



VANTAAN SEURAKUNNAT
FÖRSAMLINGARNA I VANDA

**VANDA KYRKLIGA SAMFÄLLIGHETS
EKONOMISTADGA**

*Behandling:
Gemensamma kyrkofullmäktige 19.4.2011
Gemensamma kyrkorådet 2.3.2011*

EKONOMISTADGA

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den 19 april 2011

I Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning av ekonomistadgan

Förutom kyrkolagen, kyrkoordningen, bokföringslagen, bokföringsförordningen och andra lagar och förordningar samt Kyrkostyrelsens anvisningar iakttas bestämmelserna i denna ekonomistadga i församlingarna i samband med

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

15 kap. i kyrkolagen, 15 kap. samt 9 kap. 6 § i kyrkoordningen
Bokföringslagen (1336/1997), bokföringsförordningen (1339/1997)

2 § Ekonomibyran

Vid skötseln av förvaltningen, ekonomin och tillgångarna bistås gemensamma kyrkorådet av ekonomichefen och vid behov av andra anställda i tjänste- eller arbetsavtalsförhållanden, vilka tillsammans bildar ekonomibyran. Personalens befogenheter och ansvar anges i reglementen och instruktioner.

II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

3 § Upprättande av budgeten samt verksamhets- och ekonomiplanen och beslut om bindningsnivån

I samfälligheten finns ett system för planering av verksamheten och ekonomin, som omfattar verksamhets- och ekonomiplanen, vilken omspannar minst tre år, samt den budget som ingår i planen.

I budgeten anges anslagen och de beräknade inkomsterna som bruttobelopp utan att inkomsterna dras av från utgifterna eller utgifterna från inkomsterna. Varje uppgiftsområde i budgeten ska kunna jämföras med bokslutet för det föregående året och budgeten för det innevarande året.

Gemensamma kyrkofullmäktige fastställer målen för verksamheten samt bindningsnivån för anslagen och de beräknade inkomsterna. Anslagen enligt bindningsnivån får inte överskridas och de beräknade inkomsterna enligt bindningsnivån får inte underskridas.

Vid upprättandet av samfällighetens budget samt verksamhets- och ekonomiplan iakttas kyrkoordningens bestämmelser samt Kyrkostyrelsens och gemensamma kyrkorådets anvisningar.

I brådskande fall, om en fördröjning av ärendet kan orsaka samfälligheten skada eller förlust av en förmån, har gemensamma kyrkorådet och ekonomichefen rätt att tillåta också en sådan utbetalning för vilken anslag inte står till förfogande. Åtgärden ska utan dröjsmål föreläggas gemensamma kyrkofullmäktige för godkännande.

- 15 kap. 1-3 § i kyrkolagen: Kyrkoskatt och användning av tillgångar
- 15 kap. 1-5 § i kyrkoordningen: Budget samt verksamhets- och ekonomiplan
- Kyrkostyrelsens cirkulär (23/2006): Budget samt verksamhets- och ekonomiplan för församlingar och kyrkliga samfälligheter
- Kyrkostyrelsens cirkulär (38/2008): Fördelningen av kostnader i församlingar och kyrkliga samfälligheter

Bindningsnivån kan variera i de olika delarna i budgeten. Gemensamma kyrkofullmäktige bestämmer på vilken huvudtitel- eller uppgiftsområdesnivå eller annan nivå budgeten är bindande enligt bruttoprincipen och på vilken nivå den är bindande enligt nettoprincipen.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden kan meddela underställda förvaltningsorgan eller tjänsteinnehavare föreskrifter om en exaktare bindningsnivå.

4 § Verkställande av budgeten

Gemensamma kyrkorådet ska se till att alla berörda förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige samt om de anvisningar som hänför sig till verkställandet av budgeten.

Upphandlingen ska skötas i enlighet med lagstiftningen om offentlig upphandling. Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om hur församlingarnas upphandling ska skötas.

