

**Kirkkoneuvosto**

---

KOKOUSAIKA Tiistai 19.03.2019 klo 17.00

KOKOUSPAIKKA Äänekosken seurakuntasali

---

KÄSITELTÄVÄT ASIAT		liitteet	
1	21 §		KOKOUKSEN AVAUS
2	22 §		KOKOUKSEN LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN
3	23 §		ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN
4	24 §		PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN JA ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALITSEMINEN
5	25 §		LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI JA LAPSIASIAHENKILÖIDEN NIMEÄMINEN 2019-2022
6	26 §		JOHTORYHMÄN KOKOONPANO JA TEHTÄVÄT
7	27 §		KANTTORIN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN
8	28 §		KANTTORIN VIRAN TÄYTTÖ MÄÄRÄAJALLE
9	29 §	1	TALOUSARVION TOTEUTTAMISOHJEET
10	30 §		EMÄNNÄN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN
11	31 §		SIIRTOLAPUUTARHAMÖKIN TILANNEKATSAUS
12	32 §		TIEDOKSI MERKITTÄVÄT ASIAT
13	33 §		MUUT ASIAT
14	34 §		KOKOUKSEN PÄÄTÖS JAMUUTOKSENHAKUILMOITUS

---

**PUHEENJOHTAJA****ELINA TOURUNEN**

KOKOUSAIKA  
KOKOUSPAIKKA

Tiistai 19.03.2019 klo 17.00 – 18.50  
Äänekosken seurakuntasali

## SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET

Läsnä= x

XElina Tourunen	puheenjohtaja
XTiina Liimatainen	varapuheenjohtaja
Maija Piitulainen	varajäsen
XRitva Koskinen	jäsen
Eija Kangas	varajäsen
XAki Lahtinen	jäsen
Heikki Helasterä	varajäsen
XHannu Lehmonen	jäsen
Seppo Rautiainen	varajäsen
XMirja Montonen	jäsen
Olli Jämsén	varajäsen
XTero Parkatti	jäsen
Pentti Kinnunen	varajäsen
XTimo Pasanen	jäsen
Marjatta Huhta	varajäsen
XHenna Penttinen	jäsen
Kirsti Piilonen	varajäsen
XSinikka Rautiainen	jäsen
Riitta Nyrönen	varajäsen
XTarja Tarvainen	jäsen
Mirja Alanurmi	varajäsen

MUUT SAAPUVILLA OLLEET

XJaana Tani	kirkkovalt.pj.
-Raimo Poikonen	kirkkovalt.varapj
XHeikki Hintikka	talousjohtaja/esitt.
XTuula Salmi	hallintosiht/sihteeri

ASIAT

21 § - 34 §

PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS

Puheenjohtaja

Pöytäkirjanpitäjä

Elina Tourunen

Tuula Salmi

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS-  
TOIMITUS

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Tarkastusaika **Äänekoskella, 21.03.2019**

Allekirjoitukset

Hannu Lehmonen

Mirja Montonen

**KIRKKONEUVOSTO**19.03.2019

---

**KOKOUKSEN AVAUS**

Kn 21 § Puheenjohtaja avasi kokouksen.

**KOKOUKSEN LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN**

Kn 22 §

Ehdotus: Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Todettiin yksimielisesti.

**ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN**

Kn 23 §

Ehdotus: Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

**PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN JA ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALITSEMINEN**

Kn 24 §

Ehdotus: Valitaan aakkosjärjestyksen mukaisesti Hannu Lehmonen ja Mirja Montonen. Pöytäkirja tarkastetaan ke 20.03.2019 kirkkoherranvirastossa.

Päätös: Valittiin ehdotetut. Pöytäkirja tarkastetaan 21.03.2019.

**LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI JA LAPSIASIAHENKILÖIDEN NIMEÄMINEN 2019-2022**

(Esittelijä kirkkoherra Elina Tourunen, puh. 040 768 1837)

Kn 7 §/  
12.02.19 Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkolliskokous teki toukokuussa 2014 päätöksen lisätä kirkkojärjestykseen säännöksen lapsivaikutusten arvioinnista:

KJ 23 luku 3 § "Lapsen edun edistämiseksi kirkollisen viranomaisen on päätöksen valmistelussa arvioitava ja otettava huomioon sen vaikutukset lapsiin. Vaikutusten arvioinnin tekee se viranomainen, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä. Lapsella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta."

Tavoitteena on edistää lapsen oikeuksien ja edun toteutumista kirkollisessa päätöksenteossa ja toiminnassa ja vahvistaa lasten mielipiteiden huomioimista ja lasten osallisuutta kirkon toiminnassa.

Lapsivaikutusten arviointi on työkalu ja menetelmä, jolla päätöksentekoa tarkastellaan lasten ja nuorten edun näkökulmasta. Näin pyritään löytämään heidän hyvinvointinsa ja oikeuksiensa toteutumisen kannalta parhaita mahdollisia ratkaisuja.

