

Helsingfors kyrkliga samfällighets ekonomistadga

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den 2023

Sisällys

I Allmänna bestämmelser.....	3
1 § Tillämpning av ekonomistadgan	3
2 § Ekonomibyrå och den för ekonomin ansvariga tjänsteinnehavaren	3
II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan.....	3
3 § Utarbetande av budget, verksamhets- och ekonomiplan samt beslut om bindande nivå	3
4 § Verkställande av budgeten	4
5 § Budgetändringar	5
III Egendoms- och finansförvaltning	5
6 § Förvaltning av egendom	5
7 § Samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton.....	6
8 § Kontantkassor samt kredit- och betalkort.....	6
9 § Påförande av avgifter	7
10 § Inkassering av fordringar	7
11 § Upphandling	8
12 § Granskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturer och godkännande av verifikat.....	8
13 § Placering av likvida medel	8
14 § Lån från och till fonder med särskild täckning samt ränta på lånen	9
IV Bokföring och bokslut	9
15 § Bokföringsskyldighet.....	9
16 § Bokföring, löneräkning och lönebokföring	9
17 § Bokföring av fast egendom (bokföring av anläggningstillgångar)	9
18 § Bokföring av kollekt, insamlade medel samt donations- och testamentsmedel	10
19 § Fonder med särskild täckning och dessas balansenheter	11
20 § Rapportering.....	12
21 § Bokslut	12
22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial.....	13
23 § Statistiska uppgifter	14
24 § Understöd.....	14
V Övervakning och kontroll Revision och intern kontroll	14
25 § Intern kontroll och intern revision.....	14
26 § Revision Granskning av förvaltningen och ekonomin.....	15
27 § Revisionsberättelse och behandling av denna	15
VI Övrigt.....	16
28 § Gästfrihet och gåvor	16
29 § Ikraftträdande	16

I Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning av ekonomistadgan

Utöver bestämmelserna i kyrkolagen (652/2023, KL), kyrkoordningen (657/2023, KO), bokföringslagen (1336/1997) och -förordningen (1339/1997) samt övriga lagar och förordningar och kyrkostyrelsen bestämmelser tillämpas inom samfälligheten bestämmelserna i denna ekonomistadga

- vid planeringen av verksamheten och ekonomin,
- vid uppgörandet och verkställandet av budgeten,
- vid skötseln av egendom,
- i bokföringen,
- i bokslutet,
- vid revision och
- i den interna övervakningen.

2 § Ekonomibyrån och den för ekonomin ansvariga tjänsteinnehavaren

Till stöd för kyrkorådet har samfälligheten en tjänsteinnehavare som svarar för ekonomiförvaltningen och vid behov övrig personal i tjänste- eller arbetsförhållande. Dessa utgör ekonomibyrån. ~~och förvaltningsdirektören en ekonomichef.~~ Befogenheterna för personalen i tjänsteförhållande och deras ansvar definieras i förvaltningsstadgan eller i en instruktion ~~i reglementen och instruktioner.~~

Förvaltningsdirektören ansvarar som tjänsteinnehavare för ekonomin.

Samfällighetens verksamhet ska ordnas och ledas på så sätt att cheferna på samtliga nivåer i organisationen och i alla funktioner har tillräcklig kontroll. Varje förvaltningsorgan och ansvarig person ansvarar för övervakningen av den funktion som hen leder.

II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

3 § Utarbetande av budget, verksamhets- och ekonomiplan samt beslut om bindande nivå

Samfällighetens verksamhets- och ekonomiplan ska bygga på riktlinjerna i den godkända strategin. I budgeten upptas de anslag och inkomstuppskattningar som är en förutsättning för skötseln av uppgifterna och verksamheten. I budgeten upptas anslag och beräknade inkomster till bruttobelopp utan att avdra inkomster från utgifter eller utgifter från inkomster. Budgeten ska i fråga om huvudklass/uppgiftsområde kunna jämföras med bokslutet för föregående år och budgeten för det innevarande året. Om budgeten inte på grund av förändringar i församlingsstrukturen eller annan orsak inte är helt jämförbar ska orsaken till avvikelsen anges.

