

Kirkkovaltuusto

Aika: 5.10.2022 klo 17.30 – 18.01

Paikka: Someron vanha seurakuntatalo

Läsnä:

Eronen Raija	valtuutettu
Haho Eevi	valtuutettu
Hakamäki Raila	valtuutettu
Hyytiäinen Petteri	valtuutettu
Känkänen Petri	valtuutettu
Lauren Leena	valtuutettu
Lehtinen Riitta	valtuutettu
Manni Markku	valtuutettu
Merivirta Pirjo	valtuutettu
Mäki-Teeri Markku	valtuutettu
Noki Katja	valtuutettu
Pettersson Juho	valtuutettu
Roto Colette	valtuutettu
Salonen Tuula	valtuutettu
Valve Ismo	valtuutettu
Varjus Jutta	valtuutettu
Vasama-Kakko Kaisa	valtuutettu
Veikkola Heikki	valtuutettu
Virtanen Minna	valtuutettu

Poissa:

Iivonen Jorma	valtuutettu
Kärki Hanna-Liisa	valtuutettu
Lankinen Anu	valtuutettu

Muut osallistujat:

Knuutila Jaakko	kirkkoherra
Parviainen Kirsi	sihteeri

Asiat: 13 – 25 §

Allekirjoitukset:

Juho Pettersson puheenjohtaja	Kirsi Parviainen sihteeri
----------------------------------	------------------------------

Tarkastus: Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 5.10.2022

Riitta Lehtinen

Markku Manni

13 §

KOKOUKSEN AVAUS, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta (KJ 8:5, 2 mom.).

Kirkkovaltuuston kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista, kirkkovaltuuston voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa (KJ 8:5, 3 mom.).

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat on, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen kokousta (työjärj. 8:2 mom.). Kokouskutsu, käsiteltävien asioiden luettelo ja esityslista on lähetetty kirkkovaltuuston jäsenille 28.9.2022.

Kokouskutsu asialuetteloineen on ollut 28.9.-5.10.2022 välisen ajan nähtävillä seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla.

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4, 1 mom.).

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus, jonka jälkeen toimitetaan nimenhuuto. Kun nimenhuuto on toimitettu, valtuuston on todettava, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen (työjärj. 3:1-2 mom.).

ESITYS: Kirkkovaltuuston kokous todetaan
1) laillisesti koolle kutsutuksi
2) päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja avasi kokouksen, jonka jälkeen kirkkoherra piti alkuhartauden ja laulettiin virsi 166: 1, 5-6

Nimenhuudossa todettiin, että paikalla oli 19/23 valtuutettua.

livonen, Kärki ja Lankinen olivat poissa.

1-2) Kirkkovaltuuston kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

14 §

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.).

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti. Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. (työjärj. 4:1-2)

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

Mikäli tarkastuksessa noudatetaan entiseen tapaan aakkosjärjestystä, tarkastusvuorossa ovat Lehtinen Riitta ja Manni Markku.

ESITYS: Kirkkovaltuusto päättää

1) valita kaksi pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarvittaessa toimivat myös ääntenlaskijoina.

2) että pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen 5.10.2022 kirkkoherranvirastossa.

3) että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 6.10.2022 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 28.9.- 4.11.2022

PÄÄTÖS: 1) Pöytäkirjatarkastajiksi, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina valittiin Riitta Lehtinen ja Markku Manni.

2-3) Esitys hyväksyttiin.

15 §

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei valtuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Asioiden käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston ehdotus. (työjärj. 9:1-2)

ESITYS: Kirkkovaltuusto päättää, että asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

16 §

TULOVEROPROSENTIN VAHVISTAMINEN VUODELLE 2023

kn 14.9.2022 / 73§

Kirkkolain 15 luvun 2 § 3 mom. mukaan kirkkovaltuusto vahvistaa tuloveroprosentin. Tuloveroprosentti vahvistetaan lähimpään 0,05 prosenttiyksikköön.

Kirkkovaltuuston tulee vuosittain päättää 17.11 mennessä seuraavan vuoden tuloveroprosentti.

Kirkollisverokertymään vaikuttavat kirkollisveroprosentin, seurakunnan jäsenmäärän ja jäsenten veronmaksukyvyyn eli ansiotulojen määrän lisäksi yleisen taloudellisen tilanteen kehittyminen.

