

HANDBOK FÖR  
internredovisning  
i Svenska kyrkan

# Innehåll

Förord	3
Inledning	5
Vad är internredovisning och varför internredovisning?	8
Styrdokument och budget – internredovisningens roll	12
Vad bör en budget i Svenska kyrkan innehålla?	14
Redovisningstermer	18
Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning	19
Ansvar – hur följs det i kodsträngen?	23
Fördelning av intäkter och kostnader	25
Personalkostnader	34
Fastighetsredovisning	37
Underhåll eller investering?	45
Modell för internredovisning – verksamhetsindelningens struktur	48
Verksamhetsindelningens grundnivå	52
Sjukhuskyrkan, kyrkomusik och andra aktiviteter som kan redovisas inom olika verksamheter	73
Redovisning av kostnader för hållbarhetsarbete	76
Barn och unga	78
Interreligiös verksamhet, flykting-/integrationsarbete, ekumenik	79
Begravningsverksamhetens särredovisning	80
Gemensam administration, fördelningsnycklar och internpriser	82
Nyckeltal – för uppföljning och analys	84
Vid årets slut	85
Modell för verksamhetsledning 2023 – översikt	88
Kodtabell för Modell för verksamhetsindelning 2023	89
Appendix	94

Uppdraget är detsamma i alla tider och i hela den världsvida kyrkan: att förkunna evangeliet i ord och handling. I vår evangelisk-lutherska tradition betonas "det levande ordet". Ord i rätt tid på rätt sätt når fram. Det drabbar, förvandlar och räddar. Därför behöver det alltid finnas utrymme för inspiration och improvisation. Hur skapas ett sådant utrymme? Det sker genom att vi är förberedda. Planer och analyser ger förutsättningar för god ordning som i sin tur ger utrymme för evangeliet att skapa livsmod och hopp för människor i församlingar och pastorat.

"Levande ord" blir i värsta fall bara en tom fras. De måste bli konkreta. Vad ska göras och sägas, när, var och av vem? Församlingsinstruktioner, budgetar och lokalförsörjningsplaner visar hur kyrkans uppdrag ska utföras i ett givet sammanhang. De utformas med kännedom om de lokala förutsättningarna med hänsyn tagen både till stabila faktorer och till förändringar som kan förutses.

Samtidigt vet vi att planer och verklighet kan skilja sig åt. Konkretisering kräver faktaunderlag. Uppföljningen visar hur det blev. Den kan och behöver göras på flera olika sätt. Internredovisningen ger en gemensam ekonomisk bild som blir ett kunskapsunderlag för ny planering. Det behövs både kontinuitet och anpassning till det oförutsedda, både erfarenhet och nytänkande.

Som framgår av denna handbok ska all verksamhet som bedrivs i församlingen innehålla samtliga dimensioner av den grundläggande uppgiften: gudstjänst, undervisning, diakoni och mission. I redovisningssammanhang och av uppföljningsskäl måste församlingen också kunna följa intäkter och kostnader i relation till de mål som lokalt fastställts. Därför behöver uppdelningar ske mellan dimensionerna. Men detta är ett redskap som syftar till att ge en samlad bild av församlingens och pastoratets arbete. Den grundläggande uppgiften utförs med betoning på olika dimensioner i olika verksamheter, men den hålls samman i församlingslivet. Internredovisningen är ett hjälpmedel för att hushålla med resurserna på ett klokt sätt. Den gör det möjligt att följa att församlingen uppnått sina mål och att de prioriteringar som gjorts fått avsedd effekt.

Svenska kyrkans gemensamma mål är en långsiktigt hållbar kyrka andligt och existentiellt, socialt, ekologiskt och ekonomiskt. Vikten av att hantera sina resurser med omsorg är ett återkommande tema i Bibeln. Till och med i ett eskatologiskt perspektiv bortom tidens slut spelar det roll hur vi har använt våra talanger och tillgångar. Allt är gåvor från Gud och vi kommer att få redovisa hur vi använt dem.

