

EKONOMISTADGA FÖR MARIEHAMNS FÖRSAMLING

Förslag till Ekonomistadga

Godkänd av kyrkofullmäktige i Mariehamns församling

28.2.2023.

Innehåll

I Allmänna bestämmelser	1
§ 1 Tillämpning av ekonomistadgan	1
§ 2 Ekonomibyrå	1
II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan	1
§ 3 Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå	1
§ 4 Verkställande av budgeten	2
§ 5 Ändringar i budgeten	2
III Egendomsförvaltning och finansförvaltning	2
§ 6 Förvaltning av egendom.....	2
§ 7 Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton	3
§ 8 Kontantkassor samt betal- och kreditkort	3
§ 9 Påförande av avgifter	4
§ 10 Inkassering av fordringar.....	4
§ 11 Upphandling	4
§ 12 Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturer och godkännande av verifikat	5
§ 13 Placering av tillgångar	5
§ 14 Lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen.....	5
IV Bokföring och bokslut	6
§ 15 Bokföringsskyldighet	6
§ 16 Bokföring	6
§ 17 Bokföring av anläggningstillgångar	6
§ 18 Bokföring av kollekt- och insamlingsmedel samt donations- och testamentsmedel	7
§ 19 Fonder med särskild täckning	7
§ 20 Rapportering	8
§ 21 Bokslut.....	8
§ 22 Förvaringstid för bokföringsmaterial	9
§ 23 Statistiska uppgifter	9
§ 24 Understöd	10
V Kontroll och Revision	10
§ 25 Intern kontroll och intern revision	10
§ 26 Revision	10
§ 27 Revisionsberättelsen och behandlingen av den	11
VI Övrigt	11
§ 28 Gästfrihet och gåvor	11
§ 29 Ikraftträdande	11

I Allmänna bestämmelser

§ 1 Tillämpning av ekonomistadgan

Förutom kyrkolagen (1054/1993, KL), kyrkoordningen (1055/1993, KO), bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) samt andra lagar och förordningar och Kyrkostyrelsens anvisningar iakttas denna ekonomistadgas bestämmelser i församlingen vid

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

§ 2 Ekonomibyrå

I församlingen bistås kyrkorådet i skötseln av ekonomiförvaltningen av ekonomichefen och vid behov av annan personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, vilka tillsammans bildar ekonomibyrån. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i reglementen och instruktioner.

Ekonomichefen är den tjänsteinnehavare som ansvarar för församlingens ekonomi.

II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

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

I budgeten tas de anslag och beräknade inkomster in som krävs för skötseln av uppgifterna och för att målen för verksamheten uppnås. Anslagen och de beräknade inkomsterna anges som 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.

Kyrkofullmäktige fastställer verksamhetsmålen samt anslagens och de beräknade inkomsternas bindningsnivå. Bindningsnivån ska tydligt framgå av budgeten. Bindningsnivån kan vara antingen verksamhetsbidrag eller anslag. Anslaget eller verksamhetsbidraget 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.

Den av kyrkofullmäktige godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen publiceras på församlingens webbplats som ett separat dokument.

*KL 15 kap. 1 §, 2 § Användning av tillgångar, Kyrkoskatt
KO 15 kap. 1–4 § Budget samt verksamhets- och ekonomiplan
Kyrkostyrelsens cirkulär 20/2020 Uppdateringar av ekonomiförvaltningens anvisningar, anvisning 1,
Budget samt verksamhets- och ekonomiplan för ekonomiska församlingensenheter
Ny bokslutsanvisning, 7.10.2021.*

§ 4 Verkställande av budgeten

Kyrkorådet ser till att alla berörda förvaltningsorgan samt tjänsteinnehavare och arbetstagare får information om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

§ 5 Ändringar i budgeten

Kyrkofullmäktige beslutar om ändringar i anslag och inkomstbudgeten som överstiger den bindningsnivå som 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 kyrkofullmäktige under räkenskapsperioden.

Kyrkorådet beslutar om andra ändringar än anslagsändringar som överstiger bindningsnivån.

KO 15 kap. 4 § 2 mom. Ändringar i budgeten

III Egendomsförvaltning och finansförvaltning

§ 6 Förvaltning av egendom

Församlingens egendom ska förvaras omsorgsfullt och hållas i skick. Den ska användas på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt.

Kyrkorådet ansvarar för försäkringen av församlingens egendom och ansvarsförbindelser samt för den övriga riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Kyrkorådet ger anvisningar för katalogisering av församlingens lösöre samt om användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom (anläggningstillgångar).