Verohallinnosta saatu Someron seurakuntaa koskeva ennakkotieto verovuoden 2021 kirkollisverosta, 1.668.537 euroa, osoittaa nousua 1,98% vuoteen 2020 verrattuna.

Kirkollisveron kassatilitykset Somerolla ovat kasvaneet viime vuoteen verrattuna (elokuun lopun tilanne) 1,95 %. Vuoden 2022 talousarvioon arvioitiin kirkollisverotulojen kokonaiskassakertymäksi 1.620.000 euroa.

Seurakunnan jäsenmäärä oli heinäkuun lopussa 6935, jäsenmäärä on laskenut vuoden alusta lukien 48 jäsenellä (kastetut 19, kuolleet 76, seurakuntaan liittyneet 17, seurakunnasta eronneet 8, muuttoliike 0)

Kirkollisverotulojen kehitys viime vuosilta:

		kirkollisvero 1,65 %
	2015	1.636.666 € (-1,9%)
	2016	1.642.557 € (+0,4%)
	2017	1.583.703 € (-3,6%)
	2018	1.596.803 € (+0,7%)
	2019	1.627.700 € (+1,7%)
	2020	1.636.195 € (+0,5%)
verohall:	2021	1.668.537 € (+1,98%)
talousarvio:	2022	1.620.000 €
tilitysarvio:	2022:	1.660.930 €

LAVA: Tuloveroprosentin vahvistamisella luodaan puitteet kaikelle seurakunnassa tapahtuvalle työlle. Mikäli veroprosentti pidetään samalla tasolla kuin aikaisempina vuosina, seurakunnassa voidaan ylläpitää lapsityössä olemassa olevia toimintoja.

ESITYS vs. talouspäällikkö: Kirkkovaltuustolle esitetään vahvistettavaksi vuoden 2023 tuloveroprosentiksi 1,65 %.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

Kv 5.10.2022 § 29

ESITYS: Kirkkovaltuusto vahvistaa vuodelle 2023 tuloveroprosentiksi 1,65.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

17 §

ERON MYÖNTÄMINEN JA UUDEN JÄSENEEN KUTSUMINEN KIRKKOVALTUUSTOON

KN 14.9.2022 / 76§

Elina Virtaperko on 20.6.2022 päivätyllä sähköpostilla anonut eroa seurakunnan luottamustoimesta 1.8.2022 lukien. Syynä paikkakunnalta muutto. Elina Virtaperko on kirkkovaltuuston jäsen ja kirkkoneuvostossa Petri Känkäsen henkilökohtainen varajäsen.

KL 23:4 § (6.6.2014/414) Vaalikelpoisuuden menettäminen ja ero luottamustoimesta
Toimielimen jäsenen menettäessä vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden hänet vapautetaan luottamustoimesta. Luottamushenkilö ei menetä vaalikelpoisuuttaan toimielimeen, jos hänet otetaan 3 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettuun palvelussuhteeseen enintään kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi. Palvelussuhteen kestäessä hän ei kuitenkaan saa hoitaa luottamustointa.

Luottamustoimesta voi erota pätevistä syistä.

KL 23:7 § (6.6.2014/414) Luottamustoimen hoitaminen

Luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu ja sen jälkeenkin, kunnes toinen on valittu hänen sijaansa. Luottamushenkilön on hoidettava tointaan siihen saakka, kunnes asia on lopullisesti ratkaistu, jos:

- 1) luottamushenkilövaalista on tehty valitus;
- 2) eroa ei ole myönnetty;
- 3) kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto on 10 luvun 6 §:n nojalla jättänyt kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston vaalipäätöksen täytäntöön panematta.

Jos seurakuntavaaleilla, hiippakuntavaltuuston jäsenten vaaleilla tai kirkolliskokousedustajien vaaleilla valittu luottamushenkilö kuolee, menettää vaalikelpoisuutensa, hänelle myönnetään ero tai hänet pidätetään taikka erotetaan luottamustoimesta, hänen tilalleen kutsutaan varajäsen tai varaedustaja. Muuhun luottamustoimeen on valittava jäljellä olevaksi toimikaudeksi uusi luottamushenkilö.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle

- 1) että se myöntää Elina Virtaperkolle eron kirkkovaltuuston jäsenyydestä. Elina Virtaperkon tilalle kirkkovaltuustoon kutsutaan varajäsen Jussi Talikka.
- 2) että se valitsee kirkkoneuvoston jäsen Petri Känkäselle henkilökohtaisen varajäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

PÄÄTÖS: 1-2) Esityksen mukaan.

