

Kristinestads  
kyrkliga samfällighets  
ekonomistadga

Godkänd av Kristinestads kyrkliga samfällighets gemensamma  
kyrkofullmäktige

den 2025.

## Innehåll

I Allmänna bestämmelser .....	4
1 § Tillämpning av ekonomistadgan .....	4
2 § Ekonomibyrå/församlingskansli .....	4
II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan.....	4
3 § Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå .....	4
4 § Verkställande av budgeten .....	5
5 § Ändringar i budgeten .....	6
III Egendomsförvaltning och finansförvaltning .....	6
6 § Egendomsförvaltning .....	6
7 § Den kyrkliga samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton.....	7
8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort .....	8
9 § Påförande av avgifter .....	8
10 § Inkassering av fordringar .....	9
11 § Upphandling .....	10
12 § Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturer och godkännande av verifikat .....	10
13 § Placering av tillgångar .....	11
14 § Lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen .....	11
IV Bokföring och bokslut.....	12
15 § Bokföringsskyldighet .....	12
16 § Bokföring.....	12
17 § Bokföring av anläggningstillgångar.....	12
18 § Bokföring av kollekt- och insamlingsmedel samt donations- och testamentsmedel .....	13

19 § Fonder med särskild täckning .....	14
20 § Rapportering.....	15
21 § Bokslut .....	15
22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial .....	16
23 § Statistiska uppgifter .....	17
24 § Understöd.....	17
V Kontroll och revision .....	17
25 § Intern kontroll och intern revision .....	17
26 § Revision .....	18
27 § Revisionsberättelsen och behandlingen av den .....	18
VI Övrigt .....	19
28 § Gästfrihet och gåvor.....	19
29 § Ikraftträdande .....	19

## I Allmänna bestämmelser

### 1 § Tillämpning av ekonomistadgan

Förutom kyrkolagen (652/2023, KL), kyrkoordningen (657/2023, KO), bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) samt andra lagar och förordningar och Kyrkostyrelsens anvisningar iakttas denna ekonomistadgas bestämmelser i den kyrkliga samfälligheten vid

- planeringen av verksamheten och ekonomin
- upprättandet och verkställandet av budgeten
- förvaltningen av tillgångar
- bokföringen
- bokslutet
- revisionen
- den interna kontrollen.

### 2 § Ekonomibyrå

I den kyrkliga samfälligheten bistås gemensamma kyrkorådet i skötseln av ekonomiförvaltningen av den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin och vid behov av annan personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, vilka tillsammans bildar ekonomibyran. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i förvaltningsstadgan eller i en instruktion.

Förvaltningschefen ansvarar för den kyrkliga samfällighetens ekonomi.

## II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

### 3 § Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå

Församlingens verksamhets- och ekonomiplan ska grunda sig på riktlinjerna i den godkända strategin. I budgeten tas de anslag och uppskattade inkomster in som krävs för skötseln av uppgifterna och för att målen för verksamheten ska uppnås. I budgeten

anges anslag och beräknade inkomster i bruttobelopp utan att inkomsterna dras av från utgifterna eller utgifterna från inkomsterna. Budgeten ska kunna jämföras per huvudtitel/uppgiftsområde med bokslutet för föregående år och budgeten för innevarande år. Om budgeten till exempel på grund av en strukturförändring inte är helt jämförbar, ska orsaken till avvikelserna anges.

Gemensamma kyrkofullmäktige fastställer verksamhetsmålen samt anslagens och de beräknade inkomsternas bindningsnivå. Bindningsnivån ska tydligt framgå av budgeten. Bindningsnivå kan vara antingen verksamhetsbidrag eller anslag. Anslag enligt den fastställda bindningsnivån får inte överskridas och den beräknade inkomsten får inte underskridas.

Inkomsterna och utgifterna ska vara i balans under planeringsperioden som är tre år eller av grundad anledning under en längre period, dock högst fem år. När budgeten godkänns ska beslut fattas om åtgärder för att täcka det underskott som balansen visar. Då ska också det över- eller underskott beaktas som beräknas uppkomma under det år då budgeten görs upp.

Församlingsrådet beslutar om användningen av de medel som i den kyrkliga samfällighetens budget anvisas församlingen för församlingsverksamheten.

