# Ekonomistadga för Xx kyrkliga samfällighet

(stadgemall 28.04.2022)

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige i xx kyrkliga samfällighet den (dag) (månad) 20xx.

Innehåll

[I Allmänna bestämmelser 4](#_Toc103060057)

[1 § Tillämpning av ekonomistadgan 4](#_Toc103060058)

[2 § Ekonomibyrå/församlingskansli 4](#_Toc103060059)

[II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan 5](#_Toc103060060)

[3 § Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå 5](#_Toc103060061)

[4 § Verkställande av budgeten 6](#_Toc103060062)

[5 § Ändringar i budgeten 6](#_Toc103060063)

[III Egendomsförvaltning och finansförvaltning 7](#_Toc103060064)

[6 § Egendomsförvaltning 7](#_Toc103060065)

[7 § Den kyrkliga samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton 7](#_Toc103060066)

[8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort 8](#_Toc103060067)

[9 § Påförande av avgifter 9](#_Toc103060068)

[10 § Inkassering av fordringar 9](#_Toc103060069)

[11 § Upphandling 10](#_Toc103060070)

[12 § Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturor och godkännande av verifikat 10](#_Toc103060071)

[13 § Placering av tillgångar 11](#_Toc103060072)

[14 § Lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen 12](#_Toc103060073)

[IV Bokföring och bokslut 12](#_Toc103060074)

[15 § Bokföringsskyldighet 12](#_Toc103060075)

[16 § Bokföring~~ssystemet~~ 12](#_Toc103060076)

[~~17 § Lönebokföring~~ 13](#_Toc103060077)

[17 § Bokföring av anläggningstillgångar 13](#_Toc103060078)

[18 § Bokföring av kollekt- och insamlingsmedel samt donations- och testamentsmedel 14](#_Toc103060079)

[19 § Fonder med särskild täckning 15](#_Toc103060080)

[20 § Rapportering 16](#_Toc103060081)

[21 § Bokslut 16](#_Toc103060082)

[22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial 17](#_Toc103060083)

[23 § Statistiska uppgifter 18](#_Toc103060084)

[24 § Understöd 18](#_Toc103060085)

[V Revision och intern kontroll→ Kontroll och revision 19](#_Toc103060086)

[25 § Intern kontroll och intern revision 19](#_Toc103060087)

[26 § ~~Granskning av förvaltningen och ekonomin~~ Revision 20](#_Toc103060088)

[27 § Revisionsberättelsen och behandlingen av den 20](#_Toc103060089)

[VI Övrigt 21](#_Toc103060090)

[28 § Gästfrihet och gåvor 21](#_Toc103060091)

[29 § Ikraftträdande 21](#_Toc103060092)

## 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 den kyrkliga samfälligheten i

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

### 2 § Ekonomibyrå/församlingskansli

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 ekonomibyrån. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i reglementen och instruktioner.

Förvaltningsdirektören/den kyrkliga samfällighetens direktör/ekonomidirektör/ekonomichef ansvarar för den kyrkliga samfällighetens ekonomi.

## 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 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.

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 15:1 och 2 Användning av tillgångar, Kyrkoskatt

KL 11:9,2 Församlingsrådets uppgifter

KO 15:1–4 Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

[Kyrkostyrelsens cirkulär 20/2020](https://evl.fi/documents/1327140/60545658/20-2020sv%2BNya%2Banvisningar%2Bom%2Bekonomif%C3%B6rvaltningen%2Btill%2Bf%C3%B6rsamlingarna%2Boch%2Bde%2Bkyrkliga%2Bsamf%C3%A4lligheterna%2C%2Bde%2Bekonomiska%2Bf%C3%B6rsamlingsenheterna.pdf/4a37b93d-d5a2-58e6-8933-063df80c471f?t=1599205210672), anvisning 1, Budget samt verksamhets- och ekonomiplan för ekonomiska församlingsenheter.