Lagen om offentlig upphandling (348/2007) jämte ändringar (321/2010)
Kyrkostyrelsens anvisningar om frågor som gäller upphandling: sakasti.evl.fi/Hankinnat
Rådgivning om offentlig upphandling: www.upphandling.fi

5 § Ändringar i budgeten

Ett förslag till ändring av ett anslag eller en inkomstpost ska innehålla en redogörelse för hur ändringen påverkar målen för verksamheten. Ett förslag till ändring av målen för verksamheten ska på motsvarande sätt innehålla en redogörelse för hur ändringen inverkar på anslagen och de beräknade inkomsterna. I samband med en budgetändring behövs godkännande för alla de delar av budgeten som påverkas av ändringen. Budgetändringarna ska läggas fram för gemensamma kyrkofullmäktige under budgetåret.

15 kap. 6 § i kyrkoordningen: Ändringar i budgeten

III Förvaltning av tillgångar och egendom

6 § Förvaltning av egendom

Församlingarnas egendom ska förvaras omsorgsfullt, hållas i skick och användas på ett lönsamt och ändamålsenligt sätt.

Gemensamma kyrkorådet svarar för försäkrandet av samfällighetens egendom och åtaganden samt för den övriga riskhanteringen. Gemensamma kyrkorådet ger anvisningar om inventering av samfällighetens lösa egendom samt om användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom.

7 § Samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton

Samfällighetens penningrörelse sköts via penninginstitut. Ekonomichefen fattar beslut om öppnande och avslutande av bankkonton och om fullmakter att använda kontona.

Gemensamma kyrkorådet och ekonomichefen utövar tillsyn över församlingarnas realiserade utgifter och inkomster samt sörjer för att likviditeten bibehålls.

8 § Kassaverifikat

Vid inbetalningar till kassan uppgörs ett undertecknat, på förhand löpande numrerat inkomstverifikat över betalningen, försett med datum för betalningen. Verifikatet uppgörs i två exemplar, av vilka det ena lämnas i kassan som inkomstverifikat och det andra ges till betalaren. Om kassan har en kassaapparat i användning behövs ingen separat underskrift.

Vid betalning från kassan ska verifikatet förses med en kvittering av den som är berättigad till summan eller av en person som denna befullmäktigat.

Angående verifikat, se 2 kap. 5 § i bokföringslagen

9 § Kontantkassor

Ekonomichefen fattar beslut om inrättande av en kontantkassa och ger anvisningar om dess bruksändamål, växelkassans storlek, metoderna för granskning av kassan, rapporteringen och om hur mycket pengar som får finnas i kontantkassan. Kassan ska granskas regelbundet och alltid då en ny person tar över kassan.

Kontantkassor, depositionsbevis, skuldebrev och övriga värdepapper ska förvaras i ett kassaskåp eller ett kassavalv, om de inte förvaras hos en bank eller någon annan egendomsförvaltare.

Ekonomichefen ska regelbundet granska eller låta granska penningmedlen i kassorna.

När en ny person tar över skötseln av en kassa ska kassan inventeras.

10 § Fastställande av avgifter

Gemensamma kyrkofullmäktige fattar beslut om ersättningar, avgiftsintäkter och de hyror som tas ut, om inte beslutanderätten har överförts till gemensamma kyrkorådet eller någon direktion.

Gemensamma kyrkofullmäktiges beslutanderätt kan inte delegeras i följande ärenden:
17 kap. 5 § 2 mom. i kyrkoordningen: Avgifter som ska tas ut för en grav
16 kap. 2 a § i kyrkolagen: Avgifter för utlämnande av uppgifter ur kyrkböckerna

11 § Inkassering av fordringar

Inkasseringen av och tillsynen över 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 betala sin skuld. Om fordran jämte dröjsmålsränta trots uppmaningen inte betalas, ska inkasseringsåtgärder vidtas utan dröjsmål.

Gemensamma kyrkorådet får av grundad anledning avstå från att inkassera en fordran. Om avskrivningen av utestående fordringar har delegerats till economichefen, ska denne fatta ett motiverat, skriftligt beslut om saken och delge gemensamma kyrkorådet beslutet.

Utestående fordringar ska bokföras som kreditförluster samt som rättelse av kundfordringar och övriga fordringar omedelbart efter resultatlösa inkassoåtgärder. Inkasseringen av fordringarna fortgår dock även efter detta.