Kv 5.10.2022 § 17

ESITYS: 1) Kirkkovaltuusto myöntää Elina Virtaperkolle eron kirkkovaltuuston jäsenyydestä ja kutsuu tilalle kirkkovaltuustoon varajäsen Jussi Talikan.

2) Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston jäsenelle Petri Känkäselle henkilökohtaisen varajäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

PÄÄTÖS: 1) Esitys hyväksyttiin.

2) Kirkkoneuvoston jäsenen Petri Känkäsen henkilökohtaiseksi varajäseneksi jäljellä olevaksi toimikaudeksi valittiin yksimielisesti Tapani Juselius.

18 §

DIAKONIATYÖN MÄÄRÄRAHALISÄYS

KN 15.6.2022/ 61 §

DIAKONIATYÖN AVUSTUSMÄÄRÄRAHOJEN RIITTÄVYYS

Talousarvioon on varattu diakoniatyön kautta jaettavaa avustusmäärärahaa kuluvalle vuodelle 12 000 €. Määrärahasta on talousarvion toteutuman mukaan käytetty huhtikuun loppuun mennessä 3 399 €. Katriina-ohjelmassa näkyy ajantasaisempi tilanne. Sen mukaan avustuksia on jaettu 31.5. mennessä 8 228 €. Avustuksia on saanut alkuvuonna 106 perhekuntaa. Vuonna 2021 annettiin 302 avustusta 105 eri taloudelle.

Näyttää siltä, että avustuksiin varattu määräraha ei tule riittämään koko loppuvuodeksi.

Korona-ajan vaikutukset näkyvät paikallisena avuntarpeena. Toinen iso tekijä, joka on lisännyt voimakkaasti avustusmäärärahan tarvetta, on paikkakunnallemme avattu vastaanottokeskus.

Ukrainasta tulleita on avustettu tähän mennessä 5370 eurolla, 82 perhekuntaa.

Diakoniatyöntekijöiden avustuskriteerit turvapaikanhakijoille:

30 € / yksinäinen ihminen

60 € / pariskunta

90 € / 3 ihmistä

100 € / 4 ihmistä

120 € / perhe jossa 5 henkilöä tai enemmän

'Avustus myönnetään vain yhden kerran kuluvan vuoden aikana.

'Hakijalla tulee olla osoite Somerolla.

Diakoniatyöntekijöiden avustuskriteerit paikkakuntalaisille:

20-40 € / yksinäinen ihminen

60-80 € / pariskunta

100-120 € / perhe

'Avustus myönnetään korkeintaan 3 kertaa vuoden aikana.

'Avustusta varten pitää selvittää tulot ja menot.

Kotimaanapu on käynnistänyt valtakunnallisen hätäapukeräyksen Suomeen tulevien ukrainalaisten pakolaisten auttamiseksi. Kotimaanavun hätäapukeräyksellä kerätään lahjoituksia, jotta pakolaisten välttämättömistä elintarpeista pystytään Suomessa

huolehtimaan. Kotimaanavun lahjoitukset ohjataan Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakuntien auttamistyöhön. Lahjoitusten avulla seurakunnat pystyvät auttamaan Suomeen saapuvia pakolaisia monipuolisesti ja konkreettisesti kautta maan.

Diakoniatyöntekijät ovat anoneet Kotimaanavulta 17 000 € avustusta Somerolle saapuneiden ukrainalaisten auttamiseen. Hakemusta ei ole vielä käsitelty, mutta Kotimaanavulta on tullut etukäteistieto, että heiltä on mahdollista saada korkeintaan 2 000 €.

Diakoniatiimi tuo määrärahatilanteen kirkkoneuvoston tiedoksi. Kirkkoneuvoston päätettäväksi jää, muutetaanko avustuskriteerejä vai myönnetäänkö taloudelliseen avustamiseen lisämääräraha.

ESITYS khra: Esitys annetaan kokouksessa keskustelun jälkeen.

KÄSITTELY: Esitys annetaan kokouksessa keskustelun jälkeen.

ESITYS khra: Neuvosto hyväksyy avustuskriteerit, ja palaa seuraavassa kokouksessa lisämäärärahatarpeeseen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

KN 14.9.2022 / 77§

DIAKONIATIIMIN palaverissa 24.8.2022 käsiteltiin diakonian avustusmäärärahojen tilanne.