En inventarieförteckning förs endast över sådana tillgångar som har ett sådant ekonomiskt värde att användningen och bevarandet av dem bör följas upp separat. Den egendom som ska antecknas i inventarieförteckningen har i anskaffningsskedet tagits upp som kostnad i resultaträkningen.

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

Kulturhistoriskt värdefullt byggnadsbestånd och lösöre ska skötas i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Sacrista.evl.fi/kulturarvet

Grundläggande anvisningar för ekonomiförvaltningen: Kostnader föranledda av vård, upprätthållande och bevarande av kulturarvet

§ 7 Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton

Församlingens alla in- och utbetalningar sköts via penninginstitut och bankkonton öppnas med församlingens FO-nummer. Församlingens alla bankkonton tas upp i församlingens balansräkning.

Kyrkorådet/den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätter. Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin övervakar betalningen av församlingens utgifter och inflödet av inkomster och ser till att likviditeten upprätthålls.

Exempel på behov av bankkonton:

- för församlingens grundläggande funktioner behövs bara ett bankkonto för betalningsrörelsen
- kollekt redovisas på församlingens sedvanliga betalningsrörelsekonto
- förvaltade medel hålls på församlingens sedvanliga betalningsrörelsekonto om det inte finns behov av att hålla dem isär på egna bankkonton
- hyror, vederlag och fastighetssystemet kan behöva ett eget bankkonto
- eventuellt egna bankkonton för kapitalförvaltare och placeringar.
- För av församlingen anordnade insamlingar används inte separata insamlingskonton, utan församlingens normala bankkonto. Se Kyrkostyrelsens cirkulär 5/2020 Församlingarna kan anordna penninginsamlingar

§ 8 Kontantkassor samt betal- och kreditkort

Kyrkorådet/den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin beslutar om inrättande av kontantkassa och ger anvisningar om användningsändamålet för kontantkassan, om växelkassans storlek, om hur kassan ska kontrolleras, om hur kassan ska förvaras, om rapportering och om hur mycket pengar som högst ska förvaras i kontantkassan. En kontantkassa ska inte inrättas utan grundad anledning. Betalningarna faktureras som regel till ett bankkonto. Kassorna ska kontrolleras minst en gång per år och alltid om personen som sköter kassan byts.

Beslutet av den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin om att inrätta en kontantkassa delges 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. Ibruktagnin 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

Kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten har överförts till kyrkorådet. Kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som ska tas ut för en grav (KL 17 kap. 9 § 2 mom.).

Kyrkostyrelsen bestämmer de avgifter som tas ut för utlämnande av uppgifter ur kyrkböckerna (KL 16 kap. 11 §).

Kyrkorådets reglemente

Beslut som gäller utarrendering av fast egendom ska underställas domkapitlet för fastställelse om arrendetiden är över 10 år (KL 14 kap. 4 §).

Avgifter inom församlingens verksamhet och tjänster regleras genom Kyrkostyrelsens cirkulär 18/2021

§ 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 dröjsmålsränta inte har betalats trots uppmaning, ska andra inkasseringssåtgärder vidtas utan dröjsmål.

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

Kyrkorådet kan av grundad anledning besluta att en öppen fordran ska bokföras som en kreditförlust.

Om strykandet av öppna fordringar har delegerats till kyrkoherden eller ekonomichefen, gör denna upp ett skriftligt beslut om ärendet jämte motiveringar och delger kyrkorådet beslutet.

Beslut om befrielse kan delges kyrkorådet enligt en räknings verifikatnummer. Då möjliggörs granskning vid revision, medan personuppgifterna kvarstår som hemliga.

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

§ 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.

Upphandlingsstadga för Mariehamns församling (godkänt av kyrkorådet 23.8.2022)

Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandling: sacrista.evl.fi> Ekonomi och förvaltning> Upphandling

Rådgivningsenheten för offentlig upphandling www.upphandling.fi

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

Kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet vid sakgranskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturor. Förfarandet ska organiseras så att det alltid utförs av minst två personer – en sakgranskare och en godkännare.

Kyrkorådet/den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin fastställer vilka som ska godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för respektive uppgiftsområde.

Uppgifterna på försäljningsfakturor och memorialverifikat ska godkännas innan de bokförs. Enbart underskrift av upprättaren räcker inte.

På inköpsfakturor och andra verifikat eller bilagor till dessa antecknas uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten och om granskningen och godkännandet. Anteckningarna görs elektroniskt i Kyrkans servicecentrals system. Genom detta förfarande försäkrar man sig om att den vara eller tjänst som avses i verifikatet har mottagits, att fakturan är korrekt i fråga om ärende och nummer, att upphandlingen/beställningen baserar sig på ett behörigt beslut och att den följer utfärdade föreskrifter samt att det finns disponibla anslag för betalningen och det disponibla anslaget inte överskrider.

