



SUOMEN EV. LUT. KIRKKO[†]
EV. LUTH. KYRKAN I FINLAND
Ähtärin seurakunta

Ähtärin seurakunnan taloussääntö



Sisällys

I Yleisiä määräyksiä.....	4
1 § Taloussäännön soveltaminen	4
2 § Taloustoimisto	4
II 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
III Omaisuu den hoito ja rahatoimi	6
6 § Omaisuu den hoito	6
7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö	7
8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit	8
9 § Maksujen määrääminen.....	9
10 § Saatavien perintä	9
11 § Hankinnat.....	10
12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen.....	10
13 § Rahavarojen sijoittaminen	11
14 § Erytyiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko	12
IV Kirjanpito ja tilinpäätös.....	12
15 § Kirjanpito velvollisuus.....	12
16 § Kirjanpito	12
17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (käyttöomaisuuskirjanpito).....	13
18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito	13
19 § Erytyiskatteiset rahastot	14



20 § Raportointi.....	15
21 § Tilinpäätös.....	16
22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika	17
23 § Tilastotiedot	17
24 § Avustukset	18
VValvonta ja tarkastus.....	18
25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus	18
26 § Tilintarkastus	19
27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	19
VI Muuta	20
28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat	20
29 § Voimaantulo	20
30 § ÄHTÄRIN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖÄ TARKENTAVAT OHJEET ..	21

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 seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä

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

2 § Taloustoimisto

Seurakunnassa on kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten taloudesta vastaava viranhaltija ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilökuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty hallinto- tai johtosäännössä.

Seurakunnalla on taloudesta vastaava talous- ja hallintojohtaja.

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 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 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 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

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

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 talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtaja valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

- seurakunnan perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkitili
- kolehdit tilitetään seurakunnan tavanomaiselle maksuliikennepankkitilille
- toimeksiantojen varat pidetään seurakunnan tavanomaisella maksuliikennepankkitilillä, ellei erillään pitämisen tarve vaadi omia pankkitilejä
- vuokrat, vastikkeet ja kiinteistöjärjestelmä saattavat tarvita oman pankkitilin
- varainhoitajille ja sijoituksille mahdollisesti omat pankkitilit

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

8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit

Talous- ja hallintojohtaja 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.

Talous- ja hallintojohtaja 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 korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty kirkkoneuvostolle tai johtaville viranhaltijoille (KL 3:7). Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36).

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).

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

Talous- ja hallintojohtaja voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu talous- ja hallintojohtajalle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää on kuitenkin syytä jatkaa.

11 § Hankinnat

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

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

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

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö www.hankinnat.fi

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

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

Talous- ja hallintojohtaja päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet.

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

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 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.

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. Hallinto- ja johtosäädännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa voidaan siirtää talous- ja hallintojohtajalle. 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 johtosäädännössä

[Sakasti.evl.fi/sijoittaminen](https://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 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 käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelmanmukaisten poistojen laskenta

Edellä mainittu ohje sisältää 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 § Kolehkien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehkien 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.

Talous- ja hallintojohtaja antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

Rahankeräyslaki 863/2019

Kirkkohallituksen yleiskirje 5/2020 Seurakunnille mahdollisuus rahanke-
räysten 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 yhteis-
vastuukeräyksen 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 pienkeräysilmoi-
tuksen tekemisestä päättää seurakunnassa kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu
kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito.

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

19 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta saa testamentin tai lahjoi-
tuksen, johon liittyy käyttöehto. Kirkkovaltuusto vahvistaa rahaston säännöt. Rahas-
ton varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahas-
ton kirjanpito hoidetaan joko omana taseyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidon yh-
teydessä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hautainhoitorahasto on erityiskatteinen rahasto, jonka kirjanpito hoidetaan omana ta-seyksikkönä tai seurakunnan kirjanpidossa. Haudanhoitomaksujen tulee kattaa hau-dan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun otta-matta.

Seurakunnalla voi olla ainoastaan erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuu-della seurakuntataloudessa tarkoitetaan sitä, että rahaston pääoman varoilla on sään-töjen 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, kirkkoneuvos-tolle ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon näh-den ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toimin-nallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja ta-loudesta raportoidaan kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Kirkkoneuvosto ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden ai-kana.