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

Economichefen utfärdar anvisningar om förfarandet vid godkännandet av fakturer. I anvisningarna fastställs även vem som ska granska och godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för de olika uppgiftsområdena. Också uppgifterna om försäljningsfaktureringen ska godkännas innan de bokförs. På alla inköpsfakturer och andra verifikat eller på bilagorna till dem ska uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten samt om granskningen och godkännandet antecknas.

Genom detta förfarande försäkras man sig om att den vara eller tjänst som avses i verifikatet har mottagits, att fakturans innehåll och nummer är korrekta, att betalningen baserar sig på ett behörigt beslut och är förenlig med föreskrifterna samt att det finns behövliga anslag för betalningen och att de disponibla anslagen inte överskrids. Förfarandet ska organiseras så att minst två personer deltar i det.

Economichefen fastställer vem som ska granska och godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för de olika uppgiftsområdena. Också uppgifterna om försäljningsfaktureringen ska godkännas innan de bokförs. På inköpsfakturorna och andra verifikat eller på bilagorna till dem ska uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten samt om granskningen och godkännandet antecknas.

13 § Placering av penningtillgångar

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om församlingarnas placeringsverksamhet. Med stöd av gemensamma kyrkorådets reglemente kan befogenheter som berör placeringsverksamheten överföras till ekonomichefen. Ekonomichefen ska fatta skriftliga beslut om placeringarna och på överenskommet sätt delge gemensamma kyrkorådet besluten.

Gemensamma kyrkofullmäktige kan fatta beslut om att låna ut penningmedel till en annan församling eller till ett dottersamfund som i sin helhet ägs av samfälligheten.

Kyrkostyrelsens cirkulär 14/2009: Placeringsinformation för församlingarna
På webbadressen sacrista.evl.fi/Placering finns information bl.a. om ansvarsfull placeringsverksamhet

14 § Ränta på lån från och till fonder med särskild täckning

Om församlingarna lånar pengar från en fond med särskild täckning betalas gängse utlåningsränta till fonden. Om fonden lånar pengar från församlingarna betalar fonden gängse utlåningsränta till församlingarna.

IV Bokföring och bokslut

15 § Bokföringsskyldighet

Samfällighetens bokföring ska skötas med iakttagande av kyrkolagen, kyrkoordningen och, i tillämpliga delar, bokföringslagen och bokföringsförordningen samt föreskrifterna i denna stadga.

15 kap. 9 § i kyrkoordningen: Om församlingens bokföringsskyldighet
2 kap. 5 § i bokföringslagen: Verifikation

16 § Bokföringssystem

Uppgiftsområdena i bokföringen, koderna för lokalförsamlingarna och de särskilda koderna ska fastställas så att systemet överensstämmer med arten och omfattningen av samfällighetens verksamhet och med behoven i samband med den statistikföring som Kyrkostyrelsen förutsätter. Vid organiseringen av bokföringen ska även de behov som hänför sig till den interna kontrollen beaktas. Dessutom ska bokföringen vara specificerad enligt konton och enligt de koder som behövs för den interna redovisningen, så att man ur bokföringen får fram de uppgifter som behövs för verksamheten samt för ledningen, övervakningen och analyseringen av verksamheten.

På webbadressen sacrista.evl.fi > Ekonomi och förvaltning > Församlingsekonomi > Redovisning och bokslut finns anvisningar om bl.a. resultaträkning, balansräkning, finansieringsanalys, mall för kontoplan, kostnadsfördelning, planenliga avskrivningar, bokföring av insamlingar, bokföring av gravvårdsfonder och uppgörande av budget och bokslut.

Bokföringssystemet inbegriper extern bokföring (kontona i resultat- och balansräkningen) med detaljerad indelning i konton samt ett därtill fast anslutet internt redovisningssystem (uppgiftsområden, lokalförsamlingar och särskilda koder).

17 § Lönebokföring

Lönebokföringen ska organiseras så att man ur den får fram de uppgifter som avses i lagen och förordningen om förskottsuppbörd, uppgifter som inverkar på löntagarnas pension, uppgifter som kyrkans avtalsdelegation behöver samt andra behövliga uppgifter.

