

# **JANAKKALAN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ**

**1.1.2027**

# Sisällys

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I Yleisiä määräyksiä.....                                                                           | 4  |
| 1 § Taloussäännön soveltaminen .....                                                                | 4  |
| 2 § Taloustoimisto .....                                                                            | 4  |
| II Talousarvio sekä toimintaja taloussuunnitelma.....                                               | 4  |
| 3 § Talousarvion sekä toimintaja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen ..... | 4  |
| 4 § Talousarvion täytäntöönpano .....                                                               | 5  |
| 5 § Talousarvion muutokset .....                                                                    | 5  |
| III Omaisuuden hoito ja rahatoimi.....                                                              | 5  |
| 6 § Omaisuuden hoito .....                                                                          | 5  |
| 7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö .....                                           | 6  |
| 8 § Käteiskassat sekä maksuja luottokortit .....                                                    | 6  |
| 9 § Maksujen määrääminen .....                                                                      | 7  |
| 10 § Saatavien perintä.....                                                                         | 7  |
| 11 § Hankinnat.....                                                                                 | 8  |
| 12 § Ostoja myyntilaskut sekä muistiotositteet .....                                                | 8  |
| Ostolaskut.....                                                                                     | 8  |
| Myyntilaskut .....                                                                                  | 8  |
| Muistiotositteiden hyväksyntä .....                                                                 | 9  |
| 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) .....                                | 9  |
| 18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitusja testamenttivarojen kirjanpito.....                     | 10 |
| 19 § Erityiskatteiset rahastot.....                                                                 | 11 |
| 20 § Raportointi .....                                                                              | 11 |
| 21 § Tilinpäätös.....                                                                               | 11 |
| 22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika .....                                                         | 12 |
| 23 § Tilastotiedot.....                                                                             | 12 |
| 24 § Avustukset .....                                                                               | 13 |
| V Valvonta ja tarkastus .....                                                                       | 13 |
| 25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus.....                                                            | 13 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 26 § Tilintarkastus.....                           | 13 |
| 27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely ..... | 14 |
| VI Muuta .....                                     | 14 |
| 28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat.....               | 14 |
| 29 § Voimaantulo .....                             | 14 |

# 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 seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

## 2 § Taloustoimisto

Seurakunnassa on 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 hallinto- tai johtosäännöissä.

Seurakunnalla on taloudesta vastaava viranhaltija.

# 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. Määrärahat ja tuloarviot merkitään 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.

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 tai toimintakatetta ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

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.

Kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

*KL 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero KJ 6:1–3 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma*

#### **4 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

#### **5 § Talousarvion muutokset**

Kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä määrärahojen ja tuloarvioiden muutoksista, sitovaa toimintakatetta heikommasta toimintakatteesta ja muutoksista talousarviossa päättää 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 kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

*KJ 6:3 Talousarvion muutos*

### **III Omaisuuden hoito ja rahatoimi**

#### **6 § Omaisuuden hoito**

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

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan 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 kirkkovaltuuston hyväksymään kiinteistöstrategiaan, joka laaditaan seuraavaksi 10 vuodeksi ja jota päivitetään valtuustokausittain. Kiinteistöstrategiaprosessin kautta varmistetaan, että seurakunnalla 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 seurakunnan kiinteistöstrategiaan.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa tulee hoitaa kirkkohallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

*Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto*

## **7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

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

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää taloudesta vastaava viranhaltija. Taloudesta vastaava viranhaltija valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

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

Seurakunnan rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakunnan rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakunnan maksuliikennepankkitilillä olevat toimeksiantojen varat.

## **8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit**

Taloudesta vastaava viranhaltija päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet sen 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 vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle. Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

Taloudesta vastaava viranhaltija 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.

## 9 § Maksujen määrääminen

Kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty kirkkoneuvostolle tai johtaville viranhaltijoille (KL 3:7). Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36).

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. Kirkollisverotuloja ei tulisi käyttää hautaustoimen tehtävien rahoittamiseen.

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 3:9 ja 27)

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

*Yleiskirje 14/2024: Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä (11.3.2024)*

*Yleiskirje 15/2024: Hautaustoimen maksuja koskevat periaatteet (11.3.2024)*

*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 perimistöimiin 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 ulosottokelpoisia ilman käräjäoikeuden tuomiota. Perintäprosessin yksinkertaistamiseksi seurakuntien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat tulee laskuttaa erillisillä laskuilla. Yhdenmukainen perintäprosessi kaikissa seurakunnissa voidaan varmistaa siirtämällä laskujen perintäprosessi laskutusjärjestelmästä riippumatta Kirkon palvelukeskuksen hoidettavaksi (yleiskirje 9/2024).

