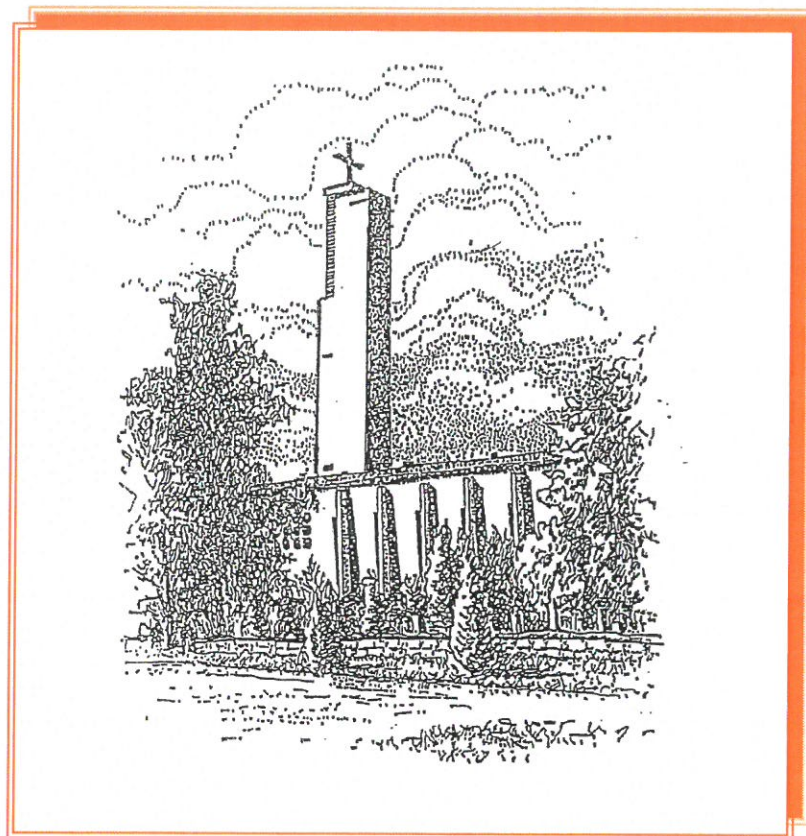




NAKKILAN KIRKON VAIHEILLA

KIRKKO KESKELLÄ KYLÄÄ
SEURAKUNTA KESKELLÄ ELÄMÄÄ

**NAKKILAN SEURAKUNNAN
TALOUSARVIO VUODELLE 2019
TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA
VUOSILLE 2019 - 2021**

SISÄLLYSLUETTELO

Yleisperustelut	1
Täytäntöönpano ja määrärahojen käyttöohjeet	5
 Talousarvion käyttötalousosa	
Palkkojen jakautuminen tehtäväalueille	7
Kirkkovaltuusto ja kirkkoneuvosto.....	9
Talous- ja henkilöstöhallinto.....	12
Kirkonkirjojen pito, kirkkoherranvirasto ja muu yleishallinto.....	15
Jumalanpalveluselämä, hautaan siunaaminen, muut kirkolliset toimitukset	18
Aikuistyö ja muut seurakuntatilaisuudet.....	22
Musiikki.....	26
Päiväkerho ja perhekerhotyö.....	29
Pyhäkoulu.....	33
Varhaisnuorisotyö	35
Rippikoulu.....	38
Nuorisotyö.....	41
Diakonia ja kansainvälinen diakonia.....	44
Lähetys.....	47
Perheneuvonta, sairaalasielunhoito ja palveleva puhelin	50
Tiedotus ja viestintä, yhteiskunnallinen työ.....	52
Hautausmaakiinteistöt ja varsinainen hautaustoimi.....	55
Kiinteistötoimi.....	60
Hautainhoitorahasto.....	69
 Käyttötalousosan liitteet	
Tulot ja menot, kaavio.....	71
Seurakunnallisen toiminnan nettomenot, kaavio.....	72
Seurakunnallisen toiminnan nettomenot, tilasto.....	73
Yleishallinnon, kiinteistötoimen ja hautaustoimen nettomenot, kaavio.....	74
Yleishallinnon, kiinteistötoimen ja hautaustoimen nettomenot, tilasto.....	75
Seurakunnan perimät maksut ja korvaukset	76
Hautaamiseen liittyvät maksut	78
Seurakunnan myöntämät avustukset.....	79
 Investointiosa	80
 Rahoitusosa	80
 Tuloslaskelmaosa	
Tuloslaskelma	81

TOIMITILOJEN UUDISTUMISEN VUOSI 2019

1. YLEISPERUSTELUT JA LÄHTÖKOHDAT

1.1. NAKKILAN SEURAKUNNAN TEHTÄVÄ

Talousarviovuosi on toimitilojen uudistamisen suunnittelun ja päätösten tekemisen vuosi ja toivottavasti myös jo rakentamisen vuosi. Kaikki siihen liittyvät asiat tulevat sävyttämään kaikilla työaloilla Nakkilan seurakunnan elämää ja toimintaa koko vuoden ajan. Hyvät ja toimivat kokoontumistilat ja työntekijöiden työtilat ovat työn ja toiminnan peruslähtökohtia. Kahden lähekkäin sijaitsevan toimitilan (seurakuntakoti ja seurakuntakeskus) omistaminen ei ainakaan pitkällä tähtäyksellä tunnu järkevältä. Seurakuntakoti tulisi joka tapauksessa sijaintinsa puolesta säilyttää seurakunnan omistuksessa ja tehdä siihen vuosittain tarpeen vaativaa välttämätöntä korjausta. Juhlasali tulisi myös säilyttää seurakuntakodissa. Samoin kiinteistötyöntekijöiden työtilat tulisi säilyttää seurakuntakodissa lähellä varsinaista työtä. Seurakuntakodissa on myös paljon varastotilaa ja tilat diakoniatyölle EU-ruokajakoon.

Uuden mahdollisuuden muille toimitiloille toisi hyvän suunnittelun ja toteutuksen kautta vuokratilat Nakkilan keskustasta. Tarjottu mahdollisuus toisi hyvät toimitilat niin virastoille, työntekijöiden työtiloille kuin eri toimintamuodoille. Vuokratiloihin siirtyminen toisi mahdollisuuden myös tehdä päätös seurakeskuksen myynnistä. Toinen mahdollisuus tietenkin on jatkaa seurakuntakeskuksen peruskorjauksen suunnittelua ja vuokrata määräaikaiset väistötilat peruskorjauksen ajaksi sekä toteuttaa laaja peruskorjaus seurakuntakeskuksessa. Kolmas vaihtoehto on tehdä päätös seurakuntakodin laajasta peruskorjauksesta ja laajennuksesta sijoittaen kaikki tarvittavat kokoontumistilat ja työntekijöiden työtilat sinne. Tämä vaihtoehto mahdollistaisi myös seurakuntakeskuksen myyntipäätöksen.

