

## Ekonomi

I stiftets ekonomihantering ingår följande processer:

- [Stiftets budget](#)
- [Intern clearing mellan olika kyrkliga enheter](#)
- [Löpande bokföring](#)
- [Ekonomiska rapporter och årsredovisning](#)
- [Revision](#)
- [Verksamhetsplan och budgetarbete](#)
- [Internkontrollplan](#)
- [Hantering av medel från nationell nivå](#)

En övergripande laglig grund för alla behandlingar som sker i processerna ovan är allmänt intresse. Eftersom den kyrkliga offentlighetsprincipen anses vara ett viktigt allmänt intresse har stiftet rätt att behandla personuppgifter för diarieföring, arkivering och hantering av begäran om att få ta del av handlingar. Bestämmelser som styr stiftets hantering finns utöver vad som ovan nämnts för kyrkliga handlingar även i SvKB 2016:6, 2017:1 och 2019:1. Stiftet får här även hantera känsliga personuppgifter (kyrkans offentlighetsprincip utgör ett viktigt allmänt intresse). Tillkommande lagliga grunder beskrivs i respektive process nedan.

### Stiftets budget

Stiftet får i huvudsak sina intäkter från medlemsavgifter (kyrkoavgift) och via Svenska kyrkans utjämningsystem (utjämningsbidrag) samt ibland via tillfälliga stöd beslutade av den nationella nivån på Svenska kyrkan. Stiftet delar i sin tur ut bidrag till församlingar och pastorat i form av verksamhetsbidrag och utvecklingsbidrag. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att fördelningen av medel leder till större förmåga att klara av verksamheten).

Verksamhetsbidragen kan sökas av församlingar och pastorat som på olika sätt har större kostnader än normalt på grund av att andra verksamheter (som kriminalvårdsanstalter och inrättningar för rättspsykiatrisk vård, regionsjukhus och universitet) finns placerade där. Gemensamt för de som söker bidrag är att det kyrkliga vistelsebegreppet leder till högre kostnader (i form av till exempel fängelse- eller sjukhuspräster). För att kunna hantera verksamhetsbidrag behöver stiftet få in ansökningar baserade på till exempel ökade lönekostnader, vilket innebär att aggregerade personuppgifter i form av procentsats av viss lön kan komma att behandlas.

Utvecklingsbidrag kan sökas av församlingar som har innovativa idéer på hur verksamheten kan utvecklas. Även här kan vissa mer aggregerade personuppgifter finnas i ansökan kopplade till lönebidrag. I båda fallen tillkommer personuppgifter kopplade till personal som hanterar ansökningarna (namn och andra kontaktuppgifter).

I [nästa avsnitt](#) beskrivs hur hanteringen av nämnda budgetposter hanteras. Beslut kopplade till budget hanteras av [stiftsfullmäktige](#) och [stiftsstyrelsen](#). Hur de mötena går till beskrivs i separata processer. Hur [planerings- och budgetarbetet](#) går till beskrivs nedan.

### Personuppgiftsansvar

I den här processen beskrivs behandlingar som stiftet har personuppgiftsansvar för. Andra kyrkliga enheter har personuppgiftsansvar för sin behandling.

## Intern clearing mellan olika kyrkliga enheter

Kyrkan har ett internt system för hantering av clearing mellan enheterna. När stiftet får in sina intäkter i avsnittet [Stiftets budget](#) görs det genom kyrkoclearingen. Detsamma gäller de bidrag stiftet ger andra församlingar. Hantering av dessa och andra överföringar mellan kyrkliga enheter kan beskrivas i tre övergripande processer:

- [Hantera intäkter](#)
- [Faktureringsystemet](#)
- [Verksamhetsstöd till församlingar och pastorat](#)

### Personuppgiftsansvar

I de här processerna beskrivs behandlingar som stiftet har personuppgiftsansvar för. Andra kyrkliga enheter har personuppgiftsansvar för sin behandling.

Övergripande laglig grund för behandlingen i processerna ovan är rättslig förpliktelse, eftersom bokföringslagen kräver att affärshandlingar bokförs och verifikationer sparas (bokföringen ska sparas i 7 år). Bokföringen ligger till grund för [rapporter och årsredovisning](#), vilket beskrivs i separata avsnitt. Tillkommande lagliga grunder beskrivs i respektive steg om det är relevant.

I vissa begränsade fall (anges i förekommande fall nedan) behöver verifikationen innehålla känsliga personuppgifter främst kopplade till kyrkotillhörighet (även om stiftet så långt som möjligt ser till att uppgiftsminimera detta). Stiftet har rätt att behandla känsliga personuppgifter om medlemmar med flera enligt medlemsundantaget, se artikel 9.2 GDPR.

