



**KOLARIN  
SEURAKUNTA**

# TALOUSSÄÄNTÖ

Käsittely/hyväksyntä

Kirkkoneuvoston kokous 8.11.2023 § 120

Kirkkovaltuuston kokous 13.12.2023 § 32



## SISÄLLYS

1 § TALOUSSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN .....	4
2 § TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINTO .....	4
TALOUSARVIO SEKÄ TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA .....	5
3 § TALOUSARVION SEKÄ TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN JA SITOVUUSTASOSTA PÄÄTTÄMINEN .....	5
4 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO .....	6
5 § TALOUSARVION MUUTOKSET .....	6
OMAISUUDEN HOITO JA RAHATOIMI .....	6
6 § OMAISUUDEN HOITO .....	6
7 § SEURAKUNNAN RAHALIIKENNE JA PANKKITILIEN KÄYTTÖ .....	7
8 § KÄTEISKASSAT, MAKSU- JA LUOTTOKORTIT JA MAKSUPÄÄTTEET... 8	
9 § MAKSUJEN MÄÄRÄÄMINEN .....	9
10§ SAATAVIEN PERINTÄ.....	9
11§ HANKINNAT .....	10
12§ OSTO- JA MYYNTILASKUJEN ASIATARKASTUS JA TOSITTEIDEN HYVÄKSYMINEN .....	10
13§ MATKALASKUJEN HYVÄKSYMINEN .....	11
14§ RAHAVAROJEN SIJOITTAMINEN .....	11
15§ KIRJANPITOVOLVOLLISUUS .....	12
16§ KIRJANPITO .....	12
17§ KIINTEÄN OMAISUUDEN KIRJANPITO (KÄYTTÖOMAISUUSKIRJANPITO) 12	
18§ KOLEHTIEN JA KERÄYSTEN SEKÄ LAHJOITUS- JA TESTAMENTTIVAROJEN KIRJANPITO .....	13
19§ ERITYISKATTEISET RAHASTOT.....	14



20§ ERITYISKATTEISTEN RAHASTOJEN LAINAT JA LAINAKORKO.....	15
21§ RAPORTOINTI.....	15
22§ TILINPÄÄTÖS.....	16
23§ KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTYSAIKA.....	17
24§ TILASTOTIEDOT.....	17
25§ AVUSTUKSET.....	18
VALVONTA JA TARKASTUS.....	18
26§ SISÄINEN VALVONTA JA TARKASTUS.....	18
27§ TILINTARKASTUS.....	19
28§ TILINTARKASTUSKERTOMUS JA SEN KÄSITTELY.....	19
29§ VOIMAANTULO.....	20



## **KOLARIN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ**

Kirkkovaltuusto on hyväksynyt Kolarin seurakunnalle seuraavan taloussäännön.

### **1 § TALOUSSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN**

Kirkkolain (652/2023, KL), kirkkojärjestyksen (657/2023, 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 § TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINTO**

Seurakunnassa voi olla kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat palveluyksikön, jota kutsutaan talous- ja henkilöstöpalveluiksi. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty hallintosäännössä.

Seurakunnalla voi olla taloudesta vastaava viranhaltija, taluspäällikkö, joka johtaa talous- ja henkilöstöpalveluita. Taluspäällikön sijaisena toimii talous- ja henkilöstöpalveluyksiköstä toimiva henkilö.

Kolarin seurakunnassa taloushallinnon palveluita, tässä säännössä Taluspäällikkö, tuottaa yhteistyösopimuksen mukaisesti Ylitornion seurakunnan talous- ja henkilöstöpalveluyksikkö.



## TALOUSARVIO SEKÄ TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA

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

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyihin strategisiin 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 pääluokittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Mikäli talousarvio ei esimerkiksi rakennemuutoksen vuoksi ole täysin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso on toimintakate pääluokittain tarkoituksellisuudenperiaatteen mukaan. Sitovuustason mukaista toimintakatetta ei saa ylittää. 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 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 §)

### **OMAISUUDEN HOITO JA RAHATOIMI**

#### 6 § Omaisuu den 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.

Seurakunnan on pidettävä irtaimistoluetteloa. Irtaimistoa on irtaimistoluettelo on 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 tarvittaessa. Kiinteistöstrategiassa varmistetaan, että seurakunnalla on perustehtävänsä varten tarkoituksenmukaiset ja ylläpitokuluiltaan kohtuulliset tilat. Strategiassa linjataan, millä kriteereillä tarpeettomista tiloista luovutaan ja millaisilla 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.

