

Lopen kirkkoneuvosto §127 / 31.10.2023, liite 127a

Lopen kirkkovaltuusto § 38 / 14.11.2023, liite 38a

## LOPEN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ

Lopen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 6 luvun 4 §:n nojalla hyväksynyt Lopen seurakunnalle seuraavan taloussäännön x.x.2023.

### I Yleisiä määräyksiä

#### 1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (652/2023, KL), kirkkojärjestyksen (657/2023, KJ), kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä muiden lakien ja asetusten sekä kirkko-  
hallituksen määräysten lisäksi seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

- toiminnan ja talouden suunnittelussa,
- talousarvion laatimisessa ja täytäntöönpanossa,
- omaisuuden hoidossa,
- kirjanpidossa,
- tilinpäätöksessä,
- tilintarkastuksessa ja
- sisäisessä valvonnassa.

#### 2 § Seurakuntatoimisto

Seurakunnassa on kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten talouspäällikkö ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat seurakuntatoimiston.

Taluspäällikkö on seurakunnan taloudesta vastaava viranhaltija.

## II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyyn strategian linjauksiin. 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 pääluokit-  
tain/tehtävälueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuo-  
den talousarvioon. Mikäli talousarvio ei esimerkiksi rakennemuutoksen vuoksi ole täy-  
sin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioi-  
den sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sito-  
vuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustason mukaista määrära-  
haa tai toimintakatetta ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai pe-  
rustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson ai-  
kana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla ta-  
seen 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 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero](#)

[KJ 6:1–3 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma](#)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 24/2022; Seurakuntien ja seurakuntayhtymien  
\(seurakuntatalouksien\) talousarvio -ohje](#)

## 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 6:3 Talousarvion muutos**

## III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

### 6 § Omaisuuden 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.

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloön 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.

Kiinteän omaisuuden hoito ja kehittäminen perustuvat kirkkovaltuuston hyväksymään kiinteistöstrategiaan, joka laaditaan seuraavaksi 10 vuodeksi ja jota päivitetään valtuustokausittain. Kiinteistöstrategiaprosessin kautta varmistetaan, että seurakunnalla on perustehtävänsä varten tarkoituksenmukaiset ja ylläpitokuluiltaan kohtuulliset tilat. Strategiassa linjataan, millä kriteereillä tarpeettomista tiloista luovutaan ja millä periaatteilla ja rahoitusmuodoilla kiinteistöjä ja rakennuksia peruskorjataan. Uusien investointien tulee perustua seurakunnan kiinteistöstrategiaan.

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

## 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 kirkkoneuvosto. Taloudesta vastaava viranhaltija valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Seurakunnan rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakunnan rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakunnan maksuliikennepankkitilillä olevat toimeksiantojen varat.

[Seurakuntien kiinteistöstrategiamalli 23.2.2021; Kiinteistöstrategiamalli seurakunnille ja mallin käyttöohjeet](#)

[Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto](http://Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 11/2023; Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset -Kulttuuriperintökulujen](#)

## laskennallinen kirjaaminen

### 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 haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36). Kirkkoneuvosto päättää hallintosäännön 6§ mukaisesti muista korvauksista, maksutuotoista ja kannettavista vuokrista.

Kirkkovaltuusto voi päättää antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailun tulee olla avoin ja siitä on tiedotettava riittävästi. Jos seurakunta luovuttaa tai antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan ilman tarjouskilpailua, puolueettoman asiantuntijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo tai markkinaperusteinen vuokrataso. (KL 3:9 ja 27)

Kirkkohallitus määrää kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut (KL 8:13).

Hallintosäännön 8§:ssa määrätään kirkkoherran oikeudesta myöntää vapautus seurakunnalle tulevien leiri-, kerho-, tai muiden toimintaan osallistumismaksujen suorittamisesta.