Päätösten vaikutuksia lapsiin tulee arvioida seurakunnan toimielimissä tehtävien päätösten yhteydessä. LAVA toimii siis ennakoarvioinnin välineenä ja arviointi tapahtuu päätösten valmisteluvaiheessa. Lapsivaikutusten arviointi on osa normaalia päätöksen valmistelua samalla tavalla kuin esimerkiksi päätösten taloudellisten vaikutusten tai ympäristövaikutusten arviointi.

Lapsivaikutusten arvioinnissa tarvittavan tiedon keräämisessä hyvänä apuna ovat esimerkiksi seurakunnan varhaiskasvatuksen, perhe-, diakonia- ja nuorisotyön työntekijät, kirkon ja seurakunnan tilastot sekä erilaiset tutkimukset ja kyselyt.

---

**KIRKKONEUVOSTO**19.03.2019

---

Edellisellä valtuustokaudella seurakuntaamme nimettiin kaksi lapsiasiahenkilöä, joista toinen oli luottamushenkilö ja toinen seurakunnan työntekijä. Työntekijät nimeävät keskuudestaan työntekijä-lapsiasiahenkilön, kun tehtävänjakoa työyhteisössä päästään tekemään esimiesten nimeämisen jälkeen. Tehtävän hyvän hoitamisen kannalta voisi olla hedelmällistä, että työntekijän rinnalle nimettäisiin kaksi seurakuntalaista/luottamushenkilöä.

Lapsiasiahenkilöiden tehtävä on:

- 1) tarkastella seurakunnan toimintaa lasten, nuorten ja perheiden näkökulmasta ja edistää asioita, jotka tukevat heidän osallistumistaan
- 2) perehtyä LAVA:an, osallistua siihen liittyviin koulutuksiin ja välittää ajankohtaista tietoa seurakuntien työntekijöille ja luottamushenkilöille
- 3) toimia lapsen oikeuksien sopimuksen ja lasten ja nuorten asioiden asiantuntijana, jota päätöksen valmistelija voi konsultoida valmistelun eri vaiheissa
- 4) tarkistaa valmistelijan apuna esityslistalta ne asiat, joilla on vaikutuksia lapsiin ja nuoriin
- 5) organisoida lasten ja nuorten mielipiteiden selvittäminen yhdessä työntekijöiden kanssa

Ehdotus: Kirkkoneuvosto nimeää seurakuntalaisista/luottamushenkilöistä kaksi lapsiasiahenkilöä valtuustokaudeksi 2019-2022.

Päätös: Kirkkoneuvosto nimesi lapsiasiahenkilöksi Aki Lahtisen.  
Toinen lapsiasiahenkilö nimetään seuraavassa kokouksessa.  
-----

Kn 25 §

Ehdotus: Kirkkoneuvosto nimeää toisen lapsiasiahenkilön.

Päätös: Nimettiin Mervi Oksanen.

**JOHTORYHMÄN KOKOONPANO JA TEHTÄVÄT**

(Esittelijä kirkkoherra Elina Tourunen p. 040 7681837)

Kn 26 §

Seurakunnan hallinnon tukena on toiminut viranhaltijoista ja luottamushenkilöistä koostuva johtoryhmä, johon ovat kuuluneet kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja, kirkkoherra, talousjohtaja sekä sihteerinä hallintosihteerin. Johtoryhmän tehtävänä on ollut käsitellä tarpeen mukaan seurakunnan toimintaan, hallintoon ja talouteen liittyviä asioita. Johtoryhmätyöskentelyyn on otettu pääasiassa laajoja tai periaatteellisia asioita, joiden vaikutus esim. toimintaan ja talouteen on ollut huomattava.

Seurakunnan hallintorakenne on muuttunut 01.01.2019 alkaen. Myös johtoryhmän kokoonpano ja tehtävät on tarkoituksenmukaista todeta kirkkoneuvostossa.

Johtoryhmä ei ole päätöksentekuelin eikä johtoryhmä tee esityksiä kirkkoneuvostolle. Esittelyvastuu on aina viranhaltijoilla.

---

## KIRKKONEUVOSTO

19.03.2019

---

Ehdotus: Kirkkoneuvosto päättää, että

- 1) luottamushenkilöistä johtoryhmässä toimivat kirkkovaltuuston puheenjohtaja, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.
- 2) viranhaltijoista johtoryhmässä toimivat kirkkoherra ja talousjohtaja. Kokouksissa läsnäolo-oikeus on myös hallintosihteerillä, joka laatii kokousmuistiot, joihin kirjataan esillä olleet asiat kokouksessa sovittavalla tavalla.
- 3) kirkkoherra toimii johtoryhmän koollekutsujana johtoryhmän päättämällä tavalla. Puheenjohtajana toimii kirkkoherra.
- 4) johtoryhmän tehtävänä on keskustella esittelijöiden esille ottamista asioista tai muuten merkittävistä ja laajoista tai periaatteellisista asioista, jotka edellyttävät kirkkoneuvoston käsittelyä.  
Esittelijä voi kirjata myös kirkkoneuvoston esityslistan esittelytekstiin maininnan johtoryhmäkäsittelystä. Varsinaisen päätösehdotuksen tekee kuitenkin esittelijä.  
Johtoryhmässä voidaan tarvittaessa käsitellä myös muita mm. toimintaan hallintoon ja talouteen liittyviä asioita, jotka eivät edellytä kirkkoneuvoston käsittelyä.
- 5) johtoryhmän kokoonpano ja tehtävät ovat voimassa toistaiseksi.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

**KANTTORIN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

(Esittelijä kirkkoherra Elina Tourunen p. 040 7681837)

Kn 27 § Kanttori Rebekka Nikula on 11.02.2019 ilmoittanut irtisanoutuvansa kanttorin virasta 01.05.2019 lukien.