### Hantera intäkter

I den här processen ingår följande steg (stegen kan pågå parallellt):



**1. Kyrkoavgift bokförs.** Kyrkoavgiften är stiftets huvudintäkt. Den bokförs i clearingsystemet för att skapa verifikationer över affärshändelsen. Själva överföringen är automatiserad och kräver ingen personuppgiftsbehandling. När uppgiften bokförs hos stiftet behandlas kortnamn på aktuell handläggare för att man ska kunna se vem som genomfört bokföringsåtgärden.

**2. Stiftsbidrag.** Stiftet får bidrag baserat på utdelningen av prästlönetillgångar. Detta leder till samma sorts personuppgiftsbehandling som sker i det första steget.

**3. Kollekt.** Stiftet tilldelas medel som skänkts i kollekt under vissa dagar (av kollektcirkulär framgår vilka ändamål som kollekten avser). Detta leder till samma sorts personuppgiftsbehandling som sker i det första steget.

**4. Intäkter som kyrkoantikvarisk ersättning och kyrkunderhållsbidrag.** Stiftet tilldelas denna form av intäkter för att kunna finansiera projekt hos församlingar och pastorat som tillhör stiftet. Själva överföringen är automatiserad och kräver ingen personuppgiftsbehandling. När uppgiften bokförs hos stiftet behandlas kortnamn på aktuell handläggare för att man ska kunna se vem som genomfört bokföringsåtgärden. När medlen fördelas vidare till församlingar/pastorat görs en koppling mellan medel och projekt (namn på ansvarig stiftshandläggare behandlas). Tillkommande uppgifter

inkommer genom fakturor, delegationsordning, attester mm. Laglig grund för behandlingar är allmänt intresse, eftersom intäkterna styrs av skrivningar i regeringens regleringsbrev.

#### Fakturering via clearingsystemet

I den här processen ingår följande steg (stegen pågår parallellt):



**1. Skicka fakturor.** För att begära in ersättning från andra enheter kan fakturor skapas i systemet (används till exempel när stiftet genomfört kurser för sina församlingar/pastorat men även vid utjämnings med nationell nivå eller andra stift). När faktura upprättas behandlas personuppgifter som namn på deltagare, kontaktperson, vilka utbildningar man deltagit i/vilken typ av event som avses och församlingstillhörighet Innan fakturan skickas ut atteras den (namn på attestant behandlas). Fakturan skickas därefter vid ett tidigare fastställt clearingdatum.

**2. Ta emot fakturor.** I det här steget inkommer fakturor som andra enheter skapat (på det sätt som anges i steg 1) när stiftet har kostnader att ersätta andra för (till exempel om stiftsmedarbetare deltagit i utbildningar/event anordnade av annan enhet). Efter att fakturan tagits emot bokförs den och attering genomförs (både sakgranskare och slutattestant deltar i denna). När attest gjorts sker betalningen automatiserat vid nästa fastställda clearingdatum. En automatiskt genererad rapport tas fram. Personuppgifter som namn på deltagare, kontaktperson, vilka utbildningar en person har deltagit i/vilken typ av event som avses, församlingstillhörighet samt uppgifter om kostnadsbärare och attestant behandlas.

#### Verksamhetsstöd och gåvor till församlingar och pastorat

Stiftsfullmäktige fattar [övergripande budgetbeslut](#) som styr verksamhetsstöd och gåvor till församlingar. Utifrån dessa fattar stiftsstyrelsen beslut efter ansökan från församlingar och pastorat. Gåvor kan även ges till [act Svenska kyrkan](#). I protokollet, som diarieförs, anges ändamålet med pengarna på aggregerad nivå (inte kopplat till fysiska personer). Utbetalning görs året efter beslutet registrerats. Personuppgifter som namn på ledamöter/ersättare, handläggare och attestant behandlas.

#### Löpande bokföring

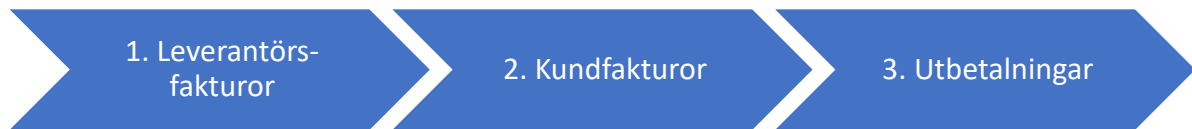
Övergripande laglig grund för behandlingen i processen nedan är rättslig förpliktelse, eftersom bokföringslagen kräver att affärshandlingar bokförs och verifikationer sparas (bokföringen ska sparas i 7 år). Bokföringen ligger till grund för [rapporter och årsredovisning](#), vilket beskrivs i separata avsnitt. Tillkommande lagliga grunder beskrivs i respektive steg om det är relevant.

