

KOKOUSAIKA	Tiistai	07.03.2023 klo 10.00 – 11.12
KOKOUSPAIKKA	Virastotalo neuvotteluhuone 3 (3.krs),	
SAAPUVILLA OLLEET	Mäkelä Pertti Lehtonen Kari-Veli Riikonen Katri	puheenjohtaja vpj.
MUUT SAAPU- VILLA OLLEET	Viherä Sirpa Tolvanen Joonas Orivuori Antti  Humalajoki, Matti Hämäläinen, Visa	kirkkoherra talusjohtaja talusasiantuntija, sihteeri  kiinteistöpäällikkö kiinteistöpäällikkö
ASIAT §§	12 - 19	
ALLEKIRJOITUS	puheenjohtaja  <i>Pertti Mäkelä</i>  Pertti Mäkelä	pöytäkirjanpitäjä  <i>Antti Orivuori</i>  Antti Orivuori
PÖYTÄKIRJA ON TARKISTETTU	Riihimäellä 8.3.2023  Allekirjoitukset  <i>Kari-Veli Lehtonen</i>  Kari-Veli Lehtonen	<i>Katri Riikonen</i>  Katri Riikonen

12 §  
Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 10:05

13 §  
Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Ehdotus: Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

14 §  
Työjärjestyksen hyväksyminen

Ehdotus: Taloudellinen jaosto hyväksyy tämän kokouksen työjärjestyksen esityslistan mukaisena.

Päätös: Työjärjestys hyväksyttiin esityslistan mukaisena.

15 §  
Pöytäkirjan tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastetaan ke 8.3.2023  
Pöytäkirja muutoksenhakuohjeineen pidetään nähtävillä 14 vuorokauden ajan  
9.3.2023 – 22.3.2023

Ehdotus: Taloudellinen jaosto hyväksyy tarkastuspäivän ja nähtävillä oloajan.

Päätös: Taloudellinen jaosto hyväksyi tarkastuspäivän ja nähtävillä oloajan.

16 §  
Hämeenkatu 7 tilanne

Riihimäen seurakunnan edustajat ovat neuvotelleet Jyri Tengmanin kanssa Hämeenkatu 7 sijaitsevan liiketilan vuokraamisesta ja sittemmin sen ostamisesta. Ostamisesta on tehty periaatepäätös kirkkovaltuuston kokouksessa 15.12.2022 § 43. Kirkkoneuvosto on kokouksessaan 16.2.2023 § 29 tutustunut Kiinteistö Oy Hämeenkatu 7 yhtiöjärjestykseen ja kauppakirjaluonnokseen ja esittänyt niihin muutoksia. Muutosten osalta on käyty neuvottelua Jyri Tengmanin kanssa 22.2.2023 pidetyssä palaverissa. Neuvotteluissa oli läsnä kirkkoherra Sirpa Viherä, talousjohtaja Joonas Tolvanen ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja Pertti Mäkelä.

Tengman on ilmoittanut sähköpostitse 25.2.2023 kirkkoherra Sirpa Viherälle ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja Pertti Mäkelälle vetäytyvänsä kaupan neuvottelusta vedoten seurakunnan pitkään kestäneeseen hallintoprosessiin. Koska seurakunnan näkökulmasta prosessi on jo pitkällä, ovat kirkkoherra, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja ja talousjohtaja neuvotelleet kaupan kohteena olevaan liikehuoneistoon väliaikaisen vuokrasopimuksen (kesto 3 kuukautta),

jonka myötä Tengman on valmis jatkamaan kauppaan johtavia neuvotte-  
luita.

Ehdotus: Taloudellinen jaosto merkitsee hyväksyen tiedoksi tehdyn vuokrasopimuksen.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin ja asia merkittiin tiedoksi taloudelliselle jaostolle.  
Vuokrasopimus viedään tiedoksi kirkkoneuvostolle.

### 17§ Ylitykset vuodelta 2022

Pääluokissa 1 Hallinto, 4 Hautaustoimi ja 5 Kiinteistöhallinto sitovuustaso on pääluo-  
kan ulkoinen toimintakate. Pääluokassa 2 Seurakunnallinen toiminta sitovuus ta-  
sona on tulosityksiköiden ulkoinen toimintakate.

Ylityksiä pääluokan 2 tulosityksiköiden ulkoisissa toimintakatteissa oli (liite 1):

Jumalanpalveluselämä	1012010100	20 956,08 €
Hautaan siunaaminen	1012020100	6 583,23 €
Muut kirkolliset toimitukset	1012030100	9 591,18 €
Aikuistyö	1012040100	8 969,81 €
Muut srk-tilaisuudet	1012050100	18 081,95 €
Draamatuotanto	1012050101	18 780,57 €
Nuorisotyö	1012360100	7 928,82 €
Diakoniatyö	1012410100	8 252,29 €
Sairaalasielunhoito	1012430100	3 326,45 €
Palveleva puhelin	1012440100	3 950,00 €
Yhteiskunnallinen työ	1012500100	202,00 €
Sielunhoito	1012550100	1 442,47 €

**Yhteensä** **108 064,85 €**

Ehdotus: Taloudellinen jaosto hyväksyy ylitykset talousarvion vuodelta 2022 yhteensä  
108 064,85 euroa ja esittää ne kirkkoneuvoston ja edelleen kirkkovaltuuston hyväk-  
syttäväksi.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin sillä lisäyksellä, että koko pääluokan tasolla alitusta on  
26058 €.