21 § Tilinpäätös

Kirkkoneuvosto vastaa tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja talous- ja hallintojohtaja. 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 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 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 velkomisasioissa voivat kuitenkin edellyttää tase-erittelyjen ja tositeaineiston 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 avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

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

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 aihetta. 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 erityislanteissa. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä joulukuuta 2023

Tällä taloussäännöllä kumotaan 6. päivänä maaliskuuta 2018 vahvistettu Ähtärin seurakunnan taloussääntö.

30 § ÄHTÄRIN SEURAKUNNAN TALOUSSÄÄNTÖÄ TARKENTAVAT OHJEET

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 29.11.2023.

1. OMAISUUDEN HOITO

Irtaimen omaisuuden luettelointi, kirjanpito, käytöstä poistaminen, myynti ja lahjoitus

Luettelointi

Kunkin työalan on pidettävä irtaimistoluettelo taide-esineistä, toimistokalusteista, koneista ja laitteista, joiden arvo on vähintään **900 euroa** ja käyttöaika useita vuosia. IT-keskuksen kautta tulleita IT-kalusteita ei tarvitse luetteloida, sillä tarvittaessa luettelot on saatavissa IT-keskuksesta. Työpuhelimista otetaan vastaanottokuititukset ja niistä pidetään eri luetteloa.

Kirjanpito

Laitteet, koneet ja kalusto, joiden kertahankinta-arvo on vähintään **10.000,00 euroa** kirjataan investointiosaan ja niistä tehdään poistosuunnitelman mukaiset poistot.

Alle **10.000,00 euron** kone- ja laitehankinnat kirjataan suoraan käyttötalouden kuluksi asianomaiselle kustannuspaikalle. Poikkeuksen tekee uudisrakentamisen ja laajan peruskorjauksen yhteydessä hankittava ensikertainen kalustaminen. Ensikertainen kalustohankinta kirjataan investointiosaan poistonalaisiksi hankinnaksi.

Käytöstä poistaminen, myynti ja lahjoitus

Tehtävän alueiden vastuuhenkilöt toimittavat vuosittain tammikuun 20. päivään mennessä käytöstä poistettavien irtaimistoesineiden luettelon ja poistoperusteet talous- ja hallintojohtajan hyväksyttäväksi.

Talous- ja hallintojohtaja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoittamisesta seuraavasti:

- 1) Erillisten käytöstä poistettavien irtaimen omaisuuden erien osalta, mikäli luovutuksen arvo on enintään 1 000 euroa.

- 2) Uusien koneiden, kaluston ja laitteiden hankinnan yhteydessä vanhoista käytöstä vapautuvista irtaimistoesineistä siltä osin kuin talous- ja hallintojohtajalla on oikeus päättää uuden omaisuuserän hankinnasta.

Vuokraaminen/lainaus

Seurakunnan tiloihin ja käyttöön hankittua irtainta omaisuutta ei vuokrata eikä anneta lainaksi. Jos seurakunnan viranhaltija tai työntekijä tarvitsee työ- tai virkatehtäväänsä hoitaessaan seurakunnan omaisuutta muualla kuin seurakunnan tiloissa, sitä voidaan käyttää. (KN 20.9.2010 129§)

2. KÄTEISKASSAT

Käteiskassa on virastossa ja sitä säilytetään arkistoissa. Kassan vastuullisena hoitajana on toimistosihteeri. Kassan maksusta tehdään tulotosite allekirjoituksella varmennettuna. Kassa täsmäytetään kuukausittain ja rahat toimitetaan pankkiin.

3. HANKINNAT

Tätä hankintaohjetta noudatetaan tavaroiden ja palvelujen ostamisessa, vuokraamisessa tai siihen rinnastettavassa toiminnassa (esim. leasing), sekä urakalla teettämässä.

Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palvelusuorituksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa suorittaa seurakunnan hankintojen yhteydessä eikä seurakunnan hankintasopimuksia saa käyttää omaksi edukseen.

Hankintojen päätöksenteko-oikeudet

Hankinta voidaan tehdä vain, jos sille on varattu talousarviossa määräraha. Kulutustarvikkeet ja toiminnassa tarvittavien palveluiden hankinnat suorittaa kukin työala itsenäisesti talousarvion puitteissa.