Ehdotus: Kirkkoneuvosto toteaa kanttori Rebekka Nikulan virkasuhteen päättyvän 30.04.2019 eroilmoituksen perusteella.

Päätös: Todettiin.

**KANTTORIN VIRAN TÄYTTÖ MÄÄRÄAJALLE**

(Esittelijä kirkkoherra Elina Tourunen p. 040 7681837)

Kn 28 § Kanttori Rebekka Nikula on ilmoittanut irtisanoutuvansa kanttorin virasta 01.05.2019 lukien. Hän on ollut virkavapaalla 18.12.2013 alkaen.

Parhaillaan Rebekka Nikulan viransijaisuutta hoitaa Markku Aho. Aho on otettu viransijaiseksi Rebekka Nikulan aiemmin ilmoittaman virkavapaan loppuun eli 22.10.2020 saakka. Viransijaisuuspäätös on tehty kirkkoherran viranhaltijapäätöksellä (VHP 8/2018). Äänekosken seurakunnan kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 11§:n mukaisesti ”kirkkoherra ottaa enintään virkavapauden ajaksi sijaisen, milloin viranhaltijalla on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työlomaa.”

---

**KIRKKONEUVOSTO**19.03.2019

---

Virkavapaa on kirkkoneuvoston ohjesäännön tarkoittama ”lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva virkavapaus”. Koska Rebekka Nikula on irtisanoutunut 01.05.2019 alkaen, tilanne on muuttunut; viran täyttö toukokuun alusta lukien siirtyy kirkkoneuvoston harkittavaksi.

Seurakunnassamme on kolme kanttorin virkaa. Jotta välttämättömät jumalanpalvelukset, toimitukset ja muut musiikkityön tehtävät tulevat tehdyksi, on seurakunnan kolmannen kanttorin viran täyttäminen välttämätöntä.

Uuden kanttorin rekrytointiprosessin läpi viemiseen olisi hyvä varata riittävästi aikaa. Tällä hetkellä kanttoreitten työvuorot sekä jumalanpalveluksissa että kirkollisissa toimituksissa on sovittu elokuun loppuun saakka. Myös syksyyn on tehty jo yksityiskohtaisia suunnitelmia musiikkityön ja jumalanpalveluselämän suhteen. Mikäli toukokuun alussa avautuva kanttorinvirka haluttaisiin asettaa avoimeen hakuun, olisi järkevää jatkaa nykyistä viransijaisuutta vähintään vuoden loppuun saakka. Jo sovitun viranhoidon katkaiseminen ennen aikojaan muuttuneen tilanteen perusteella on kyllä mahdollista, mutta menettelyn tarkoituksenmukaisuutta on syytä harkita.

Vapautuva virka on B-kanttorin virka, jonka kelpoisuusehtoja Markku Aho ei täytä. Hän on kuitenkin hoitanut viransijaisuutta ansiokkaasti jo vuodesta 2014 saakka. xxx. Lähiesimies puoltaa viransuhteen jatkumista sovitusti. Aho on ilmoittanut olevansa halukas jatkamaan viran hoitamista. Virkasuhteen jatkaminen syksyyn 2020 antaa seurakunnalle aikaa harkita viran täyttämistä jatkossa – ja mikäli viran täyttö katsotaan tarpeelliseksi 23.10.2020 alkaen, seurakunnalle jää hyvää aikaa käynnistää rekrytointiprosessi vuoden 2020 alussa.

Ehdotus: Kirkkoneuvosto nimeää Markku Ahon vt. kanttoriksi ajalle 01.05.2019-22.10.2020. Viranhoidon ehdot säilyvät ennallaan.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

**TALOUSARVION TOTEUTTAMISOHJEET**

(Esittelijä Heikki Hintikka, puh. 014 3489 230)

Kn 29 § Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet on hyväksytty kirkkoneuvostossa viimeksi joulukuussa 2016. Mikäli oleellisia muutoksia ei ole tiedossa, ohjeita voidaan noudattaa talousarviovuoden lisäksi seuraavinakin talousarviovuosina. Määrärahojen käyttäminen ja laskujen hyväksyntä sekä talousarviomuutokset ovat myös asioita, joita toteuttamisohjeissa käsitellään. Talousarvion toteuttamisohjeet ovat osa sisäisen valvonnan ohjeistusta.

Yksi keskeisimmistä asioista talousarvion toteuttamisohjeissa on tilivelvollisten nimeäminen. Laskujen hyväksyjät toimivat tehtäväalueidensa vastuuhenkilöinä ja ovat tilivelvollisia (KL 15 luku 3 §).