I liknelsen om talenterna i Matteusevangeliet 25:14–30 berättas om en man som reser bort och anförtror sina tjänare sin egendom. "Talenter" är en summa pengar, men ordet har en nära koppling till "talang". Tre tjänare får olika antal talenter. När ägaren kommer tillbaka får två av dem beröm, eftersom de förmerat resurserna och "varit trogna i det lilla", medan den som i rädsla bara grävt ner de pengar han fått – eller dolt sin talang – får lämna den enda talenten ifrån sig.

Liknelser kan belysa nya situationer. Vi har fått gåvor och ansvar. "Allt är givet människan som lån" som Pär Lagerkvist skaldade. För att ta väl vara på Guds gåvor behöver vi både visioner och verklighetsförankring. Liknelsen säger inget om hur de som fått talenterna att växa gjorde, men de var mer frimodiga än rädda och de var noggranna. De kom ihåg att resurserna

ytterst inte tillhörde dem. Livet är en gåva från Gud. Det är förunderligt och vackert, men det kan också brytas ner och förstöras. Det löfte vi fått är att Gud inte överger sin skapelse. Kyrkan får vara ett redskap för Guds kärlek och försoning i en trasig värld. Låt oss därför frimodigt ta ansvar med både glädje och noggrannhet.

*Cristina Grenholm, kyrkosekreterare*

I Handbok för internredovisning i Svenska kyrkan används begreppet församling både för församlingar med egen ekonomi och för pastorat.

## BAKGRUND

Kyrkomötet beslutade 2018 om ett uppdrag till kyrkostyrelsen avseende Modell för verksamhetsindelning 2011<sup>1</sup>.

## HISTORIK

Inför relationsändringen mellan Svenska kyrkan och staten år 2000 anpassades regelverket kring redovisning till den nya associationsformen registrerat trossamfund. De administrativa förändringarna var omfattande och delvis på grund av detta fanns inte utrymme att utarbeta en ny, gemensam, modell för internredovisning. Det bedömdes inte heller vara möjligt för församlingar och samfälligheter att även tidsmässigt hinna implementera en ny modell för internredovisning. Behovet att utveckla internredovisningen och ge den en form som bättre motsvarade församlingens verksamhet än den tidigare kommunalt baserade internredovisningen kvarstod dock. Först under 2009 kunde ärendet beredas och publicerades i slutet av 2010 under namnet Modell för verksamhetsindelning 2011.

Förändringarna i internredovisningen var omfattande. Nytt var bland annat själva uppställningen som delade in församlingens olika aktiviteter på ett nytt sätt, med den grundläggande uppgiften i fokus. Ett annat exempel var fördelningen av personalkostnader. Att göra denna omstrukturering krävde tid och eftertanke vilket ledde till en övergångsperiod för införandet.

Modell för verksamhetsindelning 2011 kom att bli omstridd och motioner inkom till kyrkomötet med förslag på ändringar. Under 2016 genomfördes med anledning av motionerna ett projekt med syfte att identifiera svårigheter och identifiera behov av förändringar. I detta projekt kunde konstateras att det fanns svårigheter som behövde lösas, men att det inte gick att få fram en gemensam problembild eller gemensamt förslag på lösning. Kyrkostyrelsen konstaterade att några åtgärder inte behövde vidtas men att en mer fördjupad utredning skulle göras vid ett senare tillfälle.

Under 2018 inkom åter motioner med Modell för verksamhetsindelning som tema och kyrkomötet biföll motionen där krav på ändringar framfördes<sup>2</sup>. Organisationsutskottet beslutade i sitt betänkande<sup>3</sup> att tillstyrka motionerna, bland annat med motiveringen att det nu kunde vara dags för den fördjupande utredningen, vilket också blev kyrkomötets beslut.

## PROCESS

Under 2019 bereddes frågan på kyrkokansliet och under 2020 genomfördes en utredning där representanter från stift och ett antal församlingars och pastorats kyrkoherdar och ekonomer

1 KmSkr 2018:20

2 Motionerna 2018:6 och 2018:54

3 O 2018:4

deltog. De frågeställningar som lyftes med stiftens handlade i första hand om redovisningens koppling till församlingsinstruktionen och om stiftens använde denna koppling i sitt tillsynsarbete. Här kunde konstateras att kopplingen ansågs rimlig men att i dagsläget granskas inte kopplingen mellan församlingsinstruktion och budget i någon större omfattning.

