



**POHJOIS-LAPIN SEURAKUNTAYHTYMÄ  
DAVVI-LAPPI SEARVEGODDEOVTTASTUPMI  
TAVE-LAAPI SERVIKODDEOVTÂSTUME**

## **Pohjois-Lapin seurakuntayhtymän taloussääntö**

Yhteinen kirkkovaltuusto  
13.12.2023

## Sisällys

I	Yleisiä määräyksiä.....	3
	1 § Taloussäännön soveltaminen .....	3
	2 § Taloustoimisto .....	3
II	Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma.....	3
	3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen .....	3
	4 § Talousarvion täytäntöönpano .....	4
	5 § Talousarvion muutokset .....	4
III	Omaisuuksien hoito ja rahatoimi.....	4
	6 § Omaisuuksien hoito .....	4
	7 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö.....	5
	8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit.....	5
	9 § Maksujen määrääminen .....	6
	10 § Saatavien perintä.....	6
	11 § Hankinnat.....	6
	12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tositteiden hyväksyminen.....	9
	13 § Rahavarojen sijoittaminen.....	9
IV	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	10
	14 § Kirjanpitovelvollisuus.....	10
	15 § Kirjanpito .....	10
	16 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito / Käyttöomaisuuskirjanpito.....	10
	17 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito.....	11
	18 § Erityiskatteiset rahastot.....	11
	19 § Raportointi.....	12
	20 § Tilinpäätös .....	12
	21 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika .....	13
	22 § Tilastotiedot.....	13
	23 § Avustukset .....	13
V	Valvonta ja tarkastus .....	14
	24 § Sisäinen valvonta ja tarkastus.....	14
	25 § Tilintarkastus .....	14
	26 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely .....	14
VI	Muuta .....	15
	27 § Vieraanvaraus ja lahjat.....	15
	28 § Voimaantulo .....	15

# 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 kirkkohallituksen määräysten lisäksi seurakuntayhtymässä noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

## 2 § Taloustoimisto

Seurakuntayhtymässä on yhteisen kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija ja toimistosihteerit, jotka muodostavat taloustoimiston. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty hallintosäännössä.

Seurakuntayhtymän taloudesta vastaava viranhaltija on talouspäällikkö.

# II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

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

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyyn strategiaan linjauksiin. Talousarvioon otetaan tehtävien hoitamisen ja toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla pääluokittain/tehtäväalueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon. Mikäli talousarvio ei esimerkiksi rakennemuutoksen vuoksi ole täysin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasosta. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Seurakuntaneuvosto päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten.

Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

KL 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero

KL 3:18 Seurakuntaneuvoston tehtävät

KJ 6:1–3 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

Kirkkohallituksen yleiskirje 24/2022; Seurakuntien ja seurakuntayhtymien (seurakuntatalouksien) talousarvio -ohje

## 4 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki seurakuntayhtymän asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat sekä työntekijät saavat tiedot yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvosto huolehtii siitä, että kaikki seurakunnan asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat sekä työntekijät saavat tiedon yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

## 5 § Talousarvion muutokset

Yhteisen kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä määrärahojen ja tuloarvioiden muutoksista, sitovaa toimintakatetta heikommasta toimintakatteesta ja muutoksista talousarviossa päättää yhteinen 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 yhteiselle kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

Muista kuin sitovuustason ylittävistä määrärahamuutoksista päättävät yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvostot.

KJ 6:3 Talousarvion muutos

# III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

## 6 § Omaisuuden hoito

Seurakuntayhtymän omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa seurakuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakuntayhtymän irtaimiston luetteloinnista.

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloon merkittävä omaisuus, joka on hankintavaiheessa kirjattu kuluksi tuloslaskelmaan. Irtaimistoluetteloa pidetään vain hyödykkeistä, joilla on sellainen taloudellinen arvo, että niiden käyttöä ja säilymistä on syytä erikseen seurata.