Kirkkovaltuustolla ja kirkkoneuvostolla sekä työ- ja vastuuryhmillä, jotka aloittavat toimintakautensa, tulee riittämään haasteita.

Kirkon tehtävä on aina ollut ja on edelleen tunnustuksensa mukaisesti julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramenteja sekä toimia kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi. Nakkilan seurakunnan tehtävä on saattaa ihmiset "Nakkilan kirkon vaiheilla" sanan ja sakramenttien vaikutuspiiriin siten, että heissä syntyy ja pysyy voimassa usko kolmiyhteiseen Jumalaan ja kasvaa vastuu lähimmäisistä.

Nakkilan seurakunnan tehtävän sisältö kuvastuu seurakunnan päivitetävästä strategiasta vuoteen 2023 "Kohti vuotta 2023". Samalla tavoin kuin Nakkilan kirkko rakennuksena on keskellä kylää ja näkyy kauas, on seurakunnan tehtävä yhtäältä kutsua ihmisiä sanan kuuloon kirkon vaiheille ja toisaalta erityisesti ulottaa evankeliumin ilosanoman välittäminen ihmisten elämän keskelle.

Nakkilan seurakunnassa on kokoavaa toimintaa, joka on pääosin perinteistä ja pyrkii seurakuntaelämässä jo mukana olevien ihmisten kristillisen uskon ja elämän vahvistamiseen. Tämän lisäksi on avaavaa toimintaa, joka on uusia toimintamuotoja etsivää ja kokeilevaa sekä pyrkii avaamaan seurakuntayhteyttä seurakunnasta vieraantuneille sekä suuntaamaan seurakunnan toimintaa ulospäin ihmisten elämän keskelle.

Toteuttaakseen perustehtävänsä seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen sekä muiden kirkollisten toimitusten hoitamisesta, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista evankeliumin pohjalta nousevaan kristilliseen sanomaan pohjautuvista julistus-, yhteys- ja palvelutehtävistä. Seurakunnan tehtävänä on myös tiedotuksen ja viestinnän kautta kertoa näistä mahdollisuuksista mahdollisimman kattavasti seurakunnan alueella asuville.

Seurakunnan palvelutehtävään tärkeinä osina kuuluvat myös yhteiskunnallisina tehtävinä mm. seurakunnan jäsenrekisterin pitäminen (Kirjuri) sekä hautaustoimen hoitamisesta.

Seurakunnan toiminnan perusta on Raamattu ja kirkon tunnustus. Toimintaa ohjataan seurakunnan hallinnossa kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja ohjesääntöjen välityksellä.

Tavoitteellinen strategiatyöskentely on osa koko kirkon rakennemuutosprosessia. Tulevaisuuteen tähtäävä strategiatyöskentely antaa suuntaviivoja seurakunnan toimintaan.

Nakkilan seurakunnan perustehtäväksi on strategiassa määritelty kolme asiakokonaisuutta:

- 1) Kutsua ihmisiä armollisen Jumalan ja seurakunnan yhteyteen sanan ja sakramenttien välityksellä.
- 2) Tuoda seurakuntalaisten elämään iankaikkisesti kestävä perusta.
- 3) Rohkaista kaikkia välittämään lähimmäisistä ja koko luomakunnasta.

Näiden perustehtävien taustana puolestaan ovat arvot:

- 1) Pyhän kunnioitus, se, että kunnioitamme Jumalaa.
- 2) Vastuullisuus, se, että huolehdimme lähimmäisistämme ihmisarvoa kunnioittaen.
- 3) Oikeudenmukaisuus, se, että teemme työtä oikeudenmukaisuuden puolesta.
- 4) Totuudellisuus, se, että puhumme rohkeasti Jumalasta.
- 5) Yhteisöllisyys, se, että kuulumme erilaisina yhteen ja kannamme yhteisesti vastuuta.

Nakkilan seurakunnan kohtaamat haasteet eivät automaattisesti ratkea aiemmin toimineiden mallien mukaan. Vaikka seurakunta yhteisönä ei syvimmiltään elä inhimillisten voimien varassa, toimintaympäristön muutosten analysointia ja strategista suunnittelua, seurantaa ja palautetta päätösten tekemistä varten tarvitaan tulevaisuudessa entistä enemmän. Seurakuntaan kuuluu eri vaihtoehtoja ja niiden seurauksia pohtiva keskustelu.

1.2. NAKKILAN SEURAKUNNAN TOIMINNAN TILANNE VUONNA 2019

Tavalla tai toisella toteutettavat uudet tai uudistettavat toimitilat innostaisivat työntekijöitä uudella tavalla vastaamaan haasteisiin, joita seurakunnan toiminnassa tullaan kohtaamaan. Voimavaroja ei tarvitsisi jaksaa huoleen työ- ja toimitilojen hyvästä sisäilmasta ja työtilojen toimimattomuudesta.

Tulevan vuoden toiminta noudattaa pääosin hyväksi todettuja muotoja. Eri työmuodot keskittyvät toiminnassaan perustehtävän toteuttamiseen sekä eri ikäryhmien tavoittamiseen tapahtumien välityksellä. Toiminnan tukena ovat vuoden 2019 alkupuolella valittavat vastuu- ja työryhmät.

Tiedotukseen ja viestintään kiinnitetään edelleen painoarvoa. Kirkkoneuvosto on hyväksynyt tiedotus- ja viestintäsuunnitelman, johon ei ole tiedossa olevia muutoksia. Seurakunta järjestää monenlaista toimintaa eri ikäryhmille. On tärkeää, että seurakuntalaiset saavat myös tiedon tästä tarjonnasta. Seurakunnan oma tiedotuslehti ”Kirkon vaiheilla” julkaistaan 4 kertaa vuoden aikana ja jaetaan suunnitelman mukaan Postin jakelussa jokaiseen talouteen Nakkilan kunnan alueella, joissa ei postilaatikossa ole kieltoa mainospostin jakamisesta..

Verkossa tapahtuvaan viestintään kiinnitetään myös erityistä huomiota. Uutena viestintämuotona avautui vuoden 2018 loppupuolella verkkokirkko, jonka välityksellä on mahdollisuus kuunnella jumalanpalveluksia Nakkilan kirkosta suorina lähetyksinä. Kotisivuja kehitetään myös koko ajan kaikkien työmuotojen yhteisenä projektina.