Kirkkolain 15 luvun 5 §:ssä tilivelvollisista on säädetty mm. seuraavasti: ”Tilivelvollisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa, joka päättää menoa tai tuloa koskevasta toimenpiteestä tai ottaa osaa sellaisen päätöksen

---

**KIRKKONEUVOSTO**19.03.2019

---

tekemiseen ja joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavaksi tulon. Tilivelvolliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa.”

Äänekosken seurakunnassa on toteutettu organisaatiomuutos 1.1. 2019 lukien, kun kappeli- ja piirineuvostoista luovuttiin. Lisäksi esimiesten määrää on vähennetty. Esimiesten sisäinen rekrytointi on saatu päätökseen, kun kirkkoneuvosto valitsi 12.02. 2019 kolme esimiestä, jotka aloittivat tehtävissään 1.3.2019. Kaikki esimiehet ovat viranhaltijoita.

Tarkistetuissa ohjeissa muutoksia on lähinnä laskujen hyväksyjien osalta. Laskujen hyväksyjinä toimivat esimiehet vastuualueidensa mukaisesti.

Liitteenä 1 talousarvion toteuttamisohjeet.

Ehdotus: Kirkkoneuvosto hyväksyy talousarvion toteuttamisohjeet.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

**EMÄNNÄN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

(Esittelijä Heikki Hintikka, puh. 014 3489230)

Kn 30 § Emäntä xxx on 4.3. 2019 kirjallisesti ilmoittanut jäävänsä vanhuuseläkkeelle 1.7.2019 lukien emännän virasta.

Ehdotus: Kirkkoneuvosto toteaa xxx virkasuhteen päättyvän 1.7. 2019 lukien vanhuuseläkkeelle siirtymisen vuoksi.

Päätös: Todettiin.

**SIIRTOLAPUUTARHAMÖKIN TILANNEKATSAUS**

(Esittelijä Heikki Hintikka, puh. 014 3489230)

Kn 31 § Seurakunta on vuonna 2015 saanut testamentin kautta omistukseensa siirtolapuutarhamökin, joka sijaitsee Äänekosken kaupungilta vuokratulla tontilla (Suojarinne palsta nro 9, 992-033-0066-006). Vuokraoikeus on siirtynyt Äänekosken seurakunnalle 5.1.2016. Vuokra-aika päättyy 26.6.2051.

Kirkkoneuvosto on käsitellyt testamenttiasiaa mm. kokouksissaan 28.4. 2015 § 34 ja 2.6. 2015 § 44. Vastaanotettu omaisuus eli siirtolapuutarhamökki on osoitettu Suolahden evankelisluterilaiselle seurakunnalle. Mökki on laitettu myyntiin v. 2016 mikä on mainittu myös kirkkovaltuuston hyväksymässä kiinteistöstrategian päivityksessä v. 2017. Nettomyyntitulot on kohdennettava testamentin tarkoittamalla tavalla ja kirkkoneuvoston päätöksellä erikseen myöhemmin, kun omaisuus on realisoitu. Suolahden seurakunta on lakkautettu 1.1.2007 ja Suolahden kirkkopiiri 1.1.2019 lukien, jolloin seurakunnassa tehtiin organisaatiomuutos. Käytännössä myyntitulot on kohdennettava entisen Suolahden seurakunnan alueen toiminnan hyväksi.

**KIRKKONEUVOSTO**19.03.2019

---

Mökin myynnin jälkeen Suolahden toimintaryhmältä pyydetään varojen käyttösuunnitelma kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

Mökin käyttö on mahdollista siihen saakka, kunnes se saadaan myytyä. Toimintaa voi organisoida lahjoituksen luonteen mukaisesti esim. Suolahden toimintaryhmä. Käyttöä ohjaa vuokrasopimus ja siirtolapuutarhayhdistyksen säännöt. Mökkiä voidaan vuokrasopimuksen mukaisesti käyttää 15.4. -15.10. välisenä aikana.

Siirtolapuutarhamökin kokonaispinta-ala on 27 m<sup>2</sup> ja varaston n.10 m<sup>2</sup>. Rakennuslupaviranomaisen loppukatselmus on tehty 12.9.2012. Vuokramaapohjan pinta-ala on n. 400 m<sup>2</sup>. Vuosittaiset ylläpitokulut ovat olleet keskimäärin n. 1 500 euroa. Kuluja aiheutuu mm. tontin vuokrasta, maksuista siirtolapuutarhayhdistykselle ja vakuutuksesta.

Mökkiä on markkinoitu kiinteistövälittäjän (SKV) toimesta ja nykyinen hintapyyntö on 38 000 euroa. SKV:ltä on pyydetty katsausta markkinatilanteesta ja hinta-arviosta. Myyntiin asettamisesta tähän hetkeen mennessä nettikävijöitä on ollut yli 5 000 kpl, mutta silti ostajaa ei ole löytynyt. Alueella ei yksinkertaisesti ole vetovoimaa.

Suolahden toimintaryhmää (8.3.2019) on myös informoitu asiassa.

