

# Helsingin seurakuntayhtymän taloussääntö

Hyväksytty Helsingin seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkovaltuustossa  
xx. päivänä xxxkuuta 2023.

## Sisällys

I	Yleisiä määräyksiä .....	4
	1 § Taloussäännön soveltaminen .....	4
	2 § Taloustoimisto ja taloudesta vastaava viranhaltija .....	4
II	Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma .....	5
	3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen .....	5
	4 § Talousarvion täytäntöönpano.....	6
	5 § Talousarvion muutokset.....	6
III	Omaisuuksien hoito ja rahatoimi .....	7
	6 § Omaisuuksien hoito.....	7
	7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö .....	8
	8 § Käteiskassat sekä luotto- ja maksuaikakortit .....	8
	9 § Maksujen määrääminen .....	9
	10 § Saatavien perintä .....	10
	11 § Hankinnat .....	10
	12 § Osto- ja myyntilaskujen asiantarkastus- ja hyväksymismenettely ja tositteiden hyväksyminen.....	11
	13 § Rahavarojen sijoittaminen .....	11
	14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko .....	12
IV	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	13
	15 § Kirjanpitovelvollisuus .....	13
	16 § Kirjanpitojärjestelmä, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito .....	13
	17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito ( <i>käyttöomaisuuskirjanpito</i> ) .....	13
	18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito .....	14
	19 § Erityiskatteiset rahastot ja niiden taseyksiköt .....	15
	20 § Raportointi .....	16

21 § Tilinpäätös.....	17
22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika.....	18
23 § Tilastotiedot .....	19
24 § Avustukset .....	19
V Valvonta ja tarkastus <del>Tilintarkastus ja sisäinen valvonta</del> .....	20
25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus.....	20
26 § Tilintarkastus <del>Hallinnon ja talouden tarkastus</del> .....	21
27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely .....	21
VI Muuta .....	22
28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat .....	22
29 § Voimaantulo .....	22

# I Yleisiä määräyksiä

## 1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (652/2023, KL), kirkkojärjestyksen (657/2023, KJ), kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä muiden lakien ja asetusten sekä 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 § Taloustoimisto ja taloudesta vastaava viranhaltija

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston **apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija** ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, **jotka muodostavat taloustoimiston ja hallintojohtajan lisäksi taluspäällikkö**. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty **ohje- ja johtosäännöissä hallinto- tai johtosäännössä**.

Taloudesta vastaava viranhaltija on hallintojohtaja.

Seurakuntayhtymän toiminnot tulee järjestää ja johtamistehtävät hoitaa niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä esimiesten toimesta tapahtuva valvonta. Kukin hallintoelin ja vastuhenkilö vastaa johtamansa toiminnan valvonnasta.

## 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. **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 seurakuntarakennemuutosten tai muiden syiden vuoksi ole täysin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.**

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustaso voi olla myös toimintakate (nettomääräraha). Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa. Sitovuustason mukaisen toimintakatteen saa ylittää ainoastaan yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä tehtävällä talousarviomuutoksella tilivuoden aikana.

Kiireellisissä tapauksissa, jos asian viivytyksestä saattaa syntyä seurakuntayhtymälle **suurta merkittävää** taloudellista tai aineellista vahinkoa tai edunmenetys, yhteisellä kirkkoneuvostolla, **yhtymän johtajalla ja osastojen johtajilla ja esimiehillä** on oikeus sallia sellaisenkin työn tai palvelun teettämisen tai tilaaminen, johon määrärahaa ei ole käytettävänä. Toimenpide on viipymättä esitettävä yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

**Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.**

Seurakuntaneuvosto päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten.

Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla [erillisenä dokumenttina](#).

*KL 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero*  
*KL 3:18 Seurakuntaneuvoston tehtävät*  
*KJ 6:1–3 Talouden hoito, Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma, Seurakunnan ja seurakuntayhtymän talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman käsittely*  
*[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 Seurakunnan ja seurakuntayhtymän talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman käsittely*

### 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. ~~sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.~~

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloön 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.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa hoidetaan kirkkohallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

[Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto](https://sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto)  
*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 hallintojohtaja. Talouspäällikkö valvoo seurakuntayhtymäyhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Seurakuntayhtymän rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakuntayhtymän rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakuntayhtymän maksuliikennepankkitilillä olevat toimeksiantojen varat (kuten testamenttirahastojen varat).

Hallintojohtaja antaa tarkemmat ohjeet luottokortin käytöstä. Talouspalveluyksikön tulee pitää seurakuntayhtymän tileistä ja myönnettyistä luottokorteista luettelo. Luettelosta tulee ilmetä myös tilien käyttäjät ja luottokorttien haltijat.