1.3. VUODEN 2019 TALOUSARVIOPERUSTELUT

Nakkilan seurakunta sai vuonna 2012 merkittävän lahjoituksen. Annikki ja Väinö Levola olivat testamentanneet koko omaisuutensa seurakunnalle. Testamentin ehtojen mukaan perustettiin säätiö pitämään omaisuudesta huolta. Rahat ovat seurakunnan käyttöön tarkoitettuja. Varoista avustetaan vuosittain kristillistä lähetystyötä kehitysmaissa. Säätiön omaisuus kirjanpidossa 31.12.2017 oli 669 549 €. Seurakunnan kirjanpidossa oli 31.12.2017 edellisten vuosien ylijäämiä jäljellä 476 038 €.

Kirkon julkisivukorjaus toteutettiin vuonna 2014. Korjausta varten otetusta lainasta on 31.12.2018 maksumatta 513 000 €.

Kirkkovaltuuston linjausten mukaan säätiön varoja käytetään talousarvion tasapainottamiseen vuosittain kirkon julkisivukorjauksen poistojen verran. Talousarvioon sisältyy säätiön avustus 70 000 €. Säätiö tekee avustuksesta päätöksen tammikuulla 2019. Merimaan leirikeskuksen myyntiä jatketaan. Merimaan yleiskaavan muutos on valmistunut, ja nyt on mahdollista jakaa leirikeskuksen alue kolmeen erilliseen tilaan. Talousarvion satunnaisiin tuloihin on kirjattu leirikeskuksen myynnistä arvioitu myyntivoitto 170 000 €. Kirkkoneuvosto on päättänyt tehdä seurakuntakodilla välttämättömät korjaustoimenpiteet. Talousarvion investointiosaan on seurakuntakodin katon korjaukseen varattu 50 000 € ja seurakuntakodin korjaussuunnitteluun 5 000 €. Talousarviossa on ajateltu seurakuntakeskuksen toiminta siirrettävän vuokratiloihin. Tuloslaskelmaosaan on varattu 60 000 € vuokratiloihin. Seurakuntakeskuksen tasearvon alentamiseksi on tehty 90 000 euron suuruinen kertapoisto.

Seurakunnan vuoden 2019 talousarvion vuosikate on plussalla 101 871 €. Talousarvion ylijäämä on 7 002 €. Ylijäämä lisätään edellisten vuosien ylijäämiin. Talousarvio perustuu 1,75 % suuruiseen kirkollisveroon.

Kirkollisverotulojen on arvioitu pysyvän vuoden 2018 tasolla. Kirkollisverotulot ovat 1 189 000 €. Valtionrahoituksen arvioidaan vuonna 2018 olevan 108 000 €. Talousarvion toimintatuotot ovat 119 580 € (vähennystä vuoden 2018 talousarvioon 6 %) ja toimintakulut 1 216 209 € (lisäystä vuoden 2018 talousarvioon verrattuna 8 %).

Toimintakate eli toimintamenojen ja tulojen erotus pääluokittain:

Pääluokka 1 eli yleishallinto	228 284 €	+	67 876 €	+	42 %
- Pääluokka 2 eli seurakunnallinen toiminta	555 900 €	-	29 803 €	-	5 %
- Pääluokka 4 eli hautaustoimi	125 132 €	+	6 891 €	+	6 %
- Pääluokka 5 eli kiinteistötoimi	197 313 €	-	3 901 €	-	2 %

Tuulikki Koiviston Nakkilan seurakunnalle testamenttaamista varoista kirkkoneuvosto jakaa 20 000 € vuodessa työmuotojen ehdottamiin käyttötarkoituksiin. Lahjoitus on kirjattu vuoden 2015 tuloksi. Talousarvioon vuonna 2019 käytettäväksi tarkoitetut varat on kirjattu satunnaisiin kuluihin.

Investointiosaan on kirjattu seurakuntakodin katon korjaukseen 50 000 € ja seurakuntakodin korjaussuunnitteluun 5 000 €.

Hautainhoitorahaston talousarvio on 8 550 € alijäämäinen. Alijäämään vaikuttaa sijoitusten tuoton kirjaaminen vasta kun sijoitus puretaan. Vuonna 2019 ei ole tarkoitus purkaa hautainhoitorahaston sijoituksia.

Talousarviolistauksissa tulot on esitetty – (miinus) merkkisinä ja menot + (plus) merkkisinä.

1.4. TALOUSARVION SITOVUUS JA TALOUSARVION TOTEUTUMISESTA RAPORTOIMINEN

Talousarvion sanallisten tavoitteiden ja määrärahojen sitovuustaso on hautaustoimen ja kiinteistötoimen osalta pääluokkataso sekä yleishallinnon ja seurakunnallisen toiminnan osalta tehtäväalueen nettomeno. Määrärahan siirtoja tililtä toiselle sekä muutoksia toimintasuunnitelmiin ja määrärahojen käyttötarkoitukseen talousarvion loppusummaa muuttamatta ovat oikeutettuja tekemään sitovuustason puitteissa tehtäväalueesta vastaavat viranhaltijat. Investointiosan sitovuustaso on hankkeen nettomeno.

Kirkkoneuvosto raportoi kirkkovaltuustolle talousarvion toteutumisesta talousarviovuoden aikana vähintään kahdesti.

1.5. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUS

Henkilöstörakenne pysyy entisellään lukuun ottamatta uuden talouspäällikön virkaan astumista 1.7.2019 ja talouspäällikkö Soili Karilaisen virkavapaata/säästölomia/vuosilomaa ajalla 1.8.-31.12.2019 sekä kanttori Anna Tasalan virkavapaata/säästölomia/vuosilomaa 30.4.2019 saakka, jonka aikana kanttorin tehtäviä hoitaa Pasi Nieminen ja vapaapäivien sijaisena viikonloppuisin kerran kuukaudessa ja tarvittaessa arkipäivisin Ilkka Liuskallio.

Henkilöstön työtaitojen kehittäminen koko seurakunnan ja eri työmuotojen toiminnan näkökulmasta toteutetaan henkilöstön kehittämissuunnitelmaan sisällytettyjen koulutusten välityksellä.

Vuoden 2019 henkilöstön kehittämissuunnitelmassa näkyvät työntekijöiden niin työtehtäviin kuuluvat neuvottelupäivät kuin eri tehtäväalueiden koulutukset. Kehittämissuunnitelmaan sisältyvistä koulutuksista on keskusteltu syksyn aikana työaloittain sekä myös yhteisissä työntekijäkokouksissa.

