



TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO- OHJE

Kirkkoneuvosto

SISÄLLYS

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET..... | 3 |
| 2 | TALOUSARVION TOIMINNALLINEN SISÄLTÖ..... | 3 |
| 3 | TALOUSARVION SITOVUUS..... | 3 |
| 3.1 | Käyttötalous ja toimintasuunnitelmat..... | 4 |
| 3.2 | Investointiosa..... | 4 |
| 3.3 | Tuloslaskelmaosa..... | 5 |
| 3.4 | Rahoitusosa..... | 5 |
| 3.5 | Tilivelvolliset..... | 5 |
| 4 | TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT..... | 5 |
| 5 | TALOUDEN JA TOIMINNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI..... | 5 |
| 5.1 | Sopimukset..... | 6 |
| 6 | TALOUSHALLINTO..... | 6 |
| 6.1 | Maksuliikenne..... | 7 |
| 6.2 | Myyntilaskutus ja rahankeräys..... | 7 |
| 6.3 | Rahankeräys..... | 7 |
| 6.4 | Ostolaskut ja tarkastukset..... | 8 |
| 6.5 | Matka- ja kululaskut..... | 8 |
| 7 | INVESTOINNIT..... | 9 |
| 8 | HENKILÖSTÖ..... | 9 |
| 8.1 | Rekrytointi..... | 9 |
| 8.2 | Kausityöntekijät..... | 9 |
| 8.3 | Rippikoululeirin avustavat henkilöt..... | 10 |
| 8.4 | Palvelussuhteen keskeytys..... | 10 |
| 8.5 | Matkustaminen..... | 10 |
| 8.6 | Koulutus..... | 10 |
| 8.7 | Työhyvinvointi..... | 10 |
| 9 | SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA..... | 10 |
| 10 | ASIAKIRJAN LAADINTA JA HVYÄKSYMINEN..... | 11 |
| 11 | LISÄTIETOJA..... | 11 |

1 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeita on kirjattu talousarvion tekstitykseen ja tähän talousarvion täytäntöönpano-ohjeeseen. Lisäksi taloutta ja toimintaa ohjataan seurakunnan kirkkovaltuuston tai kirkkoneuvoston hyväksymissä ohjeissa ja säännöissä. Nämä ohjeet ja säännöt löytyvät seurakunnan verkkosivuilta.

2 TALOUSARVION TOIMINNALLINEN SISÄLTÖ

Kirkkovaltuusto on joulukuun kokouksessaan hyväksynyt talousarviossa ja –suunnitelmassa 2024 – 2026 sitovat tavoitteet ja määrärahat toimialoille. Tämän lisäksi valtuusto on hyväksynyt yhteiset tavoitteet kaikille työaloille noudatettavaksi talousarvion kohdassa 2024 toiminnalliset ja taloudelliset painopisteet ja tavoitteet. Näitä ovat mm. Ylitornion seurakunta on hyvän mielen seurakunta ja katsoo rohkeasti eteenpäin yhteistyötä eri toimijoiden kanssa.

Työalojen henkilöstön tulee huomioida omassa toiminnassaan seurakunnan toimintasuunnitelman painopisteet.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimivat hallinto- ja taloussäännön ja muiden seurakunnan sääntöjen ja ohjeiden ohella vuoden 2024 talousarvion toimeenpanoa koskevana ohjeena, ellei kirkkoneuvoston päätöksistä muuta ilmene.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Vastuuviranhaltijoiden on näiden tavoitteiden pohjalta tarkennettava tavoitteet tarvittaessa omille yksiköilleen ja alaiselleen henkilöstölle.

Vastuuviranhaltijoiden on toteutettava hyvän hallinnon vaatimuksia.

3 TALOUSARVION SITOVUUS

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso on toimintakate pääluokittain tarkoituspäätöksen mukaisesti. Sitovuustason mukaista toimintakatetta ei saa ylittää. 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. (Seurakunnan taloussääntö)

Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Kirkkovaltuusto on hyväksynyt käyttötalouden sitovuustasot eli toimintakatteen (ulkoiset nettomenot) ja tavoitteet valtuustoon nähden seuraaville toimialoille: hallinto, varsinainen toiminta, hautustoimi ja kiinteistötoimi. Netto tarkoittaa menon ja tulon erotusta eli toimintakatetta. Kirkkoneuvoston ulkopuolinen tulo-rahoitus voi ylittyä ja vastaavasti toimintamenot voivat ylittyä ilman kirkkovaltuuston hyväksymistä. Esimerkiksi ulkopuolisella rahoituksella rahoitettavan projektin toteuttaminen on mahdollista ilman, että talousarvioon haetaan ylitysoikeutta kirkkovaltuustolta.

