

Ekonomistadga
för
Närpes församling

Godkänd av kyrkofullmäktige i xx församling den (dag) (månad) 20xx.

Innehåll

I Allmänna bestämmelser	4
1 § Tillämpning av ekonomistadgan	4
2 § Ekonomikontoret	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 § Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton	7
8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort	8
9 § Påförande av avgifter	9
10 § Inkassering av fordringar	9
11 § Upphandling	10
12 § Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturor och godkännande av verifikat	10
13 § Placering av tillgångar	11
14 § Lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen	12
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	16

22 § Förvaringstid för bokföringsmaterial	17
23 § Statistiska uppgifter	17
24 § Understöd	18
V Kontroll och revision	18
25 § Intern kontroll och intern revision	18
26 § Revision	19
27 § Revisionsberättelsen och behandlingen av den	19
VI Övrigt	20
28 § Gästfrihet och gåvor	20
29 § Ikraftträdande	20

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 församlingen vid

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

2 § Ekonomikontoret

I församlingen bistås 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 ekonomikontoret. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i förvaltningsstadgan och / eller i en instruktion.

Församlingen har en tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin.

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 strategi som godkänds. I budgeten tas de anslag och uppskattade inkomster in som krävs för skötseln av uppgifterna och för att målen för verksamheten ska uppnås. An-

slagen 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. Om budgeten till exempel på grund av en strukturförändring inte är helt jämförbar, ska orsaken till avvikelsen anges.

Kyrkofullmäktige fastställer verksamhetsmålen samt anslagens och de beräknade inkomsternas bindningsnivå. Bindningsnivån ska tydligt framgå av budgeten. Bindningsnivå 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 6:1 och 6:2 Användning av tillgångar, Kyrkoskatt.

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

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 6:3 Ändringar i budgeten.

III Egendomsförvaltning och finansförvaltning

6 § Egendomsförvaltning

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

Kyrkorådets ekonomisektion (*nedan ekonomisektionen*) ansvarar för försäkringen av församlingens egendom och ansvarsförbindelser samt för den övriga riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Kyrkorådet ger anvisningar om katalogisering av församlingens lösöre.

Lösöre är egendom som ska antecknas i en inventarieförteckning 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 godkänns av kyrkofullmäktige och som utarbetas för de följande 10 åren och uppdateras varje fullmäktigeperiod. Genom fastighetsstrategiprocessen säkerställs att församlingen har ändamålsenliga lokaler med skäliga underhållskostnader för sin grundläggande uppgift. I strategin fastställs enligt vilka kriterier man avstår från obehörliga lokaler och enligt vilka principer och finansieringsformer fastigheter och byggnader renoveras. Nya investeringar ska basera sig på församlingens fastighetsstrategi.

Kulturhistoriskt värdefullt byggnadsbestånd och lösöre ska skötas 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 § Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton

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

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

Exempel på behov av bankkonton:

- för församlingens grundläggande funktioner behövs bara ett bankkonto för betalningsrörelsen,
- kollekt redovisas via ett för ändamålet särskilt bankkonto,
- förvaltade medel hålls i huvudregel isär på egna bankkonton,
- eventuellt egna bankkonton kan behövas för kapitalförvaltare och placeringar.

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

8 § Kontantkassor samt betal- och kreditkort

Ekonomisektionen 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. En kontantkassa ska inte inrättas utan särskilt 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.

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 g 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 kreditkorten 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 eller ekonomisektionen (KL 3:7).

Kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som tas ut för gravar (KL 3:36).

Kyrkofullmäktige kan besluta att genom ett anbudsförfarande arrendera ut fast egendom för en arrendeperiod över tio år. Anbudsförfarandet ska vara öppet och tillräcklig information ska ges om det. Om församlingen utan ett anbudsförfarande överlåter eller för över tio år arrenderar ut fast egendom som den äger, ska en oberoende expert bedöma fastighetens marknadsvärde eller marknadsmässiga arrendenivå. (KL 3:9 och 27)

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

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.

Ekonomisektionen 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 ekonomisektionen 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. 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

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

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

Ekonomisektionen fastställer vilka som ska godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för respektive uppgiftsområde.

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

På inköpsfakturer 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 enligt vad systemen möj-

liggö. Genom detta förfarande försäkras 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.

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

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. Församlingen ska ha en placeringsplan. Genom förvaltningsstadgan (KL 3:7) kan befogenheter inom placeringsverksamheten överföras 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.

Församlingen ska tillämpa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

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

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