### 18§

Laskujen tarkastajien ja hyväksyjien hyväksyminen, sopimuslaskutuksen käyttöönotto Riihimäen seu-  
rakunnassa

Taloussääntö: 12 §

Osto- ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen:  
Taloudellinen jaosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menet-  
telystä.

Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Taloudellinen jaosto määrittelee, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä.

Menettelyllä varmistetaan siitä, että tosittteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

#### Menettelytapa ostolaskut:

Seurakunnalle tulevat laskut lähetetään palvelukeskukseen.

Skannattu lasku tulee sähköisesti seurakuntaan. Seurakuntatoimiston sihteeri ja talousasiantuntija tiliöivät (koontilaskut) ja tarkastavat laskut ja lähettävät ne sähköisesti asianomaiselle työntekijälle tarkastamista (vastaanotto) varten. Varsinaisen tiliöinnin hoitaa laskun tarkastaja.

Työntekijä ohjaa laskun sähköisesti hyväksyjälle, joita seurakunnassa ovat talousjohtaja, kirkkoherra, kiinteistöpäällikkö ja talousasiantuntija.

Lasku todentuu maksun perustaksi. Seuraavassa vaiheessa tulee sähköinen maksuehdotus talousjohtajalle ja hänen kuittauksellaan laskut lähtevät maksuun eräpäivänä. Maksuehdotuksen hyväksyminen kaksi kertaa viikossa ennen klo 12.

Talousjohtajan poissaolojen ajan maksuehdotuksen hyväksyy talousasiantuntija tai hänen sijaisensa.

Ohessa päivitetty lista (liite 2) laskujen asiatarkastajista (Liite 3 sisältää tarkastetun budjettivastaavien listan). Laskut toiminnallisella puolella asiatarkastaa ja tiliöi budjettivastaava ja hyväksyy talousasiantuntija tai hänen sijaisensa. Kiinteistö- ja tukipalveluissa laskut pääsääntöisesti asiatarkastaa tuotteen/ palvelun tilaaja ja hyväksyy kiinteistöpäällikkö tai talousjohtaja tai hänen sijaisenaan talousasiantuntija.

Asiatarkastajaksi nimetyn ollessa vuosilomalla tai virkavapaalla, asiatarkastajana toimii hänen sijaisensa ja sijaisen ollessa vuosilomalla tai vapaalla, varasijainen.

#### Menettelytapa sopimuslaskut (ostolaskut):

Sopimuslaskuilla tarkoitetaan sopimukseen perustuvien ostolaskujen loppuun kirjausta ilman kierrätystä. Sopimusnumero tulee operaattorilta sovitussa ostolaskun kentässä ja sitä verrataan hyväksytyyn sopimusnumeroon ja toimittajaan ylläpito- taulussa. Sopimukselle luodaan ”tiliöintimalli”, jonka perusteella ostolasku tiliöidään ja loppuun kirjataan automaattisesti ilman erillistä kiertoa. Sopimuksen hyväksyntä suoritetaan asiakkaan toimesta manuaalisesti esimerkiksi sähköpostilla.

#### Toleranssit ja tarkastukset:

-Euromääräinen + ja – \*

-Prosentuaalinen + ja – \*

-Päivämäärätoleranssi + / -

-Sopimuksen voimassaoloaika

\*Vain toinen toleransseista on sallittu (euromääräinen tai prosentuaalinen).

Automaattinen kirjaus toteutuu, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- Sopimusnumero täsmää luotuun sopimukseen
- Toimittajanumero täsmää luotuun sopimukseen
- Euromääräinen / prosentuaalinen toleranssi toteutuu.
- Päivämäärätoleranssi toteutuu.
- Sopimukselle löytyy ylläpidetty tiliointimalli
- Sopimuksen voimassaoloaika on voimassa.
- Muut sanoman tiedot mahdollistavat laskun automaattisen kirjauksen
- Laskujen lkm/ kk ei ole rajoitettu.

Mikäli jokin ehto laskussa ei toteudu, siirtyy lasku manuaaliseen tarkastusprosessiin. Manuaalinen tarkastusprosessi on kuvattu kohdassa menettelytapa osistolaskut.

Ehdotus: Taloudellinen jaosto hyväksyy yllä esitetyt toimintatavat ja liitteenä 2 olevan laskujen asiatarkastajien listan toistaiseksi voimassa olevana luettelona ja päättää sopimuslaskutuksen käyttöönotosta.

Päätös: Ehdotus hyväksyttiin ja päätettiin sopimuslaskutuksen käyttöönotosta.

19 §

Kokouksen päättäminen ja muutoksenhaku

Puheenjohtaja antaa muutoksenhakuohjeen ja päätti kokouksen klo 11.12

Muutoksenhaku: pöytäkirjaan liitetään muutoksenhakuohjeet

- muutoksenhakukielto KL 24: 5 §:n nojalla koska valmistelua tai täytäntöönpanoa
- KL 24: 3 §:n mukainen oikaisuvaatimus
- hankintaa koskeva asia; KL 24:14 §:n valituskieltoa

SEURAAVAT KOKOUKSET:

Taloudellinen jaosto:

- xx.03.2023
- xx.4.2023
- (kirkkoneuvosto 16.3.2023, kirkkovaltuusto 30.3.2023)