## 8 § Käteiskassat sekä luotto- ja maksukortit

### *Käteiskassat*

Käteiskassan perustamiselle tulee olla erityisen perusteltu syy. Talouspäällikkö päättää käteiskassan perustamisesta, muutoksista tai lopettamisesta seurakunnan tai toimintayksikön esityksestä. Perustamispäätöksessä määritellään kassan käyttötarkoitus, pohjakassan suuruus ja kassan vastuuhenkilöt. Kassat tilitetään erillisen ohjeen mukaan pankkiin. Talouspäällikön päätös käteiskassan perustamisesta, muutoksista tai lopettamisesta annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Käteiskassat tarkastetaan talouspalveluiden toimesta vähintään kerran vuodessa. Toimipisteen vastuuhenkilö tarkastaa kassan aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa. Käteisvarat säilytetään ja tilitetään pankkiin erillisen ohjeen mukaan.

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

Taluspäällikkö antaa ohjeen käteisvarojen käsittelystä ja säilytyksestä.

### *Luotto- ja maksukortit*

Hallintojohtaja päättää luottokorttien, maksuaikakorttien sekä muiden vastaavien maksukorttien myöntämisestä.

Luotto-, maksuaika- ja maksukorttien käytössä noudatetaan yhteisen kirkkoneuvoston antamaa ohjetta (*ohje luotto- ja maksukorttien käytöstä*).

## 9 § Maksujen määrääminen

~~Yhteinen kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty seurakuntaneuvostolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle tai ohje- tai johtosäännössä määrätyle muulle hallintoelimelle tai viranhaltijalle. Seurakunnan käytössä olevien tilojen käyttökorvauksista ja kannettavista vuokrista päättää seurakuntaneuvosto.~~

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 seurakuntayhtymä luovuttaa tai antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan ilman tarjouskilpailua, puolueettoman asiantuntijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo tai markkinaperusteinen vuokrataso. (KL 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 perimistoimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkeineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Viranhaltijapäätöksinä myönnetyt 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. Jos Siltä osin kuin avoimien saatavien kirjaaminen luottotappioksi poistaminen on delegoitu hallintojohtajalle, hänen tulee tehdä asiasta kirjallinen päätös perusteluineen.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi tuloksettomien perintätoimien jälkeen hallintojohtajan tekemän päätöksen perusteella välitilinpäätösten ja tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä. Saatavan jälkiperintää kuitenkin jatketaan, vaikka saatava poistetaan kirjanpidosta.

## 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](http://sakasti.evl.fi/Hankinnat)  
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)*

## 12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettely ~~ja tositteiden hyväksyminen~~

Hallintojohtaja antaa tarkemman ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. ~~Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarkastaja ja hyväksyjä).~~ Osto- ja myyntilaskujen käsittelyyn osallistuu aina kaksi henkilöä – asiatarkastaja/laatija ja hyväksyjä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnot tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

Ostolaskuissa tulee olla tarvittavat liitteet. Majoitus- ja ravitsemuspalveluja koskevien laskujen lisätiedoissa tulee antaa selvitys tilaisuuden luonteesta ja osallistujista.

Hallintojohtajan antamassa ohjeessa on mainittava ainakin, että tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan.

## 13 § Rahavarojen sijoittaminen

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta hyväksymällä sijoitussuunnitelman. Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan.

~~Yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännöllä~~ Hallintosäännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa voidaan siirtää hallintojohtajalle. ~~Tämän viranhaltijan~~ Hallintojohtajan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ~~ilmoittaa tehdyistä päätöksistä~~ saattaa tehdyt päätökset tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle ~~yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla~~ hallintosäännön mukaisesti.

Seurakuntayhtymän sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

*[KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä](https://sakasti.evl.fi/sijoittaminen:Kirkon%20eläkerahaston%20vastuullisen%20sijoittamisen%20ohjeet)  
[Sakasti.evl.fi/sijoittaminen: Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet](https://sakasti.evl.fi/sijoittaminen:Kirkon%20eläkerahaston%20vastuullisen%20sijoittamisen%20ohjeet)*

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä voidaan rahavaroja antaa lainaksi seurakuntayhtymän kokonaan omistamalle tytäryhteisölle tai antaa omavelkaisen takauksen tytäryhtiön rahalaitoksesta ottamalle lainalle.

## 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 kirjanpitolakia. Kirjanpidossa noudatetaan kirkkohallituksen antamia ohjeita ja määräyksiä.

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

### 16 § Kirjanpitojärjestelmä, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito

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

*KJ 5:13, kohta 5*

### 17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (käyttöomaisuuskirjanpito)

~~Käyttöomaisuuskirjanpito (kiinteä omaisuus)~~ Kiinteän omaisuuden kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

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

Investointina käsitellään ja pysyviin vastaaviin aktivoidaan

- peruseränparannusmenot, joiden arvioitu euromäärä ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan,

- hankinnat tai hankeryhmät (esim. koneet, laitteet ja kalustot), joiden arvioitu hankintahinta ylittää valtuuston päättämän aktivointirajan sekä
- seurakuntayhtymän oman harkinnan mukaan suuret korjausmenot. Harkinnan perusteina ovat korjausmenon merkittävä vaikutus seurakuntayhtymän rahavirtaan sekä vuosikatteen ja tilikauden tuloksen vertailukelpoisuus eri vuosien kesken.