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

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taloudesta vastaavalle viranhaltijalle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

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

*Yleiskirje 9/2024: Seurakuntatalouksien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat - laskutus, muutoksenhaku ja perintä (9.2.2024).*

## **11 § Hankinnat**

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön, seurakunnan hallintosäännön, Janakkalan seurakunnan pienhankintaohjeen sekä muiden seurakunnan omien sääntöjen, päätösten ja ohjeiden mukaisesti. Ennen hankintaa varmistetaan määräraha, toimivalta, hankinnan ennakoitu arvo, mahdollinen kilpailuttamistarve ja tarvittava päätöksentekomenettely.

Yli 5 000 euron pienhankinnasta tehdään viranhaltijapäätös Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Alle 5 000 euron hankinnan asianmukaisuus voidaan todentaa laskun asiatarkastus- ja hyväksymismenettelyssä, ellei hankinnan luonne edellytä erillistä selvitystä.

*Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)*

*Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: <https://sakasti.fi/hallinto-ja-talous/hankinnat/>*

*Julkisten hankintojen neuvontayksikkö [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)*

## **12 § Osto- ja myyntilaskut sekä muistiotositteet**

### **Ostolaskut**

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen ostolaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä. Taloudesta vastaava viranhaltija päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen ostolaskut.

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.

Ostolaskun asiatarkastajan vastuulla on tarkistaa, että lasku on aiheellinen, täyttää sovitut toimitusehdot eikä sisällä virheitä. Ostolaskun hyväksyjän vastuulla on tarkastaa, että ostolasku on seurakuntatalouden toimintatapojen mukainen ja täyttää lailla säädetyt ehdot. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan.

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

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistutaan 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.

Tavaran tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun.

### **Myyntilaskut**

Myyntilaskun laatija vastaa siitä, että laskun tiedot ovat oikein ja laskun sisältö on sovitun mukainen.

## Muistiotositteiden hyväksyntä

Muistiotositteet, jotka tehdään seurakuntataloudessa, on hyväksyttävä.

### 13 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakunnalla tulee olla sijoitussuunnitelma. Hallinto- ja johtosäännöllä (KL 3:7) voidaan siirtää sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa taloudesta vastaavalle viranhaltijalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakunnan sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

*KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallintoja johtosäännössä Sakasti.evl.fi/sijoittaminen: Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet*

### 14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko

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

Seurakunnan 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 (KL 6:4).

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

### 16 § Kirjanpito

Seurakunnan kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään seurakunnan kirjanpitoon.

KJ 5:13, kohta 4 b

### 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. Aktivoinnin edellytyksenä on, että hankinta ylittää kirkkovaltuuston päättämän euromääräisen aktivointirajan ja että investointi tai hankinta on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai olemaan palvelutuotannossa jatkuvasti useampana tilikautena (KPL 4:3 ja 5:5). Alle kirkkovaltuuston päättämän aktivointirajan jäävät hankinnat kirjataan pääsääntöisesti vuosikuluksi, vaikka ne muutoin täyttäisivät aktivointikriteerit.

Kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet taloussäännössä tai erillisessä päätöksessä. Poistosuunnitelman tulee perustua Kirkkohallituksen voimassa olevaan ohjeeseen pysyvistä vastaavista ja suunnitelman mukaisista poistoista.

*Kirkkohallituksen yleiskirje 1/2026: Tilikartan ja kirjausohjeiden päivitys sekä pysyviä vastaavia ja suunnitelman mukaisia poistoja koskeva uusi ohje; liite 1 Seurakuntatalouden pysyvät vastaavat ja suunnitelman mukaiset poistot.*

Poistomenetelmänä käytetään tasapoistoja. Hyödykeryhmäkohtaisesta poistoaikojen vaihteluvälistä valitaan lähtökohtaisesti lyhin mahdollinen poistoaika, ellei pidemmän poistoaajan käyttämiseen ole erityistä hyödykekohtaista perustetta. Pidemmän poistoaajan peruste dokumentoidaan. Korjaus- ja kunnossapitomenot, joilla hyödyke palautetaan alkuperäiseen kuntoon eikä sen palvelukyky tai tulontuottamiskyky olennaisesti lisäännä, kirjataan kuluksi. Seurakunnan tulee arvioida vuosittain pysyvien vastaavien tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos omaisuushyödykkeen arvo taseessa on suurempi kuin sen todellinen arvo tai merkitys seurakunnan palvelujen tuottamisessa.