[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.*

## 7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Seurakunnan rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta ja pankkitilit avataan seurakunnan y-tunnukselle. Kaikki seurakunnan pankkitilit merkitään seurakunnan taseeseen.



Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista sekä verkkokauppavaltuuksista päättää taluspäällikkö. Taluspäällikkö valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Seurakunnassa ei suoriteta kululaskuja maksuja suoramaksuja. Kaikki maksut hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen ja ostoreskontran kautta. Poikkeuksena asiakasliikamaksut tai palautukset tms. erityiserät, jotka voidaan tarkoituksenmukaisuusperiaatteen vuoksi suorittaa suoramaksuina talous- ja henkilöstöpalveluiden toimesta.

## 8 § Käteiskassat, maksu- ja luottokortit ja maksupäätteet

Taluspäällikkö päättää käteiskassan perustamisesta erityisellä perusteella. Kassaa hoidetaan talous- ja henkilöstöpalvelun tai viraston työntekijän toimesta.

Seurakunta sitoutuu kehittämään digitaalista keräystoimintaa vähentämään käteisen rahan käsittelyä. Käteiskassan tarkoituksenmukaisuutta tulee tarkistaa aktiivisesti ja pyrkiä kehittämään toimintoja käteiskassan poistamiseksi.

Käteiskassa muodostuu käteisestä rahasta, jota kerätään kolehdeilla ja eri tapahtumista siltä osin, kuin se maksupäätteellä tai muutoin on mahdotonta kerätä. Käteiskassasta ei suoriteta maksuja. Käteiskassa tarkistetaan ja varat tilitetään pankkitilille kuukausittain ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taluspäällikön päätös käteiskassan perustaminen ja lopettaminen annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle. Käteiskassasta muodostuu kirjanpitoon raportti, jonka kassasta vastaava työntekijä vahvistaa tilinpäätökseen.

Taluspäällikkö 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. Maksukorttia ei tule käyttää käteisnostoihin. Kortinhaltija vastaa kaikista kortilla tehdyistä ostoista.





Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan luottokortin käyttöön liittyvien tositteiden toimittamisesta sähköisesti talous- ja henkilöstöpalvelun kanssa sovitulla tavalla. Tositteesta tulee käydä ilmi, mihin tarkoitukseen hankinta on tehty. Taluspäällikkö valvoo luottokorttien asianmukaista käyttöä.

## 9 § Maksujen määrääminen

Kirkkoneuvosto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja alle 10 vuoden sopimuksella kannettavista vuokrasta (KL 3:7), (*Kolari seurakunnan hallintosääntö*)  
Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36).

Kirkkovaltuusto päättää kiinteän omaisuuden vuokraamisesta vähintään kymmeneksi vuodeksi 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).

## 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 kehoitettava maksamaan velkansa. Muihin perimistoimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehoituksesta huolimatta ole maksettu.

Viranhaltijapäätöksinä myönnetyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen. Taluspäällikkö voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Luottotappio kirjaukset suorittaa Kirkon palvelukeskus.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Perintää jatketaan jälkiperintänä, mikäli se on tarkoituksenmukaista. Seurakunnalla tulee olla voimassa oleva perintasopimus vastuullisen perintätoimiston kanssa.



## 11 § Hankinnat

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

*Kolari seurakunnan hankintaohje*

*Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)*

*Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: [https://sakasti.fi/hallinto-ja\\_talous/hankinnat/](https://sakasti.fi/hallinto-ja_talous/hankinnat/)*

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

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

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä.

### Ostolaskut

Ostolaskujen menettely on järjestettävä niin, että ostolaskujen tarkastukseen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä. Sähköinen järjestelmä tuottaa lokitietoa ja tämä lokitieto toimii allekirjoituksena.

Ostolaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä edellytetään, 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.