Den av gemensamma kyrkofullmäktige godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen publiceras på den kyrkliga samfällighetens webbplats som ett separat dokument.

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

KL 3:18 Församlingsrådets uppgifter

KO 6:1-3 Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

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

#### 4 § Verkställande av budgeten

Gemensamma kyrkorådet ser till att alla berörda förvaltningsorgan samt tjänsteinnehavare och arbetstagare i den kyrkliga samfälligheten får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

Församlingsrådet i en församling som hör till den kyrkliga samfälligheten ser till att alla berörda förvaltningsorgan samt tjänsteinnehavare och arbetstagare i församlingen får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

## 5 § Ändringar i budgeten

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om ändringar i anslag och inkomstbudgeten som överstiger den bindningsnivå som gemensamma kyrkofullmäktige fastställt, om verksamhetsbidrag som underskrider det bindande verksamhetsbidraget samt om ändringar i budgeten.

I förslag till ändring av anslagen och inkomstbudgeten utreds också hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. I förslag till ändring av verksamhetsmålen utreds på motsvarande sätt hur ändringen påverkar anslagen och inkomstbudgeten. Vid ändring av budgeten godkänns alla de delar av budgeten som påverkas av ändringen. Ändringar i budgeten ska läggas fram för gemensamma kyrkofullmäktige under räkenskapsperioden.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden beslutar om andra ändringar än anslagsändringar som överstiger bindningsnivån.

KO 6:3 Ändringar i budgeten

## III Egendomsförvaltning och finansförvaltning

### 6 § Egendomsförvaltning

Den kyrkliga samfällighetens egendom ska förvaras omsorgsfullt och hållas i skick. Den ska användas på ett ekonomisk och ändamålsenligt sätt.

Gemensamma kyrkorådet ansvarar för försäkringen av den kyrkliga samfällighetens egendom och ansvarsförbindelser samt för den övriga riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Gemensamma kyrkorådet ger anvisningar om katalogisering av den kyrkliga samfällighetens lösöre, samt användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom.

Lösöre är egendom som ska antecknas i inventarieförteckningen och som i anskaffningsskedet har tagits upp som kostnad i resultaträkningen. En inventarieförteckning

förs endast över sådana tillgångar som har ett sådant ekonomiskt värde att användningen och bevarandet av dem bör följas upp separat.

Anläggningstillgångar är tillgångar som aktiveras i balansräkningen och bokförs som årliga avskrivningar under den ekonomiska verkningstiden.

Förvaltningen och utvecklingen av fast egendom baserar sig på en fastighetsstrategi som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige och som utarbetas för de följande 10 åren och uppdateras varje fullmäktigeperiod. Genom fastighetsstrategiprocessen säkerställs att församlingsekonomin har ändamålsenliga lokaler med skäliga underhållskostnader för sin grundläggande uppgift. I strategin fastställs enligt vilka kriterier man avstår från obehövliga lokaler och enligt vilka principer och finansieringsformer fastigheter och byggnader renoveras. Nya investeringar ska basera sig på församlingens fastighetsstrategi.

Kulturhistoriskt värdefullt byggnadsbestånd och lösöre förvaltas i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Församlingarnas fastighetsstrategimodell 23.2.2021; fastighetsstrategimodell för församlingarna och anvisningar för hur modellen används

Sacrista.evl.fi/kulturarvet

Kyrkostyrelsens cirkulär 11/2023; Kostnader föranledda av vård, upprätthållande och bevarande av kulturarvet - Kalkylerad bokföring av kulturarvskostnader

## 7 § Den kyrkliga samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton

Hela penningrörelsen hanteras via finansinstitut och bankkonton öppnas med den kyrkliga samfällighetens FO-nummer. Den kyrkliga samfällighetens samtliga bankkonton tas upp i samfällighetens balansräkning.

Gemensamma kyrkorådet beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätter. Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin bevakar betalningen av den kyrkliga samfällighetens utgifter och inflödet av inkomster och sörjer för att likviditeten upprätthålls.

Vid beräkningen av om den kyrkliga samfällighetens penningmedel är tillräckliga ska eventuella förvaltade medel som finns på den kyrkliga samfällighetens betalningsrörelsekonto dras av från den kyrkliga samfällighetens penningmedel.