Talousarvion sisäiset erät eivät ole sitovia. Laskennalliset erät (vyörytykset) eivät ole sitovia. Talousarviossa ja tilinpäätöksessä sisäisten tulojen ja menojen sekä laskennallisten tulojen ja menojen on oltava yhtä suuret.

3.1 Käyttötalous ja toimintasuunnitelmat

Talousarvioon hyväksytyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sitovat kirkkovaltuustoa alempia viranomaisia samalla tavoin kuin määräraha. Sanallisten tavoitteiden muuttaminen kesken vuoden edellyttää myös valtuuston päätöstä. Toimialojen on toiminnassaan huolehdittava siitä, että talousarvioissa yksilöidyt sitovat tavoitteet toteutuvat.

3.2 Investointiosa

Talousarvion investointiosassa kirkkovaltuustoon nähden sitovia ovat määritellyt investoinnit hankkeittain ja investointiosassa sitovuus on ulkoiset nettomenot.

3.3 Tuloslaskelmaosa

Tuloslaskelmaosassa sitovia kirkkovaltuustoon nähden ovat määrärahojen ja tuloerien luonteiset erät.

3.4 Rahoitusosa

Rahoitusosassa sitovia kirkkovaltuustoon nähden ovat määrärahojen ja tuloerien luonteiset erät. Poistot lasketaan kirkkovaltuuston hyväksymän ja Kirkkohallituksen antaman poistosuunnitelman mukaisesti.

3.5 Tilivelvolliset

Tilivelvollisia ovat seuraavien kirkkoneuvoston jäsenet ja johtavat viranhaltijat, jotka toimivat kokouksissa myös esittelijöinä.

4 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Käyttösuunnitelmat hyväksytään hallinto- ja taloussäännön mukaisesti. Käyttösuunnitelman tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota (sitovat erät: nettomenot ja tavoitteet).

5 TALouden JA TOIMINNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Työalojen tulee noudattaa talousarviota toiminnassaan. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kirkkovaltuusto talousarviovuoden aikana. Työalojen tulee tuoda talouspäällikölle talousarvioon tehtävät muutokset hyvissä ajoin ennen kirkkoneuvoston kokouksia. Talousarviomuutokset tulee valmistella talousarviovuoden aikana kirkkoneuvostolle ja edelleen –valtuustolle siten, että esityksessä käy selkeästi selville mihin tuotto/kululajiin ylitys/alitus kohdistuu.

Talousarvion toteutumisen valvonnasta vastaavat ensisijaisesti kirkkoherra ja talouspäällikkö ja muut työalojen vastuuhenkilöt omalta osaltaan. Vastuuviranhaltijoiden on kiinnitettävä erityistä huomiota talousarvion seurantaan ja sitovuuteen, jotta vältytään nettomenojen ylitysoikeuksien ym. hakemiselta. Kirkkoneuvosto valvoo hallinto- ja ta-

loussäännön mukaisesti alaisiaan tehtäväalueita ja antavat tarvittaessa sitovia ohjeita määrärahojen käytön osalta. Koko seurakunnan taloutta ja hallintoa valvoo kirkkoneuvosto.

Raportointi hoidetaan taloussäännön mukaisesti.

5.1 Sopimukset

Kaikki sopimukset, joissa Ylitornion seurakunta on osapuolena, on laadittava kirjallisesti, ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Sopimus tulee seurakuntaa sitovaksi, kun se on toimivaltaisen viranomaisen toimesta allekirjoitettu.

Allekirjoituksissa suositetaan sähköistä allekirjoitusprosessia.

6 TALOUSHALLINTO

Seurakunnan yleisten tavoitteiden mukaisesti työalojen tulee huolehtia siitä, että seurakunnan maksut ja erikseen sovitut hinnat vastaavat palveluista aiheutuvia kustannuksia. Kirkkovaltuuston tai -neuvoston vahvistamisen vaativia maksuja lukuun ottamatta kukin määrittelee maksut itse ottaen huomioon hallinto- ja taloussäännön määräykset. Esim. retket.

Jakamisen seurauksena vuoden vaihteessa tehtävän tilityksen tekeminen nopeutuu. Vastuuviranhaltijoiden on tarpeellisin väliajoin tarkistutettava viraston tai toimiston kassat ja pankkitilien varat.

Perintää hoitavien on huolehdittava, että laskutukset ja perintä ovat ajan tasalla ja että voimassa olevaa lainsäädäntöä ja perinnästä annettuja ohjeita noudatetaan.