Oheismateriaalina tietoja siirtolapuutarhamökistä.

**Ehdotus:** Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi siirtolapuutarhamökin markkinatilanteen. Päätetään kokouksessa mahdollisesta hintapyyntötarkistuksesta kiinteistövälittäjän ehdotus huomioiden ja merkitään tiedoksi Suolahden toimintaryhmän näkemys asiassa.

**Päätös:** 1) Merkittiin tiedoksi siirtolapuutarhamökin markkinatilanne.  
2) Tarkistettiin hintapyyntö 29.000 euroon.  
3) Merkittiin tiedoksi Suolahden toimintaryhmän näkemys asiassa.

**TIEDOKSI MERKITTÄVÄT ASIAT**

Kn 32 § - Tiina Liimatainen ja Jaana Tani toivat terveiset puheenjohtajiston koulutuspäivästä 09.03. Haapaniemessä.  
- Rovastikunnallinen koulutusilta kirkkoneuvostoille pidetään 10.04. Viitasaarella.

**MUUT ASIAT**

Kn 33 § - Keskusteltiin kirkkoneuvoston ohjesäännön päivittämisestä ja kokouksiin kutsuttavista työntekijöistä.  
- Keskusteltiin Suolahden toimistopalvelukokeilusta.  
- Nimettiin Kaatuneitten muistopäivän puhujia sankarihaudoille su 19.05.

**KOKOUKSEN PÄÄTÖS JA MUUTOKSENHAKUILMOITUS**Kn 34 §

---



## **ÄÄNEKOSKEN SEURAKUNTA**

### **TALOUSARVION TOTEUTTAMISOHJEET**

**HYVÄKSYTTY**

**KIRKKONEUVOSTOSSA**

**19.03. 2019 § 29 Liite no 1**

**Voimassa 1.4. 2019 lukien siihen saakka, kunnes uudet ohjeet on hyväksytty**

### **Yleistä**

Kirkkojärjestyksen 15 luvun 1-2 §:n mukaan seurakunnan toiminnassa ja talouden hoidossa on noudatettava talousarviota ja hyvän taloudenhoidon periaatteita. Talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään seurakunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Seurakunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Juridiselta kannalta katsottuna talousarvio on yksityiskohtaisesti säännelty ja ohjeistettu. Kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio on oikeudellisesti sitova toimintaohje seurakunnan hallintoelimille ja henkilöstölle. Talousarviossa olevia määrärahoja ei voida ilman kirkkovaltuuston päätöstä ylittää eikä niiden käyttötarkoitusta muuttaa määrärahojen sitovuustasot huomioon ottaen.

Talousarvion täytäntöönpanossa noudatetaan näiden ohjeiden lisäksi mitä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä, kirkkovaltuuston hyväksymässä talousarviossa, seurakunnan taloussäännössä, kirkkoneuvoston ohjesäännössä, sisäisen valvonnan ohjeissa ja hankintaohjeissa on säädetty.

### **Määrärahojen käyttö**

Kirkkojärjestyksen mukaan talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Kirkkovaltuusto päättää talousarvion määrärahojen lukumäärästä ja euromääräisestä tasosta. Talousarvio on kirkkovaltuuston tärkein ja vaikuttavin toiminnan ja talouden ohjausväline. Talousarvion määrärahojen lukumäärä ei ole sidoksissa toiminnallisten tavoitteiden lukumäärään, vaan yksinomaan valtuuston vastuun ja talouden ohjauksen perusteisiin sekä talousarviovallan käyttöön.

Talousarvio perusteluineen on julkinen asiakirja. Seurakunnan kaikkien niiden henkilöiden, jotka ovat vastuussa määrärahojen käytöstä, on tunnettava talousarvio ja sen perustelut, toteuttamisohteet sekä muut määrärahojen käyttöön liittyvät ohjeet.

Kaikessa toiminnassa on muistettava seurakunnan perustehtävä, joka on kirjoitettu mm. kirkkolakiin (KL 1 luku 2 § 4 luku 1 §).

Määrärahojen käyttäjien on ehdottomasti pidettävä huolta siitä, että tehtäväalueelle budjetoituja määrärahoja käytetään huolellisesti ja harkiten. Mikäli tehtäväalueen määrärahoja käyttää useampi henkilö, on työalan/tehtäväalueen esimiehen velvollisuus huolehtia määrärahojen käytön seurannasta. Laskujen hyväksyjät (viranhaltijat) toimivat tehtäväalueensa vastuuhenkilöinä ja ovat tilivelvollisia (KL 15 luku 3 §).

Talousarviovuoden toiminta on suunniteltava siten, että myönnetyt määrärahat riittävät koko vuodeksi. Määrärahoja on mahdollista ylittää vain, mikäli se on aivan välttämätöntä suunniteltujen toimintojen toteuttamiseksi ja ylläpitämiseksi.

Talousarviovuoden määrärahat on tarkoitettu nimenomaan ao. vuoden menoihin eikä tulevan vuoden käyttöä varten. Mahdollisia säästöjä ei siten voi kohdentaa seuraavan vuoden tarvikehankintoihin. Hankinnat kohdennetaan eli tiliöidään aina käyttövuodelle.