Vuodelle 2022 on budjetoitu 12.000€. Heinäkuun loppuun mennessä on käytetty 12.800€. (Elokuun loppuun mennessä n. 13.900€). Nykytason avustamisen jatkuminen vaatii 8.500 €:n lisäbudjettia.

Kirkkoneuvoston päätöksessä avustuskriteereistä on kirjoitusvirhe ”avustuskriteerit turvapaikanhakijoille”. Oikea sanamuoto olisi ”avustuskriteerit Ukrainasta Somerolle sotaa paenneille”

LAVA: Diakonian avustukset kohdistuvat myös lapsiperheisiin, joten päätöksellä on merkittävä vaikutus lapsiin.

ESITYS vs. talouspäällikkö: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy 8.500 €:n lisäbudjetin diakonia-avustuksiin tulosityksikölle Diakonia (1012410000). Lisäksi esitetään, että oikaistaan kirjoitusvirhe ”avustuskriteerit turvapaikanhakijoille” muotoon ”avustuskriteerit Ukrainasta Somerolle sotaa paenneille”

KESKUSTELU: Riitta Lehtinen esitti, että diakonialle myönnetään lisämäärärahaa 10.500 euroa. Heikki Veikkola kannatti esitystä.

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy 10.500 €:n lisäbudjetin diakonia-avustuksiin tulosityksikölle Diakonia (1012410000). Lisäksi esitetään, että oikaistaan kirjoitusvirhe ”avustuskriteerit turvapaikanhakijoille”

muotoon

”avustuskriteerit Ukrainasta Somerolle sotaa paenneille”.

Kv 5.10.2022 § 18

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy 10.500 €:n lisäbudjetin diakonia-avustuksiin tulosityksikölle Diakonia (1012410000). Lisäksi hyväksytään kirjoitusvirheen ”avustuskriteerit turvapaikanhakijoille” oikaisu muotoon ”avustuskriteerit Ukrainasta Somerolle sotaa paenneille”.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

19 §
INVESTOINTIMÄÄRÄRAHAN LISÄYS 2022 TALOUSARVIOON

Kn 27.10.2021 § 91:

Seurakunnan 5-vuotis investointi- ja korjausrakentamissuunnitelmassa on varaus vuodelle 2022 hautaustoimen kaivinkoneen hankintaan.

Nykyinen JCB 2CX-yhdistelmäkaivinkone on hankittu 2008, työtunteja koneessa on n. 5000. Koneen kunto on vielä kohtalainen, mutta peruskunnostuksen tarpeessa.

Uuden kaivinkoneen arvioitu käyttöikä nykyisellä käytöllä Someron hautausmaalla on ainakin 10-15 vuotta.

Kyseistä konetta käytetään pääsääntöisesti Somerolla ja Somerniemellä haudan kaivuuseen, lumitöihin, mullan ja soran kuormaamiseen, sekä moniin muihin hautausmaan jokapäiväisiin töihin. Kyseisten tehtävien ulkoistaminen ei ole taloudellisesti kannattavaa koska konetta käytetään lähes päivittäin. Jos uusi kone hankitaan leasing-sopimuksella, sen kuukausi kustannus on n. 1 400€/kk, ulkoistettuna vastaavan koneen kulut/päivä ovat ainakin 500-600€.

Suomen markkinoilla ei tällä hetkellä ole muita vastaavia koneita samassa kokoluokassa, kuin uudempi versio meillä olevasta JCB:stä. Samalla koneella täytyisi pystyä tekemään niin haudan kaivu-, lumi- ja muut kuormaajatyöt. Vanhasta koneesta pystyy hyödyntämään kaivuukauhat ja lumiauran.

JCB:n maahantuojan, Mateko Oy, kanssa käytyjen tarjousneuvottelujen tuloksena seurakunnalle on tarjottu uutta JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkonetta varusteineen hintaan 155 620 €, hinta sisältää lisävarusteet; Encon EC206 kauhan pyörittäjän, keskusvoitelun ja taakseajolaitteet. Hyvitys vanhasta koneesta olisi 33 480 €. Välirahaksi jää 122 140 €. Hinnat ovat arvonlisäverollisia.

Tarjous esityslistan liitteenä nro 1.