När det gäller enkäten till kyrkoherdar och ekonomer låg fokus på modellens nytta för uppföljning och kopplingen till församlingsinstruktionen. Frågor ställdes även kring vad som ansågs vara problematiskt med modellen och vad som behövde utvecklas. Här kan konstateras att variationen av svar var riklig, allt från de som inte såg någon koppling till församlingsinstruktionen och inte heller såg behovet, till de församlingar och pastorat som tog församlingsinstruktionen som utgångspunkt i sitt budgetarbete. De svårigheter med modellen som lyfts i olika sammanhang hade församlingarna lagt olika stor vikt vid och löst på olika sätt. I vissa fall följde man över huvud taget inte modellen utan hade byggt en egen eller behållit den struktur som fanns tidigare och i andra fall hade man kommit fram till lösningar som man ansåg löste problemen. Generellt sett kan dock konstateras att kopplingen till församlingsinstruktionen upplevs som ändamålsenlig.

I arbetet har även kyrkostyrelsens musikeråd kommit till tals och de frågeställningar och den problembild som beskrivits där har fått påverkan på utformningen av denna uppdatering av Modell för verksamhetsindelning.

## UTVECKLING TILL HANDBOK FÖR INTERNREDOVISNING I SVENSKA KYRKAN

Det mest efterfrågade önskemålet om förändring från samtliga som bidragit till utvärderingen av modellen visade sig vara behovet av en mer utvecklad pedagogik kring redovisning och Modellen för verksamhetsindelning. Resultatet av utredningen och de kontakter kyrkokansliet dagligen har med församlingar och pastorat i redovisningsfrågor samt den erfarenhet som Kyrkostyrelsens råd för redovisning i Svenska kyrkan, KRED, samlat under åren mynnade därför ut i ett förslag om att genomföra nödvändiga uppdateringar av Modell för verksamhetsindelning men att även komplettera den med andra aspekter kring redovisningsfrågor för att ge ett helhetsperspektiv kring redovisning och ekonomistyrning.

Som en konsekvens har Modell för verksamhetsindelning utvecklats till en handbok för internredovisning i Svenska kyrkan där Modell för verksamhetsindelning är en del av handboken.

Ett område som aktualiserats genom kravet på lokalförsörjningsplaner<sup>4</sup> är fastighetsredovisning. Här fanns sedan tidigare önskemål från stora pastorat om stöd kring detta. Beslutet om lokalförsörjningsplanerna är även en viktig förutsättning för den handledning kring fastighetsförvaltning och upphandling som kyrkostyrelsen enligt i beslut i kyrkomötet<sup>5</sup> ska ta fram. Arbetet med Modell för verksamhetsindelning och Handledning i fastighetsförvaltning och upphandling av fastighetsrelaterade tjänster har inte tidsmässigt varit synkroniserade, men genom samverkan med fastighetsexperter i arbetet med Modell för verksamhetsindelning har en ny möjlighet att fånga fastighetskostnader arbetats in i handboken.

Förändringarna i Modell för verksamhetsindelning är i övrigt relativt små, men den övriga informationen spänner över många olika områden för att underlätta förståelsen och visa på behovet av att ha en uppföljningsmodell som beskriver församlingarnas och pastoratens verksamhet, målformuleringar och prioriteringar. I handboken betonas särskilt kopplingen till församlingens lokala församlingsinstruktion vid fördelning av intäkter och kostnader inom

4 KO 47:12, SvKB 2018:08

5 KmSkr 2017:7

verksamhetsområdet Grundläggande uppgiften. De förslag på fördelning av aktiviteter inom den grundläggande uppgiften som redovisas i handboken kan därför redovisas inom andra aspekter av den grundläggande uppgiften för att bättre motsvara den lokala tolkningen av församlingens uppdrag.

KRED fastställde under hösten 2021 de områden som särskilt behövde belysas.

## **NYHETER OCH FÖRÄNDRINGAR**

I detta avsnitt beskrivs de nyheter och förändringar som arbetats fram.