Kyrkofullmäktige fastställer verksamhetsmålen samt anslagen och den bindande nivån i budgeten. Den bindande nivån ska tydligt framgå av budgeten. Den bindande nivån kan antingen vara verksamhetsbidrag eller anslag. Den bindande nivån kan också vara verksamhetsbidrag (nettoanslag). Den bindande nivåns anslag får inte överskridas och budgeten inte underskridas. Verksamhetsbidrag på bindande nivå får endast överskridas om kyrkofullmäktige beslutat om motsvarande budgetändring under räkenskapsåret.

I brådskande fall, då en fördröjning av ärendet kan orsaka samfälligheten ~~stor~~ betydande ekonomisk eller materiell skada eller förlust av förmån har kyrkorådet, samfällighetens direktör och avdelningsdirektörerna ~~och cheferna~~ rätt att tillåta att ett arbete eller en tjänst utförs eller beställs trots att anslag inte står till förfogande. Åtgärden ska utan dröjsmål framläggas för kyrkofullmäktige för godkännande.

Intäkter och utgifter ska vara i balans under en treårig planperiod eller av motiverade orsaker under en längre period om högst fem år. Då budgeten godkänns ska beslut fattas om vilka åtgärder som vidtas för att täcka ett underskott i balansräkningen också med beaktande av det över- eller underskott som ackumuleras under året då budgeten görs upp.

Församlingsrådet beslutar om användningen av de medel som i samfällighetens budget anvisats församlingen för församlingsverksamhet.

Budgeten samt verksamhets- och ekonomiplanen som kyrkofullmäktige godkänt publiceras på samfällighetens webbplats som ett separat dokument.

KL 6:1 och 6:2 Användning av tillgångar, Kyrkoskatt

KL 3:18 Församlingsrådet

KO 6:1-3: Skötsel av ekonomin, Budget samt verksamhets- och ekonomiplan, Behandling av en församlings eller kyrklig samfällighets budget samt verksamhets- och ekonomiplan

Kyrkostyrelsens cirkulär 24/2022; Budgetanvisning för församlingar och kyrkliga samfälligheter (ekonomiska församlingsenheter)

4 § Verkställande av budgeten

Kyrkorådet sörjer för att alla förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare får information om budgeten samt om verksamhets- och ekonomiplanen som godkänts av kyrkofullmäktige och om anvisningarna som gäller budgetens verkställighet

Församlingsråden i församlingarna som hör till samfälligheten sörjer för att församlingens tjänsteinnehavare och berörda förvaltningsorgan informeras om budgeten samt verksamhetsplanen som kyrkofullmäktige godkänt och om anvisningarna som gäller budgetens verkställighet.

5 § Budgetändringar

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om ändring av budgetanslag som överstiger den av kyrkofullmäktige fastställda bindande nivån och om förändringar i inkomststoppsskattningen, om verksamhetsbidrag som är svagare än det bindande verksamhetsbidraget och om budgetändringar.

Vid förslag om ändring av anslag och inkomstbudgeten ska man också utreda hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. På motsvarande sätt ska man vid förslag till ändring av verksamhetsmålen utreda för hur ändringarna påverkar anslagen och inkomstbudgeten. Vid ändring av budgeten godkänns alla de budgetdelar som påverkas av ändringen. Budgetändringarna ska ges till gemensamma kyrkofullmäktige.

Om övriga anslagsförändringar som inte överskrider den bindande nivån beslutar gemensamma kyrkorådet och församlingsråden.

KO 6:3 Behandling av en församlings eller kyrklig samfällighets budget samt verksamhets- och ekonomiplan

III Egendoms- och finansförvaltning

6 § Förvaltning av egendom

Samfällighetens egendom ska förvaras omsorgsfullt och hållas i skick. Egendomen ska användas på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt.

Kyrkorådet ansvarar för försäkringen av samfällighetens egendom och för riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Kyrkorådet ger anvisningar för katalogiseringen av samfällighetens lösöre. ~~samt användning, urbrukttagande och försäljning av fast och lös egendom.~~

Som lösöre betraktas egendom som ska upptas i lösöresförteckningen och som vid anskaffningen upptagits som kostnad i resultaträkningen. I lösöresförteckningen upptas bara förnödenheter som har ett sådant ekonomiskt värde att det är motiverat att separat följa upp deras användning och bevarande.

Med anläggningstillgångar avses egendom som aktiveras i balansräkningen och upptas som årlig avskrivningskostnad under sin ekonomiska verkningstid.