Inköpsfakturorna ska innehålla behövliga bilagor. I tilläggsuppgifterna till fakturorna för inkvarterings- och restaurangtjänster ska ges en redogörelse för tillställningens karaktär och deltagarna.

I kyrkorådets anvisning ska åtminstone anges att den som beställer varan eller tjänsten (sakgranskaren) kontrollerar att fakturan är förenlig med beställningen och leveransen och att den som gett tillstånd att göra upphandlingen och ansvarar för anslaget (godkännaren) godkänner fakturan för betalning. En godkännare har inte rätt att godkänna sina egna utgifter.

§ 13 Placering av tillgångar

Kyrkorådet utfärdar anvisningar om församlingens placeringsverksamhet. Kyrkorådet har till uppgift att identifiera de risker som är förenade med placeringsverksamheten och besluta om åtgärder genom vilka riskerna hanteras. Kyrkorådet kan genom ett reglemente överföra befogenheter inom placeringsverksamheten på den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin. Denna tjänsteinnehavare ska fatta beslut om placeringarna och delge kyrkorådet de beslut som fattats på det sätt som kyrkorådet bestämt. Som hjälp i beslutsfattandet kan kyrkorådet utse en rådgivande placeringsgrupp.

Församlingen ska tillämpa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

KL 11 kap. 10 § Överföring av beslutanderätten

Sacrista.evl.fi/placering: Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet

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

Kyrkorådet beslutar om att ta lån från eller ge lån till en fond med särskild täckning. Återbetalningstiden för ett lån 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 församlingens 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 (KL 15 kap. 4 § 2 mom.).

På Kyrkostyrelsen ankommer bland annat att meddela närmare föreskrifter om församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas bokföring och löneräkning (KL 22 kap. 2 §).

§ 16 Bokföring

Församlingen sköter bokföringen med Kyrkans servicecentrals system.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

Församlingen sköter löneräkningen med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till församlingens bokföring.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

§ 17 Bokföring av anläggningstillgångar

Bokföringen 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.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

Kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kyrkostyrelsens cirkulär 20/2020, anvisning 9, Bokföring av anläggningstillgångar 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. Församlingen ska regelbundet 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 församlingens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

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

Kyrkorådet/den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin utfärdar anvisningar om förfarandet vid mottagningen och redovisningen av kollekt- och insamlingsmedel.

Landskapslag (1950:25) angående penninginsamlingar i landskapet Åland
Lagen om penninginsamlingar 863/2019
Kyrkostyrelsens cirkulär 5/2020 Församlingarna kan anordna penninginsamlingar.
Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2016 Uppdatering av bokföringsanvisningen och kontoförteckningen
Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008 Redovisning av insamlingar och andra-medel med specialtäckning (gäller i tillämpliga delar).
Kyrkostyrelsens cirkulär 34/2009 Insamlingen Gemensamt Ansvar - penningrörelse, bokföring och redovisningar

Den nya lagen om penninginsamlingar gör det möjligt för församlingarna att anordna penninginsamlingar i syfte att skaffa medel för finansiering av diakonal hjälpverksamhet. 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 av kyrkorådet i en församling. Dessa har enligt kyrkolagen 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 täckning

En fond med särskild täckning grundas när församlingen får ett testamente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. Kyrkofullmäktige fastställer 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 församlingens bokföring enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

Bokföringen av en gravvårdsfond hanteras som en egen balansenhet.

Församlingen kan bara ha fonder med särskild täckning. I en församlingsenhet avses med särskild täckning 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 täckning och kollekter

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

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2005 Anvisning för administration och bokföring av skötselavtalsgravar

Församlingen kan sköta bokföringen av gravskötselavtal antingen som en separat balansenhet eller inom församlingens 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 17 kap. 5 § i kyrkolagen.

§ 20 Rapportering

De som ansvarar för verksamheten och ekonomin ska delge kyrkofullmäktige, kyrkorådet 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.

Kyrkofullmäktige beslutar vid godkännandet av budgeten om de sätt på vilka verksamheten och ekonomin ska rapporteras till kyrkofullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Kyrkorådet, direktionerna och de övriga förvaltningsorganen bestämmer på vilken nivå, hur exakt och hur ofta rapporter ska lämnas in om verksamhetsmålens utfall och ekonomin under räkenskapsperioden.

