Ekonomiprocesser

Clearing av kyrkliga handlingar

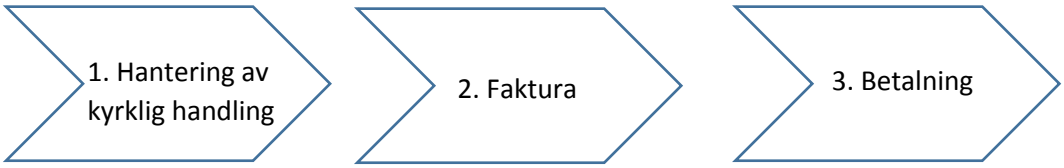
För att enskilda skall ha möjlighet att välja präst och kyrka vid genomförande av kyrkliga handlingar, har ett regelsystem för clearing införts. Genom detta ersätts berörda församlingar (och pastorat) genom att medel från kyrkoavgiften förs över från en församling/ett pastorat till en annan. Nedan beskrivs processerna inkommande och utgående clearing.

Övergripande laglig grund för behandlingen i bägge dessa processer är avtal, eftersom Kyrkoordningen är registrerade stadgar för trossamfundet Svenska kyrkan (i 42 kap. Kyrkoordningen beskrivs regelsystemet för kyrkoavgift och ersättning för kyrkliga handlingar). Församlingen behöver även följa bokföringslagens bestämmelser (en rättslig förpliktelse) i arbetet.

I pastoratets arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen, vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som skall följas (laglig grund: Allmänt intresse). I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Pastoratet har rätt att behandla även känsliga personuppgifter (som kyrkotillhörighet och uppgift om kyrklig handling kopplad till viss person) med stöd av det så kallade medlemsundantaget.

Inkommande clearing I den här delprocessen beskrivs hur Bredaryds pastorat får ersättning via Svenska kyrkans gemensamma clearingsystem när en kyrkotillhörig i en annan församling anlitat en av pastoratets präster och/eller använt en av pastoratets kyrkor.

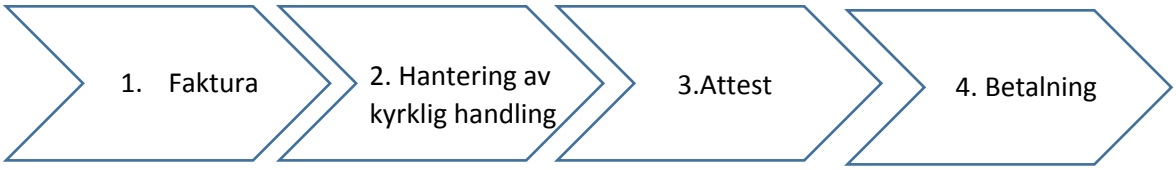


1. Hantering av kyrklig handling. I det gemensamma clearingsystemet inkommer information om kyrklig handling. Manuell kontroll av att inkomna uppgifter görs. I steget behandlas personuppgifter som namn personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

2. Faktura tas fram. I det här steget sammanställer församlingen fakturaunderlag kopplade till genomförd kyrklig handling. Efter kontroll exporteras uppgifterna till clearingsystemet. I steget behandlas personuppgifter som namn personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

3. Betalning. Efter att betalningen har genomförts i clearingsystemet, underrättas Bredaryds pastorat om detta. I det meddelandet finns inga personuppgifter, utan besked ges endast om att en klumpsumma inkommit. Systemet kopplar automatiskt ersättningen till rätt faktura så att bokföringen blir korrekt.

Utgående clearing I den här delprocessen beskrivs hur Bredaryds pastorat betalar ersättning via Svenska kyrkans gemensamma clearingsystem när en kyrkotillhörig i Bredaryds pastorat anlitat en annan församlings/pastorats präst eller använt en annan församlings/pastorats kyrka.



1. Faktura inkommer. I det här steget får församlingen en faktura via kyrkans gemensamma clearingsystem (initieras av den/det församling/pastorat som vill få ersättning. Fakturan läses därefter in i församlingens ekonomisystem. I steget behandlas personuppgifter som namn personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

2. Hantering av kyrklig handling. I detta steg görs en manuell kontroll av att inkomna uppgifter är riktiga. Samma kategorier av personuppgifter som i steg 1 behandlas.

3. Attest. För att betalning skall kunna ske behövs attestering. Attesteringen sköts enligt församlingens attestreglemente (f.n. attesteras dessa av kyrkoherden).

4. Betalning. Efter attesten är gjord görs en sista kontroll. Därefter sker betalning automatiskt i systemet. Efter att betalningen har genomförts i clearingsystemet, underrättas Bredaryds pastorat om detta. I det meddelandet finns inga personuppgifter, utan besked ges endast om att en klumpsumma utbetalats. Systemet kopplar automatiskt ersättningen till rätt faktura så att bokföringen blir korrekt.

Kollekt och insamling av medel

I samband med gudstjänst får kollekt tas upp för att stödja Svenska kyrkans verksamhet eller någon annan verksamhet, som anses angelägen för Svenska kyrkan. Församlingen gör även andra insamlingar av medel för angelägna ändamål.

Övergripande laglig grund för behandlingen i båda delprocesserna nedan är avtal, eftersom Kyrkoordningen är registrerade stadgar för trossamfundet Svenska kyrkan (i 43 kap. Kyrkoordningen beskrivs regelsystemet för kollekt). Församlingen behöver även följa bokföringslagens bestämmelser (rättslig förpliktelse) i arbetet.