Kulturhistoriskt värdefulla byggnader och lösöre förvaltas enligt kyrkostyrelsens anvisningar.

[Sacrista.evl.fi/kulturarvet](https://www.sacrista.evl.fi/kulturarvet)

[Kyrkostyrelsens cirkulär 11/2023; Kostnader föränledda av vård, upprätthållande och bevarande av kulturarvet - Kalkylerad bokföring av kulturarvskostnader](#)

7 § Samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton

Samfällighetens samtliga in- och utbetalningar sköts via penninginstitut och bankkonton öppnas med samfällighetens FO-nummer. Samfällighetens samtliga bankkonton ska noteras i samfällighetens balansräkning.

Förvaltningsdirektören beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätten till dessa. Ekonomichefen övervakar betalningen av samfällighetens kostnader och inflödet av intäkter och ska se till att likviditeten upprätthålls.

Vid beräkandet av samfällighetens tillgång på likvida medel ska från dessa avdras eventuella medel som finns på samfällighetens konto för specifika betalningstransaktioner (exempelvis testamentsfondernas medel).

Förvaltningsdirektören ger närmare anvisningar om bruket av kreditkort. Ekonomitjänstenheten ska föra en förteckning över samfällighetens konton och beviljade kreditkort. Av förteckningen ska också kontoanvändarna och kreditkortsinnehavarna framgå.

8 § Kontantkassor samt kredit- och betalkort

Kontantkassor

Inrättandet av kontantkassa kräver särskild motiverad orsak. På förslag av församlingen eller verksamhetsenheten beslutar ekonomichefen om inrättande, ändring eller avslutande av kontantkassa. Vid inrättandet fastställs kassans användningsändamål, växelkassans storlek och vem som ansvarar för kassan. Kassan redovisas enligt separata anvisningar direkt till banken. Ekonomichefens beslut att inrätta, ändra eller avsluta kontantkassan ska delges kyrkorådet för kännedom.

Ekonomitjänsten kontrollerar kontantkassorna minst en gång per år. Den som ansvarar för verksamhetsstället ska alltid kontrollera kassan om personen som sköter kassan byts ut. Kontanter förvaras och betalas in till banken enligt separata anvisningar.

Kontantkassor, depositionsbevis, skuldebrev och andra värdepapper ska förvaras i kassaskåp eller -valv, om de inte överlåts till bank eller annan egendomsförvaltare för förvaring.

Ekonomichefen ger anvisningar om hantering och förvaring av kontanter

Kredit- och betalkort

Förvaltningsdirektören beslutar om beviljande av kreditkort, betalkort med uppskjuten debitering samt andra motsvarande betalkort.

Vid användandet av kreditkort, betalkort med uppskjuten debitering och betalkort ska kyrkorådets anvisningar följas (*Användning av kredit-/betalkort*).

9 § Påförande av avgifter

~~Kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten överförs till kyrkorådet, församlingsråden eller till i instruktion eller reglemente angivet förvaltningsorgan eller till tjänsteinnehavare. Församlingsrådet beslutar om ersättningar och hyror för lokaler som församlingen disponerar.~~

Kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten överförs till kyrkorådet eller församlingsråden (KL 3:16). Kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som ska tas ut för en grav (KL 3:36, KL 3:19).

Gemensamma kyrkofullmäktige kan genom ett anbudsförfarande för minst tio år arrendera ut fast egendom. Anbudsförfarandet ska vara öppet och tillräcklig information ska ges ut om det. Om samfälligheten utan anbudsförfarande överlåter eller för minst tio år arrenderar ut fast egendom som den äger, ska en oberoende expert bedöma fastighetens marknadsvärde eller marknadsmässiga arrendenivå. (KL 3:27)

Kyrkostyrelsen bestämmer de avgifter som ska tas ut för utlämnande av uppgifter ur kyrkböckerna (KL 8:13).

10 § Inkassering av fordringar

Övervakningen av inkasseringen av fordringar ska ordnas så att fordringarna blir inkasserade på ett behörigt sätt. Om en fordran inte betalats senast på förfallodagen ska gäldenären uppmanas att betala sin skuld. Om fordran jämte dröjsmålsränta trots uppmaning inte betalats, ska inkassoåtgärder vidtas utan dröjsmål.

Rabatter och betalningsbefrielse som beviljats genom tjänsteinnehavarbeslut ska omedelbart efter beslutet bokföras som rättelser av kundfordringar och övriga fordringar.