## 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 perimistoimiin 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. 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.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

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

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

Lisäksi hankinnoissa noudatetaan seuraavia periaatteita:

1. Hankinnat tarkoittavat ensisijaisesti erilaisten ulkopuolisten palvelujen, tarvikkeiden ja vastaavien kulutusluonteisten erien (kaikenlaiset koneet, esineet ja välineet sekä raaka-aineet ja energia) ostamista.
2. Hankinnat tulee tehdä seurakunnan kannalta mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti ottaen huomioon julkisia hankintoja koskevat kilpailuttamismääräykset sekä hankintojen vaikutukset ympäristöön ja sidosryhmiin.
3. Hankintojen kilpailutukseen ja vaihtoehtojen vertailuun käytettävä aika ja vaiva on suhteutettava hankinnan suuruuteen ja hankinnan oletettuihin vaikutuksiin.
4. Laatu- ja suoritusvaatimuksia ei tule asettaa korkeammiksi kuin kulloinkin on tarpeellista.
5. Hankintoja tehdessä arvioidaan eri vaihtoehtojen vaikutuksia sidosryhmiin ja ympäristöön. Arvioinnin tulee perustua objektiivisiin, osoitettavissa oleviin seikkoihin, esimerkiksi ympäristösertifikaattiin, Reilun kaupan tuotteen kriteerien täyttymiseen, kotimaisuuteen, valmistuspaikkaan (esimerkiksi lähiruoka), Joutsenmerkkiin tms.  
  
Arvioinnin perusteella voidaan suosia vastuullisempia tuotteita tai palveluja tilanteissa, joissa vaikutuksiltaan haitallisempi tuote tai palvelu olisi hinnaltaan edullisempi.
6. Hankintaprosessin eri vaiheet dokumentoidaan riittävästi ja hankintapäätösten on oltava perusteltuja. Tarjoajia, toimittajia ja eri ratkaisuvaihtoehtoja arvioidaan tasapuolisesti ja syrjimättä.
7. Hankinnat ajoitetaan mahdollisuuksien mukaan hinnoiltaan edullisimpaan ajankohtaan.

8. Hankinnoista tiedotetaan avoimesti, myös tehdyistä päätöksistä. Tarjouksenantajille varataan tarjouksen tekemiseen kohtuullinen aika.
9. Hankinnoissa otetaan huomioon mahdollisimman kattavasti tuotteen koko elinkaaren aikaiset kustannukset ja ympäristövaikutukset seuraavien kysymysten avulla:
  - voidaanko tuote tai palvelu jättää kokonaan hankkimatta?
  - voidaanko tuote lainata tai vuokrata?
  - voidaanko tuote hankkia yhteishankintana muiden työalojen tai toimijoiden kanssa?
  - jos hankinta korvaa aiemman tuotteen, voidaanko vanha tuote korjata tai kunnostaa?
  - onko hankittavalla tuotteella ympäristömerkki tai vastaava, esimerkiksi Joutsen-merkki tai onko tuote Reilun kaupan tuote?
  - onko tuotteesta olemassa kestotuotetta kertakäyttötuotteen sijaan?
  - onko hinta-laatusuhde kohdallaan? (kestävyys, pitkäikäisyys)
  - onko tuotetta saatavana kierrätysmateriaalista tehtynä? (luonnonvarojen säästäminen)
  - ollaanko hankkimassa enemmän kuin riittävä määrä tuotetta? (yleinen säästäväisyys ja kohtuullisuus)
  - onko saatavilla lähituotteita kaukotuotteiden sijaan? (kuljetusten ympäristövaikutukset)
  - onko hankinnassa kiinnitetty huomiota tuotteen kierrätyskelpoisuuteen tai siihen, millaista jätettä hankinta tuottaa?
10. Kaikista seurakunnalle tehdyistä hankinnoista on saatava asianmukainen kuitti, johon ostokset on eritelty riittävästi, sekä takuu (niiden tuotteiden osalta, joille takuu yleensä myönnetään).
11. Hankintojen tekeminen seurakunnan varoilla työntekijän tai muun henkilön henkilökohtaiseen käyttöön on luonnollisesti kielletty.
12. Hankinnat, joiden arvo ylittää kirkkovaltuuston määrittelemän 8000 € investoinnin alarajan, mutta jää alle hankintalain määrittelemän kilpailuttamisvelvollisen hankinnan alarajan, kilpailutetaan hankintalain periaatteiden mukaisesti mutta ilman julkista kuuluttamista.
13. Hankittaessa palvelua, johon sisältyy työsuoritus, seurakunta velvoittaa ennen sopimuksen tekoa sopimuskumppaniltaan lain edellyttämät selvitykset. Selvitykset säilytetään kahden vuoden ajan. Yli vuoden mittaisissa sopimuksissa palvelun toimittaja toimittaa selvitykset seurakunnalle 12 kuukauden välein.
14. Hankintoja toteuttavat seuraavat työntekijät:



- a. Työaloille tehtävät hankinnat toteuttaa niiden hankkija tai hankinnasta keskitetysti vastaava henkilö. Yli 2000 euron hankinnat sovitaan etukäteen yhdessä taluspäällikön kanssa.
- b. Investointiosaan kuuluvat hankinnat tekee taluspäällikkö hallintosäännön 9§ määräämää euromäärää pienemmissä hankinnoissa. Hallintosäännön 9§ määräämää euromäärää suuremmissa hankinnoissa taluspäällikkö tekee hankintaesityksen kirkkoneuvostolle.
- c. Pitkäaikaiset sopimukset kuten sähkö- ja vakuutus sopimukset taluspäällikkö kilpailuttaa määräajoin, ja hankintapäätöksen tekee taluspäällikkö tai kirkkoneuvosto hallintosäännössä määriteltyjen euromäärien mukaisesti.
- d. Keskitetty hankintavastuu koskee seuraavia tuotteita ja palveluja.
  - i. Taluspäällikkö hankkii toimisto- ym. kalusteet, atk-laitteet, -järjestelmät ja -tarvikkeet IT-aluekeskuksen kautta, puhelimet ja niihin liittyvät liittymät ja palvelut sekä em. laitteiden, kalusteiden ja tarvikkeiden huolto ja korjaus
  - ii. Kiinteistömestari tai puutarhuri hoitavat kiinteistöjen ja hautausmaan sekä hautainhoitorahaston varoilla hoidettavien hautojen hoitoon liittyvien tarvikkeiden, koneiden ja laitteiden hankinnat ja huollot. Yli 2000 euron hankinnat sovitaan etukäteen yhdessä taluspäällikön kanssa.
  - iii. Toimistosihteri hoitaa toimistopaperien ja toimistotarvikkeiden hankinnat.

## 12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen ostolaskujen 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.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään

sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan 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 tavarán 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.

**Muistiotositteet on hyväksyttävä ennen kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.**

## 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. Hallintosäännön 9§ 3.kohdassa sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa on delegoitu 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 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä**

[Sakasti.evl.fi/sijoittaminen](http://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.

## IV 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 6:4).

Kirkkohallituksen tehtävänä on muun muassa antaa tarkempia määräyksiä seurakuntien ja seurakuntayhtymien kirjanpidosta ja palkanlaskennasta (KJ 5:13, kohta 4b).

### 16 § Kirjanpito

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

KJ 5:13, kohta 5

### 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: [tilinpäätös KJ 6:5 tai taloussääntö ja muut säännökset KL 6:4](#).

Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020, [ohje 9, Seurakuntatalouden käyttö-omaisuuskirjanpito 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.

Kirkkoneuvosto/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 12/2023](#): Kirkkohallituksen ohjeistus yhteisvastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–4.

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

[Ohje, Yhteisvastuukeräyksen kirjanpito](#)

[Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

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

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

Rahankeräyksen järjestämisestä ja rahankeräysluvan hakemisesta päättää seurakunnassa kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito. Kirkkoherra tai talouspäällikkö voivat päättää pienkeräyksen järjestämisestä.

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.

Hautainhoitorahasto on erityiskatteinen rahasto, jonka kirjanpito hoidetaan omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidossa. Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakunnalla voi olla **ainoastaan** 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 18/2023 Haudanhoitosopimusten hallinnointi ja kirjanpito -ohje**

## 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 **6 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 suosittelee, 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 3:10).

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

[Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 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 velkomisasiossa voivat kuitenkin edellyttää taseerittelyjen 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, vi-rastokollegio 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 yhteisöille myönnettävien avustusten euromäärät vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

Kirkkoneuvosto hyväksyy diakonian avustuskäytännöt. Mahdollisista muista avustuksista päättää kirkkoneuvosto.

**KL 6:1** Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet



## V 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. Kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastusyhteisön tulee määrätä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä.

Tilintarkastajan tehtävät: KL 6:5

Tilintarkastajien valinta: KJ 6:7

## 27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 6 luvun 8 §: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 aiheita. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä kirkkoneuvostolle (KJ 6:8).