## 8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin beslutar om inrättande av kontantkassa och ger anvisningar om användningsändamålet för kontantkassan, växelkassans storlek, hur kassan ska kontrolleras och förvaras, rapporteringen samt hur mycket pengar som högst ska förvaras i kontantkassan. Betalningarna faktureras som regel till ett bankkonto. Kassorna ska kontrolleras regelbundet minst en gång per år och alltid om personen som sköter kassan byts.

Beslut av den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin om att inrätta en kontantkassa delges gemensamma kyrkorådet.

Över granskningen av kassorna görs en rapport som fogas till bokslutsmaterialet.

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin beslutar om beviljande av betal- och kreditkort. Användningen av betal- eller kreditkort förutsätter en grundad anledning och ett regelbundet behov. Ibruktagning av betalkort och betalning med kort kommer i fråga endast i de fall där fakturering inte är möjlig eller ändamålsenlig.

Ett kreditkort får endast användas för betalning av utgifter för skötseln av tjänste- eller arbetsuppgifter. Det är förbjudet att använda ett kreditkort för privata utgifter. Ett betalkort ska inte användas för kontantuttag. Kortinnehavaren ansvarar för alla inköp som gjorts med kortet.

Kortinnehavaren är skyldig att se till att verifikaten i anslutning till användningen av ett kreditkort bevaras och tas till behandling utan dröjsmål. Av verifikatet ska framgå för vilket ändamål anskaffningen har gjorts.

Cheferna övervakar att kreditkortet används på behörigt sätt. Om kortinnehavaren upprepade gånger förfar ovarsamt vid användningen ska kreditkortet avslutas.

## 9 § Påförande av avgifter

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

Gemensamma kyrkofullmäktige kan besluta att genom ett anbudsförfarande arrendera ut fast egendom för minst tio år. Anbudsförfarandet ska vara öppet och tillräcklig information ska ges om det. Om församlingen utan ett 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 3:17 och 3:27)

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

Kyrkostyrelsens cirkulär 14/2024 Fördelning av kostnader i församlingar och kyrkliga samfälligheter (11.3.2024)

Kyrkostyrelsens cirkulär 15/2024 Principer för begravningsväsendets avgifter (11.3.2024)

Kyrkostyrelsens cirkulär 24/2023 Överlåtelse och uthyrning av fastigheter (13.6.2023)

## 10 § Inkassering av fordringar

Övervakningen och inkasseringen av fordringar ska organiseras så, att alla fordringar blir inkasserade på ett behörigt sätt. Om en fordran inte har betalats senast på förfallodagen, ska gäldenären uppmanas att betala sin skuld. Om fordran jämte dröjsmåls-ränta inte har betalats trots uppmaning, ska andra inkasseringsåtgärder vidtas utan dröjsmål.

De ekonomiska församlingsenheterna har såväl offentligrättsliga som privaträttsliga fordringar. Betalningsgrunderna för de offentliga fordringarna regleras i lag. Till dessa hör bl.a. avgifter enligt begravningslagen, kremering och ämbetsbevis. Avgifterna tas ut genom ensidiga förvaltningsbeslut av myndigheten (fakturor) i vilka den avgift som kunden ska betala fastställs, och församlingen har inte längre i faktureringskedet någon prövningsrätt i fråga om dessa. De privaträttsliga fordringarna baserar sig på ett avtal, en förbindelse eller någon annan privaträttslig rättshandling mellan parterna. Till dessa hör t.ex. markarrenden, köpeskillingsfordringar, avgifter för läger och klubbar samt lokalhyror.

Rabatter eller befrielser som beviljats genom tjänsteinnehavarbeslut bokförs som rättelser av kundfordringar och övriga fordringar omedelbart efter beslutet.

Gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet kan av grundad anledning besluta att en öppen fordran ska bokföras som en kreditförlust. Om strykandet av öppna fordringar har delegerats till den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin, gör

denna upp ett skriftligt beslut om ärendet jämte motiveringar och delger gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet beslutet.

Öppna fordringar bokförs som kreditförluster samt korrigerig av kundfordringar och övriga fordringar omedelbart efter resultatlösa inkassoåtgärder, minst en gång per år. Det är emellertid skäl att fortsätta efterindrivningen.