Kyrkorådet eller församlingsrådet kan i motiverade fall bokföra en fordran som kreditförlust. Om rätten att ~~avskriva~~ bokföra utestående fordringar som kreditförlust delegerats till förvaltningsdirektören ska hen fatta ett skriftligt beslut om detta jämte motiveringar.

Utestående fordringar bokförs som kreditförluster samt korrigerig av kundfordringar och övriga fordringar efter resultatlösa inkassoåtgärder på basis av förvaltningsdirektörens beslut då mellanbokslut och bokslut görs upp. Trots att fordran avskrivs i bokföringen är skäl att fortsätta efterdrivningen.

11 § Upphandling

Upphandling ska göras enligt bestämmelserna i lagstiftningen om offentlig upphandling och den av kyrkorådet godkända upphandlingsanvisningen.

Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandlingar: sacrista.evl.fi/Upphandling

Rådgivningsenheten för offentlig upphandling: www.upphandling.fi

12 § Granskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturor ~~och godkännande av verifikat~~

Förvaltningsdirektören ger närmare anvisningar om sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturor och om förfarandet vid godkännande av dessa. ~~Förfarandet ska ordnas så att det alltid görs av minst två personer (en sakgranskare och en godkännare).~~ I behandlingen av inköps- och försäljningsfakturor deltar alltid två personer – en sakgranskare/den som gjort fakturan och en godkännare.

På inköpsfakturor och andra verifikat eller deras bilagor antecknas uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten och om granskningen och godkännandet. Anteckningarna görs elektroniskt i Kyrkans servicecentrals system. På så sätt försäkras man sig om att varan eller tjänsten som verifikatet gäller mottagits, att fakturan är ärende- och siffermässigt korrekt, att upphandlingen/beställningen baserar sig på ett behörigt beslut och följer föreskrifterna samt att det finns disponibla anslag för betalningen och att anslaget inte överskrids.

Till inköpsfakturorna ska erforderliga bilagor fogas. För fakturor som gäller inkvartering och förplägnadstjänster ska som tilläggsinformation en redogörelse för evenemangets art och deltagarna ges.

I förvaltningsdirektörens anvisning ska åtminstone anges att den som beställt varan/tjänsten (sakgranskaren) kontrollerar att fakturan motsvarar beställningen och leveransen och att den som beviljat upphandlingen och ansvarar för anslaget (godkännaren) godkänner fakturan för betalning. Godkännaren kan inte godkänna sina egna kostnader eller låta en underordnad godkänna dem.

13 § Placering av likvida medel

Kyrkorådet ger anvisningar om samfällighetens placeringsverksamhet genom att godkänna placeringsplanen. Kyrkorådet ska identifiera riskerna som är förknippade med placeringsverksamheten och besluta hur riskerna ska hanteras. ~~Kyrkorådet kan genom reglemente delegera befogenheter inom placeringsverksamheten till förvaltningsdirektören~~ Enligt förvaltningsstadgan (KL 3:7) kan förvaltningsdirektören ges befogenheter som gäller placeringsverksamheten. Förvaltningsdirektören ska besluta om placeringarna och ~~delge kyrkorådet~~

~~de beslut hen fattat delge~~ kyrkorådet sina beslut för kännedom ~~på det sätt som kyrkorådet bestämt~~ på det sätt som bestäms i förvaltningsstadgan.

Samfälligheten ska i tillämpliga delar följa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

KL 3:7 överföring av beslutanderätt i en förvaltningsstadga eller instruktion
Sacrista.evl.fi/placering: Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet

Kyrkofullmäktige kan bevilja ett av samfälligheten helägt dotterbolag lån eller ställa proprieborgen för ett lån som dotterbolaget lyft i en penninginrättning.

14 § Lån från och till fonder med särskild täckning samt ränta på lånen

Kyrkorådet beslutar om att ta lån från eller ge lån till en fond med särskild täckning. Amorteringstiden för lånet kan vara högst fem år. Räntan på lånet ska vara gängse utlåningsränta.

Vid lånebeslutet ska stadgarna för fonden med särskild täckning beaktas samt de begränsningar som stadgarna ställer för disponeringen av fondens medel.

IV Bokföring och bokslut

15 § Bokföringsskyldighet

Bokföringslagen tillämpas på samfällighetens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut. Kyrkostyrelsens anvisningar och föreskrifter ska följas i bokföringen.