Henkilöstön jatkuvalla ja suunnitelmallisella kehittämisellä varmistetaan seurakunnan toiminnan ja kokonaiskirkon tarpeiden edellyttämä osaaminen, edistetään työntekijöiden työhyvinvointia, tuetaan uusien tehtävien omaksumista sekä muutoksen hallintaa. Kehittämisen tavoitteena on, että työntekijät ovat koko työuransa ajan työssään osaavia ja motivoituneita ja seurakunnan toiminta tuottavaa ja tuloksellista.

Henkilöstön kehittäminen on jatkuva prosessi, jossa käytettävät keinot valitaan henkilöstön ja tarpeiden mukaan. Keinoja ovat työhön perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, työnohjaus sekä oppimista ja urakehitystä tukevat menettelytavat, osallistumismahdollisuudet ja hankkeet.

Henkilöstön kehittämisen tulee olla suunnitelmallista, siihen tulee varautua taloudellisesti ja sen tulee kattaa koko henkilöstö.

1.6 HENKILÖKUNTA

vs = virkasuhde, ts = työsuhde

YLEISHALLINTO

Taluspäällikkö	vs	Soili Karilainen virkavapaalla 1.8.-31.12.2019
Taluspäällikkö	vs	1.7.2019 alkaen
Toimistosihtööri	ts	Maiju Wallenius
Kirkkoherranviraston sijainen	ts	1.8.2019 alkaen tarvittaessa työhön tuleva

SEURAKUNTATYÖ

Kirkkoherra	vs	Markku Järviö
Kappalainen	vs	Lasse Vappula
Lehtori	vs	Satu Salo
Kanttori	vs	Anna Tasala virkavapaalla 1.1.-30.4.2019
Vs. kanttori	vs	Pasi Nieminen 1.1.-30.4.2019
Diakoniatyöntekijä	vs	Jenni Tuomi
Nuorisotyönohjaaja	vs	Kai Korpi
Varhaisnuorisotyöntekijä	vs	Niina Koivisto
Vastaava lastenohjaaja	ts	Tuula Vähä-Vahe, työaika 75 %
Kesätyöntekijä	ts	Pasi Nieminen 17.5.-30.8.2019

HAUTAUSTOIMI JA KIINTEISTÖTOIMI

Suntio	ts	Juhani Lehtinen
Seurakuntapuutarhuri	ts	Jari Palomäki 63 % 1.11.-31.3. 100 % 1.4.-31.10.
Emäntä	ts	Piia Nieminen, työaika 75 %
Puutarhatyöntekijät	ts	neljä työntekijää 2.5.- 18.10.2019
Leirikeskuksen työntekijät	ts	kolme työntekijää, palkataan leirien ajaksi

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO JA MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖOHJEET

1. YLEISTÄ

Kaikkia vastuuhenkilöitä kehoitetaan tutustumaan talousarvioon, sen perusteluihin, täytäntöönpano- ja käyttöohjeisiin. Talousarvion käyttöohjeita ja perusteluissa vahvistettuja ponsia on noudatettava.

2. MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖ

Kirkkovaltuustoon nähden talousarvion sitovuustaso on hautaustoimen ja kiinteistötoimen osalta pääluokkataso sekä yleishallinnon ja seurakunnallisen toiminnan osalta **tehtäväalueen nettomeno**. Tehtäväalueen nettomäärärahaa ei saa ylittää ilman kirkkovaltuuston lupaa. Mikäli tehtäväalue hankkii talousarviossa olevaa tulomäärärahaa enemmän tuloja, ovat nämä ylittyneet tulot tehtäväalueen käytävissä. Määrärahan siirtoja tililtä toiselle sekä muutoksia toimintasuunnitelmiin ja määrärahojen käytötarkoitukseen talousarvion loppusummaa muuttamatta ovat oikeutettuja tekemään sitovuustason puitteissa tehtäväalueesta vastaavat viranhaltijat.

Kunkin viranhaltijan ja työntekijän on huolehdittava, että määrärahoja käytetään säästäväisesti ja vähemmän tärkeitä menoja välttämällä sekä valvottava oman tehtäväalueensa määrärahojen kulutusta ja suunnitelmallista käyttöä. Jokaisen määrärahan käyttäjän on pidettävä myös itse kirjaa, jottei ylityksiä pääse tapahtumaan. Jos tehtäväalueella on useita käyttäjiä, on *työmuodosta vastaavan* sovittava käyttäjien kanssa määrärahojen käytön tarkkailusta.

3. MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖÖN LIITTYVIÄ MUITA OHJEITA

Matka- ja kululaskut

Työntekijä laatii itse matka- ja kululaskunsa Kirkon palvelukeskuksen matkalaskuohjelmalla. Jokaisesta leiristä ja koulutuksesta laaditaan oma erillinen matkalasku. Muut matkat laskutetaan kahden kuukauden välein.

Palkkioitten maksaminen

Niitä viranhaltijoita, joiden asiana on huolehtia esim. kerhonohjaajien, leiri-isosten tai ohjelmansuorittajien palkkatiedoista, pyydetään toimittamaan viipymättä taloustoimistoon ao. palkkion saajan henkilötiedot sekä pankki- ja osoitetiedot ja voimassaoleva verokortti. Taloustoimisto huolehtii tietojen tallennuksesta palkanlaskentajärjestelmään. Palkkiot maksetaan Kirkon palvelukeskuksen palkka-aikataulun mukaisina maksupäivinä kerran kuukaudessa. Jos palkkion saaja on yrittäjä ja huolehtii itse veroistaan ja eläkemaksuistaan, hänen on toimitettava Y-todistus ja todistus eläkemaksujen maksamisesta.

Edustaminen

Kahvi- ym. tarjoilun järjestämisestä seurakunnan kerhoissa, piireissä, kokouksissa ja muissa tilaisuuksissa päättää kirkkoherra tai työmuodosta vastaava käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Muilta osin luvan myöntää talouspäällikkö. *Seurakunnassa vieraileville* henkilöille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättävät kirkkoherra, talouspäällikkö tai työalasta vastaava, suuremmissa asioissa kirkkoneuvosto.

Keräystulojen käyttö

Seurakunnan eri työmuodot voivat kerätä toiminnassaan myyntituloja, kolehti- ja keräystuloja ym. tuloja. Näitä koskevat samat määräykset kuin talousarvion määrärahojakin. Kaikista kerätyistä rahoista tehdään selvitys allekirjoituksineen ja sekä rahat että selvitys toimitetaan viipymättä taloustoimistoon.