Käyttöomaisuus on omaisuutta, joka aktivoidaan taseeseen ja kirjataan kuluksi vuosipoistoina taloudellisena vaikutusaikanaan.

Kiinteän omaisuuden hoito ja kehittäminen perustuvat yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymään kiinteistöstrategiaan. Kiinteistöstrategiaprosessin kautta varmistetaan, että seurakuntataloudella on perustehtäväänsä 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 seurakuntatalouden kiinteistöstrategiaan.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa hoidetaan 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 § Seurakuntayhtymän rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

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

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää yhteinen kirkkoneuvosto. Taloudesta vastaava viranhaltija valvoo seurakuntayhtymäyhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Seurakuntayhtymän rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakuntayhtymän rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakuntayhtymän maksuliikennepankkitilillä olevat toimeksiantojen varat.

## 8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit

Taloudesta vastaava viranhaltija päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet 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 määräajoin vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi yhteiselle 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.

## 9 § Maksujen määrääminen

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätösvallan korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista (KL 3:16). Yhteinen kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:17 ja 3:27).

Yhteinen 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 3:17 ja 3:27)

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

## 10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistöimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Viranhaltijapäätöksinä myönnettyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

Avoimien saatavien poistaminen ja kirjaaminen luottotappioiksi on delegoitu talouspäällikön tehtäväksi. Luottotappioiden kirjaamisesta tehdään aina kirjallinen viranhaltijapäätös

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 ja tämän taloussäännön sisältämän hankintaohjeen mukaisesti.

Mikäli hankintaan ei sovelleta hankintalakia, siitä on tehtävä yksityiskohtainen päätös ennen hankinnan käynnistämistä ja se on lisäksi perusteltava asianmukaisesti esittelyteksteissä. On myös huomioitava, että vaikka hankintalakia ei sovellettaisi hankintaan, tulee hankintaan soveltaa kuitenkin pienhankinnoista annettuja ohjeita sekä hyvän hallinnon periaatteita.

Hankinnan kilpailuttaminen on aina suoritettava, mikäli hankintayksikölle (seurakuntayhtymälle) voidaan saada sitä kautta etua. Kansallisen kynnysarvon (tavara, palvelut ja suunnittelukilpailut 60 000 euroa, rakennusurakat 150 000 euroa, ilman alv.) ja EU-kynnysarvon (tavara, palvelut ja suunnittelukilpailut 139 000 euroa, rakennusurakat 5 350 000 euroa ilman alv.) ylittävät hankinnat on aina kilpailutettava ja noudatettava lakia julkisista hankinnoista (1397/2016).

Hankinta on tavarain tai palvelun ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa tai urakalla teettämistä. Hankintaraja koskee yksittäistä hankintaa. Urakalla teettämisen luonteeseen kuuluu, että urakan aikana suunnitelmia joudutaan muuttamaan, jolloin urakoitsija antaa lisäyötarjouksen. Tällaista yksittäistä lisä- tai muutostyötä käsitellään erillisenä hankintana, jossa toimivalta määräytyy vahvistetun hankintarajan mukaisesti.

Hankintalakia ei sovelleta muun muassa seuraaviin hankintoihin, jotka koskevat:

- kansallisen kynnyksiarvon alle jääviä pienhankintoja
- maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankintaa tai vuokrausta
- oikeudenkäyntiasiamiespalveluja ja näihin välittömästi liittyviä oikeudellisia neuvontapalveluita
- omaa työtä
- sidosyksikköhankintaa
- hankintaa yhteishankintayksiköltä ja toiselta hankintayksiköltä
- tutkimus- ja kehittämispalveluita, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja jos hankintayksikkö korvaa suoritettua palvelua kokonaan.

### **Määräraha talousarviossa**

Hankinnan tekijän on aina ennen hankinnan käynnistämistä ja viimeistään hankintapäätöstä tehtävässä varmistuttava siitä, että hankinnan edellyttämä määräraha on varattuna yhteisen kirkkovaltuuston päättämässä talousarviossa.