Kyrkostyrelsen ska, utöver vad som föreskrivs i kyrkolagen och annanstans i kyrkoordningen meddela närmare föreskrifter om församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas bokföring och löneräkning. *(KO 5:13, punkt 4b).*

16 § Bokföring, löneräkning och lönebokföring

Samfällighetens bokföring **och löneräkning** sköts via Kyrkans servicecentrals system. Lönebokföringens transaktioner överförs till samfällighetens bokföring.

KO 5:13, punkt 5

17 § Bokföring av fast egendom (bokföring av anläggningstillgångar)

~~Bokföringen av fast egendom~~ **Bokföring av fast egendom** sköts i Kyrkans servicecentrals system.

Anskaffningsutgifter för materiella tillgångar som ingår i bestående aktiva ska aktiveras och tas under sin verkningstid upp som kostnad genom avskrivning enligt plan.

Som investering behandlas och aktiveras bland bestående aktiva:

- utgifter för grundlig renovering vars uppskattade belopp i euro överskrider aktiveringsgränsen,
- anskaffningar eller projekthelheter (t ex maskiner, apparater och inventarier) vars uppskattade anskaffningspris överstiger den av kyrkofullmäktige fastställda aktiveringsgränsen
- stora renoveringskostnader enligt samfällighetens prövning. Prövningsgrunden är att renoveringskostnaden har betydande inverkan på samfällighetens penningflöde och möjligheterna att jämföra årsbidraget och redovisningsperiodens resultat för olika år.

Kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan: [bokslut KO 6:5](#) eller [ekonomistadgan och övriga bestämmelser KL 6:4](#).

Kyrkostyrelsens cirkulär 20/2020, anvisning 9, Bokföring av anläggningstillgångar och beräkning av avskrivningar enligt plan i ekonomiska församlingsenheter

Det krävs grundad anledning för att avvika från ovan nämnda rekommendationer om avskrivning. Samfälligheten ska regelbundet följa upp balansvärdet på den fasta egendomen och vidta åtgärder om värdet är för högt i relation till det reella värdet eller betydelsen för församlingens tjänsteproduktion.

18 § Bokföring av kollekter, insamlade medel samt donations- och testamentsmedel

Bokföringen av kollekter, insamlade medel samt donations- och testamentsmedel sköts med Kyrkans servicecentrals system, som en del av samfällighetens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar. [Testamentsmedlen sköts som fonder i sin balansenheter](#).

Kyrkorådet och församlingsråden ska övervaka att donationernas och testatorernas föreskrifter följs och att inkomsterna från kollekter och insamlingar används för de ändamål som angetts.

Officiella kollektmedel ska omedelbart utbetalas till den kollekten tillfaller enligt de anvisningar kyrkostyrelsen gett.

Ekonomichefen ger anvisningar om förfarandet för att ta emot och redovisa kollekter och insamlade medel.

[Lag om penninginsamlingar 863/2019](#)

[Kyrkostyrelsens cirkulär 5/2020](#) Församlingarna kan anordna penninginsamlingar.

[Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2016](#) Uppdatering av bokföringsanvisningen och kontoplanen samt anvisning för bokföring av fonder med särskild täckning och kollekter

[Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008](#) Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning (i tillämpliga delar ännu i kraft)

12/2023: Kyrkostyrelsens anvisningar för bokföringen och redovisningen av insamlingen Gemensamt Ansvar, inkl. bilagorna 1-4.

~~Kyrkostyrelsens cirkulär 34/2009 — Om betalningstrafik, bokföring och redovisning för insamlingen Gemensamt ansvar~~

Kyrkans servicecentral, Anvisning gällande fonder med särskild teckning
Kyrkans servicecentral, Anvisning gällande bokföring av kollekt, insamlade medel och donationer

Lagen om penninginsamlingar (863/2019) gör det möjligt för församlingarna att ordna penninginsamlingar för att samla medel för att finansiera diakonal hjälp. För penninginsamling krävs antingen tillstånd till penninginsamling eller anmälan om småskalig insamling.

I samfälligheten beslutar kyrkorådet, som enligt kyrkolagen ska sköta ekonomi och egendom, om ordnande av penninginsamling, ansökan om tillstånd för penninginsamling och anmälan om småskalig insamling.