Kiinteistöjen korjaukset

Kaikista kiinteistöihin liittyvistä korjauksista ja hankinnoista tulee ottaa yhteys taloustoimistoon. Itse suoritettuja töitä ja hankintoja ei hyväksytä.

Puhelimen käyttö

Puhelimen käytössä tulee noudattaa säästävää käytä. Kallisiin palvelunumeroihin, kuten numerotiedusteluun soittamista tulee välttää. Tallenna käyttämäsi numerot oman puhelimesi muistiin. Käytä edullisia netin hakupalveluita.

Sijaisuudet ja ylityöt

Kaikki toiminnot tulee suunnitella siten, että vältetään sijaisten käyttöä ja ylityitä. Lomat sekä muut lyhyet poissaolot on pyrittävä hoitamaan sisäisin henkilöjärjestelyin. Pienempien tilaisuuksien järjestämisestä vastaavia kehoitetaan mahdollisuuksien mukaan huolehtimaan myös tilaisuuksien jälkitoimista. Jos tilaisuuden järjestämisessä tarvitaan kiinteistöhenkilökunnan apua, on siitä tehtävä varaus sähköiseen varauskirjaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Kirkossa järjestettävissä tilaisuuksissa on aina suntio paikalla.

Mahdolliset muut ohjeet

Näiden lisäksi voidaan tehtäväalueiden vastuuhenkilöille antaa erityisohjeita määrärahojen käytössä.

4. OSTOT JA HANKINNAT

Nakkilan seurakunnan 17.10.2018 vahvistettuja hankintaohjeita tulee noudattaa. Määrärahojen puitteissa ostoja ja hankintoja ovat oikeutettuja suorittamaan Nakkilan seurakunnan vakituiset työntekijät. Ostoja ja hankintoja suoritettaessa on ehdottomasti annettava oikea laskutusosoite ja huolehdittava siitä, että laskuun tulee merkityksi mitä työalaa tai kiinteistöä hankinta koskee, kuka hankinnan on suorittanut ja minne tavarat on toimitettu.

Tavarantilaajan tulee tarkastaa ja työmuodosta vastaavan hyväksyä viipymättä lasku sähköisesti.

Hankinnoissa on noudatettava taloustoimiston antamia ohjeita. Pienten hankintojen osalta on vältettävä ns. pienlaskutuslisää, jollaista liikkeet saattavat periä. Mikäli laskutuslisä menisi, on hankinta maksettava käteisellä. Seurakunnalla on käytössään ostokortteja useisiin liikkeisiin pienhankintojen suorittamista varten. Tilattaessa tavaraa on etukäteen syytä sopia mahdollisista rahti- ja muista toimituskuluista. Seurakunta joutuu maksamaan hankinnoistaan arvonnalisäveron, joten hankintoja suunniteltaessa tulee selvittää sisältyykö vero ilmoitettuun hintaan. Hinnoista ja maksuista pitää sopia etukäteen myös palvelujen ostoissa ja vierailevien esiintyjien palkkioissa.

5. LASKUJEN TARKASTAMINEN JA HYVÄKSYMINEN

Ostolaskut käsitellään sähköisesti. Laskut tulevat ensin talouspäällikölle tai toimistosihteerille tarkastettavaksi ja tiliöitäväksi. Tiliöinnin voi hoitaa myös hankinnan suorittanut asiattarkastaja, jolle laskut siirtyvät seuraavaksi. Asiattarkastaja vastaa siitä, että maksun vaatija on oikea ja että työnteon tai toimituksen laatu, määrä, hinta ym. asiatiedot ovat oikeat ja sopimuksen mukaiset. Asiattarkastajan on merkittävä laskuun hankinnan käyttötarkoitus, jos se ei laskulta selviä sekä kirjanpidon tili ja kustannuspaikka jos niitä ei vielä ole laskulle merkitty.

Tarkastuksen jälkeen laskut hyväksyy

- Toiminnallisten menojen osalta tehtäväalueesta vastaava.
- Muilta osin talouspäällikkö

Laskun hyväksyjä ei saa olla sama henkilö kuin hankintatilauksen tekijä ja vastaanottaja.

1. YLEISHALLINTO

Tehtäväalue / Henkilö	Kirkko-herra	Kappalainen	Lehtori	Kanttori	Diakonia-työntekijä	Nuorisotyön ohjaaja	Varhaisnuorisotyön ohjaaja	Vastaava lasten ohjaaja	Talouspäälikkö	Toimisto-sihtööri	Suntio	Seurakuntapuutarhuri	Emäntäsuntio
Kirkolliset vaalit													
Kirkkovaikuttaminen									5				
Kirkkoneuvosto	10								10				
Talous- ja henkilöstöhallinto	10								75	25			10
Kirkonkirjojenpito										30			
Kirkkoherranvirasto ja Muu yleishallinto	10									45			

4. HAUTAUSTOIMI

Tehtäväalue / Henkilö	Kirkko-herra	Kappalainen	Lehtori	Kanttori	Diakonia-työntekijä	Nuorisotyön ohjaaja	Varhaisnuorisotyön ohjaaja	Vastaava lasten ohjaaja	Talouspäälikkö	Toimisto-sihtööri	Suntio	Seurakuntapuutarhuri	Emäntäsuntio
Hautausmaakiinteistöt											20	65	
Varsinainen hautaus toimi											30	5	30

5. KIINTEISTÖTOIMI

Tehtäväalue / Henkilö	Kirkko-herra	Kappalainen	Lehtori	Kanttori	Diakonia-työntekijä	Nuorisotyön ohjaaja	Varhaisnuorisotyön ohjaaja	Vastaava lasten ohjaaja	Talouspäälikkö	Toimisto-sihtööri	Suntio	Seurakuntapuutarhuri	Emäntäsuntio
Kirkot ja kappelit											20	10	30
Seurakuntatalot									5		30	20	10
Asuinkiinteistöt ja -osakkeet													
Leiri- ja kurssikeskukset									5				