Kyrkostyrelsens cirkulär 9/2024, De ekonomiska församlingens enheternas offentliga och privaträttsliga fordringar – fakturering, ändringssökande och indrivning (9.2.2024)

## 11 § Upphandling

Upphandling ska göras i enlighet med lagstiftningen om offentlig upphandling. Dessutom ska församlingens egna stadgar, beslut och anvisningar iakttas, i vilka det bestäms om genomförandet av upphandlingar.

Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandling: <https://sakasti.fi/hallinto-ja-talous/hankinnat/>

Rådgivningsenheten för offentlig upphandling [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

## 12 § Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturor och godkännande av verifikat

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet för sakgranskning och godkännande av inköpsfakturor. Förfarandet ska organiseras så att det alltid utförs av minst två personer (en sakgranskare och en godkännare). Gemensamma kyrkorådet fastställer vilka som ska godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för respektive uppgiftsområde. Namnen fastställs i samband med godkännandet av verksamhetsplanen och varje uppgiftsområde har en egen ansvarsperson.

Sakgranskaren av en inköpsfaktura ansvarar för att kontrollera att fakturan är berättigad, uppfyller överenskomna leveransvillkor och inte innehåller fel. Godkännaren av inköpsfakturan ansvarar för att fakturan följer församlingens ekonomiska rutiner och uppfyller lagstadgade krav.

En godkännare har inte rätt att godkänna sina egna utgifter eller låta sina egna underlydande godkänna dem.

Den som upprättar en försäljningsfaktura ansvarar för att fakturans uppgifter är korrekta och att innehållet överensstämmer med vad som avtalats.

Memorialverifikat som görs inom församlingens ekonomi ska också godkännas.

### 13 § Placering av tillgångar

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om församlingens placeringsverksamhet. Gemensamma kyrkorådet har till uppgift att identifiera de risker som är förenade med placeringsverksamheten och besluta om åtgärder genom vilka riskerna hanteras. Den ekonomiska församlingsenheten ska ha en placeringsplan. Gemensamma kyrkorådet kan genom förvaltningsstadgan och instruktionen (KL 3:7) kan befogenheter inom placeringsverksamheten överföras på den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin. Denna tjänsteinnehavare ska fatta beslut om placeringarna och delge gemensamma kyrkorådet de beslut som fattats på det sätt som gemensamma kyrkorådet bestämt.

Den kyrkliga samfälligheten ska tillämpa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

KL 3:7 Överföring av beslutanderätt i en förvaltningsstadga eller instruktion

Sakasti.evl.fi/sjoittaminen: Pensionsfondens anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet

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

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

Vid lånebeslutet ska stadgarna för en fond med särskild täckning tas i beaktande samt de begränsningar som stadgarna ställer för disponeringen av fondens medel.

## IV Bokföring och bokslut

### 15 § Bokföringsskyldighet

Bokföringslagen tillämpas på den kyrkliga samfällighetens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut. Vid bokföringen iakttas Kyrkostyrelsens anvisningar och föreskrifter.

Närmare bestämmelser om verksamhets- och ekonomiplanen, budgeten, förvaltningen av tillgångar och egendom, bokföringen, bokslutet och verksamhetsberättelsen samt revisionen finns i kyrkoordningen (KO 6:4).

På Kyrkostyrelsen ankommer bland annat att meddela närmare föreskrifter om församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas bokföring och löneräkning (KO 5:13, punkt 4b).

### 16 § Bokföring

Den kyrkliga samfällighetens bokföring och löneräkning sköts med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till den kyrkliga samfällighetens bokföring. KO 5:13, punkt 5

### 17 § Bokföring av anläggningstillgångar

Bokföring av anläggningstillgångar sköts med Kyrkans servicecentrals system.

Anskaffningsutgiften för materiella tillgångar som ingår i bestående aktiva aktiveras i balansräkningen och tas upp under sin verkningstid som kostnad genom avskrivningar enligt plan.

För att en aktivering ska vara möjlig krävs att anskaffningen överstiger den eurogräns för aktivering som fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige, samt att investeringen/anskaffningen är avsedd att generera intäkter (eller användas i tjänsteproduktionen) kontinuerligt under flera räkenskapsperioder (KyrkL 4:3).

Gemensamma kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan: bokslut KO 6:5 eller ekonomistadga och övriga bestämmelser KL 6:4.