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 poistoaikeosuudet, 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 Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakuntayhtymän kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. [Testamenttivarat hoidetaan rahastoina omassa taseyksikössään.](#)

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

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

Taluspäällikkö 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.](#)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 34/2009 Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset.](#)

[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 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 ja niiden taseyksiköt

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Rahasto perustetaan myös, jos seurakunta saa testamentin tai lahjoituksen ilman käyttöehtoa.

Seurakuntaneuvosto/yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa rahaston säännöt.

Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin.

~~Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.~~

~~Hautainhoitorahaston kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä seurakuntayhtymän kirjanpidossa.~~

Testamentti- ja lahjoitusrahastot ovat erityiskatteisia rahastoja, joiden kirjanpidot hoidetaan testamentti- ja lahjoitusrahastojen taseyksikössä. ~~tai seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.~~

Hautainhoitorahasto on erityiskatteinen rahasto, jonka kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä.

Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Tilinpäätöksessä näiden kahden taseyksikön varat ja pääomat merkitään seurakuntayhtymän taseeseen toimeksiantojen varoihin ja pääomiin.

*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 30/2005 Ohje hoitosopimushautojen hallinnoinnista ja kirjanpidosta*~~

~~*Seurakuntayhtymä voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidossa.*~~

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

*Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.*

## 20 § Raportointi

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

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.

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

## 21 § Tilinpäätös

**[Pykälä kirjoitettu osittain uusiksi. Kohdan sisältö muuttumaton, paitsi laki-/järjestysviittaukset ja tilinpäätöksen säilytys.]**

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(-kirja) ja sitä varmentavat asiakirjat eli tase-erittelyt ja liitetietoja varmentavat liitetietotositteet. Tase-erittelyjä ja liitetietotositteita ei liitetä julkaistavaan tilinpäätös(-kirjaan). Tilinpäätös laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. Tilinpäätöksen käsittelyyn liittyy lisäksi tilintarkastajan antama tilintarkastuskertomus.

Tilinpäätös(-kirja) sisältää tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset.

Konsernitase liitteineen on laadittava ja sisällytettävä tilinpäätökseen, jos seurakuntayhtymällä on kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla määräämisvalta jossakin kirjanpitovelvollisessa. Konsernitaseen laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin kirjanpitolakia.

Tilinpäätös laaditaan paperimuodossa. Tilinpäätös, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi sähköisessä muodossa (**SÄHKE2-sertifiointi**).

Tilintarkastuskertomus liitetään yhteiselle kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Yhteisen kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymän tilinpäätös(-kirja) julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

*KL 3:15 Seurakuntayhtymän tehtävät*

*KL 3:16,3 Yhteinen kirkkoneuvosto*

*Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.*

*Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.*

*Kirkkohallituksen yleiskirje 38/2008 Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2009 alkaen*

*Kirkkohallituksen yleiskirje 23/2006 Taloushallinnon perusohjeiden päivitys 1.1.2007 alkaen*

*Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -virastokollegion ohje 7.10.2021.*

## 22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

~~Talousarviokirja-toiminta- ja taloussuunnitelmiseen sekä tilinpäätöskirja säilytetään pysyvästi. Muut tilinpäätösasiakirjat (mm. tase-erittelyt, liitetietojen erittelyt, tililuettelo, tehtäväalueuettelo, erillistunnisteluettelo ja kustannusten kohdentamisen perusteet) on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Tilitositteiden ja tilikirjojen hävittämisestä laaditaan hävitysluettelo. Hävitysluettelo säilytetään pysyvästi.~~

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 tositaaineiston 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 ja arkistonmuodostussuunnitelman 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 laskentatunnisteen 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 kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 24 § Avustukset

Yhteinen kirkkovaltuusto ja seurakuntaneuvostot päättävät avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys 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 ~~Tilintarkastus ja sisäinen valvonta~~

### 25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien 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](#)*

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kaikilla tasoilla, että toiminta ja talous on tarkoituksenmukaisesti järjestetty palvelemaan seurakuntatalouden 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. Sisäisen tarkastuksen ja valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakuntayhtymässä ja sen seurakunnissa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

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 ~~Hallinnon ja talouden tarkastus~~

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 tilintarkastusyhteisön. 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 seurakuntayhtymän 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.

Yhteinen kirkkoneuvosto (22.3.2018) ja seurakuntaneuvostot (kevät 2018) ovat hyväksyneet erillisen *Vieraanvaraisuutta ja lahjoja koskevan ohjeistuksen*.

### 29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan ... päivänä ... kuuta 20...

Tällä taloussäännöllä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 8. päivänä lokakuuta 2020 hyväksymä taloussääntö.