### **Hankintapäätöksentekijät ja euromäärärajat**

Kynnyksiarvojen ylittävät hankinnat päättää aina yhteinen kirkkoneuvosto.

Kynnyksiarvon alittavat yksittäiset hankintapäätökset 10 000 euroon (sis. alv) saakka tekee talouspäällikkö ja tätä suuremmat hankinnat yhteinen kirkkoneuvosto. Alle 10 000 euron, mutta yli 5000 euron hankinnoista on tehtävä kirjallinen viranhaltijapäätös.

### **Suorahankinta ilman kilpailutusta**

Vähäisissä hankinnoissa riittää edullisimman hinnan selvittäminen puhelimitse, mainoksia vertaamalla, verkosta tietoja etsien tai muulla luotettavalla tavalla. Joskus voi olla tilanne, että hankinnan kohteella (tavara tai palvelu) on vain yksi toimittaja. Näissä tapauksissa hankinta tehdään kilpailuttamatta. Suorahankinnoissa ei aina tarvita kirjallista hankintapäätöstä, tilaus riittää päätökseksi. Jos hankinta kuitenkin on laaja tai muuten katsotaan tarpeelliseksi, tehdään viranhaltijapäätös hankinnan selvyyden varmistamiseksi.

### **Kilpailuttaminen**

Kaikki hankinnat kilpailutetaan, mikäli hankintayksikölle (seurakuntayhtymälle) voidaan saada sitä kautta etua. Kynnyksiarvot alittavat hankinnat on mahdollista kilpailuttaa pyytämällä tarjouksia suoraan soveliaiksi tiedetyiltä tarjoajilta.

### **Tarjouspyyntö**

Tarjouspyynnössä määritellään tuotteen tai palvelun laatu, joka vaikuttaa hintatasoon sekä saatavuuteen. Tarjouspyynnössä on otettava huomioon taloudelliset näkökulmat, hankintalainsäädännön määräykset, sopimusrakenne ja sopimuksen toteutumisen seuranta sekä yhteiskunnalliset näkökulmat esimerkiksi markkinoiden toimivuus ja sosiaaliset- ja ympäristökysymykset.

Tarjouspyyntö on laadittava siten, että sen perusteella keskenään tasavertaisten tarjousten antaminen on mahdollista. Hankinnan kohde tulee määritellä riittävän konkreettisesti, jotta tuotteen tai palvelun tarjoajalle syntyy selkeä käsitys siitä, mitä tuotteesta tai palvelusta on kyse. Tarjouspyynnössä tulee mainita valintaperusteet ja niiden on oltava yksiselitteisiä. Tarjousten vertailu ja kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valinta tapahtuu tarjouspyynnössä mainittujen valintaperusteiden perusteella.

### **Tarjousten käsittely**

Tarjousten käsittelyn tulee tapahtua suljettuna eikä tietoja käsittelyn vaiheista tai hankinnan päätösesityksen valmistelusta tule antaa ulkopuolisille ennen hankintapäätöksen tekoa. Tarjoukset avataan tarjouksien tekemiselle varatun määräajan umpeuduttua. Tarjousten avaamistilaisuudesta laaditaan pöytäkirja, jossa mainitaan tilaisuuden aika ja paikka, läsnäolijat (vähintään kaksi henkilöä), saapuneiden tarjousten lukumäärä sekä luettelo tarjoajista. Pöytäkirjaan kirjataan myös määräajan jälkeen saapuneet tarjoukset ja sekä muut normaalista poikkeavat seikat.