Kaikista projektihakemuksista, laskutuksista ja tilityksistä on aina liitettävä dokumentti kirjanpitoon. Projektien yhteydessä on noudatettava annettua projektiohjetta. Seurakunnan toimielinten tulee huomioida projektiin varatut palkkarahat työntekijöitä palkattaessa ja tämän puitteissa vahvistaa peruspalkat, joiden lisäksi tulevat maksettavaksi mahdolliset henkilökohtaiset lisät.

6.1 Maksuliikenne

Maksuliikenteessä noudatetaan taloudenhoidosta annettuja ohjeita. Laskujen käsitte-
lijöiden tulee kiinnittää erityistä huomiota kirjanpitoilin, kustannuspaikan ja alv-ko-
dien oikeellisuuteen sekä liitteiden tarpeellisuuteen.

Laskut on asiataarkastettava ja hyväksyttävä viikoittain. Tämä mahdollistaa ajantasai-
sen rahoitus-/ maksuvalmiussuunnittelun ja sen, että vältetään viivästyskoroilta ja yli-
määräiseltä työltä liittyen maksuhuomautusten käsittelyyn. Se on myös ehdoton edel-
lytys raportoinnin aikataulussa pysymiselle.

6.2 Myyntilaskutus ja rahankeräys

Rippikoulu ja muut ennalta ilmoittautumista vaativat maksulliset palvelut hoidetaan
ensisijaisesti Katrinan suoramaksupalvelun (verkkokauppa) kautta ja toissijaisesti
korttimaksupäätteellä. Käteistä ei kerätä muutoin kuin kolehtina ja korttimaksun tois-
sijaisena vaihtoehtona myyjäisissä tms.

Maksut kirjautuvat seurakunnan pankkitilille, josta ne kirjataan työalan tuotoksi muis-
tiositteella.

Hautauspalvelu- ja hautapaikkalaskutus, samoin kuin haudanhoitolaskutus hoidetaan
talous- ja henkilöstöpalveluiden johtamana asiakaspalvelussa.

Seurakunnan omaan toimintaan kerätyt kolehtituotot otetaan työalan tuotoksi tulos-
laskelmaan vuosittain. Tulot käytetään saman tilivuoden aikana työalan päättämään
tarkoitukseen

Työalat ohjaavat omalle työalalleen kuuluvista muista myyntilaskuista laskutuspyyn-
nön asiakaspalvelijalle.

6.3 Rahankeräys

Kerätyt käteisrahat pussitetaan viipymättä turvapussiin, johon liitetään rahantilityslo-
make summineen. Tapahtumapäivä Katrinasta ja turvapussin numero kirjoitetaan ra-
hantilityslomakkeelle. Rahat viedään turvapussissa joko suoraan yösäilöön tai virasto
n arkistoon, josta ne toimitetaan heti kun mahdollista yösäilöön. Katrinaan kirjataan ti-

litetty summa ja turvapussin numero kohtaan Kolehti. Käteistä ei käsittele muut henkilöt kuin henkilö, joka kirjaa Katrinaan kerätyn summan.

Kerätty raha lasketaan keräyspaikalla kahden henkilön toimesta.

6.4 Ostolaskut ja tarkastukset

Kirkon laskujen välittäjänä toimii Kirkonpalvelukeskuksen osoittama välittäjä, johon seurakunnalle tulevat ostolaskut osoitetaan. Välittäjän tiedot ovat seurakunnan verkkosivujen alaosassa.

Investointilaskuissa käytetään ostolaskujen tiliöinnissä tilausnumeroa, joka on kirjattu talousarviokirjaan.

Kirkkohallituksen tai seurakunnan erillisseurattavien ostojen laskuihin ja laskujen tiliöintiin on merkittävä tilausnumero, joka on kerrottu talousarviossa.

Laskujen tarkastusjärjestys on seuraava: Työalat: asiatarkastus ja tiliöinti - työalan esihenkilö (kirkkoherra tai talouspäällikkö): maksuaineiston hyväksyntä.

Lomien ajaksi laskujen tarkastukset sijaistetaan.

6.5 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskut tehdään viipymättä (KlrVESTES: kahden kuukauden kuluessa kulun syntymisestä). Työntekijöille suositellaan käytettäväksi M2 mobiilisovellusta.

Matka- ja kululaskut asiatarkeistaa= Hyväksyjä 1 Eveliina Talka ja hyväksyy henkilön esihenkilö, talouspäällikkö tai kirkkoherra

6.6 Hankinnat

Hankinnat tulee tehdä hallintosäännön toimivaltuuksien mukaisesti noudattaen hankintalainsäädäntöä, seurakunnan hankintaohjetta ja taloudenhoitoa koskevia ohjeita.