18 § Bokföring av fast och lös egendom

Som investeringsutgifter klassificeras utgifter för totalrenoveringar samt upphandling och projekthelheter vars uppskattade belopp i euro överskrider den aktiveringsgräns som fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige, samt stora reparationsutgifter efter samfällighetens egen bedömning.

Upphandlingsutgifterna för investeringar ska aktiveras bland balansräkningens bestående aktiva. I resultaträkningen ska de avskrivas som kostnader under sin verkningstid. Gemensamma kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kyrkostyrelsens cirkulär 10/2005: Delbokföring av bestående aktiva

Kyrkostyrelsens cirkulär 33/2009: Gränsen mellan utgifter för investering och för verksamhet

19 § Bokföring av kollekter och insamlade medel samt donations- och testamentsmedel

Bokföringen av kollekter och insamlade medel samt donations- och testamentsmedel ska skötas i samband med samfällighetens bokföring.

Kollekter som uppbärs för en lokalförsamlings egen verksamhet och intäkterna av övriga insamlingar bokförs i resultaträkningen som inkomster, och användningen av dem bokförs som utgifter på de konton i resultaträkningen som motsvarar utgifternas natur. Användningen av donations- och testamentsmedel bokförs som utgifter på de konton i resultaträkningen som motsvarar utgifternas natur. Ett belopp som motsvarar summan av kostnaderna av denna verksamhet överförs från balansräkningen (från förvaltad kapital) till resultaträkningen som täckning för kostnaderna.

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet vid mottagandet av kollekter och insamlade medel.

Officiella kollektmedel ska utan dröjsmål redovisas till kollektmottagarna i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden ska övervaka att donatorernas och testatorernas föreskrifter följs.

Anvisningar om bokföring av insamlade medel samt donations- och testamentsmedel har utfärdats bl.a. i samband med följande helheter:
Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008: Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning
Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008: Mall för kontoplan
Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008: Resultaträkning
Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008: Upprättande av bokslut
Kyrkostyrelsens cirkulär 34/2009: Insamlingen Gemensamt ansvar – penningrörelse, bokföring och redovisningar

20 § Gravvårdsfonden

Gravvårdsfonden förvaltas enligt de stadgar som fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige.

Gravskötselavgiften ska täcka de utgifter som uppkommer vid skötseln av en grav. Skattemedel får inte användas för skötsel av enskilda gravar i andra fall än i de undantagssituationer som nämns i 17 kap. 5 § i kyrkolagen.

Församlingarna får sköta bokföringen av gravskötselavtalen i samband med församlingarnas bokföring, utan särredovisning.

Gravvårdsfondens bokslut innefattar en egen resultaträkning och balansräkning jämte noter, fristående från församlingarnas bokslut. Gravvårdsfondens balansomslutningar antecknas i församlingarnas balansräkning under Förvaltade medel och Förvaltad kapital. Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2005: Anvisning för administration och bokföring av skötselavtalsgravar

21 § Rapportering

De som ansvarar för verksamheten och ekonomin ska ge gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet, församlingsråden och de övriga förvaltningsorganen uppgifter om hur målen för verksamheten inom den kyrkliga samfälligheten och församlingarna har nåtts, samt bokföringsbaserade uppgifter om utfallet för utgifternas och inkomsternas del och om prognoserna för slutet av året. Rapporter om ekonomin och om hur målen för verksamheten har nåtts ska också ges under budgetårets lopp.

I samband med godkännandet av budgeten beslutar gemensamma kyrkofullmäktige hur och när uppgifter om verksamheten och ekonomin ska rapporteras till gemensamma kyrkofullmäktige. Församlingsråden och de övriga förvaltningsorganen bestämmer nivån, noggrannheten och tidsintervallet för rapporteringen om hur målen för verksamheten nåtts och om ekonomin under räkenskapsperioden.

22 § Bokslut

Bokslutet består av en balansbok och av dokument som verifierar bokslutet.

Balansboken innehåller

- verksamhetsberättelsen,
- bokslutskalkylerna,
- noterna till bokslutet,
- underskrifterna och bokslutsanteckningen samt
- förteckningar och utredningar.

Balansboken, som är inbunden och vars sidor är numrerade, förvaras varaktigt. De dokument som verifierar bokslutet ska bindas in på samma sätt som balansboken och förvaras den tid som föreskrivs. Revisionsberättelsen ska fogas till de bokslutshandlingar som läggs fram för gemensamma kyrkofullmäktige.