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8

## VI 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.

Lopen seurakunta muistaa seuraavia tahoja seuraavissa tilanteissa:

- a. Seurakunnan kanssa yhteistyötä tekevän järjestön tai yhteisön juhliessa tasavuosikymmeniä tai muuta vastaavaa merkkipäivää, noin 50-100 € tukimaksu tai lahja.
- b. Työntekijöitä ja viranhaltijoita muistetaan alla määrätyn arvoisella työnantajan valitsemalla lahjaesineellä tai palvelulla tms. joka ei muodosta verotettavaa etua:
  - i. 50- ja 60-vuotispäivänä 100 €, jos palvelussuhde kestänyt vähintään vuoden
  - ii. palvelussuhteen päättyessä irtisanoutumisen, virkamääräyksen päättymisen tai eläkkeelle siirtymisen johdosta 50 €, jos palvelussuhde kestänyt vähintään 2 vuotta, 100 € jos palvelussuhde kestänyt 2-20 vuotta ja 200 € jos palvelussuhde on kestänyt yli 20 vuotta.
  - iii. palvelussuhteen kestänyt Lopen seurakunnassa 5 vuotta 50 €, 10 vuotta 50 €, 20 vuotta 100 €, 30 vuotta 200 €, 40 vuotta 200 €.

➤ *Seurakunnassa on ollut käytäntö, että 20 tai 30 palvelusvuoden jälkeen voi saada viisi päivää palkallista virka/työvapaa pidettäväksi työntekijän kanssa sovittuna ajankohtana seuraavien 6 kuukauden aikana.*

*Tätä aiempaa käytäntöä sovelletaan niihin työntekijöihin ja viranhaltijoihin, joilla tulee 20 tai 30 palvelusvuotta viimeistään vuonna 2026. Palkallinen virka/työvapaa ja lahjaesine/palvelu ovat vaihtoehtoisia.*

- iv. Kirkkopalvelut ry:n ansiomerkillä työntekijöitä ja viranhaltijoita, joiden palvelussuhteet ev.lut. kirkon tai kristillisen järjestön palveluksessa ovat kestäneet yhteensä 20 tai 30 vuotta. Halutessaan ansiomerkkiä työntekijän/viranhaltijan on huolehdittava hyvissä ajoin, että työnantaja on tietoinen palvelussuhteiden kestosta ja

- ansiomerkkitoiveesta, koska tällaisen ajan laskeminen poikkeaa vuosisidonnaisen palkanosan/ kokemuslisän laskennasta.
- v. avioliiton solmimispäivänä 50-100 €.
  - vi. näiden lisäksi kirkkoherran tai talouspäällikön päätöksellä tilanteen mukaan työntekijälle/viranhaltijalle lähtöjuhlalla, lähtökahveilla tai muulla vastaavalla kustannuksiltaan kohtuullisella muistamisella.
  - vii. Työntekijän/viranhaltijan toivoessa henkilökohtainen lahja voidaan korvata samansuuruisella tukimaksulla rekisteröidylle yhdistykselle tms.
- c. Kunnan, naapuriseurakunnan tms. yhteistyötahoja ja henkilöitä muistetaan tilanteen mukaan kirkkoherran tai talouspäällikön päätöksellä enintään noin 80 euron suuruisella lahjalla.
  - d. Siunaus- tai muistotilaisuudessa seurakunta voi muistaa entisiä työntekijöitä, luottamushenkilöitä ym. tilanteen mukaan adressilla tai kukkalaitteella.
  - e. Työntekijöitä, viranhaltijoita ja kirkkovaltuutettuja muistetaan noin 20-50 euron hintaisilla joululahjoilla.
  - f. Luottamushenkilöitä, joilla tulee täyteen 10, 20 tai 30 vuotta Lopen seurakunnan luottamustoimessa (kirkkoneuvosto ja/tai -valtuusto), muistetaan Kirkkopalvelut ry:n ansiomerkillä.
  - g. Kirkkoherra ja talouspäällikkö yhdessä johtavien luottamushenkilöiden kanssa huolehtivat vuosittain ehdotusten perusteella tai itse aiheelliseksi katsoessaan ansiomerkkihakemusten laatimisesta erityisen ansioituneille työntekijöille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Tällöin seurakunta vastaa mahdollisesti myönnetyn kunniamerkin kustannuksista muun muistamisen lisäksi.

## 29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan ... päivänä ... kuuta 20...

Tällä taloussäännöllä kumotaan ... päivänä ...kuuta 20... vahvistettu ..... seurakunnan taloussääntö.