Taluspäällikkö hyväksyy kirjanpidon pääluokka 1 (talous ja hallinto). Seurakunnan yhteistyösopimuksella taluspäällikön ostolaskujen hyväksymisvastuuta on jaettu kiinteistö- ja hautaustoimen päällikölle pääluokkien 4 (hautaustoimi), 5 (kiinteistötoimi) ja 9 (haudanhoitorahaston) ostolaskujen osalta. Kirkkoherra hyväksyy pääluokka 2 (seurakunnan hengellinen toiminta) ostolaskut. Ostolaskujen hyväksyjät voivat tarvittaessa



siirtää laskujen hyväksymisen sijaiselleen. Ostolaskujen käsittelystä tallentuu järjestelmään sähköinen lokitieto.

Kirkon palvelukeskus tallentaa toimittajan tiedot ja hoitaa laskun maksamisen.

### Myyntilaskut

Myyntilaskutus hoidetaan järjestelmien kautta niin, että hinnastojen ylläpidosta vastaa talous- ja henkilöstöpalvelu ja laskutuksen hoitaa viraston työntekijä. Laskutus suoritetaan järjestelmässä olemassa olevaa hinnastoa käyttäen ohjattujen tuotetietojen kautta. Laskut siirtyvät järjestelmien välillä rajapinnoin ja laskun tiedot tallentuvat talous- ja henkilöstöpalvelun hallitsemaan verkkopalveluiden sähköpostiin ja laskuja tuottavaan järjestelmään. Myyntilaskujen käsittelystä tallentuu järjestelmään sähköinen lokitieto.

Myyntilaskujen suoritusten käsittely hoidetaan Kirkon palvelukeskuksessa.

Osto- ja myyntireskonta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmissä, jonne laskut siirtyvät ohjelmien rajapintojen kautta.

### 13 § Matkalaskujen hyväksyminen

Matka- ja kululaskun asiatarkeistaa talous- ja henkilöstöpalvelujen työntekijä, jolla on hyvä käsitys niiden maksuperusteista. Matka- ja kululaskun hyväksyy työntekijän tehtävän luonteen mukaisesti, joka kirkkoherra tai talouspäällikkö tai heidän sijainen, jolla on hyvä käsitys henkilön työmatkoista ja näkymä henkilön sähköiseen kalenteriin

Kirkkoherran matkalaskun hyväksyy talouspäällikkö tai kirkkovaltuuston puheenjohtaja, jos hänelle voidaan tarjota Kirkkohallituksen hallitsema sähköinen hyväksymisportaali.

### 14 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan.



Seurakunnalla tulee olla sijoitusstrategia. Hallintosäännöllä sijoitustoimintaa koskeva toimivalta on siirretty talouspäällikölle (KL 3:7§).

Taluspäällikön tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle. Sijoitustoiminnasta raportoidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa, tilinpäätöksen yhteydessä ja kerran toimintavuoden aikana. Seurakunnan sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.

*Kolari seurakunnan sijoitusstrategia*

*KL 3:7 Päätösvallan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä*

[Sakasti.evl.fi/sijoittaminen](https://sakasti.evl.fi/sijoittaminen): *Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet*

## 15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolakia. Kirjanpidossa noudatetaan Kirkkohallituksen antamia ohjeita ja määräyksiä ja sovelletaan suositukset seurakunnan toimintaan ja tarpeeseen sopiviksi.

Toiminta- ja taloussuunnitelmasta, talousarviosta, varojen ja omaisuuden hoitamisesta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (KL 6:4).

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

## 16 § Kirjanpito

Seurakunnan kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan kokonaisuudessaan 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.

Kirkkohallituksen antaman suunnitelmanmukaiset poistosuosituksista 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.

*Kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet: tilinpäätös KJ 6:5 Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020, ohje 9, Seurakuntatalouden käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelmanmukaisten poistojen laskenta.*

## 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.

Taluspäällikön antaman ohjeen mukaan kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatetaan seuraavaa menettely:

Kerätty käteinen/korttimaksu kolehti tai keräysvara kirjataan kerääjän toimesta tapahtumavaraus järjestelmään, Katrinaan. Keräysvaran kirjanpitoon kirjaaja ja varat pankkiin siirtäjä dokumentoi keräysvarat ostolaskutositteelle.

Kolehti- ja keräysvarat on pääsääntöisesti tilitettävä samansuuruisena kuin keräyssumma viimeistään keräyskuukautta seuraavan kuukauden aikana, poikkeuksena joulukuu, jolloin keräysvarat on tilitettävä ennen joulukuun sulkeutumista kirjanpidollisesti. Keräyssummasta voidaan vähentää täsmällisesti kyseiseen keräykseen kuuluva ja



seurakunnan maksettavaksi osoitettu ostolasku tai muu menoerä. Menoerän hyväksyy talouspäällikkö.