## **18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito**

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

Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdilla ja rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Taloudesta vastaava viranhaltija 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)*

Yhteisvastuukeräyksen kirjanpidossa, rahaliikenteessä, tilityksissä ja tuotonjaossa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa Kirkkohallituksen vuosittaista Yhteisvastuukeräyksen ohjeistusta.

*Kirkkohallituksen yleiskirje 4/2026: Yhteisvastuukeräys vuonna 2026; tuotonjako, kirjanpito ja tilitykset, sis. liitteet 1-4.*

*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, rahankeräyslupan hakemisesta ja pienkeräysilmoituksen tekemisestä päättää seurakunnassa 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 saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Kirkkovaltuusto vahvistaa rahaston säännöt. Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Janakkalan seurakunnan hautainhoitorahasto on lakkautettu 31.12.2024. Haudanhoitosopimuksiin liittyvät varat, tuotot ja kulut käsitellään vuodesta 2025 alkaen hautatoimen kirjanpidossa kirkkohallituksen ja Kirkon palvelukeskuksen ohjeiden mukaisesti. Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset, eikä verovarjoja saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 §:ssä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakunnalla voi olla ainoastaan erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntataloudessa 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.*

*Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito / Kirkon palvelukeskus.*

## **20 § Raportointi**

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle 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.

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

## **21 § Tilinpäätös**

Kirkkoneuvosto vastaa tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloushallinnosta vastaava viranhaltija. 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 toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase,

rahoituslaskelma), 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-suosituksen täyttävää järjestelmää, joka mahdollistaa asiakirjojen luotettavan sähköisen pysyväissäilytyksen. Mikäli tilinpäätös on paperimuodossa, sen sitominen kirjaksi ei ole enää tarpeellista.

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakunnan tilinpäätös julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

*Kirkkoneuvoston asiana on johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa (KL 3:10).*

*Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.*

*Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.*

Kirkkohallituksen yleiskirje 1/2025: Seurakuntien ja seurakuntayhtymien tilinpäätösohje; liite Tilinpäätöksen laatiminen 19.12.2024.

## **22 § 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 seurakunnan arkistosäännön määräyksiä.

## **23 § Tilastotiedot**

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

*Yleiskirje 29/2025: Kustannusten kohdentamista koskevan ohjeen päivittäminen - kirkonkirjojenpidon tehtäväalueen eriyttäminen kirjanpidossa 1.1.2026 alkaen; liite 1 Kustannusten kohdentaminen ja laskutus seurakuntatalouksissa.*

*Liite 2, Tehtäväalueet 1.1.2026. Vuoden 2026 alusta väestökirjanpidon ja jäsenkirjanpidon kustannukset eriytetään kirjanpidossa Kirkkohallituksen ohjeen mukaisesti.*

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

## 24 § Avustukset

Kirkkovaltuusto päättää avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

*KL 6:1 Varojen käyttäminen, Yhteisöjen toiminta-avustuksissa on syytä aina pyytää selvitys avustuksen käyttämisestä.*

## V Valvonta ja tarkastus

### 25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

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

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

Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta. Sisäisen valvonnan 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.

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

Toiminnasta raportoidaan luottamushenkilöille vähintään kerran toimintavuoden aikana sekä toimintakertomuksessa.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä kirkkoneuvosto antaa sisäisen valvonnan ohjeen.

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.

### 26 § Tilintarkastus

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

Tilintarkastus järjestetään seurakunnan toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. 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 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.

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

Kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aihetta. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kirkkoneuvostolle kirkkolain 6 luvun 5 §:n ja Kirkkohallituksen ohjeistuksen mukaisesti. (KJ 6:8).

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8. Tilintarkastajan ilmoitusvelvollisuus ja ilmoituksen hallinnollinen käsittely: Kirkkohallituksen yleiskirje 33/2025.

## **VI Muuta**

### **28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat**

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

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

### **29 § Voimaantulo**

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä tammikuuta 2027.

Tällä taloussäännöllä kumotaan 1. päivänä tammikuuta 2024 voimaan tullut Janakkalan seurakunnan taloussääntö.