Tarjousten varsinaisen käsittelyn vaiheet:

- Todetaan ja hylätään mahdolliset myöhästyneet tarjoukset
- Tarkistetaan vakuuttaako ehdokas/tarjoaja täyttävänsä edellytetyt soveltuvuusvaatimukset
- Varmistetaan tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuus
- Suoritetaan ja dokumentoidaan tarjouspyynnön mukaisten tarjousten keskinäinen vertailu
- Todetaan tarjouskilpailun voittaja
- Tarkastetaan voittajan ilmoittamat tiedot soveltuvuusvaatimuksien täyttymisestä
- Valmistellaan ja dokumentoidaan hankintapäätös

Tarjousten käsittelyssä ehdoton vaatimus on tarjoajien syrjimätön ja tasapuolinen kohtelu. Tarjousten vertailu on tehtävä ainoastaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti.

### **Soveltuvuusvaatimuksista**

Tarjousvertailuun otetaan mukaan vain soveltuviksi todettujen tarjoajien tarjoukset, jotka ovat tarjouspyynnön mukaisia sekä muodollisesti että sisällöllisesti. Soveltuvuusvaatimukset asetetaan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Ehdokkaalle tai tarjoajalle, joka on päätetty sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle, tulee antaa asiaa koskeva ratkaisu tiedoksi.

Tarjousta voi täsmentää, jos siinä on esimerkiksi pieni muotovirhe. Hankintayksikkö pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Täsmennyspyyntö tehdään kirjallisesti.

### **Valintaperusteet**

Tarjouksia verrataan jokaista vertailuperustetta käyttäen ja hankintapäätöksessä on perusteltava perusteiden soveltaminen tarjoukseen. Tarjousvertailusta on selvästi ilmevä kaikien tarjousten osalta, miten niitä on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta.

- Vertailussa tulee esittää johtopäätökset tarjousten paremmuudesta
- Pisteet ja piste-erot on perusteltava myös sanallisesti
- Vertailussa voidaan käyttää vain kirjallisten tarjousten tietoja
- Ilmoitettua kriteeriä ei saa jättää käyttämättä, vaan vertailu tulee tehdä kaikilla kriteereillä
- Vertailuun ei saa lisätä uusia kriteereitä
- Kriteerien ilmoitettua tärkeysjärjestystä tai keskinäistä painotusta ei saa muuttaa

Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on seurakuntayhtymän kannalta hinta-laatusuhteeltaan paras. Seurakuntayhtymä määrittää kokonaistaloudellisuuden valintaperusteen ennalta tarjouspyynnössä.

Jos käytetään muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä taikka hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

Tarjouksia on verrattava jokaista vertailuperustetta käyttäen ja hankintapäätöksessä on perusteltava perusteiden soveltaminen tarjoukseen. Tarjousvertailussa ei saa käyttää mitään muita perusteita.



Tarjousvertailusta on selvästi ilmentävä kaikkien tarjousten osalta, miten niitä on arvioitu erikseen kunkin vertailuperusteen osalta. Jos tarjouksille on esimerkiksi annettu toisistaan poikkeavia pisteitä, vertailusta on ilmentävä mihin tarjousten piste-erot perustuvat. Hankintayksikkö voi tarjousten vertailussa ottaa huomioon vain tarjoajien tarjouksissaan esittämät tiedot.

### **Hankintapäätös**

Hankintamenettelyn päättävästä ratkaisusta tulee aina tehdä kirjallinen hankintapäätös. Päätökseen liitetään oikaisuohje ja valitusosoitus. Hankintayksikön tulee joko hankintapäätöksessä tai siihen liittyvissä muissa asiakirjoissa kertoa ratkaisuun vaikuttaneet seikat sellaisella tarkkuudella, että ehdokas tai tarjoaja voi päätöksen ja sen perustelujen nojalla arvioida, onko hankintamenettelyssä noudatettu lain velvoitteita.

Hankintapäätös annetaan samanaikaisesti tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille tarjoajille. Tarjouksen hylkäämistä koskeva päätös voidaan antaa joko hankintapäätöksen tekemisen jälkeen tai heti hylkäyspäätöksen jälkeen.