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

Den ovan nämnda anvisningen innehåller nya rekommendationer om avskrivningstiderna, och avvikelser från dessa förutsätter en grundad anledning. Den kyrkliga samfälligheten ska årligen följa anläggningstillgångarnas balansvärden, och vidta åtgärder om tillgångens balansvärde är högre än dess verkliga värde/betydelse för församlingens serviceproduktion.

## 18 § Bokföring av kollekt- och insamlingsmedel samt donations- och testamentsmedel

Bokföringen av kollekter och insamlingsmedel samt donerade eller testamenterade medel sköts med Kyrkans servicecentrals system som en del av den kyrkliga samfällighetens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden ska övervaka att donatorernas och testatorernas föreskrifter följs och att inkomsterna från kollekter och penninginsamlingar används för de ändamål som angetts.

Gemensamma kyrkorådet/den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin meddelar anvisningar om förfarandet vid mottagande och redovisning av kollekt- och insamlingsmedel.

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 (gäller i tillämpliga delar)

Kyrkostyrelsens cirkulär 6/2024: Kyrkostyrelsens anvisningar för bokföringen och redovisningen av insamlingen Gemensamt Ansvar samt bilagor 1–3.

Anvisning, Bokföring av fonder med särskild täckning/Kyrkans servicecentral

Anvisning, Bokföring av kollekter, insamlingar och donationer/Kyrkans servicecentral

Lagen om penninginsamlingar (863/2019) gör det möjligt för församlingarna att anordna penninginsamlingar i syfte att skaffa medel för finansiering av diakonal hjälp-

verksamhet. För en penninginsamling krävs antingen ett tillstånd till penninginsamling eller en anmälan om småskalig insamling.

Beslut om att anordna en penninginsamling, ansöka om tillstånd för penninginsamling och göra en anmälan om småskalig insamling fattas i en kyrklig samfällighet av gemensamma kyrkorådet, som enligt kyrkolagen har i uppgift att sköta ekonomi och egendom.

Församlingen har inte tillstånd att ordna offentliga lotterier. Insamlingen Gemensamt ansvar anordnas av Kyrktjänst rf. och församlingen har hand om insamlingen av medlen.

## 19 § Fonder med särskild tackning

En fond med särskild tackning grundas när församlingen eller den kyrkliga samfälligheten får ett testamente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. Gemensamma kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkorådet godkänner fondens stadgar. Det kapital som fondens medel utgör tas upp bland förvaltade medel i balansräkningen. Fondens bokföring sköts antingen som en egen balansenhet eller i samband med den kyrkliga samfällighetens bokföring enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

En gravvårdsfond är en fond med särskild tackning och bokföringen av den hanteras som en egen balansenhet eller i den kyrkliga samfällighetens bokföring. Gravskötselavgifterna ska täcka de utgifter som uppstår vid skötseln av en grav. Skattemedel får inte användas för skötseln av enskilda gravar förutom vid de undantag som nämns i 3 kap. 33 § i kyrkolagen.

Kyrkliga samfälligheter kan bara endast ha fonder med särskild tackning. I en församlingsenhet avses med särskild tackning att disponeringen av fondens medel har begränsats i stadgarna.

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

Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008 Redovisning av insamlingar och andra medel med specialtackning (gäller i tillämpliga delar)

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2005 Anvisning för administration och bokföring

Kyrkostyrelsens cirkulär 18/2023 Anvisning för administration och bokföring av gravskötselavtal

## 20 § Rapportering

De som ansvarar för verksamheten och ekonomin ska delge gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet, församlingsråden och andra förvaltningsorgan uppgifter om hur verksamhetsmålen uppnåtts, bokföringsbaserade uppgifter om hur inkomster och utgifter realiserats i förhållande till budgeten och uppgifter om prognoserna för slutet av året. Under budgetårets lopp ska rapporter om utfallet av ekonomi- och verksamhetsmålen lämnas in.

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar vid godkännandet av budgeten om de sätt på vilka verksamheten och ekonomin ska rapporteras till gemensamma kyrkofullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Gemensamma kyrkorådet, församlingsråden, direktionserna och de övriga förvaltningsorganen bestämmer på vilken nivå, hur exakt och hur ofta rapporter ska lämnas in om verksamhetsmålen utfall och ekonomin under räkenskapsperioden.