Määrärahojen käyttö ja tavaroiden hankinta Jokainen työntekijä vastaa työalansa varojen käytöstä. Toimintoja ja hankintoja suunniteltaessa on varmistauduttava, että määrärahoja on jäljellä.

Suuremmista kaluste- ja tarvikehankinnoista noudatetaan seurakunnan yleisiä sääntöjä ja ohjeita. Hankintoja tehtäessä tulee huolehtia siitä, että laskusta ilmenee työala tai kiinteistö, jota lasku koskee sekä kuka hankinnan on tehnyt.

7 INVESTOINNIT

Hallintosäännön määräyksiä on noudatettava investointeihin liittyvissä päätöksissä. Kullekin investointihankkeelle on nimettävä vastuuviranhaltija hallintosäännön mukaisesti. Talousarvioon sisällytettävä investointikohdetta ei saa käynnistää ennen kuin kirkkovaltuusto on päättänyt asiasta tai päätös on tehty hallintosäännön mukaisesti.

Investointikohteiden suunnittelu, aikataulut ja toteutus on tehtävä ja hyväksyttävä ennen investointikohteen aloittamista. Käyttötalouteen osoitetuilla määrärahoilla ei saa tehdä kirjanpidossa investoinneiksi määriteltäviä hankintoja.

8 HENKILÖSTÖ

Henkilöstöön liittyvissä päätöksissä noudatetaan lakien ja hallintosäännön lisäksi seurakunnan henkilöstöohjetta, seurakunnan varhaisen tuen toimintamallia, sekä muita annettuja ohjeita. Henkilöstöä koskevat linjaukset on otettu henkilöstöohjeeseen.

8.1 Rekrytointi

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan hallintosääntöä ja seurakunnan sisäisiä ohjeita.

8.2 Kausityöntekijät

Talousarviossa on määräraha
9 kk kokoaikaiseen työsuhteeseen

8.3 Rippikoululeirin avustavat henkilöt

Rippikoululeirille on varattu 2 100 € bruttosumma palkkoihin ja palkkioihin. Summa sisältää yövalvojalle ja rippikouluisosille maksettavat korvaukset.

8.4 Palvelussuhteen keskeytys

Seurakunnan henkilöstön tulee hakea virka-/työvapaat lakien ja seurakunnan sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Seurakunnan sisäisistä ohjeista löytyvät mm. säästövapaata ja keskeytystietojen merkintää koskevat ohjeet. Eri tasoista päivystystä vaativista toiminnoista vastaa aina kirkkoherra.

8.5 Matkustaminen

Seurakunnan sisäisessä ohjeessa olevaa matkustussääntöä on noudatettava. Seurakunnan luottamushenkilöiden kokousmatkoista on annettu ohjeet hallintosäännössä.

8.6 Koulutus

Koulutusta voidaan tarjota talousarvion määrärahojen puitteissa vuosittain. Koulutuksen toteutumisesta on huolehdittava ja henkilöstön osaamistarpeet ym. kartoitettava vuosittaisissa esihenkilön ja -alaisen yhteisissä keskusteluissa.

Henkilöstön koulutusta koskevia päätöksiä tehtäessä tulee huomioida hallintosäännön ohella talousarvio ja henkilöstöohje. Henkilöstöohjeessa on ohjattu yli kolme päivää (sis. matkapäivät) kestävät koulutukset.

8.7 Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin määräraha päätetään vuosittain talousarviossa. Työhyvinvoinnin toimia ohjataan henkilöstöohjeessa.

9 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta annettua ohjetta on noudatettava. Vastuuviranhaltijat vastaavat jatkuvasta sisäisestä valvonnasta omissa toimintaprosesseissaan.

Vakuuttamisesta ja riskienhallinnasta vastaavat tulosityksiköistä vastaavat henkilöt oman tulosityksikkönsä osalta ja tarvittavat vakuutukset otetaan kirkkoneuvoston päätämältä vakuutusyhtiöltä hallinto- ja taloussäännön mukaisesti.

Huomioitava on, että kirkkolaki edellyttää tilinpäätöksen toimintakertomukseen tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä tietoa keskeisistä johtopäätöksistä.

10 ASIAKIRJAN LAADINTA JA HYVÄKSYMINEN

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen laatimisesta vastaa talouspäällikkö.

Asiakirjan hyväksyy seurakunnan kirkkoneuvosto sen jälkeen, kun kirkkovaltuusto on talousarvion hyväksynyt ja se on saanut lainvoiman.

11 LISÄTIETOJA

Talouspäällikkö Pirta Melaluoto pirta.melaluoto@evl.fi