En församling har inte rätt att ordna offentliga lotterier. Insamlingen Gemensamt ansvar ordnas av Kyrktjänst rf och församlingen funderar som insamlare.

19 § Fonder med särskild täckning och dessas balansenheter

En fond med särskild täckning grundas när församlingen eller samfälligheten får ett testamente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. En fond grundas också om församlingen får ett testamente eller en donation utan särskilda villkor. Församlingsrådet/kyrkorådet fastställer fondens stadgar.

Fondens kapital tas i balansräkningen upp som förvaltad kapital. ~~Fondens bokföring sköts antingen som en egen balansenhet eller i samband med den kyrkliga samfällighetens bokföring enligt kyrkostyrelsens anvisningar.~~

~~Gravvårdsfonden behandlas som en egen balansenhet i samfällighetens bokföring.~~

Testaments- och donationsfonder betraktas som fonder med särskild täckning och de bokförs under testaments- och donationsfondernas balansenhet. ~~eller i samfällighetens bokföring enligt kyrkostyrelsens anvisningar.~~

Gravskötsfonden är en fond med särskild täckning, och bokförs som en egen balansenhet.

Ersättningen för gravskötseln ska täcka kostnaderna för skötseln av graven. Skattemedel får inte användas för skötsel av enskild grav, fränsett de undantag som nämns i 33 paragrafen i kyrkolagens 3 kapitel.

I bokslutet ska dessa två balansenheters medel och kapital upptas i samfällighetens balansräkning under förvaltade medel och förvaltad kapital.

Samfälligheten kan endast ha fonder med särskild täckning. Med särskild täckning avses att disponeringen av fondens medel begränsats i fondens stadgar.

Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2016 Uppdatering av bokföringsanvisningen och kontoplanen samt anvisning för bokföring av fonder med särskild täckning och kollekter

Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008 Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning (i tillämpliga delar ännu i kraft)

~~Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2005 Anvisningar om administration och bokföring gällande gravar med skötselavtal~~

~~Samfälligheten kan sköta bokföringen gällande gravar med skötselavtal via en egen balansenhet eller inom ramen för samfällighetens bokföring.~~

Kyrkostyrelsens cirkulär 18/2023 Administration och bokföring av gravskötselavtal, anvisning

Ersättningen för gravskötsel ska täcka kostnaderna för skötseln av graven. Skattemedel får inte användas för skötsel av enskild grav, frånsett de undantag som nämns i 33 paragrafen i kyrkolagens 3 kapitel.

20 § Rapportering

De sin ansvarar för verksamheten och ekonomin ska ge kyrkofullmäktige, kyrkorådet, församlingsråden och övriga förvaltningsorgan uppgifter om hur verksamhetsmålen uppnåtts, på bokföringen baserade uppgifter om hur intäkter och utgifter realiserats i relation till budgeten och en prognos för slutet av året.

Då budgeten godkänns beslutar kyrkofullmäktige också hur verksamheten och ekonomin ska rapporteras till fullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Kyrkorådet, församlingsråden, direktionserna och övriga förvaltningsorgan bestämmer på vilken nivå, hur exakt och hur ofta rapporter ska ges om verksamhetsmålen utfall och ekonomin under räkenskapsåret.

Kyrkorådet och församlingsråden ansvarar för att de statistiska uppgifter som krävs inlämnas till kyrkostyrelsen enligt direktiven som kyrkostyrelsen gett.

21 § Bokslut

[Paragrafen delvis skriven på nytt. Innehållet oförändrat med undantag för lag- och ordningshänvisningarna förvarandet av bokslutet.]

Enligt 5 paragrafen i kyrkoordningens 6 kapitel ska kyrkorådet sörja för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av det beslutförda kyrkorådet och tjänsteinnehavaren som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Det undertecknade bokslutet ska därefter utan dröjsmål lämnas till revisorerna.

Bokslutet utgörs av bokslutsboken jämte verifierande handlingar dvs balansspecifikation och verifikation till noterna. Balansspecifikationerna och de verifierande noterna fogas inte till den bokslutsbok som publiceras. Bokslutet uppgörs enligt anvisningarna som kyrkostyrelsen gett. Till behandlingen av bokslutet hör också revisorernas revisionsrapport.

I boksluts**boken**) ingår bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, finansieringskalkyl), verksamhetsberättelse, en jämförelse av budgetutfallet, noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckningar samt förteckningar och utredningar.