## 21 § Bokslut

Gemensamma kyrkorådet svarar enligt 6 kap. 5 § i kyrkoordningen för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av ett beslutfört gemensamt kyrkoråd och den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Det undertecknade bokslutet ska utan dröjsmål lämnas till revisorerna.

Boksluts materialet består av bokslutet och de handlingar som bekräftar det, dvs. specifikationerna till balansräkningen och verifikationerna till noterna. Specifikationer till balansräkningen och verifikationerna till noterna bifogas inte till det bokslut som ska publiceras. Till behandlingen av bokslutet hör dessutom en revisors revisionsberättelse. Bokslutet upprättas i enighet med Kyrkostyrelsens anvisningar. Bokslutet omfattar bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, finansieringskalkyl), verksamhetsberättelse, budgetens utfallsjämförelse, noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckning samt förteckningar och utredningar.

Bokslutet ska förvaras varaktigt. Kyrkostyrelsen rekommenderar att den ekonomiska församlingenheten förvarar bokslutet, vars sidor är numrerade, varaktigt i elektronisk form.

Ett bokslut som förvaras i elektroniskt format ska uppfylla kraven för elektronisk arkivering. Om församlingenheten inte använder ett system som uppfyller normen

Sähke2 tas pappersutskrifter av bokslutet. Ett bokslut som förvaras i pappersformat behöver inte längre bindas in.

Revisionsberättelsen bifogas till bokslutshandlingarna som presenteras för gemensamma kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Den kyrkliga samfällighetens bokslut ska publiceras på samfällighetens webbplats som ett separat dokument. Bokslutets underteckningssida läggs inte ut på webbplatsen, om den innehåller manuella underskrifter. Om bokslutet har elektroniska underskrifter, är det bra om underskrifterna syns på webbsidan

KL 3:15 Den kyrkliga samfällighetens uppgifter

KL 3:16 Gemensamma kyrkorådet

Upprättande av bokslut: KO 6:5

Uppgörande av verksamhetsberättelse: KO 6:6 Upprättande av den ekonomiska församlingenshetens bokslut, anvisning 7.10.2021.

## 22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial

Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondensen om affärstransaktionerna samt annat bokföringsmaterial än det som nämns ovan ska förvara i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång. Frister i bl.a. fordringsärenden kan dock kräva att balansspecifikationer och verifikationer bevaras längre än nämnda minimitid. Fakturor, verifikat och andra utredningar i anslutning till fastighetsinvesteringar ska förvaras i 13 år från utgången av det kalenderår under vilket fastighetsinvesteringen har färdigställts. Förvaringstiderna för handlingar som hör till EU-projekt kan vara längre än de ovan nämnda och bör alltid kontrolleras med hjälp av finansieringsbeslutet eller hos det ministerium som administrerar projektet.

Vid förvaringen av bokföringsmaterial ska dessutom bestämmelserna i den kyrkliga samfällighetens arkivstadga iakttas.

2 kap. 10 § bokföringslagen

Kyrkostyrelsens cirkulär 3/2008 Uppdaterade modeller för församlingens arkivstadga och arkivbildningsplan

## 23 § Statistiska uppgifter

Kyrkans servicecentral lämnar den kyrkliga samfällighetens bokslutskalkyler och de ekonomiska uppgifter som kan härledas från bokföringen (den ekonomiska statistiken) till den statistikdatabas som förs av Kyrkostyrelsen. Ekonomiska uppgifter som behövs för ledningen produceras också på hela kyrkans nivå med hjälp av bokföringskoden uppgiftsområde i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Fördelning av kostnader i församlingar och kyrkliga samfälligheter, ämbetskollegiet 17.6.2020 med bilagor.

Gemensamma kyrkorådet ansvarar för att övriga tillhöriga statistiska uppgifter lämnas till Kyrkostyrelsen enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

## 24 § Understöd

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden beslutar om principerna för beviljande av understöd. I samband med att bidrag beviljas beslutas huruvida mottagaren i ett senare skede ska lämna en utredning över användningen av understödet.

KL 6:1 Användning av tillgångar

Eventuella anvisningar om bidrag för mission och diakoni

När sammanslutningar beviljas verksamhetsbidrag finns det anledning att begära utredning om användningen av bidraget

## V Kontroll och revision

### 25 § Intern kontroll och intern revision

Övervakningen av den kyrkliga samfällighetens och församlingarnas förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa kontrollen (revisionen) och den interna övervakning och kontroll tillsammans bildar ett täckande övervakningssystem.

