KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

KOKOUSKUTSU/ESITYSLISTA 06/2026

TALOUDELLINEN JAOSTO

Aika tiistaina 29.9.2026 klo 15
Paikka Kemien seurakuntakeskuksen kahvio, Maiju Lassilan tie, Tohmajärvi

Taloudellinen jaosto 29.9.2026
1 § Kokoustiedot
2 § Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelman muutos
3 § Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön rahankäsittelyohjeen päivittäminen
4 § Seurakunnan hankintaohje ja hallintosäännön mukaiset hankintavaltuudet
5 § Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja matkakorvausten palkkiosääntö
6 § Ilmoitusasiat ja muut asiat
7 § Kokouksen päätös

23.9.2026

RAIMO OKSMAN
Raimo Oksman
puheenjohtaja

Kokouksen tarkastettu pöytäkirja oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen on yleisesti nähtävänä Keski-Karjalan seurakunnan verkko-osoitteessa www.keskikarjalanseurakunta.fi ajalla 30.9.-21.10.2026, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan (KL 10 luku 23 §).

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

KOKOUSKUTSU/ESITYSLISTA 06/2026

Aika	tiistaina 29.9.2026 klo 15
Paikka	Kemien seurakuntakeskuksen kahvio, Maiju Lassilan tie, Tohmajärvi

Taloudellisen jaoston jäsenet	Oksman Raimo, puheenjohtaja. Halonen Kaisa Heikkinen Hannu Kammonen Matti Kurki Marjatta Pakarinen Helena, varapuheenjohtaja

Muut osanottajat	Komulainen Markku,	kirkkoherra
	Jaana Vuolle-Apiala	talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä
	Pakarinen Jukka-Pekka	kiinteistötoimenpäällikkö

Poissa:

Pöytäkirjan allekirjoitus:

Raimo Oksman
puheenjohtaja

Jaana Vuolle-Apiala
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi Tohmajärvi 29.9.2026

Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjantarkastaja

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

KOKOUSKUTSU/ESITYSLISTA 06/2026

1 §
Kokoustiedot
Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Hallintosääntö 15 §: Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Taloudellinen jaosto päättää kokoontua pääsääntöisesti yhden kerran kuukaudessa klo 17.00.
Seuraavien kokousten ajankohta pyritään sopimaan edellisissä kokouksessa.
Kokouskutsu ja esityslista lähetetään neljä päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään aina sähköisesti ja pyydettäessä annetaan kokousmateriaali paperilla kokouksessa.
Seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä (KL 10:15).

Kokouskutsu esityslistoineen on lähetetty taloudellisen jaoston jäsenille 23.9.2026.
Paikalla on x taloudellisen jaoston jäsentä.

Päätösehdotus (pj): Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

KOKOUSKUTSU/ESITYSLISTA 06/2026

Pöytäkirjantarkastajien valitseminen

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään hallintosäännössä, toimielimen työjärjestyksessä tai johtosäännössä (KJ 10:8).
Hallintosääntö 45 §: Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
Hallintosääntö 46 §: Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päätä.

Päätösehdotus (pj): Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa aakkosjärjestystä noudattaen. Pöytäkirjantarkastajat toimivat myös tarvittaessa ääntenlaskijoina.
Pöytäkirjantarkastusvuorossa ovat Kaisa Halonen ja Hannu Heikkinen.

Päätös: Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Päätösehdotus (pj): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös:

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

2 § Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelman muutos

Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 27/2025 on päivitetty annettuja ohjeita käyttöomaisuuskirjanpidosta sekä poistojen laskennasta. Ohjeita noudattamalla käyttöomaisuuskirjanpidosta löytyy tarvittavat tiedot seurakunnan pitkävaikutteisista menoista, investoinnit kohdennetaan oikein tilikausien kuluiksi niiden vaikutusaikana ja tuloslaskelma antaa tilikaudelta oikean kuvan seurakunnan taloudellisesta tilanteesta ja tase omaisuuden arvoista. Poistomenetelmänä käytetään tasapoistoa.

Seurakunnassa on hyvä kiinnittää huomiota myös siihen, millaisia kuluja aktivoidaan taseeseen ja millaisia käyttötalouden kuluksi. Kaikki hankinnat eivät ole investointeja. Taseeseen aktivoitava investointi on uushankinta tai perusparannuskeino. Perusparannusmeno on meno, joka syntyy, kun hyödykkeen käyttötarkoitusta muutetaan, laajennetaan tai saatetaan parempaan kuntoon kuin mitä se alkuperäisesti oli. Perusparannusta eivät ole korjaus- ja huoltomeno, joiden seurauksena hyödykkeen tulontuottamiskyky voidaan säilyttää ennallaan. Esimerkiksi paloilmoitinlaitteiston uusiminen ei ole investointi, vaikka se ylittäisi asetetun aktivointirajan.
Poistot tehdään suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Poistoja ei voi pienentää tai suurentaa tilikauden tuloksen perusteella. Kirjaustapaa (taseeseen aktivointia tai käyttötalouden kuluksi kirjaamista) ei myöskään määritä se, minkälaiseksi tilikauden tulos on muodostumassa.

Seurakunta päättää itse minkä suuruisia hankkeita tai hankintoja aktivoidaan taseeseen tai kirjataan kuluksi tuloslaskelmaan. Kirkkohallituksen ohjeessa aktivointirajaksi suositellaan vähintään 10 000 euroa.

