

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 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 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 finns i kyrkoordningen (KO 6:3, 5, 6).

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

Församlingens bokföring och löneräkning sköts med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till församlingens 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.

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 anläggningstillgångar och beräkning av avskrivningar enligt plan i ekonomiska församlingensheter

Den ovan nämnda anvisningen innehåller 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 som separata delar eller integrerat i församlingens bokföring i överensstämmelse 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.

Ekonomisektionen 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 12/2023: Kyrkostyrelsens anvisningar för bokföringen och redovisningen av insamlingen Gemensamt Ansvar samt bilagor 1-4.

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 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 i en församling av 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 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.

En gravvårdsfond är en fond med särskild täckning och bokföringen av den hanteras som en egen balansenhet eller i 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 3 kap. 33 § i kyrkolagen.

Församlingen kan endast 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 18/2023 Anvisning för administration och bokföring av gravskötselavtalen.

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 kan vid godkännandet av budgeten besluta om de sätt på vilka verksamheten och ekonomin ska rapporteras till kyrkofullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Kyrkorådet 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

Enligt 6 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, finansieringskalkyl), noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckning samt förteckningar och utredningar.

Bokslutet ska förvaras varaktigt. Kyrkostyrelsen rekommenderar att den ekonomiska församlingssenheten förvarar bokslutet, vars sidor är numrerade, varaktigt i elektronisk form. Ett bokslut som förvaras i elektroniskt format ska uppfylla kraven för elektronisk arkivering. Om församlingssenheten 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 3:10).

Upprättande av bokslut KO 6:5.

Uppgörande av verksamhetsberättelse KO 6:6.

Upprättande av den ekonomiska församlingssenhetens 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 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.

Länkar:

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.

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

KL 6:1 Användning av tillgångar.

Eventuella anvisningar om bidrag för mission och diakoni.

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 under verksamhetsåret enligt vad som beslutas därom 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. Det är kontroll som görs i revisions syfte. 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 revisions sed inom den offentliga förvaltningen granska räkenskapsperiodens förvaltning, bokföring och bokslut.

Revisionen ordnas så att den är oavhängig av församlingens operativa ledning och andra redovisningsskyldiga. Kyrkofullmäktige ska utse antingen minst en ordinarie revisor och en revisorssuppleant eller en revisions sammanslutning för att granska förvaltningen och ekonomin under de år som motsvarar mandatperioden. Revisorn och revisorssuppleanten ska vara OFRG-revisor. Revisions sammanslutningen 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 kyrkofullmäktige ska för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse enligt 6 kap. 8 § 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 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 församlingenhetens 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 bemerkelsedag 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 ____ / ____ 2024.

Denna ekonomistadga upphäver församlingens tidigare ekonomistadga som godkändes 13.03.2018.

§ 12 Anställning av C-kantor med ansvarsområdet Övermark

Bilaga 6 publiceras inte. Finns tillgänglig i protokollet på församlingskansliet,
Kambvägen 2 C 64200 Närpes