[Ny bokslutsanvisning, 7.10.2021](https://kirkonpilvi.sakasti.fi/files/47161c5a-fe8a-4311-a808-3451f4defe04/upprattande-av-bokslut-ambetskollegiet-07102021.pdf)

### 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 15:4,2 Ändringar i budgeten

## 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 för katalogisering av den kyrkliga samfällighetens lösöre samt användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom.

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 förvaltas i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

[Sacrista.evl.fi/kulturarvet](https://sakasti.fi/kulttuuriperinto/sv/)

[Grundläggande anvisningar för ekonomiförvaltningen:](https://evl.fi/documents/1327140/57552209/2006-33r-liite.rtf/7769eb8d-d9f4-fb1f-bbf2-f5d05adae47c?t=1571999171000) [Kostnader föranledda av vård, upprätthållande och bevarande av kulturarvet](https://evl.fi/documents/1327140/57552209/2006-33r-liite.rtf/7769eb8d-d9f4-fb1f-bbf2-f5d05adae47c?t=1571999171000)

### 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/~~ekonomidirektören/ekonomichefen~~ den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätter. ~~Ekonomidirektören/ekonomichefen~~ Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin bevakar betalningen av den kyrkliga samfällighetens utgifter och inflödet av inkomster och sörjer för att likviditeten upprätthålls.

Exempel på behov av bankkonton:

* för den kyrkliga samfällighetens grundläggande funktioner behövs bara ett bankkonto för betalningsrörelsen
* kollekt redovisas på den kyrkliga samfällighetens sedvanliga betalningsrörelsekonto
* förvaltade medel hålls på den kyrkliga samfällighetens 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.

### 8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort

Gemensamma kyrkorådet/~~ekonomidirektören/ekonomichefen~~ 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. Kassorna ska kontrolleras regelbundet (minst en gång per år) och alltid om personen som sköter kassan byts.

~~Ekonomichefens beslut~~ Beslutet 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.

Förvaltningsdirektören/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 ät 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 kreditkorten 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. Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som ska tas ut för en grav (KL 17:9,2).

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

Reglemente för gemensamma kyrkorådet

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

### 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 inkasseringsåtgärder vidtas utan dröjsmål.

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

Öppna fordringar bokförs som kreditförluster samt korrigering 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 och den upphandlingsanvisning som godkänts av gemensamma kyrkorådet.

Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandling: [sakasti.evl.fi/Hankinnat](https://sakasti.fi/hallinto-ja-talous/hankinnat/)

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

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

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet för sakgranskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturor. Förfarandet ska organiseras så att det alltid utförs av minst två personer (en sakgranskare och en godkännare).

Gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet/~~ekonomichefen/ekonomidirektören~~ 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 överskrids.

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

I gemensamma 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 eller låta sina egna underlydande godkänna dem.

### 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. Gemensamma kyrkorådet kan genom ett reglemente överföra befogenheter inom placeringsverksamheten på ~~ekonomichefen/ekonomidirektören~~ 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 11:10 Överföring av beslutanderätten

[Sacrista.evl.fi/placering: Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet](https://evl.fi/documents/1327140/40900468/Kyrkans%2Bpensionsfonds%2Banvisningar%2Bf%C3%B6r%2Bansvarsfull%2Bplacering.pdf/ae60a332-88df-0549-4306-7744a0e392ab)

### 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.

## 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 (KL 15:4,2).

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

### 16 § Bokföring~~ssystemet~~

Den kyrkliga samfälligheten sköter bokföringen med Kyrkans servicecentrals system.

KL 22:2,1 8 punkten

### ~~17 § Lönebokföring~~

Den kyrkliga samfälligheten sköter löneräkningen med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till den kyrkliga samfällighetens bokföring.