Edellä mainittu tarjous on annettu 20.10.2021. Maahantuojalla on tilattuna kaksi konetta, joista toinen tulee maahan joulukuussa 2021 ja toinen helmikuussa 2022. Joulukuun kone on jo myyty Myyrmäen seurakunnalle, mutta helmikuun koneesta on tehty suullinen varaus Someron seurakunnalle. Jos seurakunta ei tee hankintapäätöstä vuoden 2022 talousarvioon, seuraavien koneiden hinta nousee maahantuojan mukaan 5,5% (8 559,1€).

Hankinta voidaan suorittaa investointina kertamaksulla, jolloin hinta on 122 140 € sis. alv tai Danske Bankin 5-vuoden rahoituksella, jolloin talousarvioon varataan leasing-kuluihin n. 1400 €/kk (vuosi n. 16 000 €). Viiden vuoden kuluttua koneen voi lunastaa koneen jäännösarvolla (46 686 €) tai uusimalla rahoitussopimuksen.

Rahoituslaskelma esityslistan liitteenä nro 2.

Seurakunnan budjettiryhmässä todettiin, että hankinta on taloudellisesti järkevintä toteuttaa investointina kertamaksulla 122 140 €.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS spt: Kirkkoneuvosto hyväksyy Mateko Oy:n vaihtotarjouksen JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneesta varusteineen ja varaa vuoden 2022 investointibudjettiin välirahan 122 140 €.

Kauppa toteutuu, jos kirkkovaltuusto hyväksyy ehdotetun talousarvion ja investointibudjetin vuodelle 2022.

PÄÄTÖS: Asia palautettiin uudelleen valmisteltavaksi seuraavaan kirkkoneuvoston kokoukseen.

Merkittiin pöytäkirjaan, että Jouko Mäkinen poistui tämän asian käsittelyn jälkeen klo 18.00.

Kn 24.11.2021 § 110

Hankintalain 25 §:n mukaan hankinta tulee kilpailuttaa, jos hankinnan arvo ylittää kansalliset kynnsarvot. Tavara- ja palveluhankintojen kynnsarvo on 60.000 euroa.

Someron seurakunta on pyytänyt tarjouksia yhdistelmäkaivinkoneesta Hilmassa 4.11.2021. Tarjoukset tulee jättää kirjallisina viimeistään 22.11.2021 klo 12.00 mennessä.

Yhteenvedo saaduista tarjouksista esitellään ja päätösesitys tehdään kokouksessa

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS spt: Kirkkoneuvosto hyväksyy Mateko Oy:n vaihtotarjouksen JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneesta varusteineen ja varaa vuoden 2022 investointibudjettiin väliarahan 122 140 €.

Kauppa toteutuu, jos kirkkovaltuusto hyväksyy ehdotetun talousarvion ja investointibudjetin vuodelle 2022.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kn 15.6.2022 § 55

Kaivinkoneesta on tehty tilausvahvistus Mateco Oy:ltä 16.12.2021. Hankintahinta tehdaskoneesta 127 224€ (sis. alv), varusteet 28 396€ (sis. alv) hyvitys vanhasta koneesta 33 480€ (sis. alv), kauppahinta 155 620€ (sis. alv). Toimitusajaksi tuolloin sovittiin huhtikuu 2022. 1.6.2022 satamaan toimitus on ilmoitettu olevan 24.6.2022.

6.4.2022 Mateko oy on ilmoittanut meille, vallitsevan geopoliittisen tilanteen vuoksi, päämiehensä (JCB) ilmoittaneen maahantuojille 5-8,5 % lisämaksusta kaikkiin toimitettaviin koneisiin 1.5.2022 alkaen.

"Olemme pakotetut poikkeuksellisiin toimiin ja valitettavasti joudumme ilmoittamaan 6.275,00 Eur alv0% hinnankorotuksesta koskien JCB 3CX SV-koneen toimitusta teille.

Hinnankorotus perustuu täysin odottamattomaan valmistajan ilmoittamaan lisäkorotukseen ja joudumme toimimaan yleisten kaupan ehtojen kohdan 6. mukaan:

6. Myyjä on oikeutettu vastaavasti korottamaan sopimukseen merkityn uuden kaupan kohteen hintaa, jos kaupan kohteen valmistajan hinnat, kuljetuskustannukset tai muut tilatun koneen hintaan vaikuttavat kustannukset nousevat ennen toimitushetkeä tai jos myyjälle aiheutuu

kustannusten nousua valuuttakurssien muutoksesta tai viranomaisen toimenpiteestä (mm. verot ja tullit). Hinnankorotuksen määrä on enintään kustannusmuutoksia vastaava määrä”

Neuvottelujen jälkeen maahantuoja tarkensi hintaa koskemaan vain tehdaskonetta, ei lisävarusteita. Lisälasku konehankinnasta on siis 5 130,00 Eur alv0% (verollinen hinta 6 361,20€).