SEURAKUNNAN TEHTÄVÄALUEET TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖN JAKAUTUMINEN 2019

2. JA 3. SEURAKUNNALLINEN TOIMINTA JA YHTEISET SEURAKUNNALLISET TEHTÄVÄT

Tehtäväalue / Henkilö	Kirkko- herra	Kappa- lainen	Lehtori	Kanttori	Diako- niatyön- tekijä	Nuoriso- työn ohjaaja	Varhais- nuoriso- työn ohjaaja	Vastaava lasten- ohjaaja	Talous- päällikkö	Toimisto -sihteeri	Suntio	Seura- kunta- puutarhuri	Emäntä- suntio
Jumalanpalveluselämä	20	15	10	20									
Hautaan siunaaminen	10	20		20									
Kirkolliset toimitukset	10	15		5									
Aikuistyö			5										
Muut seurakuntalaisuudet	5		50	5									
Tiedotus- ja viestintä	15												
Musiikki				40									
Päiväkerho			5				15	80					
Pyhäkoulu													
Varhaisnuorisotyö						10	65						
Partio													
Rippikoulu		20	15	5		20	5						
Nuorisotyö			5			70							
Perhekerhotyö			5				15	20					
Diakonia	5	10	5	5	100								20
Perheneuvonta													
Sairaalasielunhoito													
Palveleva puhelin													
Yhteiskunnallinen työ	5												
Lähetys		20											

TEHTÄVÄALUE:

KIRKKOVALTUUSTO / KIRKKONEUVOSTO

TEHTÄVÄALUEESTA VASTAA

Kirkkoherra Markku Järviö

TOIMINTA-AJATUS / PERUSTEHTÄVÄ

Seurakunnan hallinnon, toiminnan ja talouden johtaminen.

Kirkkovaltuustoon seurakuntalaiset valitsevat kirkollisvaaleissa joka neljäs vuosi 19 jäsentä.

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnassa ylintä päätösvaltaa. Puheenjohtajana on maallikko.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Kirkkoneuvostossa on seitsemän jäsentä sekä kirkkoherra puheenjohtajana ja maallikko varapuheenjohtajana.

Kirkkoneuvosto johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa.

PÄÄTAVOITTEET / PAINOPISTEALUEET

1. Toiminnan ja talouden selkeä johtaminen ja siitä tiedottaminen.
2. Vastuu- ja työryhmien tukeminen eri tehtäväalueilla ja tarvittaessa uusien työryhmien perustaminen.
3. Kirkkoneuvoston kokoukset kerran kuukaudessa kesäaikaa lukuun ottamatta, ellei kiireellisiä asioita ole käsiteltävänä.
4. Kirkkovaltuuston kokoukset vähintään kaksi kertaa vuodessa.

KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS JA TALOUDELLINEN SELVITYS

Uudet luottamushenkilöt kirkkovaltuustossa aloittavat nelivuotiskautensa. Kirkkovaltuusto valitsee myös uuden kirkkoneuvoston ja uudet työ- ja vastuuryhmät. Koulutusta ja opastusta tehtäviin annetaan vuosittain. Toimintakauden alussa kirkkovaltuutetuille annetaan kirja, jossa kerrotaan tärkeistä asioista päättäjän näkökulmasta. Kirjojen hankinta on kirjattu tähän, samoin kuin luottamushenkilöiden koulutuksesta aiheutuvat kulut.

Hyväksytyt kirkkovaltuuston työjärjestys ja kirkkoneuvoston ohjesääntö määrittelevät yksityiskohtaisesti hallintoelinten tehtävät ja vastuut.

Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot:

20 € / kokous / jäsen kirkkoneuvoston, kirkkovaltuuston ja vaalilautakunnan kokouksista
 220 € / vuosi kirkkovaltuuston puheenjohtaja
 150 € / vuosi kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
 220 € / vuosi kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja

Luottamushenkilöille korvataan lisäksi matkat kokouspaikalle ja takaisin

Työntekijöiden kokouspalkkiot: Kirkkoherra kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokouksista
 KirVestes 42 § mukaan, puheenjohtajalisä 50 %

Kirkkoherran koulutusmäärärahat sekä muut kulut neuvottelupäivistä, kirkkoherrojen kokouksista ym. kirjattu tähän.

Kirkkovaltuusto 1001010100

Pääkirjatili		Edellinen TP 2017	Kuluvan vuoden TA 2018	TA 2019	TS2 2020	TS3 2021
▪ 400000	Kokouspalkkiot luottamushenkilöt	1.140,00	2.000,00	2.000,00		
▪ 400100	Kokouspalkkiot henkilökunta	95,14	400,00	400,00		
▪ 400500	Vuosikorvaukset ja ansionmenetysten korvaukset	590,00				
▪ 401000	Vakinaisten viranhaltijoiden kuukausipalkat	2.034,90	2.100,00	3.500,00		
▪ 409800	Jaksotetut palkat	117,19				
▲ Palkat ja palkkiot		3.977,23	4.500,00	5.900,00		
▪ 410000	Sosiaaliturvamaksut	29,41	100,00	240,00		
▪ 412000	Eläkemaksut	647,34	550,00	1.200,00		
▪ 414000	Muut sosiaalivakuutusmaksut	41,90				
▪ 415000	Jaksotetut sosiaalimaksut	-1,68				
▪ 415100	Jaksotetut eläkevakuutusmaksut	28,12				
▲ Henkilösivukulut		745,09	650,00	1.440,00		
▲ Henkilöstökulut		4.722,32	5.150,00	7.340,00		
▪ 430000	Postipalvelut	267,00	400,00	400,00		
▪ 432000	Toimistopalvelut	187,24				
▪ 437000	Matkakustannukset (kotimaa, virkamatkak)		450,00	450,00		
▪ 437100	Matkakustannukset (kotimaa, koulutus)		100,00	100,00		
▪ 437200	Matkakorvaus muille kuin omalle henkilökunnalle	327,29	300,00	350,00		
▪ 437700	Ravitsemuspalvelut, muut	250,00	250,00	250,00		
▪ 439000	Koulutuspalvelut, henkilöstö	75,00	100,00	500,00		
▲ Palvelujen ostot		1.106,53	1.600,00	2.050,00		
▪ 466000	Tulostus- ja kopiointimateriaali	364,00	500,00	500,00		
▪ 467000	Elintarvikkeet	62,34	200,00	200,00		
▪ 472600	Kukat	36,00				
▪ 473300	Kirjat		650,00	650,00		
▪ 473800	Lahjaesineet ja huomionosoitukset		50,00	300,00		
▲ Ostot tilikauden aikana		462,34	1.400,00	1.650,00		
▲ Aineet ja tarvikkeet		462,34	1.400,00	1.650,00		
▲ Toimintakulut		6.291,19	8.150,00	11.040,00		
▲ TOIMINTAKATE		6.291,19	8.150,00	11.040,00		
▲ VUOSIKATE		6.291,19	8.150,00	11.040,00		
▪ 999400	Sisäinen vyörytys verotuskulut ja keskusrah.maksut	317,29				
▲ Sisäiset vyörytyserät		317,29				
▲ Sisäiset vyörytyserät		317,29				
▲ TILIKAUDEN TULOS		6.608,48	8.150,00	11.040,00		
▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)		6.608,48	8.150,00	11.040,00		