Hankinta voidaan keskeyttää vain, jos sille on todelliset ja perustellut syyt.

Tarjouskilpailuasiakirjojen ja hankintapäätöksen perusteella laaditun sopimuksen allekirjoittavat seurakuntayhtymän puolesta kirkkoherra, talouspäällikkö ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja, kaksi yhdessä.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: [sakasti.evl.fi/Hankinnat](http://sakasti.evl.fi/Hankinnat)

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

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

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä (asiatarkastaja ja hyväksyjä).

Taloudesta vastaava viranhaltija päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskun tarkastaja tarkistaa, että tavara tai palvelu on vastaanotettu ennen asiatarkastusta. Lisäksi hänen on tarkistettava, että hankinta perustuu asianmukaiseen päätökseen ja on hankintaohjeen mukainen. Ostolaskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan.

Ostolaskuissa tulee olla tarvittavat liitteet. Majoitus- ja ravitsemuspalveluja koskevien laskujen lisätiedoissa tulee antaa selvitys tilaisuuden luonteesta ja osallistujista.

## **13 § Rahavarojen sijoittaminen**

Yhteinen kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakuntayhtymän sijoitustoiminnasta. Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Pohjois-Lapin seurakuntayhtymällä on vuonna 2022 hyväksytty sijoituspolitiikka. Hallinto- ja johtosäännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaan liittyvää toimivaltaa on siirretty taloudesta vastaavalle viranhaltijalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätökset sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä yhteiselle kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakuntayhtymän 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

## IV Kirjanpito ja tilinpäätös

### 14 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakuntayhtymän 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 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).

### 15 § Kirjanpito

Seurakuntayhtymän kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

KJ 5:13, kohta 5

### 16 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito / Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi.

KL 22:2,1 8 kohta

Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet: tilinpäätös KJ 6:5 tai taloussääntö ja muut säännökset KL 6:4.

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

Edellä mainittu ohje sisältää poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. Pääsääntöisesti Pohjois-Lapin seurakuntayhtymässä käytetään poistoaikahaarukan keskikohtaa. Seurakunnan tulee tarkkailla säännöllisesti kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos omaisuushyödykkeen arvo taseessa on suurempi kuin sen todellinen arvo/merkitys seurakunnan palvelujen tuottamisessa.

## 17 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakuntayhtymän kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla ja rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Yhteinen kirkkoneuvosto 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.

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 seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito.

Seurakunnalla ei ole lupa järjestää julkisia arpajaisia. Yhteisvastuukeräys on Kirkkopalvelut ry:n järjestämä ja seurakunta toimii sen kerääjänä.

Kirkkolaki ei tunne siirtomäärärahojen käsitettä, joten käyttämättä jääneen budjetin siirto tulevalle tilikaudelle ei ole mahdollista. Poikkeuksena ovat määrärahat, joiden käyttötarkoitus on tarkasti määrätty, esimerkiksi diakonia-avustuksiin saadut lahjoitukset. Ne voidaan siirtää tilikaudelta seuraavalle, mikäli rahaa ei perustellusta syystä käytetä edellisen tilikauden aikana.

## 18 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta tai seurakuntayhtymä saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa rahaston säännöt. Rahaston varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakuntayhtymän kirjanpidon yhteydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Seurakuntayhtymällä voi olla ainoastaan erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntatalouksissa 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)

## 19 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostoille 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.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan yhteiselle kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Yhteinen kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvostot, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

## 20 § Tilinpäätös

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen yhteinen 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 tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset.

Tilinpäätös on säilytettävä pysyvästi. Kirkkohallitus suosittaa, että seurakuntatalous säilyttää tilinpäätöksen, jonka sivut on numeroitu, pysyvästi sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa säilytettävän tilinpäätöksen tulee täyttää sähköiselle arkistoinnille asetetut vaatimukset. Tilinpäätöksestä otetaan paperitulosteet, jos seurakuntataloudella ei ole käytössä Sähke2-normin täyttävää järjestelmää. Mikäli tilinpäätös on paperimuodossa, sen sitominen kirjaksi ei ole enää tarpeellista.