Tiliöinti eli määrärahojen käyttö kohdennetaan ao. luonteensa mukaiselle pääkirjatilille, vaikka ao. pääkirjatilille ei olisi määrärahaa budjetoitukaan. Käyttötarkoituksen mukainen tiliöinti edesauttaa tulevien talousarviovuosien menojen budjetointia ja talousarvion tarkkuutta sekä toiminnan suunnittelua.

### **Sitovuustasosta talousarviossa**

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta eli se on erikseen kirjattu ao. talousarviovuoden talousarviokirjassa. Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Äänekosken seurakunnassa määrärahojen sitovuustasona on nettoperiaate.

Talousarvion sitovuustasolla tarkoitetaan sitä kirkkovaltuuston hyväksymää määräraha- tai tulotavoitetasoa, jonka puitteissa määrärahat tai tulotavoitteet päätetään. Määrärahojen tarkemmasta erittelystä voidaan päättää sitovuustason sisällä ns. käyttösuunnitelmilla, jotka ovat sisäisiä budjetteja toiminnan johtamista, suunnittelua ja määrärahan ja tuloarvion toteutumisen seuranta varten.

### **Talousarvion muuttaminen**

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kirkkoneuvosto tai kirkkovaltuusto sitovuustason mukaan. Sitovuustasot on määritetty talousarviossa. Määrärahan korotuksen tai tuloarvion alentamisen yhteydessä joudutaan arvioimaan myös toimintaa koskevien tavoitteiden muutostarvetta. Esimerkiksi säästö päätöksen yhteydessä on arvioitava, ovatko asetetut toiminnalliset tavoitteet oikeassa suhteessa muutettuihin määrärahoihin ja tuloarvioihin.

Tehtäväalueen nettomenojen loppusumma on ratkaiseva eli yksittäisen menokohdan ylitykset on mahdollista kattaa toisen menokohdan säästöillä tai tuottojen lisäyksellä. Toisaalta on muistettava, että budjetoitujen tulojen alitukset on katettava vastaavalla menojen säästöillä. Määrärahan muutosesityksessä selvitetään myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Toimintayksiköllä/työalalla/tehtäväalueella on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha. Tehtäväalue ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua nettomäärärahaa. Jos määräraha osoittautuu riittämättömäksi, on talousarviota muutettava. Muutoksen yhteydessä on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Tehtäväalueen nettomäärärahan ylittyessä on asianomaisesta tehtäväalueesta budjettivastuussa olevan viranhaltijan esitettävä asia etukäteen kirkkoherralle tai talousjohtajalle, jotka voivat vastuualuidensa mukaisesti hyväksyä vähäiset ylitykset, mikäli ylitys voidaan kattaa ao. pääluokan sisällä tehtävällä sisäisellä määrärahasiirrolla. Mikäli ylitys on huomattava ja sitä ei voida kattaa pääluokan sisäisellä määrärahasiirrolla, on ylitys vietävä kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi. Kokonaisbudjetin tuloslaskelman toimintakatteen tai investointien loppusumman ylitykset käsittelee kirkkoneuvosto ja hyväksyy kirkkovaltuusto.

Nettoperiaatteen hyväksyminen edellyttää määrärahojen ja tuloarvioiden yhdenmukaista kohtelua. Määrärahojen korottamista tai tuloarvion alentamista koskeva talousarvion muutos on käsiteltävä sitovuustasojen mukaisesti kirkkoneuvostossa tai kirkkovaltuustossa riippumatta siitä, johtuuko nettopoikkeama arvioitujen bruttomenojen ylittymisestä vai bruttotulojen alittumisesta.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kirkkovaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarvion muutosehdotusta ei voida tehdä kirkkovaltuustolle tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen.

## **OSTOT, HANKINNAT, TARKASTUKSET**

### **Vastuuhenkilöt ja laskujen hyväksyminen**

Kunkin työalan vastaava viranhaltija eli yksikön esimies on vastuussa tehtäväalueiden varojen käytöstä. Hankintoja tehtäessä on ensiksi varmistuttava siitä, että tarpeellinen määräraha on käytettävissä. Tavaroiden ja tarvikkeiden hankinnassa on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan siihen, että kootaan eri työalojen tarpeet yhteen ja hankinta tehdään keskitetysti. Tällä tavoin saadaan määrälennuksia ja säästöä mm. lähetys- ja rahtikuluissa. Tavarat ja palvelut hankkii tehtäväalueen talousarviosta vastaava yksikön esimies tai hänen määräämänsä työntekijä.

Kirkkoneuvosto antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä osto- ja hankintaoikeuksista sekä hankintavaltuuksista erillisessä hankintaohjeessa, jonka määräyksiä on noudatettava.