Kirkkkoneuvosto 1001010200

Pääkirjatili		Edellinen TP 2017	Kuluvan vuoden TA 2018	TA 2019	TS2 2020	TS3 2021
▪ 400000	Kokouspalkkiot luottamushenkilöt	1.395,14	2.000,00	2.000,00		
▪ 400100	Kokouspalkkiot henkilökunta	237,85	250,00	250,00		
▪ 401000	Vakinaisten viranhaltijoiden kuukausipalkat	6.881,07	10.000,00	12.000,00		
▪ 409800	Jaksotetut palkat	206,28				
▲ Palkat ja palkkiot		8.720,34	12.250,00	14.250,00		
▪ 410000	Sosiaaliturvamaksut	76,95	426,00	650,00		
▪ 412000	Eläkemaksut	1.694,29	2.761,00	3.200,00		
▪ 414000	Muut sosiaalivakuutusmaksut	140,26				
▪ 415000	Jaksotetut sosiaalimaksut	-15,92				
▪ 415100	Jaksotetut eläkevakuutusmaksut	49,50				
▲ Henkilösivukulut		1.945,08	3.187,00	3.850,00		
▲ Henkilöstökulut		10.665,42	15.437,00	18.100,00		
▪ 430000	Postipalvelut	222,00	360,00	500,00		
▪ 432000	Toimistopalvelut	187,24				
▪ 437000	Matkakustannukset (kotimaa, virkamatkat)	521,40				
▪ 437100	Matkakustannukset (kotimaa, koulutus)		500,00	500,00		
▪ 437200	Matkakorvaus muille kuin omalle henkilökunnalle	233,29	400,00	400,00		
▪ 437700	Ravituspalvelut, muut	724,00	700,00	700,00		
▪ 439000	Koulutuspalvelut, henkilöstö	228,00	300,00	900,00		
▪ 440000	Asiantuntijapalvelut	500,00				
▪ 442000	Toimintavakuutukset	646,60	700,00	700,00		
▲ Palvelujen ostot		3.262,53	2.960,00	3.700,00		
▪ 459100	Sis. vuokratulot yleishallinto	2.667,49				
▲ Sisäiset vuokratulot		2.667,49				
▪ 466000	Tulostus- ja kopiointimateriaali	364,00	500,00	500,00		
▪ 467000	Elintarvikkeet	27,20				
▪ 473300	Kirjat	43,90				
▪ 473800	Lahjaesineet ja huomionosoitukset	90,00	100,00	200,00		
▲ Ostot tilikauden aikana		525,10	600,00	700,00		
▲ Aineet ja tarvikkeet		525,10	600,00	700,00		
▲ Toimintakulut		17.120,54	18.997,00	22.500,00		
▲ TOIMINTAKATE		17.120,54	18.997,00	22.500,00		
▲ VUOSIKATE		17.120,54	18.997,00	22.500,00		
▪ 999400	Sisäinen vyörytys verotuskulut ja keskusrah.maksut	699,83				
▲ Sisäiset vyörytyserät		699,83				
▲ Sisäiset vyörytyserät		699,83				
▲ TILIKAUDEN TULOS		17.820,37	18.997,00	22.500,00		
▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)		17.820,37	18.997,00	22.500,00		

TEHTÄVÄALUE:**TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINTO**TEHTÄVÄALUEESTA VASTAAVAT

Kirkkoherra Markku Järviö
 Talouspäälikkö Soili Karilainen

TOIMINTA-AJATUS / PERUSTEHTÄVÄ

Taloushallinnon tehtävä on huolehtia seurakunnan taloudesta tietohallintoa apuna käyttäen niin, että annetaan parhaat mahdolliset edellytykset seurakunnan perustehtävän suorittamiseen.

Tilintarkastajat tarkastavat ja ohjaavat seurakunnan taloutta lakien ja sääntöjen mukaan.

Henkilöstöhallinnon hoitaminen on eräs vaativimpia tehtäviä. Hyvä, toimiva ja tyytyväinen henkilöstö on seurakunnan tärkein voimavara.

PÄÄTAVOITTEET / PAINOISTEALUEET (1-5 kpl)

(toteutumista pystyttävä arvioimaan joko tunnuslukujen avulla tai ainakin sanallisin arvioin)

Henkilöstön hyvinvoinnista huolehtiminen

Kirkon palvelukeskuksen palvelujen hyödyntäminen mahdollisimman tehokkaasti

Uuden talouspäälikön onnistunut rekrytointi

KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS JA TALOUDELLINEN SELVITYS

(ta-ehdotus tileittäin ohessa, tarvittaessa tilikohtaisia erittelyjä)

- Tehtäväalueelle kirjataan taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, tietohallinnon ja tilintarkastuksen kustannukset. Kustannuksiin sisältyvät henkilökunnan puhelinkulut 3500 €, työterveyshuolto 3000 € (kela-korvaus huomioitu), työhyvinvointi- ja työkykyä ylläpitävä toiminta 2000 €, liikuntasetelit ja liikunta-kulttuurisetelit 1500 €, työpaikkaruokailu 500 € ja henkilöstövakuutukset. Henkilökunnan ensiaputaitojen ylläpitoon on varauduttu. Työsuojeluhenkilöstön koulutukseen on varattu 1000 €. Puhelimien uusimiseen on varattu 1500 €. Tasukalenterit työntekijöille 350 €.
- Kirkkoherranviraston toimistosihtööri toimii taloustoimiston sijaisena oman varsinaisen tehtävänsä ohella. Toimistosihtöörin työhön kuuluu taloustoimiston avustavat työt tehtäväkuvausten mukaisesti. Kirkkoherranvirastoon ja taloustoimistoon palkataan syyskuun alusta lähtien sijainen toimistosihtöörin ja talouspäälikön vuosilomien ajaksi ja tarvittaessa esimiehen päätöksellä.
- Uusi talouspäälikkö aloittaa 1.7.2019.
- Tietohallinnon kustannuksista tälle tehtäväalueelle kirjataan kirkon palvelukeskuksen maksut 12 500 €, varauskirjaohjelma 1500 €, tietoliikenneyhteydet ja sähköpostiosoitteet 2500 €, lisenssit ja laitteiden leasingmaksut 4600 €, tietoturva sekä tietojärjestelmien huolto ja ylläpito arkkihiippakunnan IT-alueen kautta 5800 €.