Kukaan ei saa tehdä hankintoja puhelinmyyjiltä eikä kulkukauppailta.

Päätökset kalusto-, kone- ja laitehankintojen sekä palvelujen ostosta tehdään seuraavien rajojen puitteissa:

- kirkkoneuvosto, kun hankintahinta on yli 8000 euroa
- työalan esimies, kun hankintahinta on 1000-8000 euroa. Päätöspöytäkirja.
- tehtäväalue, kun hankintahinta on alle 1000 euroa (esimiehen hyväksyminen)

Rakennusurakoissa lisätilauksien teko-oikeus on seuraava (edellyttäen, että käytettävissä on määrärahavarausta lisätöihin):

- kirkkoneuvosto, kun hankinnan arvo on yli 5000 euroa
- talous- ja hallintojohtaja, kun hankinnan arvo on alle 5000 euroa

Keskitetysti hankitaan

- toimisto- ja atk-tarvikkeet, kirjekuoret, kopiointimateriaali (toimistosihteeri)
- puhdistustarvikkeet ja -aineet (emäntä/siivooja)

Kilpailuttaminen

1) Kansallisen ja EU:n kynnysarvon **ylittävät** hankinnat

Hankintalain 4 luvun 25 §:n mukaisten kansallisten ja 26 §:n mukaisten EU:n kynnysarvojen ylittävissä hankinnoista noudatetaan hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) ja kirkkohallituksen ohjeista hankintalain noudattamisesta seurakunnista (<https://nuotta.evl.fi/hankinnat>).

2) Kansallisen kynnysarvon **alittavat** hankinnat

Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tavoitteena esimerkiksi kynnysarvon alittaminen. Useimmat tavara- ja palveluhankinnat voidaan kilpailuttaa.

25 §

Kansalliset kynnysarvot

Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3—4 kohdassa toisin säädetä;

2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;

3) 400 000 euroa liitteen E 1—4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja koskevissa hankinnoissa;

4) 300 000 euroa liitteen E 5—15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;

5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa.

Tätä lakia ei sovelleta hankintasopimukseen tai käyttöoikeussopimukseen, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnysarvot.

26 §

EU-kynnysarvot

EU-kynnysarvot, jotka perustuvat hankintadirektiiviin ja käyttöoikeussopimusdirektiiviin, ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

1) 134 000 euroa valtion keskushallintoviranomaisten tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; puolustuksen alalla toimivien hankintayksiköiden tekemien tavarahankintasopimusten osalta kynnysarvo koskee ainoastaan hankintadirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita koskevia sopimuksia;

2) 207 000 euroa muiden kuin 1 kohdassa tarkoitettujen hankintayksiköiden tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa; tätä

kynnysarvoa sovelletaan myös puolustuksen alalla toimivien keskushallintoviranomaisten tekemiin tavarahankintasopimukseen, jos niiden kohteena on muita kuin hankintadirektiivin liitteessä III tarkoitettuja tuotteita;

3) 5 186 000 euroa rakennusurakoissa.

Vähintään EU-kynnysarvojen suuruisiin hankintoihin sovelletaan, mitä 1—10 ja 14—16 luvussa säädetään hankintasopimuksista. Vähintään EU-kynnysarvon suuruisissa hankinnoissa on noudatettava jotain 5 luvussa tarkoitettua menettelyä.

Euroopan komissio tarkistaa kynnysarvot asetuksella kahden vuoden välein hankintadirektiivin 6 artiklassa säädetyn menettelyn mukaisesti ja julkaisee tarkistetut kynnysarvot Euroopan unionin virallisessa lehdessä, jolloin 1 momentin mukaisten arvojen tilalle tulevat Euroopan komission kulloinkin tekemien tarkistusten mukaiset arvot.

Jos hankintaan sisältyy työsuoritus, on tarjouksen tekijöiltä vaadittava tilaajavastuulain (5 § 22.5.2015/678) edellyttämät todistukset:

Tilaajan selvitysvelvollisuus

Ennen kuin tilaaja tekee sopimuksen vuokratun työntekijän käytöstä tai alihankintasopimukseen perustuvasta työstä, tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta ja tämän on annettava tilaajalle:

- 1) selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;
- 2) kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;
- 3) selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;
- 4) todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;
- 5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehtoista;
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.