### **Nyheter**

- Modell för verksamhetsindelning har utvecklats till Handbok för internredovisning i Svenska kyrkan där Modell för verksamhetsindelning är ett eget avsnitt.
- Handboken beskriver på ett övergripande sätt olika delar av redovisningsområdet såsom budgetdokumentation och beskrivningar av församlingens olika styrdokument och dess kopplingar till budget, redovisning och uppföljning med mera.
- Handboken redovisar hur man på olika sätt kan följa ett budgetansvar för verksamhetsansvariga.
- Handboken redogör för hur församlingen kan resonera kring var olika aktiviteter ska redovisas för att få en uppföljning som har den lokala församlingsinstruktionen som utgångspunkt.
- Handboken ger förslag och anvisningar kring hur fastighetsredovisningen kan byggas för att motsvara de krav på underlag som finns avseende lokalförsörjningsplanen.

### **Nyheter och förändringar i Modell för verksamhetsindelning 2023**

Nedan redovisas de nyheter och förändringar som avser Modell för verksamhetsindelning.

- Kyrkoavgift, ekonomisk utjämning och utdelning från prästlönstillgångarna ska inte betraktas som driftsintäkter och redovisas därför utan verksamhetskod.
- Inomkyrkligt tillhandahållande av tjänster har fått två verksamhetskoder, en för begravningsverksamheten (890 Inomkyrkligt tillhandahållande BV) och en för övrigt inomkyrkligt tillhandahållande (380 Inomkyrkligt tillhandahållande).
- För de församlingar och pastorat som väljer att redovisa sitt fastighetsbestånd på aktivitetsnivå har detta möjliggjorts genom att aktivitetskoden kan bestå av fem tecken, i stället för fyra. Detta gäller för samtliga fastighetsobjekt, alltså inom Stödjande verksamhet, Begravningsverksamheten samt Skattepliktig rörelse.
- Anvisningar, förslag och exempel är uppdaterade.
- Modellen har genomgått redaktionella uppdateringar, bland annat utifrån förändringar i kyrkoordningen.
- I modellen redovisas grundnivån i ett eget avsnitt. Har församlingen behov av att redovisa mer detaljerat, alltså på delverksamhets- eller aktivitetsnivå, finns förslag och exempel i appendix.

### **Ikraftträdande**

Handbok för internredovisning i Svenska kyrkan med Modell för verksamhetsindelning 2023 träder i kraft 1 januari 2023.

# Vad är internredovisning och varför internredovisning?

3

I detta avsnitt behandlas begreppet internredovisning och dess betydelse.

## VARFÖR INTERNREDOVISNING?

Kyrkoordningen beskriver att församlingens grundläggande uppgift är att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt utöva diakoni och mission<sup>6</sup>. Allt som församlingen utför vid sidan av detta, såsom att förvalta fastigheter och administrativt arbete, är stödverksamheter till denna grundläggande uppgift. Begravningsverksamheten är ett myndighetsuppdrag och bedrivs av de församlingar som är huvudmän för begravningsverksamheten. Därutöver kan församlingen bedriva verksamhet som inte definierats som en del av den grundläggande uppgiften eller begravningsverksamheten. Dit hör exempelvis serviceverksamheten och delar av kulturverksamheten.

Internredovisning är ett av församlingens viktigaste redskap för att följa upp den styrning som kyrkoordningen kräver i form av församlingsinstruktion, budget och andra styrande dokument. Internredovisningen gör det möjligt att följa upp, jämföra och analysera intäkter och kostnader i och mellan församlingens olika verksamheter. Den möjliggör även jämförelser mellan olika församlingar och bidrar till att olika nyckeltal kan utvecklas. Tillsammans med annan ekonomisk och verksamhetsrelaterad information är internredovisningen ett, för Svenska kyrkan, anpassat uppföljningsverktyg för ekonomistyrning.

## EXTERNREDOVISNING

För att förklara internredovisning behöver man börja i den andra änden – externredovisningen. Externredovisning handlar om att beskriva församlingens samtliga ekonomiska transaktioner med externa parter och innebär en dokumentation av en affärshändelse, bokföring av en ekonomisk transaktion. Svenska kyrkans externredovisning, Kyrk-BAS, har sin grund i BAS-kontoplanen vilket man har gemensamt med övriga organisationers, företags och koncerners externredovisning. Här beskrivs intäkter och kostnader, tillgångar och skulder med hjälp av baskonton.

Via baskontoplanen klassificeras olika typer av intäkter, kostnader, tillgångar och skulder. Svenska kyrkan tillämpar en kostnadsslagsindelad resultaträkning vilket innebär att varje transaktion kategoriseras utifrån vilken typ av inkomst eller utgift den avser. Klassificeringen innebär att de ekonomiska transaktionerna med omvärlden beskrivs – att vi erhållit kyrkoavgift, gåvor och bidrag, köpt tjänster, elektricitet eller psalmböcker, betalat löner, bytt åkgräsklippare och så vidare.

## INTERNREDOVISNING

Internredovisningens roll är att beskriva var i vår egen organisation transaktionerna sker, var intäkter och kostnader genereras – i församlingsverksamheten eller begravningsverksam-

6 KO 2 kap. § 1, st. 2



heten, i fastigheter eller annan verksamhet och så vidare. Syftet är uppföljning – att kunna följa att våra resurser fördelas i enlighet med de styrdokument och mål som finns fastställda.

Grunden för internredovisningen är samma transaktion som i externredovisningen, alltså bokföringen av den ekonomiska transaktionen. Men till denna transaktion läggs en kod som gör att informationen blir flerdimensionell och kan svara på fler frågor som var inom organisationen den ekonomiska transaktionen uppstod.

Internredovisning tillämpas av många olika typer av företag och organisationer. Däremot skiljer det sig en hel del kring vad man vill mäta: en bilproducent torde vilja följa upp kostnaderna som gör att man kan se vilka de direkta kostnaderna är för att producera en bil, men också andra kostnader såsom overhead-kostnader, i Svenska kyrkan kallad gemensam administration. Även mindre företag kan ha en detaljerad internredovisning för uppföljning av kostnader för att kunna fakturera sina kunder ”rätt” kostnader.

Internredovisningen används också för att lättare se var man har behov av att göra förändringar – kostnadseffektivisera, öka resurserna, hitta ”flaskhalsar” och så vidare. Behoven av vad man vill och behöver mäta varierar mellan olika företag, branscher och organisationer, men behovet av uppföljning är gemensamt.

Internredovisningen behövs även för att se helheten på en annan ledd än endast intäkter och kostnader, till exempel om resurstilldelningen överensstämmer med mål och riktlinjer.

## STYRPROCESSEN I SVENSKA KYRKAN

Styrprocesserna inom Svenska kyrkan kan beskrivas utifrån många olika perspektiv. Detta avsnitt fokuserar på de administrativa rutinerna för ekonomistyrning.

Ekonomistyrning inom Svenska kyrkan sker utifrån ett verksamhetsperspektiv som har sin grund i att församlingens resurser ska användas så effektivt som möjligt. Grunden för detta framgår av kyrkoordningens portalparagraf kring ekonomi<sup>7</sup>:

*Församlingen ska ha en god ekonomisk hushållning.*

Detta innebär att församlingens resurser ska tillvaratas på bästa sätt och att församlingen ska uppnå mesta möjliga nytta med befintliga resurser.

Vad som ska uppnås och vilka de strategiska målen och prioriteringarna är uttrycks i det för varje församling obligatoriska styrdokumentet församlingsinstruktionen<sup>8</sup>. Dokumentet behandlar mål och prioriteringar för församlingens huvuduppdrag, den grundläggande uppgiften, och är därmed grunddokumentet i budgetprocessen. Utöver detta finns en omfattande verksamhet som inte beskrivs inom ramen för församlingsinstruktionen men som även ska planeras, finansieras, verkställas och därmed även följas upp. Dit hör exempelvis begravningsverksamheten och fastighetsförvaltningen. Andra obligatoriska dokument som därmed får stor betydelse är lokalförsörjningsplanen samt församlingens riktlinjer för begravningsverksamheten. Även för övriga verksamheter som administration, skattepliktig verksamhet, serviceverksamhet med mera ska mål och riktlinjer fastställas även om det inte finns krav på särskilt fastställda dokument kring dessa.