Kirkkovaltuusto hyväksyy poistosuunnitelman perusteet ja päättää pysyviin vastaaviin aktivoitavien euromääräiset rajat. Poistosuunnitelmaa arvioitaessa on hyvä huomioida, että investointimenot tulee poistaa niiden vaikutusaikana. Vaikutusaikana tarkoitetaan taloudellista pitoaikaa, joka on yleensä lyhyempi kuin tekninen pitoaika.
Poistoajan pituus vaikuttaa tilikauden tulokseen ja taseen osoittamaan taloudelliseen asemaan. Taloudellisen pitoajan määrittelyssä tulee noudattaa varovaisuuden periaatetta.

Liite 1: Poistosuunnitelma

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto esittää kirkkoneuvostolle, että Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelma hyväksytään ja päivitetään ajan tasalle vastaamaan kirkkohallituksen ohjetta ja että poistot tehdään vuosittain tasapoistona. Aktivointirajana pidetään 10 000 euroa.

Päätös:

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

3 § Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön rahankäsittelyohjeen päivittäminen

Kirkkolaissa (652/2023) säädetään, että taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä.

Taloussääntö ohjaa myös käteisen rahan käsittelyä. Jumalanpalveluksissa ja tapahtumissa kerätyt kolehdit ja lahjoitusvarat tilitetään eteenpäin seurakunnan käyttötilille, josta ne ohjataan kunkin kolehdin tai keräyksen etukäteen sovittuun kohteeseen. Varat tilitetään pankkiin viivästyksettä, niin ettei isoja summia säilytetä seurakuntatoimistossa.
Nämä käteisvarat on ennen seurakuntatoimistoon toimittamista laskettava kahden henkilön toimesta. Tilityksissä käytetään seurakunnan omaa rahantilitys-lomaketta, jonka allekirjoittavat rahat laskeneet henkilöt. Käteisvarojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen.

Liite 2: Keski-Karjalan seurakunnan taloussääntö

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: taloudellinen jaosto päivittää Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön 8 §:n ohjeen sisältämään käteiskassojen sekä maksu- ja luottokorttien käytön ohjeen lisäksi myös yksityiskohtaiset ohjeet käteisvarojen käsittelystä ja lähettää päivityksen edelleen kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

Päätös:

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

4 § Seurakunnan hankintaohje ja hallintosäännön mukaiset hankintavaltuudet

Seurakunnan hankinta-asioihin sovelletaan valtakunnallista julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (hankintalaki 1397/2016).

Koska kirkkojärjestys (657/2023) antaa seurakunnille päätäntävallan taloutensa hoidossa, jokainen seurakunta laatii oman taloussääntönsä ja erilliset hankintaohjeensa. Nämä paikalliset ohjeet määrittelevät:
- pienhankinnat; miten toimitaan sellaisten hankintojen kanssa, joiden arvo jää kansallisen kynnysarvon alapuolelle
- hyväksymisvaltuudet; kuka työntekijöistä tai viranhaltijoista saa tehdä minkäkin suuruisia hankintapäätöksiä

Kirkon ympäristödiplomin ja kirkon yleisten strategisten linjausten puitteissa seurakunta ohjeistetaan huomioimaan vastuullisuus ja ympäristötekijät paikallisissa hankintaohjeissaan. Hankinnoissa pyritään edistämään muun muassa hiilineutraaliutta, kierrätystuotteita ja eettistä tuotantoa.
Keski-Karjalan seurakunta on noudattanut Kiteen seurakunnan hankintaohjetta, jonka kirkkovaltuusto on hyväksynyt 13.2.2024. Hankintaohje tulee päivittää ajan tasalle.

Liite 3: Hankintaohje

Lava: Päätösvalmistelussa sekä päätöksessä on arvioitu niiden vaikutus lapsiin (KJ luku 10 § 4). Päätöksellä turvataan seurakunnassa lasten ja nuorten oikeuksia ja asemaa tulla kuulluksi, vaikuttaa päätöksentekoon ja seurakunnan toimintaan.

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto päivittää hankintaohjeen sisällän ja nimen Keski-Karjalan seurakunnalle, ja lähettää hankintaohjeen edelleen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.

Päätös:

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

5 § Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja matkakorvausten palkkiosääntö

Kirkkovaltuusto päättää seurakunnan luottamuselimissä toimiville maksettavat kokouspalkkiot, matkakorvaukset ja ansionmenetyskorvaukset.

Keski-Karjalan seurakunta on noudattanut Kiteen seurakunnan voimassa olevaa palkkiosääntöä.

Liite 4: Palkkiosääntö

Taloudellinen jaosto päivittää taloussäännön Keski-Karjalan seurakunnalle. Samalla lisätään palkkiosääntöön mahdollinen iltakouluista maksettava korvaus.

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto päivittää palkkiosäännön edelleen kirkkoneuvoston käsittelyyn ja lisää palkkiosääntöön mahdollisista iltakouluista maksettavan palkkion.

Päätös:

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

6 § Ilmoitusasiat ja muut asiat

* Hautausmaakatselmuksen, 1.9.2026, muistio

* Kirkkoniemen huoltorakennuksen rakennustyöryhmän kokouksen muistio

* Kirkkoniemen huoltorakennuksen urakkasopimukset

* Verotulokertymä

* Kesälahden kirkon liittäminen kaukolämpöön

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto merkitsee ilmoitusasiat ja muut asiat tietoonsa saatetuiksi ja päätetyiksi.

Päätös:

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

7 § Kokouksen päätös

Puheenjohtaja päättää kokouksen klo
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa: ___/___20___ Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			