Jos vuokratun työntekijän työnantajana tai alihankintasopimuksen sopimuspuolena toimii ulkomainen yritys, tilaajan on pyydettävä ja yrityksen on toimitettava 1 momentissa tarkoitettut vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella tai muulla yleisesti hyväksytyllä tavalla. Ulkomaisen sopimuspuolen on lisäksi toimitettava 1 momentin 1 ja 3 kohdan mukaiset selvitykset, jos sopimuspuolena toimivalla ulkomaisella yrityksellä on yritys- ja

yhteisötietolaissa (244/2001) tarkoitettu yritys- ja yhteisötietotunnus. Jos ulkomainen sopimuspuoli lähettää Suomeen työhön työntekijöiden lähettämisestä annetun lain 2 §:n 2 tai 4 kohdassa tarkoitettuja lähetettyjä työntekijöitä, tilaajan on selvitettävä työntekijöiden sosiaaliturvan määräytyminen viimeistään ennen tässä laissa tarkoitettun sopimuksen mukaisen työn aloittamista. (17.6.2016/450)

4. OSTO- JA MYYNTILASKUJEN TARKASTUS JA TOSITTEIDEN HYVÄKSYMISEN

Osto- ja myyntilaskut käsitellään Kirkon palvelukeskuksessa (Kipan Akkunassa).

Tavaran tai työn tilaaja tarkastaa laskun, varmistaa sen, että laskun tarkoittama tavara tai palvelu on asiallisesti ja numerollisesti oikein ja että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja että määrärahaa ei ylitetä. Hän kuittaa tavaran tai palvelun vastaanotetuksi sekä tiliöi tositteen.

5. KÄTEISHANKINNAT

Käteishankinnat maksetaan hankinnan suorittaneen viranhaltijan/työntekijän pankkitilille. Käteisellä tavaraa hankkineen tulee tehdä Kipan Akkunassa kululaskulla. Kuitti skannataan laskun liitteeksi. Esimies hyväksyy hankinnan, jonka jälkeen Kipa maksaa kulut käteishankinnan tehneen tilille.

6. MATKALASKUT

Kirkkoherra ja talous- ja hallintojohtaja hyväksyvät alaistensa matkalaskut. Kirkkoherra ja talous- ja hallintojohtaja hyväksyvät toistensa matkalaskut.

7. RAHAVAROJEN SIJOITTAMINEN

Rahavarojen sijoittamisesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

8. KOLEHTI- JA KERÄYSVAROJEN VASTAANOTTAMINEN JA TILITYS

Jumalanpalveluskolehdit

Kolehtivarojen vastaanottamisen ja edelleen pankkiin toimittamisen huolehtii tilaisuudessa mukana oleva suntio/kolehdista vastaava muu työntekijä. Kolehtitosite varmennetaan kahden henkilön allekirjoituksella.

Muut kolehdit, keräys- ja myyjäistuotot

Erilaisten tilaisuuksien ja tapahtumien yhteydessä kerättyjen kolehti- ym. keräysvarojen vastaanottamisen ja edelleen toimittamisen hoitaa tilaisuudesta vastaava viranhaltija. Ellei viranhaltija itse ole tilaisuudessa läsnä, vapaaehtoinen henkilö, jonka kanssa viranhaltija on sopinut rahojen huolehtimisesta.



Kaksi henkilöä laskevat rahat ja varmistavat summan allekirjoituksellaan. Keräystuotot ja allekirjoitettu tapahtumatulosite toimitetaan palvelutoimistoon, joka toimittaa rahat pankkiin.

Taloustoimisto tilittää kaikki kerätyt varat kohteisiinsa.



TAPAHTUMATULOTOSITE

Tapahtuma/tilaisuus:

Paikka:

Päivämäärä:

Tuotto käytetään kohteeseen:

Tilaisuuden tuotto: _____ €

___ / ___ 20___ _____
Allekirjoitus Allekirjoitus

Lisäselvitys:

Taloustoimisto täyttää:

TILITYS

Kohde:

Pankkitili: _____

Viite/viesti: _____

Tiliöinti: _____



SUOMEN EV. LUT. KIRKKO[†]
EV. LUTH. KYRKAN I FINLAND
Ähtärin seurakunta

Tilitetty ___ / ___ 20__

Allekirjoitus