7 KO 47:1

8 KO 2:6

I kyrkoordningen är det fastställt hur en budget inom Svenska kyrkan ska utformas<sup>9</sup>:

*Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt uppgift om kyrkoavgiften. Av planen ska det vidare framgå hur den ekonomiska ställningen beräknas vara vid budgetårets slut. Budgeten ska också innehålla en plan för ekonomin för en period av tre år. Budgetåret ska alltid vara periodens första år.*

Budgeten består alltså av två olika men sammanlänkade delar: verksamhetsplan och ekonomisk plan. Den obligatoriska planen för verksamheten bör utgå från det övergripande styrdokumentet församlingsinstruktionen och det ska därmed finnas en röd tråd mellan församlingsinstruktionens målskrivningar och prioritering (*vad* som ska uppnås) och verksamhetsplanens aktiviteter (*hur* målen ska uppnås) samt den ekonomiska planen (hur resurserna ska fördelas och verksamheten finansieras).

Som exempel på andra beslut och dokument som är av betydelse kan nämnas budgetdirektiv, vård- och underhållsplaner, lokalförsörjningsplanen, riktlinjer för begravningsverksamheten, finansiella mål och andra beslut som fastställts av kyrkofullmäktige eller kyrkorådet.

Samtliga dessa dokument ligger därefter som grund för församlingens budget – planen för verksamhet och ekonomi. Budgetdokumentet och dess olika delar behandlas i avsnitt 5 Vad bör en budget i Svenska kyrkan innehålla?.

### INTERNREDOVISNINGENS UPPGIFT

Internredovisningens uppgift är att vara ett verktyg för uppföljning – att besvara frågan om vi följer budget, planen för verksamhet och ekonomi. Alla frågor kan dock och ska inte heller besvaras av internredovisningen, men internredovisningen beskriver intäkter och kostnader kopplade till den plan för verksamheten som fastställts. Däremot besvarar internredovisningen exempelvis inte frågan om i vilken utsträckning verksamhetsmålen uppfylls eller om verksamheten håller rätt kvalitet. Detta kräver kompletterande information som inte går att hämta ur redovisningen.

Det är viktigt att bygga internredovisningen så att den mäter det vi verkligen vill och behöver veta. Möjligheten finns att mäta allt, men om vi inte avser att använda all information i styrnings- och/eller ledningssyfte, bör vi begränsa informationsinhämtningen till det mest relevanta.

### OLIKA MEN GEMENSAMMA BEHOV AV INTERNREDOVISNING

Svenska kyrkan har en lång tradition av att mäta kostnader och intäkter på aggregerad nivå. Detta görs utifrån ett behov av information hos nationell nivå. Informationen ligger bland annat till grund för det ekonomiska utjämningsystemet, inomkyrkliga utredningar samt beslut i kyrkomöte och i kyrkostyrelsen. För detta krävs en enhetlig redovisning inom Svenska kyrkan.

Den lokala nivån, församlingar och pastorat, har behov av att mäta intäkter och kostnader för sin verksamhet utifrån ett uppföljningsperspektiv. Dessa olika perspektiv, den nationella

<sup>9</sup> KO 47: 4, 2–3 st.

nivåns och den lokala nivåns, kan emellanåt kollidera och därför är det viktigt att ha en modell för internredovisning som är tillräckligt flexibel för att möta de olika behoven. Den lokala nivåns behov av uppföljning varierar mellan olika församlingar och pastorat och även detta ska internredovisningen kunna möta.

### **Vad är internredovisningen *inte* till för?**

Internredovisningen ska inte tolkas som en organisatorisk beskrivning av församlingen eller pastoratet. Ansvar och befogenheter fångas i stället upp på annat sätt, exempelvis genom kodbehörigheter som ofta ligger i andra delar av kodsträngen (se avsnitt 7 Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning samt avsnitt 8 Ansvar – hur följs det i kodsträngen?). Detta är särskilt viktigt att betona eftersom modellen förutsätter att personalkostnader fördelas mellan de olika verksamheter den enskilde medarbetaren arbetar i. Som anställd har man vanligtvis endast en chef även om man som medarbetare fördelar sin arbetstid mellan olika verksamheter. Genom att koda verksamhets- och budgetansvar kan medarbetaren stå som ansvarig för de aktiviteter som hen ansvarar för oavsett vilken verksamhet aktiviteten har fördelats till.