KL 22:2,1 8 punkten

### 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.

KL 22:2,1 8 punkten

Gemensamma 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](https://evl.fi/documents/1327140/39924393/20_2020sv%2BTaloushallinnon%2Bohje1%2B%2BPoistolaskenta%2Bja%2Bpysyvien%2Bvastaavat%2Bohje%2B-%2B17.6.2020%2BEvl.fi%2B%2Bja%2BSacrista.pdf/dc445658-0d88-7ced-4e8e-7b37d9cff24d?t=1599202297074)

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 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/~~Ekonomidirektören/Ekonomichefen~~ den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin utfärdar anvisningar om förfarandet vid mottagande och redovisning av kollekt- och insamlingsmedel.

Lag om penninginsamlingar 863/2019

[Kyrkostyrelsens cirkulär 5/2020 Församlingarna kan anordna penninginsamlingar.](https://evl.fi/documents/1327140/60545658/5_2020sv%2BF%C3%B6rsamlingarna%2Bkan%2Banordna%2Bpenninginsamlingar.pdf/7364c425-e66f-91b2-8a86-22c4497ff8f7?t=1582551717426)

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 34/2009 Insamlingen Gemensamt ansvar – penningrörelse, bokföring och redovisningar

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 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 täckning

En fond med särskild täckning 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.

Bokföringen av en gravvårdsfond hanteras som en egen balansenhet/i den kyrkliga samfällighetens bokföring.

En församling eller en kyrklig samfällighet 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 Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning (gäller i tillämpliga delar)

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

Den kyrkliga samfälligheten kan sköta bokföringen av gravskötselavtal antingen som en separat balansenhet eller inom 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 17 kap. 5 § i kyrkolagen.

### 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, 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 ska gemensamma kyrkorådet ~~sörja~~ ansvara 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.

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 enligt 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 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 gemensamma kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Den kyrkliga samfällighetens bokslut ska publiceras på samfällighetens webbplats som ett separat dokument.

KL 11:2 Den kyrkliga samfällighetens uppgifter

KL 11:8 Gemensamma kyrkorådet

Om upprättande av bokslutet bestäms i KO 15:5.

Om verksamhetsberättelsen bestäms i KO 15:6.

[Den nya bokslutsanvisningen, ämbetskollegiet 7.10.2021](https://kirkonpilvi.sakasti.fi/files/47161c5a-fe8a-4311-a808-3451f4defe04/upprattande-av-bokslut-ambetskollegiet-07102021.pdf)

### 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 genom information produceras också på hela kyrkans nivå med hjälp av bokföringskoden *uppgiftsområde* i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

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

[Fördelning av kostnader i församlingar och kyrkliga samfälligheter, ämbetskollegiet 17.6.2020 med bilagor.](https://evl.fi/documents/1327140/39924393/20-2020sv%2BTaloushallinnon%2Bohje2%2BKustannusten%2Bkohdentamisten%2Bohje%2B-%2B17.6.2020.pdf/22df8c5a-30f6-3a6f-f872-20d3721db54f?t=1599202561308)

[Bilaga 1 Uppgiftsområden, anvisning 28.4.2022](https://kirkonpilvi.sakasti.fi/files/fb082954-9e36-4e54-a3bb-a9fa6f6242c9/liite-bilaga-1-tehtavaalueet_-uppgiftsomraden-28042022-vk.pdf)

### 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 15:1 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

## Revision och intern kontroll→ 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 revisionen och kontrollen tillsammans bildar ett täckande övervakningssystem. Gemensamma kyrkorådet ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen och dess funktion.

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

Bestämmelser om förrättande av revision finns i KL 15:4 och i KO 15:7 och 8.

### 27 § Revisionsberättelsen och behandlingen av den

Till gemensamma kyrkofullmäktige ska för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse enligt 15 kap. 9 § 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 även bemötanden med anledningar av anmärkningar som berörda parter lämnat in om revisionsberättelsen och gemensamma kyrkorådets utlåtande läggas fram för 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 15:8 och 9)

## 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 församlingsenhetens 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 (dag) (månad) 20xx.

Denna ekonomistadga upphäver den kyrkliga samfällighetens tidigare ekonomistadga som godkändes den (dag) (månad) 20xx.