§ 21 Bokslut

Enligt 15 kap. 5 § i kyrkoordningen svarar kyrkorådet för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av ett beslutfört kyrkoråd och den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Det undertecknade bokslutet ska utan dröjsmål lämnas till revisorerna.

Bokslutsmaterialet 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 det bokslut som ska publiceras. Till behandlingen av bokslutet hör dessutom en revisors revisionsberättelse. Bokslutet upprättas i enighet med Kyrkostyrelsens anvisningar. Bokslutet omfattar verksamhetsberättelsen, budgetens utfallsjämförelse, bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, eventuell koncernbalansräkning, finansieringskalkyl), noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckning samt förteckningar och utredningar.

Bokslutet ska förvaras varaktigt. Kyrkostyrelsen rekommenderar att den ekonomiska församlingsenheten förvarar bokslutet, vars sidor är numrerade, varaktigt i elektronisk form. Ett bokslut som förvaras i elektroniskt format ska uppfylla kraven för elektronisk arkivering. Om församlingsenheten 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 kyrkofullmäktige.

Kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Församlingens bokslut ska publiceras på församlingens webbplats som ett separat dokument.

På kyrkorådet ankommer att leda församlingens förvaltning samt skötseln av församlingens ekonomi och egendom (KL 10 kap. 1 § 1 mom. 3 punkten).

Om upprättande av bokslutet bestäms i KO 15 kap. 5 §.

Om verksamhetsberättelsen bestäms i KO 15 kap. 6 §.

Den nya bokslutsanvisningen, ämbetskollegiet 7.10.2021

§ 22 Förvaringstid för bokföringsmaterial

Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondensen om affärstransaktionerna samt annat bokföringsmaterial än det som nämns ovan ska förvaras 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 församlingens arkivstadga iakttas.

2 kap. 10 § bokföringslagen

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

§ 23 Statistiska uppgifter

Kyrkans servicecentral lämnar församlingens bokslutskalkyler och de ekonomiska uppgifter som kan härledas från bokföringen (den ekonomiska statistiken) till den statistikdatabas som upprätthålls av Kyrkostyrelsen. Ekonomiska uppgifter som behövs för ledningen genom information 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.

Bilaga 1 Uppgiftsområden, anvisning 28.4.2022

Kyrkorådet ansvarar för att övriga statistiska uppgifter som krävs lämnas till Kyrkostyrelsen i enlighet med dess anvisningar.

§ 24 Understöd

Kyrkofullmäktige 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 15 kap. 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 församlingens förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa kontrollen (revisionen) och den interna revisionen och kontrollen tillsammans bildar ett täckande övervakningssystem.

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

Kyrkorådet ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen 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 kontroll minskar och förhindrar avsiktliga och oavsiktliga fel, inkonsekvent verksamhet, ekonomiska förluster och dålig skötsel av olika frågor.

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

Den interna revisionen är ett verktyg för ledningen som syftar till att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den består av aktiva, systematiska och öppna åtgärder. Den är kontroll som görs i revisionssyfte. Den interna revisionen fokuserar främst på riktlinjerna för verksamheten, verksamhetsprinciperna, användningen av resurserna för verksamheten och utfallet av målen.

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

§ 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 församlingens operativa ledning och andra redovisningsskyldiga.

Revisionen förrättas av antingen en OFGR-revisor eller en revisionssammanslutning, som kyrkofullmäktige utser för den tid som motsvarar dess mandatperiod. Det krävs inte att revisorn ska vara medlem i en församling.

Om förrättande av revision bestäms i KL 15 kap. 4 § och i KO 15 kap. 7 § och 8 §

§ 27 Revisionsberättelsen och behandlingen av den

Till kyrkofullmäktige ska för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse enligt 15 kap. 9 § i kyrkoordningen i vilken resultaten av revisionen läggs fram. Revisionsberättelsen ska också innehålla ett uttalande om huruvida bokslutet kan godkännas och de redovisningsskyldiga beviljas ansvarsfrihet.

Kyrkorådet ska lägga fram bokslutet och revisionsberättelsen för behandling av kyrkofullmäktige före utgången av juni. I det sammanhanget ska även bemötanden med anledningar av anmärkningar som berörda parter lämnat in om revisionsberättelsen och kyrkorådets utlåtande läggas fram för kyrkofullmäktige.

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 kyrkorådet om missförhållanden som upptäckts. (KO 15 kap. 8 § och 9 §)

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 enhetens 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 bemärkelsedag 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 xx.xx 2023.

Denna ekonomistadga upphäver församlingens tidigare ekonomistadga som godkändes den 1.6.2017.