Ostoja ja hankintoja suorittavien on huolehdittava oikeasta laskutusosoitteesta eli laskuttajalle on annettava Kirkon palvelukeskuksen tiedot ja riittävät viitetiedot hankinnan kohdentamista varten. Pienlaskutuslisiä on pyrittävä välttämään hoitamalla maksu tarvittaessa käteisellä. Käteisostoista on pyydettävä kuitti, josta ilmenee hankitut tavarat tai palvelukset liikkeen maksukuittauksella. Käteisostot on laskutettava Kipan matka- ja kululaskutuksen kautta skannaamalla käteiskuitit laskun liitteeksi, lisäksi huomautuskenttään on merkittävä lisäselvitys tarpeen mukaan. Kululaskua hyväksyvän esimiehen on huolehdittava, että kululaskuun on liitetty tosite/kuitti ja hankinnan peustelut tai käyttötarkoitus.

Ostolaskujen tarkastus ja hyväksyminen suoritetaan sähköisesti Kipa-järjestelmässä (Kirkon palvelukeskus).

### **Laskun tarkastaja**

Hankinnan suorittaja tekee sisältötarkastuksen, tiliöi laskun ao. tehtäväalueelle ja pääkirjatilille. Lisäksi tarkastajan on lisättävä tarvittaessa kommentti sille varattuun kohtaan Kipa-järjestelmässä, mikäli käyttötarkoitus ei muutoin riittävällä tarkkuudella ilmene laskusta.

### **Laskun hyväksyjä**

Laskun hyväksyjänä toimii ao. tehtäväalueen vastuuhenkilö., joka on nimetty tehtävään. Hyväksyjän on tarvittaessa palautettava lasku tarkastajalle lisäselvityksiä (Kipa, kommentit) varten. Laskun hyväksyjä on tilivelvollinen ja

vastuussa laskun oikeellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta ja siitä, että ao. tehtäväalueella on määrärahaa käytettävissä hankintaan.

### **Muuta huomioitavaa**

Taloustoimiston työntekijät voivat suorittaa laskujen asiatarkastusta ja tiliointiä erityisesti säännönmukaisesti toistuvan laskutuksen osalta myös muiden kuin oman vastualueen osalta, mutta tällöinkin laskujen hyväksyntä on siihen nimettyjen viranhaltijoiden vastuulla.

Laskujen tarkastajien ja hyväksyjien on huolehdittava säännöllisesti tarkastus- ja hyväksymistoimenpiteistä. Mikäli laskusta puuttuvat yksilöintitiedot, on tarkastajan ja hyväksyjän huolehdittava siitä, että kommenttimerkintä Kipassa sisältää riittävät tiedot hankinnasta. Toisin sanoen laskusta tai kommentista on selvittävä tavaran ja palvelun käyttötarkoitus; ravintola- ja tarjoilulaskuissa on lisäksi oltava osanottajien nimet.

Laskua ei voida maksaa, mikäli laskusta puuttuu oleellisia tietoja tai jos laskua ei ole asianmukaisesti tarkastettu ja hyväksytty. Tarkastuksen tai hyväksymisen viivästymisestä aiheutuvat viivästyskorot kirjataan asianomaiselle tehtäväalueelle.

Poissaolot ja sijaismerkinnät on ehdottomasti merkittävä Kipaan, jotta laskujen maksatus voidaan hoitaa ajallaan. Tarkastuksen ja hyväksymisen viivästymisen vuoksi mahdollisesti seuraavat korkokulut kohdennetaan sille tehtäväalueelle, jonka hankinnasta on kyse.

Matka- ja kululaskujen maksuehdotelmät hyväksyy maksettavaksi talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessa kirkkoherra tai hänen sijainen tai ostolaskujen maksatusaineisto annetaan valtakirjalla Kipan hyväksyttäväksi laskujen hyväksynnän jälkeen.

### **MATKAT, LEIRIT JA RETKET**

Matkakustannusten korvauksista on määräykset KirVESTES:n 120-121 §:ssä. Näihin määräyksiin on jokaisen virka- ja työmatkoja tekevän, laskuttavan ja hyväksyjän perehdyttävä.

Matkalaskut laaditaan Kipassa pääsääntöisesti kalenterikuukausittain ja viimeistään kahden kuukauden kuluttua viimeisimmän matkan päättymisestä

lukien. Mikäli matkoja on vain satunnaisesti ja vähän, voi matkat laskuttaa useammaltakin kalenterikuukaudelta kerralla. Tämä on suositeltavaakin (alle 50 euron laskutukset) Kipan perimien laskutuskulujen vuoksi. Matkalaskun laatijan on selvitettävä ja eriteltävä kustannukset, jotka esitetään työnantajan korvattavaksi.

Matkalaskua ei voida maksaa, mikäli lasku on puutteellisesti täytetty. Tarkastaja ja hyväksyjä vastaavat siitä, että lasku täyttää KirVESTES:n mukaiset edellytykset. Matkalaskut maksetaan Kipan antaman aikatauluohjeistuksen mukaisesti sen jälkeen kun esimies on matkalaskun hyväksynyt.

Naapurikunnan ulkopuolelle suuntautuvia matkoja, leirejä ja retkiä varten on laadittava esimiehelle matkapyyntö Kipassa (jos aiheutuu matka-,päiväraha-tai majoituskuluja) tai vaihtoehtoisesti ilmoitettava esimiehelle tulevasta matkustuslupatarpeesta muulla tavoin.