”Mateko oy yleiset kaupan ehdot” ei anna mahdollisuutta perua kauppaa ilman 10% sopimussakkoa muussa tapauksessa kuin jos koneen toimitus viivästyy yli kolme kuukautta. Valitettava hinnankorotus ei muutenkaan poista koneen vaihtotarvetta, eikä kaupan viivästyttäminenäkään aiheuta muuta kuin vielä suuremmat kustannukset.

JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneen hankintaan on varattu kuluvan vuoden 2022 talousarvion investointiosaan 125.000 € määräraha, mikä ei hinnankorotuksen jälkeen tule riittämään.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS spt: Kirkkoneuvosto hyväksyy Mateko Oy:n hinnankorotuksen (6 361,20€ sis. alv.) JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneesta varusteineen ja päättää esittää kirkkovaltuustolle 5000 € investointimäärärahan lisäystä vuoden 2022 talousarvioon JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneen hankintaan.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 5.10.2022 § 19

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy 5.000 €:n investointimäärärahan lisäyksen vuoden 2022 talousarvioon JCB 3 CX Compact yhdistelmäkaivinkoneen hankintaan.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

20 §

KAIVINKONEINVESTOINNIN VAIHTORAHAN OIKAISU TUOTTOIHIN

KN 14.9.2022 / 78§

Seurakunnan investointisuunnitelman mukaan on hautaustoimelle hankittu kaivinkone. Kaivinkoneinvestoinnin kirjauksessa vaihtoraha 33.480 euroa on sisällytetty investointisummaan. Kirkkohallituksen ohjeen mukaan käyttöomaisuuden myyntivoitto kirjataan tuloslaskelmaan, muihin tuottoihin. Vaihtokoneella ei ollut enää rahallista arvoa taseessa, joten sen vaihtohyvitys kuuluu kirjata muihin tuottoihin. Investointibudjettiin tämä tarkoittaa 33.480 euron kululisäystä ja tuloslaskelman muihin tuottoihin myös vastaavaa lisäystä. Määrärahaan oikaisulla ei ole vaikutusta.

ESITYS vs. talouspäällikkö.

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy 33.480 euron oikaisun kaivinkoneinvestointiin sekä vastaavan tulo-oikaisun muihin tuottoihin.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

Kv 5.10.2022 § 20

sekä

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy 33.480 €:n oikaisun kaivinkoneinvestointiin vastaavan tulo-oikaisun muihin tuottoihin.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

21 §

SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNNÖN PÄIVITYS

KN 14.9.2022 / 79§

Kirkkolain 15 luvun 4 §:ssä säädetään, että taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloussäännöllä kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto ohjaa talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelua ja sisältöä, omaisuuden hoitoa ja rahatoimintaa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä tilintarkastusta ja sisäistä valvontaa.

Nykyiset seurakunnan ja seurakuntayhtymän taloussääntömallit hyväksyttiin viisi vuotta sitten vuonna 2017. Silloin malleihin päivitettiin lakimuutokset sekä huomioitiin seurakuntatalouden ja Kirkon palvelukeskuksen tehtävien työnjako. Laskentatoimen kehittämistyöryhmä ja kirkon laintarkastustoimikunta antoivat tuolloin malleista lausunnot.

Vuoden 2017 taloussääntömallit on nyt päivitetty muuttuneen lainsäädännön ja kirkkohallituksen uusien ohjeiden mukaisiksi. Muutoksia malleihin aiheuttaa rahankeräyslaki (863/2019) ja kirkkohallituksen uudet taloushallinnon ohjeet, jotka virastokollegio hyväksyi 17.6.2020. Uusi tilinpäätösohje hyväksyttiin virastokollegiossa 7.10.2021. Taloussääntömalliluonnoksia käsiteltiin kirjanpitoasioiden neuvottelukunnassa. Mallit valmisteltiin asiantuntijayhteistyössä kirkkohallituksessa. Virastokollegio hyväksyi ohjeet 28.4.2022.

Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 19/2022 (liite 2) on päivitetty malli seurakuntien ja seurakuntayhtymien taloussääntömalliksi. Someron seurakunnan päivitetty taloussääntö liitteenä nro 3. Muutokset ovat punaisella, poistettavat viivattu yli.

ESITYS vs. talouspäällikkö:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy Someron seurakunnan päivitetyn taloussäännön. Liite 1.

PÄÄTÖS: Esityksen mukaan.

Kv 5.10.2022 § 21

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy Someron seurakunnan päivitetyn taloussäännön

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Taloussääntö tämän pöytäkirjan liitteenä nro 1

22 §

TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkovaltuusto merkitsee tiedoksi seuraavaa:

- 1) Talousarvion toteutuma 1.1. – 31.8.2022 (tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma, esityslistan liite nro 2)
- 2) Varainhoitosalkkujen tilanne 31.8.2022 (esityslistan liite nro 3)
- 3) Kirkkohallituksen tilastojen kuukausiraportti (esityslistan liite nro 4)

PÄÄTÖS: Kirkkovaltuusto merkitsi tiedoksi:

1-3) merkittiin tiedoksi

23 §

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Ei ollut muita asioita.

24 §

VALITUSOSOITUS

ESITYS: Puheenjohtaja antaa valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja antoi valitusosoituksen, joka on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 2.

25 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.01.

Lopuksi laulettiin virsi 548.

Someron seurakunnan taloussääntö

Hyväksytty Someron seurakunnan kirkkovaltuustossa
5 päivänä lokakuuta 2022.

Sisällys

<u>I Yleisiä määräyksiä</u>	338
<u>1 § Taloussäännön soveltaminen</u>	338
<u>2 § Taloustoimisto/seurakuntatoimisto</u>	338
<u>II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma</u>	339
<u>3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen</u>	339
<u>4 § Talousarvion täytäntöönpano</u>	340
<u>5 § Talousarvion muutokset</u>	340
<u>III Omaisuuden hoito ja rahatoimi</u>	340
<u>6 § Omaisuuden hoito</u>	340
<u>7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö</u>	341
<u>8 § Käteiskassat ja maksu- sekä luottokortit</u>	342
<u>9 § Maksujen määrääminen</u>	343
<u>10 § Saatavien perintä</u>	343
<u>11 § Hankinnat</u>	344
<u>12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen</u>	344
<u>13 § Rahavarojen sijoittaminen</u>	345
<u>14 § Erytyiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko</u>	346
<u>IV Kirjanpito ja tilinpäätös</u>	346
<u>15 § Kirjanpitovelvollisuus</u>	346
<u>16 § Kirjanpito</u>	346
<u>17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (käyttöomaisuuskirjanpito)</u>	347
<u>18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito</u>	347
<u>19 § Erytyiskatteiset rahastot</u>	349
<u>20 § Raportointi</u>	349
<u>21 § Tilinpäätös</u>	350
<u>22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika</u>	351

23 § Tilastotiedot	352
24 § Avustukset	352
25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus	353
26 § Tilintarkastus	354
27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	354
VI Muuta	355
28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat	355
29 § Voimaantulo	355

Yleisiä määräyksiä

1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (1054/1993, KL), kirkkojärjestyksen (1055/1993, 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 ohje- ja johtosäännöissä.

Seurakunnalla on taloudesta vastaava viranhaltija.

Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

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.

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 15:1 ja 2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero

KJ 15:1–4 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020; Ohje 1, Seurakuntatalouden talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma

Uusi tilinpäätösohje, 7.10.2021.

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.

Muista kuin sitovuustason ylittävistä määrärahamuutoksista päättää kirkkoneuvosto.

KJ 15:4,2 Talousarvion muutos

Omaisuuksien hoito ja rahatoimi

6 § Omaisuuksien 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 sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

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.

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

[Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto](https://sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto)

[Taloushallinnon perusohjeet: Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset](#)

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

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. Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 17:9,2).

Kirkkohallitus määrää kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut (KL 16:11).

Kirkkoneuvoston ohjesääntö

Tuomiokapituli vahvistaa kiinteän omaisuuden vuokraamisen, jos vuokra-aika on yli 10 vuotta (KL 14:4).

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.

Viranhaltijapäätöksinä myönnettyt 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 talouspäällikölle, 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.

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Lisäksi on noudatettava seurakunnan omia sääntöjä, päätöksiä ja ohjeita, joissa määrätään hankintojen toteuttamisesta.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

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

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö www.hankinnat.fi

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen 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 meno- ja tulotositteet.