#### Personuppgiftsansvar

I den här processen beskrivs behandlingar som stiftet har personuppgiftsansvar för. Andra aktörer som leverantörer, kunder, banker kan ha ett eget personuppgiftsansvar för hanteringen (beskrivs inte här). När stiftet hanterar utbetalningar för fonder som stiftet är förvaltare för är även stiftelsen personuppgiftsansvarig.

I vissa begränsade fall (anges i förekommande fall nedan) behöver verifikationen innehålla känsliga personuppgifter främst kopplade till kyrkotillhörighet (även om stiftet så långt som möjligt ser till att uppgiftsminimera detta). Stiftet har rätt att behandla känsliga personuppgifter om medlemmar med flera enligt medlemsundantaget, se artikel 9.2 GDPR.

I den här processen ingår följande steg (stegen pågår parallellt):



**1. Leverantörsfakturer.** Stiftets leverantörer uppmanas att skicka sina fakturer till en central scanningscentral. Därifrån förs fakturorna in i stiftets bokföringssystem. Efter att fakturan attesterats (innefattar även kontroll av bluffakturer) genomförs betalning. De personuppgifter som behandlas är de som finns på fakturorna (kan till exempel vara namn på kontaktpersoner och utförare samt uppgifter kopplade till utlägg, representation och kortnamn vid användning av företagskort) och de som används vid bokföring och betalning (personuppgifter kopplat till sakgranskare och attestant, bank- och postgironummer kopplade till fysiska personer, OCR-nummer samt betalningsmottagare).

Tillkommande lagliga grunder är avtal och berättigat intresse (vid kontroll av bluffakturer har stiftet ett berättigat intresse att motverka bedrägerier). Hittas bluffakturer kan stiftet polisanmäla händelsen och då kan även personuppgifter kopplade till brottsmisstankar komma att behandlas. Stiftet har rätt att göra detta för att kunna hantera rättsliga anspråk.

Vid fakturering från andra kyrkliga enheter, se avsnittet [Fakturering via clearingsystemet](#).

**2. Kundfakturer.** Ibland fakturerar stiftet kostnader som annan ska ersätta. Personuppgifter som namn, adress, vad en fysisk person har köpt (till exempel en bok), övernattning, datum, personalkostnader kopplade till prästlönetillgångar och stiftsgården, uppgifter kopplade till utbildningar och event (namn, adress, vad den fysiske personen har deltagit i) behandlas.

Fakturan och betalningar av den bokförs. Vid behov påminns om att faktura inte har betalats i rätt tid. Personuppgifter som namn på berörd person, bankgiro- och postgirokontonummer kopplad till fysisk person, belopp, betalningstid (även om betalningen är sen) samt vad betalningen avses kan behandlas.

Tillkommande laglig grund är avtal.

Vid fakturering till andra kyrkliga enheter, se avsnittet [Fakturering via clearingsystemet](#).

**3. Andra utbetalningar.** Genom ekonomisystemet hanteras även andra utbetalningar (till exempel utbetalningar kopplade till reseräkningar, arvoden kopplade till [domkapitlets intervjugrupp](#), arvoden till [kontraktsprostar](#) och utbetalningar i den [internationella verksamheten](#)). Utbetalningar kan även göras efter beslut kopplade till [stiftelser](#) som stiftet förvaltar.

För att utbetalningen ska kunna verkställas ska den först attesteras av chef. Inblandade banker kan vid överföringar även genomföra kontroller för att motverka penningtvätt.

Tillkommande lagliga grunder är avtal och rättslig förpliktelse (lagen om bekämpande av penningtvätt och terrorism som främst tillämpas av banker i det här steget).

## Ekonomiska rapporter och årsredovisning

Baserade på uppgifter som bokförts i tidigare avsnitt tas olika rapporter fram. I den här processen ingår följande steg:



**1. Månatliga rapporter.** För att kontrollera [budgetutfall och måluppfyllelse](#) tas månatliga ekonomiska rapporter fram. I dessa behandlas ekonomiskt utfall samt aktiviteter som tagits ut för uppföljning. Personuppgifter som behandlas är namn på aktivitetsledare och deltagare i aktivitet samt namn och kontaktuppgifter för handläggare som sköter uppföljningen. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att behandlingen av personuppgifterna är kopplade till arbetsuppgifter samt att stiftet har ett behov av att följa sin verksamhet). Inför stiftsstyrelsens sammanträden lämnas senast framtagna månadsrapport som information.