Bokslutet undertecknas av gemensamma kyrkorådet, som ska vara beslutfört, och av samfällighetens direktör och ekonomichef. Det undertecknade bokslutet ska utan dröjsmål överlämnas till revisorerna.

15 kap. 9 § 3 mom. i kyrkoordningen: Församlingens bokslut ska göras upp före utgången av mars månad

9 kap. 6 § i kyrkoordningen: Kyrkorådets skyldighet att utarbeta en verksamhetsberättelse
Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008: Upprättande av bokslut för församlingar och kyrkliga samfälligheter

Kyrkostyrelsens cirkulär 23/2006: Uppgörande av koncernbalansräkning för församlingar och kyrkliga samfälligheter

23 § Bokföringsmaterialets förvaringstid

Bokföringsmaterialet ska förvaras i enlighet med bestämmelserna i bokföringslagen och bokföringsförordningen samt församlingarnas arkivstadga. Förvaringstiderna för dokument som hänför sig till EU-projekt ska kontrolleras i finansieringsbesluten.

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

24 § Statistiska uppgifter

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden ansvarar för att statistiska uppgifter lämnas till Kyrkostyrelsen i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

25 § Bidrag

I samband med att bidrag beviljas ska man besluta huruvida mottagaren i ett senare skede ska lämna en utredning över användningen av bidraget.

15 kap. 1 § i kyrkolagen jämte kommentarer

V Revision och intern kontroll

26 § Intern kontroll

Tillsynen över den kyrkliga samfällighetens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa kontrollen (revisionen) och den interna kontrollen tillsammans bildar ett heltäckande kontrollsystem.

Med hjälp av den interna kontrollen ska man uppnå rimlig säkerhet om att församlingarna sköter sina uppgifter på ett tillbörligt sätt och att riskerna hålls på en

godtagbar nivå. Gemensamma kyrkorådet ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen och för dess funktion.

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

27 § Granskning av förvaltningen och ekonomin

Gemensamma kyrkofullmäktige utser en revisionssammanslutning för granskning av församlingens förvaltning och ekonomi under de år som motsvarar fullmäktiges mandatperiod.

Vid revisionen iakttas kyrkolagen och kyrkoordningen, bokföringslagen och bokföringsförordningen, bestämmelserna i ekonomistadgan och kyrkorådets reglemente samt revisionslagen i tillämpliga delar.

Revisionen ska ordnas så att den är oavhängig i förhållande till församlingarnas operativa ledning och andra redovisningsskyldiga.

Av revisorn förutsätts inte medlemskap i församlingen. Revisorn har rätt att lägga ut en del av sitt arbete till en underleverantör.

15 kap. 10–11 § i kyrkoordningen: Organiseringen av revision

28 § Revisionsberättelse

Revisionsberättelsen ska utarbetas före utgången av maj månad.

Revisionsberättelsen ska innefatta

- 1) ett utlåtande om de frågor som avses i 15 kap. 13 § i kyrkoordningen, samt
- 2) de förslag som revisorn anser befogade att lägga fram för gemensamma kyrkofullmäktige.

Revisorn ska datera och underteckna revisionsberättelsen.

Revisorn kan separat meddela gemensamma kyrkorådet om sådana iakttagelser som enligt revisorn inte utgör ett hinder för beviljande av ansvarsfrihet och som inte heller i övrigt är av sådan art att de ska delges gemensamma kyrkofullmäktige.

15 kap. 9-13 § i kyrkoordningen

29 § Behandling av revisionsberättelsen

Gemensamma kyrkorådet överlämnar bokslutet och revisionsberättelsen samt eventuella därmed sammanhängande bemötanden till gemensamma kyrkofullmäktige för behandling. Bokslutet och ansvarsfriheten ska fastställas senast i juni månad efter räkenskapsårets utgång.

En kopia av revisionsberättelsen ska sändas till Kyrkostyrelsen i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Angående revisoreernas anmärkning, se 15 kap. 13 § i kyrkoordningen

30 § Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 juni 2011. Samtidigt upphävs den ekonomistadga som faststälts den 1 september 2004.