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.

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

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. Kirkkoneuvoston ohjesäännöllä 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 11:10 Päätösvallan siirtäminen

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.

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 sekä tilintarkastuksesta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (KL 15:4,2).

Kirkkohallituksen tehtävänä on muun muassa antaa tarkempia määräyksiä seurakuntien ja seurakuntayhtymien kirjanpidosta ja palkanlaskennasta (KL 22:2).

16 § Kirjanpito

Seurakunnan kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

KL 22:2,1 8 kohta

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

KL 22:2,1 8 kohta

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.

Kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

KL 22:2,1 8 kohta

Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020, ohje 9, Seurakuntatalouden käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelmanmukaisten poistojen laskenta

Edellä mainittu ohje sisältää uudet poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. Seurakunnan 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 seurakunnan kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla 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 soveltuvin osin voimassa)

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

[Ohje, Kolehtien, keräysten ja lahjoitusten kirjanpito](#)

[Ohje, Yhteisvastuukeräyksen kirjanpito](#)

Rahankeräyslaki (863/2019) mahdollistaa seurakunnille rahankeräysten järjestämisen varojen hankkimiseksi diakonisen avustustoiminnan rahoittamiseen. Rahankeräyksen edellytyksenä on joko rahankeräyslupa tai pienkeräysilmoitus.

Rahankeräyksen järjestämisestä, rahankeräysluvan 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.

Hautainhoitorahaston kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä.

Seurakunnalla voi olla vain 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 soveltuvin osin voimassa)

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2005 Ohje hoitosopimushautojen hallinnoinnista ja kirjanpidosta

Seurakunta voi hoitaa haudanhoitosopimukseen liittyvän kirjanpidon joko omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidossa.

Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 17 luvun 5 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

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 15 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-normin täyttävää järjestelmää. 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 10:1,1 3 kohta).

Tilinpäätöksen laatimisesta säädetään KJ 15:5:ssä.

Toimintakertomuksesta säädetään KJ 15:6:ssä.

Tilinpäätösohje, virastokollegio 7.10.2021

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 tositemaineiston 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.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty malli seurakunnan arkistosäännöksi ja arkistonmuodostussuunnitelmaksi

23 § Tilastotiedot

Kirkon palvelukeskus toimittaa seurakunnan 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.

Liite 1 Tehtäväalueet, ohje 28.4.2022

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 15:1 Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet

Yhteisöjen toiminta-avustuksissa on syytä aina pyytää selvitys avustuksen käyttämisestä.

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.

Toiminnasta raportoidaan luottamushenkilöille vähintään kerran toimintavuoden aikana sekä toimintakertomuksessa.

Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys. 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.

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

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. Tilintarkastuksen suorittaa joko JHT-tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö, jonka kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi. Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä.

Tilintarkastuksen toimittamisesta säädetään KL 15:4:ssä ja KJ 15:7 ja 8:ssä

27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 15 luvun 9 §: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 pyydetyt 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 epäkohdista viipymättä kirkkoneuvostolle. (KJ 15:8 ja 9)

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 5 päivänä lokakuuta 2022

Tällä taloussäännöllä kumotaan 1 päivänä tammikuuta 2019 vahvistettu Someron seurakunnan taloussääntö.

Liite 2

Someron seurakunta
Kirkkovaltuusto
5.10.2022 § 24

VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 13-15, 22-25

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

- Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
- Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnsarvon. Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:
 - 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
 - 150.000 € (rakennusurakat);
 - 400 000 € (hankintalain liitteen E 1-4 kohdassa tarkoitettut sosiaali- ja terveyspalvelut);
 - 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
 - 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

- Muun lainsäädännön mukaan päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

3 VALITUSOSOITUS

VALITUSVIRANOMAINEN JA VALITUSAIKA

3 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

- **Turun hallinto-oikeus**

ptk.tark. _____

ptk.tark. _____

Käyntiosoite: Sairashuoneenkatu 2-4, 20101 Turku
Postiosoite: PL 32, 20101 Turku
Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: 16 -21

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

• Turun hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät

Käyntiosoite: Hämeenkatu 13, 20500 Turku
Postiosoite: PL 60, 20501 Turku
Sähköposti: turku.tuomiokapituli@evl.fi

• Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**
Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**
Telekopio: **09 1802 350**
Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana ajankohtana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

4 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET SEKÄ VALITUKSEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimuksen perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.