I församlingens arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen, vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som skall följas (laglig grund: Allmänt intresse). I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Församlingen har rätt att behandla även känsliga personuppgifter med stöd av det så kallade medlemsundantaget.

Kollekt
Processen består av två steg:



1. **Kollekt**. När pengar ges i kollekten kan det antingen göras fysiskt i kollekthåv (ingen personuppgiftshantering sker då) eller via Swish. I det sistnämnda fallet behandlar Swish personuppgifterna namn, telefonnummer, belopp, summa samt eventuella meddelanden som den enskilde gör.

2. **Hantering.** Eftersom församlingen/pastoratet inte får röja enskilda gåvogivares identitet rensar församlingen bort dessa uppgifter från förteckningen över Swish-inbetalningar. Församlingen räknar sedan ihop vad som inkommit genom kollekt och bokför en klumpsumma. Utbetalning görs sedan till respektive kollektmottagares bankgiro.

Insamling och gåvor
Processen består av två steg:



1. **Insamling och andra gåvor**. När pengar ges i en insamling kan detta ske fysiskt i insamlingsbössor (ingen personuppgiftshantering sker då) eller via Swish. I det sistnämnda fallet behandlar Swish personuppgifterna namn, telefonnummer, belopp, summa samt eventuella meddelanden som den enskilde gör. Enskilda kan även skänka pengar till församlingen/pastoratet genom banköverföringar. I det sistnämnda fallet behandlas de personuppgifter som finns på avin (bankkontonummer och andra uppgifter som givarens namn eller gåvans ändamål)

2. **Hantering.** Eftersom församlingen/pastoratet inte får röja enskilda gåvogivares identitet rensar församlingen bort dessa uppgifter från förteckningen över Swish-inbetalningar. När en gåva kommer in via en bankgiroinbetalning tar församlingen/pastoratet ut ett underlag från banken för att kunna bokföra gåvan korrekt. Församlingen räknar sedan ihop vad som inkommit genom olika insättningar och bokför en klumpsumma. Om gåvan avser ett visst angivet ändamål öronmärks pengarna för detta. En överföring av klumpsumman görs sedan till gåvomottagarens bankgiro.

Löpande bokföring och skatteredovisning

Utöver clearing och hantering av gåvor och insamlade medel hanterar församlingen fortlöpande både kund- och leverantörsfakturor. I detta arbete behandlas personuppgifter som finns i fakturorna samt personuppgifter kopplade till attest och betalning. Laglig grund för behandlingen är rättslig förpliktelse (bokföringslagen). Församlingens bokföring avslutas med en årsredovisning (i denna del behöver församlingen följa årsredovisningslagen, som också utgör en rättslig förpliktelse).

Pastoratet behöver även följa andra regelverk, främst skatterättsliga (till exempel skattebetalningslagen, som även den utgör rättsliga förpliktelser). I sådana redovisningar

Personuppgiftsansvar

Pastoratet är personuppgiftsansvarig för pastoratets personuppgiftsbehandling i det arbete som beskrivs i detta avsnitt. Även aktuell revisorsfirma är personuppgiftsansvarig, eftersom arbetet genomförs utifrån eget ansvar och årsredovisningslagens regler. Detta innebär att det föreligger ett gemensamt personuppgiftsansvar för mycket som sker i processen.

Vilket ansvar som respektive personuppgiftsansvarig har i arbetet beskrivs tydligt i årsredovisningslagen (den lagen tydliggör det inbördes ansvarsförhållandet). En registrerad som vill utöva sina rättigheter kan välja vilken personuppgiftsansvarig denne vänder sig till. Rör en sådan fråga revisionsfirmans ansvar kan Bredaryds pastorat hjälpa till genom att lämna över frågan dit.

behandlas de personuppgifter som krävs, till exempel löneuppgifter kopplade till arbetsgivaravgifter och källskatteredovisningar.

I pastoratets arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen, vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som skall följas (laglig grund: allmänt intresse). I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

Revisioner
För att kunna följa bestämmelserna i årsredovisningslagen har församlingen en extern revisor (laglig grund rättslig förpliktelse). Revisorn gör årligen kontroller, se följande avsnitt. I dessa behandlas personuppgifter på det sätt som beskrivs nedan.

1. Interna kontroller

2. Bokslutskontroller

I församlingens arbete gäller den kyrkliga offentlighetsprincipen, vilket innebär att det finns krav på diarieföring, arkivering och gallring (se SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:2) som skall följas (laglig grund: Allmänt intresse). I SvKB 2019:1 fastställs principerna för bevarande och gallring.

1. Interna kontroller. Dessa genomförs varje vår. I det arbetet granskas fullmakter, hantering av lönerevision, underlag för löner och lönespecifikationer. De personuppgifter som finns i sådana handlingar kan behandlas i den angivna omfattningen i enlighet med årsredovisningslagen.

2. Bokslutskontroller. Under våren genomförs granskningar kopplade till bokslutet. I detta arbete görs stickprov rörande verifikationer. I arbetet granskas även insättningar till pensionskassan, semesterskuldberäkning (innehåller namn) samt lönespecifikationer för kyrkoherden och kyrkorådets ordförande. Vidare granskas listor på medarbetare (fördelning kvinnor/män), kyrkorådsledamöter och ledningsgrupp (i dessa listor ingår även uppgift om ålder). Vidare tas ackumulatorvärde för alla anställda inklusive förtroendevalda fram. Granskningarna görs för att kontrollera att årsredovisningslagens krav har uppfyllts på ett korrekt sätt.