**2. Årsredovisning och halvårsrapport.** Stiftet tar fram årsredovisning och halvårsrapport för att följa årsredovisningslagen (tillkommande laglig grund är därför rättslig förpliktelse). För årsredovisning gäller att när revisorer granskat ett utkast till redovisning föredras den i [stiftsstyrelsen](#) som beslutar anta den. Årsredovisningen skickas sedan till [stiftsfullmäktige](#) som fastställer resultat- och balansräkning. Halvårsrapporten föredras i stiftsstyrelsen som beslutar att fastställa den. Styrelsens och fullmäktiges hantering diarieförs.

I rapporterna behandlas personuppgifter som på aggregerad nivå kan kopplas till medelantal anställda, löner, pension och annan statistik. Även uppgifter om fördelning kvinnor/män i styrelsen, lön för ledande befattningshavare och vem som ingår i styrelsen respektive är revisorer behandlas (även underskrifter).

Hur årsredovisningen kommuniceras beskrivs i avsnittet [Kommunikation](#).

## Revision

Stiftet har två sorters revision som beskrivs i stegen nedan (pågår parallellt):



**1. Extern revision.** Externa revisorer utses av [stiftsfullmäktige](#). För att revisorer ska kunna uttala sig i årsredovisningen görs både förvaltningsrevision och räkenskapsrevision. I revisionsarbetet hålls möten och handlingar granskas. Revisionsrapporten diarieförs.

### Personuppgiftsansvar

I den här processen beskrivs behandlingar som stiftet har personuppgiftsansvar för. Revisionsbyrån har samtidigt ett personuppgiftsansvar för sina behandlingar (behöver även följa lagbestämmelser rörande revisorer i det arbetet). Rollerna beskrivs i årsredovisningslagen (kan ses som ett inbördes arrangemang).

I förvaltningsrevisionen behandlas personuppgifter som finns i exempelvis [halvårsbokslut och andra rapportunderlag](#), uppgifter kopplade till [internkontrollplan](#), policydokument (namn på handläggare), [lönebesked](#), [uppgifter i protokoll](#) och nya avtal. I räkenskapsrevisionen behandlas uppgifter i räkenskapsmaterial (se avsnitten [Intern clearing](#) och [löpande bokföring](#)) vilket bland annat innebär att uppgifter i verifikationer granskas. I båda typerna av revision tillkommer personuppgifter kopplade till granskningen (namn och kontaktuppgifter på revisorer och de som deltar i arbetet samt diarienummer).

Revisionen ligger till grund för revisorernas uttalande i [årsredovisningen](#) om ansvarsfrihet. Om oegentligheter upptäcks under revision kan detta leda till att stiftet vidtar rättsliga åtgärder. I sådana

fall kan även personuppgifter kopplade till brottsmisstankar komma att behandlas. Stiftet har rätt att göra detta för att kunna hantera rättsliga anspråk.

**2. Deltagande av utsedda förtroendemän.** Förtroendemannarevisorer utses av [stiftsfullmäktige](#). Dessa deltar i den revision som beskrivs i steg 1. Laglig grund för förtroendemannarevisorernas arbete är berättigat intresse.

### Verksamhetsplan och budgetarbete

Stiftets arbete med verksamhetsplanering och budget ser ut så här:



Övergripande laglig grund för arbetet är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att stiftet behöver planera sin verksamhet och hantera budgetfrågor för att verksamheten ska fungera).

**1. Inledande arbete.** Stiftets verksamhetsplanering börjar med en kickoff på ett storlag (stiftets personalmöten). Arbetet sker utifrån dokumentet "Så här jobbar vi" och utifrån ekonomiska ramar som budgetförutsättning ([stiftsstyrelsen](#) har fastställt dessa). En simulering av intäkter görs och medarbetarna uppmanas att registrera planerad tid för aktiviteter i planeringsverktyget. De planerade aktiviteterna genererar en arbetskarta (utgångspunkten är en schablonimpeng och fastställda årsarbetstider). I steget behandlas personuppgifter som kan kopplas till planerad tid för medarbetare i arbetskartorna.