Talous- ja henkilöstöhallinto 1001050000

Pääkirjaili		Edellinen TP 2017	Kuluvan vuoden TA 2018	TA 2019	TS2 2020	TS3 2021
▪ 323700	Muut hautojen hoitoon liittyvät tuotot	-2.050,00		-2.050,00		
▪ 324100	Lounassetelimaksut	-1.190,80	-600,00	-1.200,00		
▪ 325000	Muut maksut ja korvaukset	-192,80	-2.550,00	-200,00		
▲ Maksutuotot		-3.433,60	-3.150,00	-3.450,00		
▪ 372000	Kansaneläkelaitoksen korvaukset	-2.827,81	-2.000,00	-2.500,00		
▲ Tuet ja avustukset		-2.827,81	-2.000,00	-2.500,00		
▪ 381100	Perintätuotot	-20,00				
▲ Muut toimintatuotot		-20,00				
▲ Toimintatuotot		-6.281,41	-5.150,00	-5.950,00		
▪ 401000	Vakinaisten viranhaltijoiden kuukausipalkat	29.264,22	32.330,00	53.524,00		
▪ 403000	Työsuhteisten kuukausipalkat	9.029,08	9.200,00	9.500,00		
▪ 405000	Erilliskorvaukset		120,00	0,00		
▪ 409800	Jaksotetut palkat	1.527,01				
▲ Palkat ja palkkiot		39.820,31	41.650,00	63.024,00		
▪ 410000	Sosiaaliturvamaksut	413,60	1.530,00	2.800,00		
▪ 412000	Eläkemaksut	9.113,81	9.918,00	13.500,00		
▪ 414000	Muut sosiaalivakuutusmaksut	754,45				
▪ 415000	Jaksotetut sosiaalimaksut	-45,98	70,00	70,00		
▪ 415100	Jaksotetut eläkevakuutusmaksut	366,50	10,00	10,00		
▲ Henkilösivukulut		10.602,38	11.528,00	16.380,00		
▪ 420000	Sairausvakuutuskorvaukset	-62,68				
▪ 424000	Muut henkilöstökulujen oikaisut	79,30				
▲ Henkilökulujen oikaisuerät		16,62				
▲ Henkilöstökulut		50.439,31	53.178,00	79.404,00		
▪ 430000	Postipalvelut	100,60	500,00	500,00		
▪ 431000	Puhelinpalvelut	3.060,26	3.000,00	3.500,00		
▪ 432000	Toimistopalvelut	91,77	500,00	500,00		
▪ 432100	Pankkipalvelut	1.889,87	2.000,00	2.000,00		
▪ 433000	It-palvelut	12.598,54	13.300,00	14.500,00		
▪ 435700	Jätehuolto	91,77				
▪ 437000	Matkakustannukset (kotimaa, virkamatkat)		400,00	600,00		
▪ 437100	Matkakustannukset (kotimaa, koulutus)	37,91	350,00	600,00		
▪ 437200	Matkakorvaus muille kuin omalle henkilökunnalle		100,00	100,00		
▪ 437600	Ravitsemuspalvelut, henkilöstö	2.453,55	1.000,00	1.500,00		
▪ 437700	Ravitsemuspalvelut, muut	35,60				
▪ 438500	Kuljetuspalvelut, henkilöstö		1.000,00	1.000,00		
▪ 438600	Kuljetuspalvelu muille kuin omalle henkilöstölle		1.000,00	1.000,00		
▪ 439000	Koulutuspalvelut, henkilöstö	166,00	2.350,00	2.350,00		
▪ 439300	Työterveyshuolto	7.215,13	6.500,00	6.500,00		
▪ 440000	Asiantuntijapalvelut	644,46	3.000,00	3.500,00		
▪ 440500	Musiikki- ja ohjelmapalvelut		1.500,00	1.500,00		

Talous- ja henkilöstöhallinto 1001050000

Paäkirjatili		Edellinen TP 2017	Kuluvan vuoden TA 2018	TA 2019	TS2 2020	TS3 2021
▪ 442000	Toimintavakuutukset	646,60	600,00	600,00		
▪ 446500	Palvelukeskusmaksut Kipa	12.412,54	12.000,00	12.500,00		
▪ 447000	Muut palvelut	1.005,00				
▲ Palvelujen ostot		42.449,60	49.100,00	52.750,00		
▪ 456500	Leasing-vuokrat		500,00	500,00		
▲ Vuokrakulut		0,00	500,00	500,00		
▪ 459100	Sis. vuokrakulut yleishallinto	6.450,91				
▲ Sisäiset vuokrakulut		6.450,91				
▪ 461000	Tietokoneet ja muut it-laitteet	223,71	500,00	500,00		
▪ 462000	Muut koneet ja laitteet	1.912,95	1.500,00	1.500,00		
▪ 464000	Toimistotarvikkeet	188,36	400,00	400,00		
▪ 466000	Tulostus- ja kopiointimateriaali	540,18	500,00	500,00		
▪ 467000	Elintarvikkeet	325,71	500,00	500,00		
▪ 467500	Keittiön oheistarvikkeet	5,00	100,00	100,00		
▪ 472900	Suojavaatteet	120,00	120,00	120,00		
▪ 473400	Lehdet		200,00	200,00		
▪ 473700	Henkilökunnan muistamiset	522,00	400,00	500,00		
▪ 473800	Lahjaisineet ja huomionosoitukset		250,00	250,00		
▲ Ostot tilikauden aikana		3.837,91	4.470,00	4.570,00		
▲ Aineet ja tarvikkeet		3.837,91	4.470,00	4.570,00		
▪ 496000	Muut kulut	0,40				
▲ Muut toimintakulut		0,40				
▲ Toimintakulut		103.178,13	107.248,00	137.224,00		
▲ TOIMINTAKATE		96.896,72	102.098,00	131.274,00		
▲ VUOSIKATE		96.896,72	102.098,00	131.274,00		
▪ 999000	Sisäinen vyörytys hallinto	-100.068,13				
▪ 999300	Sisäinen vyörytys kiinteistötoimi	23,80				
▪ 999400	Sisäinen vyörytys verotuskulut ja keskusrah.maksut	3.147,61				
▲ Sisäiset vyörytysserät		-96.896,72				
▲ Sisäiset vyörytysserät		-96.896,72				
▲ TILIKAUDEN TULOS		0,00	102.098,00	131.274,00		
▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)		0,00	102.098,00	131.274,00		