Kirkkoherra antaa tarkemmat ohjeet kirkollisten toimitusten yhteydessä naapuriseurakuntiin mahdollisesti tehtävistä virkamatkoista.

Matka- ja kululaskujen maksuehdotelman hyväksyy maksettavaksi talousjohtaja tai hänen estyneenä ollessa kirkkoherra tai hänen sijainen tai maksuaineisto annetaan valtakirjalla Kipan hyväksyttäväksi matkalaskujen hyväksynnän jälkeen.

---

## **Talousarvion toteuttamisohteet**

**Liite: laskujen/maksujen hyväksyjät**

### **TILIVELVOLLISET VIRANHALTIJAT**

#### **Henkilöstökulujen hyväksyjät**

Matkalaskut ja niihin liittyvät matkustuskustannusten korvaukset sekä työaikakorvaukset hyväksyy aina välitön esimies omien alaistensa

osalta. Lähiesimies hyväksyy myös vastuualueensa mukaisesti palkkiot ym., kun kyseessä ei ole palvelussuhteesta maksettava korvaus.

#### Kirkkoherra

- luottamushenkilöiden kokouspalkkiot ja matkustuskustannusten korvaukset
- toimituspalkkiokorvaukset
- viranhaltijoiden kokouspalkkiot
- talousjohtajan työaikakorvaukset ja matkustuskustannusten korvaukset

#### Talusojohtaja

- kirkkoherran matkalaskut ja kulukorvaukset sekä kokouspalkkiot

### **Laskujen hyväksyjät (tehtäväalueen laskut, työntekijän hankinnat)**

#### Kirkkoherra

- kirkolliset vaalit
- kirkkoneuvosto, kirkkovaltuusto
- kirkonkirjojen pito, kirkkoherranvirasto
- henkilöstöhallinnon laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/ esimiesaseman mukaisesti
- työhyvinvoinnin laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/esimiesaseman mukaisesti
- muun yleishallinnon laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/ esimiesaseman mukaisesti
- kehitysvammaistyö
- osallisuuden ja yhteistyön ja kasvun ja perhetyön rakentajat-yksiköiden esimiesten hankinnat
- testamenttirahastot
- jumalanpalveluselämä
- tiedotus ja viestintä
- yhteiskunnallinen työ
- talousjohtajan hankinnat

#### Talusojohtaja

- taloushallinto
- henkilöstöhallinnon laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/ esimiesaseman mukaisesti
- tilintarkastus
- tietohallinto
- työhyvinvoinnin laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/ esimiesaseman mukaisesti

- muun yleishallinnon laskut ja hankinnat hankinnan luonteen/ esimiesaseman mukaisesti
- mahdollisuuksien turvaajat ja kehittäjät-yksikön esimiehen hankinnat
- hautaus- ja kiinteistötoimen laskut poislukien keittiötoimi siltä osin, kun kyseessä muu lasku kuin yksikön työntekijän tekemä hankinta
- kirkon keskusrahastomaksut, verotukseen liittyvät maksut ja muut rahoitukseen liittyvät maksut
- investointeihin liittyvät hankinnat
- kirkkoherran hankinnat

#### Osallisuuden ja yhteistyön rakentajat-yksikön esimies

- hautaan siunaaminen, muut kirkolliset toimitukset
- aikuistyö, musiikkityö, lähetystyö, muut seurakuntatilaisuudet
- diakonia, kansainvälinen diakoniatyö, diakonia-avustukset, yv-keräys
- perheneuvonta, sairaalasielunhoito, palveleva puhelin, kirkon olkkari

#### Kasvun ja perhetyön rakentajat-yksikön esimies

- päiväkerho, pyhäkoulu, varhaisnuoriso- ja nuorisotyö, erityisnuorisotyö, rippikoulu, perhekerhotyö, partiotyö, sielunhoito

#### Mahdollisuuksien turvaajat ja kehittäjät-yksikön esimies

- omien alaistensa hankinnat hautaus, -keittiö-, ja kiinteistötoimi

#### Laskujen hyväksyjät, kun varsinainen hyväksyjä estynyt:

Kirkkoherran ollessa estyneenä, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherran sijainen.

Osallisuuden ja yhteistyön ja kasvun ja perhetyön rakentajat-yksiköiden esimiesten ollessa estyneenä heille kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherra tai kirkkoherran sijainen.

Talousjohtajan ollessa estyneenä, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy kirkkoherra tai kirkkoherran sijainen.



**Mahdollisuuksien turvaajat ja kehittäjät-yksikön esimiehen ollessa estyneenä, hänelle kuuluvat laskut hyväksyy talousjohtaja**

---

**Talousarviovuoden aikana tapahtuvat muutokset henkilö- tai tehtäväkuvissa, joilla vaikutusta laskujen tarkastus- ja hyväksyntämenettelyyn:**

**- laskujen/maksujen hyväksyjien osalta päätöksen tekee kirkkoherra tai talousjohtaja viranhaltijapäätöksellä.**