**2. Fastställd verksamhetsplan.** Baserat på arbetet i det första steget fastställer stiftsdirektorn en verksamhetsplan. I denna tydliggörs satsningar och mål för verksamheten. Planen innehåller också uppdrag (medarbetares namn nämns inte men det går att härleda uppgifterna till medarbetare om man känner till hur stiftet är organiserat). Verksamhetsplanen följs upp halvårs- och helårsvis i anslutning till halvårsrapport och årsredovisning.

### Internkontrollplan

Stiftets arbete med sin internkontrollplan ser ut så här:



Övergripande laglig grund för arbetet är berättigat intresse (i intresseavvägningen har beaktats att stiftet behöver planera sin verksamhet och hantera budgetfrågor för att verksamheten ska fungera).

**1. Löpande granskning.** Stiftet har en internkontrollplan för att hantera intern styrning och kontroll. Planen fastställer vissa granskningar av juridisk och ekonomisk natur och det görs stickprovsvisa granskningar för att fastställa hur regler efterlevs. I steget kan personuppgifter som finns i fakturor, delegationsordning, attester och andra liknande underlag komma att granskas.

**2. Hantering av avvikelser.** Om avvikelser hittas rapporteras dessa till stiftsdirektorn. En rapport till styrelsen tas också fram som diarieförs (i denna beskrivs granskningsarbetet och vilka avvikelser som noterats). Vid behov vidtas åtgärder vilket även kan inbegripa rättsliga åtgärder till exempel polisanmälan. I steget behandlas personuppgifter som kan kopplas till upptäckta avvikelser. Detta kan inbegripa namn, uppgifter om vad som noterats samt ibland uppgifter om brottsmisstankar.

Stiftet har rätt att behandla den sistnämnda kategorin personuppgifter eftersom stiftet behöver kunna försvara rättsliga anspråk.

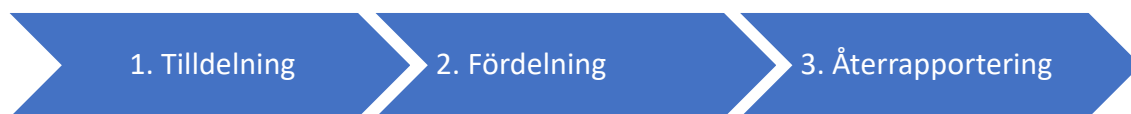
### Hantering av medel från nationell nivå

Kyrkomötet fattar ibland beslut om att tilldela stiftet medel för att möta behov i viktiga samhällsfrågor, till exempel miljö och klimat samt migrationsfrågor. Stiftens roll är att som ett led i sitt främjandearbete fördela medlen vidare till församlingar och pastorat inom stiftet.

#### Personuppgiftsansvar

I den här processen beskrivs behandlingar som stiftet har personuppgiftsansvar för. Andra kyrkliga enheter har personuppgiftsansvar för sin behandling.

Processen innehåller följande steg:



Övergripande laglig grund för behandlingen i steget är berättigat intresse. I intresseavvägningen har beaktats att de medarbetare som deltar (både stiftets och församlingarnas/pastoratens) gör det inom ramen för sina arbetsuppgifter samt att det övergripande ändamålet med samarbetet (se ovan) är viktigt för alla inblandade. När [bokföring](#) sker tillkommer den lagliga grunden rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

**1. Tilldelning.** Inför kyrkomötets beslut bereds frågan av kyrkostyrelsen och ibland får stiftet lämna synpunkter (namn och kontaktuppgifter kan komma att behandlas). Kyrkostyrelsen fattar sitt beslut baserat på en fördelningsnyckel (baseras på aggregerad statistik till exempel antal kyrkotillhöriga i stiftet). När beslutet når stiftet diarieförs det.

**2. Fördelning till församlingar och pastorat.** Efter att medel tilldelats stiftet fördelas medlen vidare till församlingar och pastorat genom ett ansökningsförfarande (ibland har nationell nivå bestämt ansökningsförfarandet och då är stiftets roll att kvalitetssäkra, ibland ansvarar stiftet för hela hanteringen). Medlen kan ibland också få användas för kompetensförstärkning ([projektanställning hos stiftet](#)). I hanteringen behandlas personuppgifter som namn, kontaktuppgifter och diarienummer.

**3. Återrapportering.** Nationell nivå fattar beslut om vilken återrapportering som ska ske. Ibland kan återrapporteringen även avse måluppfyllelse på målgruppsnivå (hur många unika individer har nåtts av en speciell åtgärd). Stiftet får inte ta del av annat än aggregerade uppgifter (inget kan knytas direkt till individer). I hanteringen behandlas personuppgifter som namn, kontaktuppgifter och diarienummer.

Fastställd den 10 juni 2021