Internredovisningen är inte heller ett verktyg för uppföljning av personalen. För detta finns helt andra system i form av medarbetarsamtal/PU-samtal etcetera. En del av ett medarbetarsamtal kan naturligtvis handla om hur arbetstiden fördelats, hur väl man håller budget med mera. Där tillhandahåller internredovisningen underlag, men den ger ingen beskrivning av kvaliteten i arbetsinsatsen eller om man gjort ”rätt” saker, alltså följt sin verksamhetsplan.

Fördelning av personalkostnader redovisas under avsnitt 10 Personalkostnader.

## STYRDOKUMENT INOM SVENSKA KYRKAN

Inom Svenska kyrkans finns olika styrdokument. Några av dessa är kyrkoordningsreglerade såsom församlingsinstruktionen<sup>10</sup>, riktlinjer för begravningsverksamheten<sup>11</sup> och lokalförsörjningsplan<sup>12</sup> och löper över en längre period medan till exempel budget<sup>13</sup> fastställs årligen. De kan även bestå av inventeringar kring kommande åtgärdsbehov såsom vård- och underhållsplaner. Därtill finns ofta andra, lokalt beslutade, mål och riktlinjer.

Att fastställa mål och riktlinjer av olika slag innebär att fastställa vad som ska uppnås, hur det ska uppnås och till vilken kostnad. De olika typerna av styrdokument innehåller inte alltid alla dessa tre perspektiv – exempelvis är inte alltid vård- och underhållsplaner prissatta – men samtliga dokument ger en färdriktning, en kartbild över vad som ska uppnås/vart vi ska och hur det ska gå till.

Gemensamt för alla dessa dokument är också att de, för att bli ändamålsenliga, kräver någon form av uppföljning. Svar ska ges huruvida målet är helt eller delvis uppnått, till vilken kostnad, om tillräckligt med resurser tillhandhållits och så vidare. Svaren varierar naturligtvis även här, ibland handlar det om en ren ekonomisk redovisning, ibland om att antalet dop har ökat eller att det har anlagts en ny askgravlund.

Församlingsinstruktionen och budgeten med dess plan för verksamhet och ekonomi kan anses vara de två enskilt tyngsta styrdokumenten som ska prägla verksamheten genom målformuleringar, prioriteringar och därmed vara vägledande för resurstilldelningen, alltså ekonomin. En budget har därför alltid sin grund i församlingsinstruktionen och ska därmed inte heller kunna gå i en annan riktning för verksamheten än vad församlingsinstruktionen anger. Lokalförsörjningsplaner, vård- och underhållsplaner och riktlinjerna för begravningsverksamheten ska ha samma betydelse som styrdokument för budgeten genom att peka på prioriterade områden.

## INTERNREDOVISNING – VERKTYG FÖR UPPFÖLJNING

Internredovisningen inom Svenska kyrkan byggde fram till 2011 på en modell som tillämpades av kommunerna från 1950-talet. Inför relationsändringen konstaterades behovet av en uppdaterad, mer ändamålsenlig internredovisning, men de administrativa förändringar som var nödvändiga var så omfattande att internredovisningen vid den tidpunkten fick stå tillbaka.

Modell för verksamhetsindelning, den nya modellen för internredovisning som presenterades 2011, innebar stora förändringar i internredovisningen. Modellen har sin grund i huvuduppgiften, den grundläggande uppgiften, men klassificerar även de andra verksamheter som församlingen kan bedriva. Inte minst är det viktigt att ha en samlad bild av vad exempelvis

10 KO 2:6

11 KO 2:6a

12 KO 47:12

13 KO 47:4

fastigheterna och begravningsverksamheten kostar. Fördelning av den största kostnadsposten, personalkostnaden, blev också obligatorisk. Något krav på att fördela fastighetskostnaderna mellan olika verksamheter kom dock inte att genomföras eftersom detta bedömdes vara ett alltför stort steg att ta vid införandet, däremot ger modellen möjlighet till detta via internkonton om man lokalt så önskar.

I och med att krav på lokalförsörjningsplaner infördes från 2022 har kraven och önskemålen om en utökad fastighetredovisning tillkommit och det har denna uppdaterade modell har tagit hänsyn till (se avsnitt 11 Fastighetsredovisning).