[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.

[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, rahankeräysluvan hakemisesta ja pienkeräysilmoituksen tekemisestä päättää seurakunnassa kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito.

Seurakunnalla ei ole lupa järjestää julkisia arpajaisia. (Arpajaislaki 5 §). 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 seurakunnan kirjanpidossa. Haudanhoitorahastosta on erillinen haudanhoitorahaston säännöt asiakirja.

Erityskatteisia varoja voidaan sijoittaa seurakunnan sijoitusstrategian mukaisesti, ellei rahaston käyttöehdoissa muuta todeta.

*Kolari seurakunnan hautainhoitorahaston säännöt*

*Kolari seurakunnan sijoitusstrategia*

[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 § 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.

*Kolari seurakunnan haudanhoitorahaston säännöt*

## 21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle ja kirkkoneuvostolle 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, määrittelee millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

Ellei kirkkoneuvosto erikseen muuta ohjeista, raportoinnissa on kiinnitettävä huomiota erityisiin tulo- ja menoeriin ja raportti tuotetaan seurakunta tasolla ilman sisäisiä eriä ja raportit esitetään kaksi kertaa vuodessa ja kirkkoneuvoston tai -valtuuston sitä erikseen pyytäessä.

## 22§ Tilinpäätös

Kirkkoneuvosto vastaa tilinpäätöksen laatimisesta (KJ 6 :5 §). 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. Seurakuntatalous säilyttää tilinpäätöksen, jonka sivut on numeroitu, pysyvästi sähköisessä muodossa Kirkkohallituksen suosituksen mukaisesti. Sähköisessä muodossa säilytettävän tilinpäätöksen tulee täyttää sähköiselle arkistoinnille asetetut vaatimukset. Muussa tapauksessa tilinpäätös tulee säilyttää pysyvästi samoin edellytyksin paperitulosteena.





Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin. Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä. Seurakunnan tilinpäätös julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla erillisenä dokumenttina. Tilinpäätökseen voidaan laatia tilinpäätöstä täydentäviä liitetietoja.

*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.](#)

## 23 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Kirjanpitoaineisto muodostuu Kirkon palvelukeskuksen hallinnoimaan järjestelmään, jossa ne säilytetään sähköisesti.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava Kirjanpitolain 2 luvun 10 § ja Kirkkohallituksen sekä seurakunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa.

## 24 § 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 tehtäväalueen avulla Kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

[Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä, virastokollegio 17.6.2020 liitteineen.](#)



### *Kolari seurakunnan tehtäväalueet*

Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti. Kirkkoneuvoston siirtämällä asian hoitovastuulla kirkkoherra vastaa toiminnan tilastoinnin oikeellisuudesta. Tilastotieto siirtyy rajapinnoin Kirkkohallituksen tilastoihin. Muut tarvittavat tilastot tallennetaan talous- ja henkilöstöpalvelun tai asiakaspalvelijan toimesta.

## 25 § Avustukset

Kirkkovaltuusto päättää avustusten myöntämisen periaatteet. Lähetystyön ulkomaanavun ja kansainvälisen diakonia avustuksista ei vaadita erillistä selvitystä avustuksen käyttämisestä.

Yhteisöjen toiminta-avustuksissa pyydetään aina selvitys avustuksen käyttämisestä ja avustuksen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

*KL 6:1 Varojen käyttäminen*

*Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet*

## **VALVONTA JA TARKASTUS**

### 26 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) sekä sisäinen valvonta ja tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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 erityisissä tilanteissa toimintavuoden aikana ja 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.

*Seurakunnan sisäisen valvonnan ohje*

*Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004 [Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa](#)*

## 27 § 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 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§*

## 28 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely



Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset (KJ 6:8 §). 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 pyydetty 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).

## 29§ Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2024

Tällä taloussäännöllä kumotaan aikaisempi Kolarin seurakunnan taloussääntö.

Jokainen tähän taloussääntöön tehty muutos luetteloidaan taloussääntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.

(Kirkkovaltuusto on päätöksellään x.x.xxxx § hyväksynyt taloussäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan xx.xx.xxxx.)