Koncernbalansen jämte bilagor ska upprättas och ingå i bokslutet om samfälligheten på det sätt som avses i bokföringslagen utövar bestämmande inflytande över en annan bokföringsskyldig. Vid upprättandet av koncernbokslutet ska bokföringslagen i tillämpliga delar följas

~~Bokslutet upprättas i pappersformat. Bokslutet Det inbundna bokslutet vars sidor är numrerade~~ ska förvaras varaktigt i elektronisk form (SÄHKE2-certifiering)-

Revisionsberättelsen fogas till bokslutshandlingarna som presenteras för kyrkofullmäktige.

Kyrkofullmäktige ska godkänna bokslutet före utgången av juni.

Samfällighetens boksluts**bok**) publiceras på samfällighetens webbplats som ett separat dokument.

KL 3:15 Den kyrkliga samfällighetens uppgifter

KL 3:16,3 Gemensamma kyrkorådet

Bokslut: KO 6:5.

Verksamhetsberättelse: KO 6:6.

~~Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008 Om uppdatering av anvisningarna gällande ekonomiförvaltningen f o m 1.1.2009~~

~~Kyrkostyrelsens cirkulär 23/2006 Om uppdatering av anvisningarna gällande ekonomiförvaltningen f o m 1.1.2007~~

Ämbetskollegiets anvisning 7.10.2021 om uppgörande av församlingsekonomin bokslut.

22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial

~~Budgeten jämte verksamhets- och ekonomiplan samt bokslutet ska förvaras varaktigt. Övriga boksultshandlingar (bl a balansspecifikationer, kontoplan, uppgiftsförteckning och grunderna för kostnadsallokeringen) ska förvaras i 10 år efter räkenskapsperiodens utgång. Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondensen om affärstransaktionerna samt annat än ovannämnda bokföringsmaterial ska förvaras i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång. Över förstörandet av verifikat och bokslutsböcker ska en förteckning föras. Förteckningen ska förvaras varaktigt.~~

Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondens om affärstransaktioner samt annat ä novan nämnda bokföringsmaterial ska förvaras i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång. Den fastställda tiden bl a för fordringsärenden kan ändå innebära att balansspecifikationen och verifikaten måste förvaras längre än ovan nämnda minimitid. Fakturor, verifikat och övriga utredningar som gäller fastighetsinvesteringar ska förvaras 13 år räknat från utgången av det kalenderår då fastighetsinvesteringen slutfördes. Förvaringstiden för handlingar som hänför sig till EU-projekt kan vara längre. Förvaringstiden måste kontrolleras med det ministerium som fattat finansieringsbeslutet eller administrerat projektet.

Vid förvaringen av bokslutsmaterial ska dessutom samfällighetens arkivstadga och [arkivbildningsplan](#) följas.

Bokföringslagen 2:10

Kyrkostyrelsens cirkulär 3/2008 Om den uppdaterade modell för församlingens arkivstadga och arkivbildningsplan

23 § Statistiska uppgifter

Kyrkans servicecentral lämnar samfällighetens bokslutskalkyler och ekonomiska uppgifter som kan härledas från bokföringen (den ekonomiska statistiken) till statistikdatabasen som kyrkostyrelsen upprätthåller. [Ekonomiska uppgifter som produceras till stöd för kunskapsbaserat ledarskap produceras för hela kyrkan på basis av bokföringssystemets kalkyl-id enligt *uppgiftsområde* på det sätt som kyrkostyrelsen anvisat.](#)

Ämbetskollegiet 17.6.2020 Om allokering av kostnader i församlingarna och samfälligheterna, jämte bilagor.

Kyrkorådet ansvarar för att övriga nödvändiga statistikuppgifter ges till kyrkostyrelsen enligt de anvisningar kyrkostyrelsen gett.

24 § Understöd

Kyrkofullmäktige och församlingsråden fastställer principerna för beviljande av understöd. Vid beslut om beviljande av understöd besluts också om mottagaren senare ska redovisa för hur understödet använts.

KL 6:1 Användning av tillgångar

*Eventuella anvisningar gällande understöd för mission och diakonalt arbete
Vid beviljande av understöd till samfund är det alltid motiverat att kräva redovisning för hur understödet använts.*

V Övervakning och kontroll Revision och intern kontroll

25 § Intern kontroll och intern revision

Övervakningen av samfällighetens och församlingarnas förvaltning och ekonomi sker på så sätt att den externa kontrollen (revisionen) och den interna revisionen och kontrollen tillsammans utgör ett täckande övervakningssystem.

