

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 denna ersätts berörda församlingar (och pastorat) genom att medel från kyrkoavgiften förs över från en församling/ett pastorat till en annan.¹ 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 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 (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 Bromma församling får ersättning via kyrkoclearingen när en kyrkotillhörig i en annan församling anlitat en av församlingens präster och/eller använt en av församlingens kyrkor.



- 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; se nästa delprocess, steg 1, för motsvarande hantering vid det omvända förfarandet). Fakturan läses därefter in i församlingens ekonomisystem. I steget behandlas personuppgifter som namn personnummer och vilken kyrklig handling som avses.

¹ Clearingsystemet kan även användas för att jämna ut kostnader i andra fall mellan olika enheter i Svenska kyrkan och går då till på ett liknande sätt.

- 2. Hantering av kyrklig handling.** I detta steg görs en manuell kontroll av att inkomna uppgifter är riktiga. Därefter överförs uppgifter till kyrkans gemensamma clearingsystem. 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. atteras dessa av kanslichefen och kyrkoherden tillsammans). Detta innebär att även personuppgifter kopplade till attestpersonerna behandlas.
- 4. Betalning.** Efter attesten är gjord görs en sista kontroll. Därefter sker betalning automatiskt i systemet.

Utgående clearing

I den här delprocessen beskrivs hur Bromma församling skickar ersättning via kyrkoclearingen när en kyrkotillhörig i Bromma församling anlitat en annan församlings/pastorats präst eller använt en annan församlings/pastorats kyrka.



- 1. Faktura tas fram.** I det här steget sammanställer församlingen fakturaunderlag kopplade till genomförd kyrklig handling.² Efter kontroll registreras inhämtade uppgifterna i kyrkans gemensamma clearingsystem. I steget behandlas personuppgifter som namn personnummer och vilken kyrklig handling som avses.
- 2. Betalning.** Efter att betalningen har genomförts i kyrkans gemensamma clearingsystem, underrättas Bromma församling 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.

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 får 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.

² Beträffande konfirmationer (konfirmationsclearingen) sker denna sammanställning manuellt, medan underlag rörande övriga kyrkliga handlingar hämtas med automatik från bokningssystemet (se processen Bokning av kyrkliga handlingar).

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, belopp, summa samt eventuella meddelanden som den enskilde gör.
- 2. Hantering.** Eftersom församlingen för sin redovisning inte behöver veta namn och telefonnummer rensar församlingen bort dessa uppgifter från förteckningen över Swish-inbetalningar. Församlingen räknar sedan ihop vad som inkommit genom kollekt och bokför en klumpsumma. En överföring av klumpsumman görs sedan till församlingens bankkonto.

Insamling och gåvor

Processen består av tre steg:



- 1. Insamling och andra gåvor.** När pengar ges i en insamling kan detta ske fysiskt i insamlingsbössor (ingen personuppgiftshantering sker då). Enskilda kan även skänka pengar till församlingen 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.** När en gåva kommer in via en bankgiroinbetalning tar församlingen 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 församlingens bankkonto.
- 3. Tack.** Gåvor är viktiga eftersom de går till viktiga ändamål. Oavsett formen på en gåva, vill församlingen ha möjlighet att kunna tacka gåvogivaren, vilket oftast sker genom att ett tackkort från församlingen skickas till givaren. Laglig grund för behandlingen är berättigat intresse (i intresseavvägningen har vägts in att

församlingens tack brukar uppskattas av givare).

För att kunna sända detta tackkort, behandlas personuppgifter som namn och adress. I förekommande fall behandlas även uppgiften om till vilket ändamål pengar har skänkts.

Församlingen brukar (utöver det personligt framförda tacket, enligt punkt tre ovan) även framföra tack för gåvor i sin årsredovisning³ och i kyrkorådsprotokoll⁴. Eftersom dessa förfaranden (tack i årsredovisning samt protokollförande vid kyrkoråd) kräver tillkommande personuppgiftsbehandlingar, skall gåvogivaren i förväg tillfrågas om denne önskar vara anonym eller inte. Se i övrigt processerna Årsredovisning (återfinns under rubriken revision) samt Styrning och ledning av verksamheten (den sistnämnda processen beskriver kyrkorådets arbete).

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).

Församlingen behöver även följa andra regelverk, främst skatterättsliga (till exempel skattebetalningslagen, som även den utgör rättsliga förpliktelser). I sådana redovisningar behandlas de personuppgifter som krävs, till exempel löneuppgifter kopplade till arbetsgivaravgifter och källskatteredovisningar.

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.

Personuppgiftsansvar

Församlingen är personuppgiftsansvarig för församlingens personuppgiftsbehandling i det arbete som beskrivs i detta avsnitt. Även aktuell revisorsfirma (f.n. KPMG) 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 Bromma församling hjälpa till genom att lämna över frågan dit.

³ Sker dock i förekommande fall oftast i anonym form.

⁴ Eftersom samtliga gåvor (och donationer) skall anmälas på sådana möten.

Revisioner

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



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 höst. I det arbetet granskas fullmakter, hantering av lönerrevision, underlag för löner och lönespecifikationer samt anställningsavtal (revisorn väljer för de sista posterna ut två anställda vars personuppgifter granskas; dessa informeras separat om granskningen). 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.