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2004: Utvecklingen av god lednings- och förvaltningspraxis samt intern övervakning i församlingen

Gemensamma kyrkorådet ansvarar för organiseringen av den interna övervakningen och dess funktion. Den interna kontrollen har i uppgift att på alla nivåer säkerställa att verksamheten och ekonomin har ordnats på ett ändamålsenligt sätt, så att de tjänar den ekonomiska församlingsenhetens grundläggande uppgift och strategi samt församlingsmedlemmarnas behov. En välfungerande intern övervakning minskar och förhindrar avsiktliga och oavsiktliga fel, inkonsekvent verksamhet, ekonomiska förluster och dålig skötsel av olika frågor.

Med hjälp av den interna övervakning bör man uppnå rimlig säkerhet om att uppgifterna sköts på behörigt sätt i församlingen och att riskerna hålls på en acceptabel nivå.

Rapporter om verksamheten ska delges de förtroendevalda minst en gång under verksamhetsåret samt i verksamhetsberättelsen.

Yrkeskunnig granskning är viktigt för den interna övervakningen. Den interna granskningen är ett verktyg för ledningen som syftar till att säkerställa att den interna övervakningen är tillräcklig. Om man i församlingen använder intern övervakning, skall det finnas en redogörelse över hur den är ordnad.

## 26 § Revision

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

Revisionen ordnas så att den är oavhängig av den kyrkliga samfällighetens operativa ledning och andra redovisningsskyldiga. Gemensamma kyrkofullmäktige ska utse antingen minst en ordinarie revisor och en revisorssuppleant eller en revisionssammanslutning för att granska förvaltningen och ekonomin under de år som motsvarar mandatperioden. Revisorn och revisorssuppleanten ska vara OFRG-revisor. Revisionssammanslutningen ska utse en OFGR-revisor som huvudansvarig revisor. Det krävs inte att revisorn ska vara medlem i en församling.

Revisorns uppgifter KL 6:5

Val av revisorer: KO 6:7

## 27 § Revisionsberättelsen och behandlingen av den

Till gemensamma kyrkofullmäktige ska för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse enligt 6 kap. 8 § i kyrkoordningen i vilken resultaten av revisionen läggs

fram. Revisionsberättelsen ska också innehåll ett uttalande om huruvida bokslutet kan godkännas och de redovisningsskyldiga beviljas ansvarsfrihet.

Gemensamma kyrkorådet ska lägga fram bokslutet och revisionsberättelsen för behandling av gemensamma kyrkofullmäktige före utgången av juni. I det sammanhanget ska man även lämna in anmärkningarna till revisionsberättelsen och gemensamma kyrkorådets utlåtande till gemensamma kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om de åtgärder som revisionsberättelsen och de anmärkningar som framförts mot den ger anledning till. När bokslutet godkänns fattas också beslut om ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga. Revisorn ska utan dröjsmål meddela gemensamma kyrkorådet om missförhållanden som upptäckts (KO 6:8).

Revisionsberättelsen och behandlingen av den: KO 6:8

## VI Övrigt

### 28 § Gästfrihet och gåvor

Gästfrihet är uppmärksamhet som visas församlingsmedlemmar eller samarbetspartner. Genom gästfrihet eller representation vill man knyta relationer, stärka relationerna eller t.ex. tacka samarbetspartner. Representationen riktar sig alltid till någon annan än den ekonomiska församlingens anställda personal. Vid representation samt visande och mottagande av gästfrihet bör man tillämpa enhetliga principer och iaktta måttfullhet.

Vid givandet av gåvor iakttas måttfullhet. En sedvanlig gåva kan ges till en utomstående samarbetspartner vid en bemarkelsedag eller i andra särskilda situationer. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare får inte ta emot eller acceptera en gåva med vilken man försöker påverka eller som är ägnad att påverka dennes handlande i anställningsförhållandet.

### 29 § Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den (dag) (månad) 20xx.

Denna ekonomistadga upphäver den kyrkliga samfällighetens tidigare ekonomistadga som godkändes den 17 december 2013.