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2004 Om utveckling av församlingarnas lednings- och administrationspraxis samt internrevision

Kyrkorådet ansvarar för den interna revisionen och för att den är funktionell.

[Den interna revisionen ska säkerställa att verksamheten och ekonomin på alla nivåer ordnats så att den betjänar församlingsekonomin grundläggande uppgift, strategi och församlingsmedlemmarnas behov. Med väl fungerande intern revision kan man minska](#)

och förebygga avsiktliga eller ofrivilliga fel, inkonsekvent verksamhet, ekonomisk förlust och dålig ärendehantering.

Verksamheten rapporteras till de förtroendevalda minst en gång under verksamhetsåret samt i verksamhetsberättelsen.

Den interna revisionen är ett verktyg för ledningen och syftar till att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Med hjälp av den interna revisionen och kontrollen ska man uppnå rimlig säkerhet om att samfälligheten och dess församlingar sköter sina uppgifter på ett ändamålsenligt sätt och att riskerna hålls på en acceptabel nivå.

Den interna revisionen utgör den synliga delen av den interna kontrollen. Denna kontroll görs i revisions syfte. Den interna revisionen fokuserar främst på riktlinjerna för verksamheten, verksamhetsprinciperna, resursanvändningen och hur målen uppnåtts.

26 § Revision Granskning av förvaltningen och ekonomin

Revisorn ska före utgången av maj med iakttagande av god revisions sed inom den offentliga förvaltningen granska räkenskapsperiodens förvaltning, bokföring och bokslut.

Revisionen ordnas så att den är oavhängig av samfällighetens operativa ledning och andra redovisningsskyldiga. Kyrkofullmäktige väljer för revidering av förvaltning och ekonomi under sin mandatperiod en revisions sammanslutning. Revisions sammanslutningen ska utse en huvudansvarig OFGR-revisor. Revisorn måste inte vara församlingsmedlem.

Revisorernas uppgifter: KL 6:5

Revisorer: KO 6:7

27 § Revisionsberättelse och behandling av denna

Till kyrkofullmäktige ska enligt 8 paragrafen i kyrkoordningens 6 kapitel för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse, i vilken resultatet av revisionen presenteras. Revisionsberättelsen ska också innehålla ett uttalande om huruvida bokslutet kan godkännas och de redovisningsskyldiga beviljas ansvarsfrihet.

Kyrkorådet ska ge bokslutet och revisionsberättelsen till kyrkofullmäktige för behandling före utgången av juni. Samtidigt ska svar som begärts med anledning av eventuella anmärkningar i revisionsberättelsen och kyrkorådets utlåtande med anledning av dessa presenteras för kyrkofullmäktige.

Kyrkofullmäktige beslutar om vilka åtgärder revisionsberättelsen och de framförda anmärkningarna föranleder. Då bokslutet godkänns fattas ska också beslutas om ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga. Revisorn ska utan dröjsmål meddela kyrkorådet om missförhållanden som upptäckts (KO 6:8).

Revisionsberättelsen och behandling av den: KO 6:8

VI Övrigt

28 § Gästfrihet och gåvor

Som representation betraktas uppmärksamhet som visas församlingsmedlemmar och samarbetsparter. Genom gästfrihet och representation försöker man skapa och stärka relationer eller t ex tacka samarbetsparter. Representation riktas alltid till parter som inte hör till samfällighetens personal. Representationen ska vara rimlig och alltid följa samma principer.

Måttlighet gäller vid givande av gåvor. En sedvanlig gåva kan ges till extern samarbetspart med anledning av dennes bemarkelsedag eller i andra särskilda sammanhang. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare får inte ta emot eller godkänna en sådan gåva med vilken givaren försöker påverka eller är ämnad att påverka hans agerande som anställd.

Kyrkorådet (22.3.2018) församlingsråden (våren 2018) godkände samfällighetens *Anvisningar om gästfrihet och gåvor.*

29 § Ikraftträdande

Ekonomistadgan träder i kraft den 20...

Denna ekonomistadga upphäver ekonomistadgan som kyrkofullmäktige godkände den 8 oktober 2020.