Tilintarkastuskertomus liitetään yhteiselle kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Yhteisen kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakuntayhtymän tilinpäätös julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

KL 3:15 Seurakuntayhtymän tehtävät

KL 3:16 Yhteinen kirkkoneuvosto

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 7.10.2021.

## 21 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Määräajat muun muassa velkomisasiissa voivat kuitenkin edellyttää tase-erittelyjen ja tositemaineiston säilyttämistä mainittua vähimmäisaikaa kauemmin. Kiinteistöinvestointeihin liittyvät laskut, tositteet ja muut selvitykset on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin kiinteistöinvestointi on valmistunut. EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat saattavat olla edellä mainittuja pidempiä. Ajat on varmistettava rahoituspäätöksestä tai hanketta hallinnoivalta ministeriöltä.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava seurakuntayhtymän arkistosäännön määräyksiä.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty malli seurakunnan arkistosäännöksi ja arkistonmuodostussuunnitelmaksi

## 22 § Tilastotiedot

Kirkon palvelukeskus toimittaa seurakuntayhtymän tilinpäätöslaskelmat ja kirjanpidosta johdettavat tilastoitavat taloustiedot (taloustilasto) kirkkohallituksen ylläpitämään tilastotietokantaan. Taloustietoa tiedolla johtamisen tarpeisiin tuotetaan koko kirkon tasolla myös kirjanpitojärjestelmän laskentatunnisteen *tehtäväalue* avulla kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä, virastokollegio 17.6.2020 liitteineen.

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 23 § Avustukset

Yhteinen kirkkovaltuusto ja seurakuntaneuvostot päättävät avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

Diakonia-avustuksissa noudatetaan diakoniatyön avustusohjeita.

KL 6:1 Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet

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

## V Valvonta ja tarkastus

### 24 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakuntayhtymän ja seurakuntien 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

Yhteinen 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.

### 25 § Tilintarkastus

Tilintarkastajan on tarkastettava toukokuun loppuun mennessä julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastus järjestetään seurakuntayhtymän toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. Yhteinen 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

### 26 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava yhteiselle 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.

Yhteisen kirkkoneuvoston on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastuskertomus yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle

tilintarkastuskertomukseen liittyvät, asianomaisilta muistutuksen johdosta pyydetty vastineet ja yhteisen kirkkoneuvoston lausunto.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aihetta. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä yhteiselle kirkkoneuvostolle. (KJ 6:8).

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8

## VI Muuta

### 27 § Vieraanvaraisuus ja lahjat

Vieraanvaraisuus on huomaavaisuutta, jota osoitetaan seurakuntalaisia tai yhteistyötahoja kohtaan. Vieraanvaraisuudella ja 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.

Merkkipäivien johdosta työntekijöille annettavissa lahjoissa ja muistamisissa noudatetaan Verohallinnon ohjeistuksia. Verovapaat lahjat eivät saa olla rahaa tai liian laveaan käyttötarkoitukseen kohdistuvia lahjakortteja. Työnantajan muistamisissa noudatetaan tasapuolisuutta koko henkilöstön kesken. Tyypillisiä merkkipäiviä ovat esimerkiksi tasakymmenten syntymäpäivät, naimisiinmeno tai eläkkeelle siirtyminen.

### 28 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 14. päivänä joulukuuta 2023

Tällä taloussäännöllä kumotaan 1. päivänä helmikuuta 2023 vahvistettu Pohjois-Lapin seurakuntayhtymän taloussääntö.

Ivalossa 13.12.2023

---

Anneli Kuhmonen  
Yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja

---

Tuomo Huusko  
Kirkkoherra, Inarin seurakunta  
Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja