on tyhjä tila taloushallinnosta vastaavan viranhaltijan nimikettä varten. Seurakunta käyttää taloussäännössään omia virka- ja organisaationimikkeitä.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

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

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alitaa.

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. Kirkkovaltuusto päättää, millä pääluokka-, tehtäväalue- taikka muulla tasolla talousarvio on sitova brutto- ja millä tasolla nettoperiaatteen mukaan. Kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voivat antaa alaiselleen hallintoelimelle tai viranhaltijalle määräyksen tarkemmasta sitovuustasosta. Kirkkoneuvosto -nimikkeen kohdalla seurakunta päättää omassa taloussäännössään, kuuluuko taloussääntömallissa mainittu tehtävä kirkkoneuvostolle, mahdolliselle taloudelliselle jaostolle vai seurakuntayhtymässä seurakuntaneuvostolle.

Taloussääntömallissa kirkkoneuvostolla tarkoitetaan seurakuntayhtymissä yhteistä kirkkoneuvostoa ja kirkkovaltuustolla yhteistä kirkkovaltuustoa. Jokaisen seurakuntatalouden tulee käyttää oikeita nimikkeitä omassa taloussäännössään.

4 § Talousarvion täytäntöönpano

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

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 Omaisuuden hoito

6 § Omaisuuden hoito

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

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

7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Seurakunnan rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää kirkkoneuvosto. (.....) valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

8 § Käteiskassat

Kirkkoneuvosto 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.

9 § Maksujen määrääminen

Kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty kirkkoneuvostolle.

Kirkkovaltuuston päätösvaltaa ei voida delegoida:

KJ 17:5,2 haudoista perittävät maksut

KL 16:2 a kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut

10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Mikäli saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä. Mikäli avoimien saatavien poistaminen on delegoitu talouspäällikölle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksistä kirkkoneuvostolle. Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen.

11 § Hankinnat

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

12 § **Osto- ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen**

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Kirkkoneuvosto 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 tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä.

Menettelyllä varmistetaan siitä, että tosittteen 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.

13 § **Rahavarojen sijoittaminen**

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvosto voi siirtää ohjesäännöllä tai erillispäätöksellä sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa (.....). Tämän viranhaltijan tulee tehdä kirjallinen päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle päätetyllä tavalla.

Kirkkovaltuusto päättää rahavarojen antamisesta lainaksi toiselle seurakunnalle tai seurakunnan kokonaan omistamalle tytäryhteisölle.

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

14 § **Eryiskatteisten rahastojen korko**

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

Kirkkoneuvosto päättää antolainauskorosta. Näin menetellään esimerkiksi silloin, kun seurakunta lainaa rahaa hautainhoitorahastolta tai testamenttirahastolta.

IV **Kirjanpito ja tilinpäätös**

15 § **Kirjanpitovelvollisuus**

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

16 § Kirjanpitojärjestelmä

Kirjanpitojärjestelmä käsittää tilijaottelun tarkkuudella pidettävän ulkoisen kirjanpidon (tuloslaskelman ja taseen tilit) sekä siihen kiinteästi liittyvän sisäisen laskentajärjestelmän (tehtäväalueet, seurakuntatalouden jako toiminnallisiin alueisiin ja muut tunnisteen).

Kirjanpidon sisäisen laskennan tunnisteen tulee määritellä niin, että järjestelmä vastaa seurakunnan toiminnan laatua ja laajuutta sekä tilastoinnin edellyttämiä tarpeita. Kirjanpitojärjestelmän tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan tarpeet. Kirjanpidon on oltava siten eritelty, että seurakunnan työntekijät, luottamushenkilöt ja sidosryhmät saavat tarvitsemansa tiedot.

Nettiosoitteessa *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.

17 § Palkkakirjanpito

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

18 § Kiinteän ja irtaimen omaisuuden kirjanpito

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

Investointien hankintamenot aktivoidaan taseen pysyviin vastaaviin ja ne poistetaan vaikutusaikanaan tuloslaskelmaan kuluksi. 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 keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan osana seurakunnan kirjanpitoa. Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

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

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 § Erityiskatteiset rahastot

Omana taseyksikkönä hoidetuilla hautainhoito- ja muilla mahdollisilla rahastoilla sekä seurakunnan kirjanpidossa toimeksiantoina hoidetuilla rahastoilla tulee olla kirkkovaltuuston hyväksymät säännöt.

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.

Kkh yleiskirje 30/2005: Hoitosopimushautojen hallinnointi ja kirjanpito

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava tietoja kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään toiminnan ja talouden raportointitavoista ja aikataulusta kirkkovaltuustolle. Muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

22 § Tilinpäätös

Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöstä varmentavista asiakirjoista. Tasekirja sisältää

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

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

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja (.....
.....). Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä sen valmistutua.

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

Kirkkoneuvosto vastaa 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

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

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla. 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

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 11 §:n mukaisista asioista,
- 2) ne esitykset, joita tilintarkastaja katsoo aiheelliseksi tehdä kirkkovaltuustolle.

Tilintarkastaja päivää ja allekirjoittaa tilintarkastuskertomuksen.

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

29 § Tilintarkastuskertomuksen käsittely

Kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet kirkkovaltuuston käsiteltäväksi.

Tilintarkastuskertomuksesta on toimitettava jäljennös kirkkohallitukseen sen antamien ohjeiden mukaan.

KJ 15:13

30 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan xx.xx.201x ja sillä kumotaan _____ kuun päivänä 200x____ vahvistettu taloussääntö.