Svenska kyrkan står som trossamfund inför stora ekonomiska förändringar. Hur fort det går varierar. Några arbetar redan med avyttring av fastigheter och personalminskningar, andra klarar sig i några år utan att, utifrån dagens ekonomi, behöva vidta åtgärder. Men gemensamt är att alla församlingar och pastorat går mot en krympande ekonomi och i den goda hushållningens anda ligger att planera för detta och i tid vidta nödvändiga åtgärder i form av kostnads-effektiviseringar. Dessa kan handla om en mängd åtgärder inom många olika områden.

För att få bra beslutsunderlag för prioriteringar, satsningar och för att kunna värdera effekten av förändringar krävs goda ekonomiska underlag. Det kan exempelvis handla om att hitta brytpunkten för när det blir billigare att handla upp lokalvården i stället för att ha anställd personal för detta, att kunna jämföra vad olika byggnader och lokaler kostar i drift för att kunna göra en bedömning om man ska avyttra eller hyra ut eller att bedöma hur mycket extra vi ska satsa på konfirmandverksamheten för att nå fler. Bra beslutsunderlag kan vi få via vår internredovisning. Genom att bygga internredovisningen på samma sätt som vi bygger vår församlingsinstruktion kan målen för verksamheten i relation till kostnaderna följas. Vi kan få fram relevanta nyckeltal som gör det enklare att jämföra förändringar hemma hos oss själva, men även att jämföra oss själva med andra församlingar.

### **Faran med internredovisningen**

En fara med internredovisningen är att allt kan mätas med hög detaljeringsgrad. Den information som samlas in ska vara till nytta och vara användbar. Det är därför väsentligt att ha perspektivet att det som mäts ska ge den information man behöver för väl underbyggda beslut. Att mäta på en alltför detaljerad nivå blir administrativt betungande. Nyttan och kostnad för högre detaljeringsgrad måste därför alltid avvägas.

### **Att mäta det som behöver mätas**

Internredovisningen ska vara byggd så att vi kan fånga de stora dragen och där kunna jämföra utvecklingen hos oss själva men också jämföra oss med andra. Den ska också ge möjlighet att i detalj, kanske under en begränsad period, följa en aktivitet för att se effekten av förändringar. Internredovisningen är därmed inte en statisk modell annat än på grundnivån, det finns stora möjligheter till lokala anpassningar.

# Vad bör en budget i Svenska kyrkan innehålla?

5

En budget består av många olika nivåer där intäkter och kostnader bryts på olika sätt. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och en plan för ekonomin och sträcka sig över tre år<sup>14</sup>, varav det första året ska ha en hög detaljeringsgrad. Under budgetprocessen arbetar man ofta på kontonivå, där varje enskilt baskonto intäkts- eller kostnadsberäknas. Detta är dock att betrakta som ett underlag för budgeten, arbetsmaterial, och nedan redogörs för det underlag som slutligen fastställs.

En god ordning är att den budget som fastställs av kyrkofullmäktige innehåller följande avsnitt.

1. Inledning med en kortfattad sammanfattning av prioriterade områden utifrån församlingsinstruktionen och årets budgetförutsättningar
2. Resultatbudget med flerårsplan
3. Balansbudget med flerårsplan
4. Begravningsverksamhetens budgetsammanställning
5. Driftsbudget/budget per verksamhet
6. Investeringsbudget
7. Kassaflödesbudget
8. Sammanställning över planerat underhåll/reparationer
9. Personalbilaga
10. Arvodesbilaga
11. Bilaga för taxor och avgifter

## 1. INLEDNING KRING PRIORITERADE AKTIVITETER OCH ÅRETS BUDGETFÖRUTSÄTTNINGAR

I inledningen redogörs kortfattat för församlingsinstruktionens övergripande inriktning samt hur den ligger till grund för och påverkar valet av de aktiviteter som planerats för budgetåret och de kommande två planeringsåren. Fokus bör ligga på särskilda satsningar och prioriteringar. Det kan handla om nya verksamheter, nya sätt att arbeta, större planerade investeringar i fastigheter eller stora underhåll, avyttring av fastigheter och så vidare. Här bör också framgå de ekonomiska förutsättningarna såsom kyrkoavgiftens/personalkostnadernas utveckling, allmän kostnadsutveckling och annat som kan vara av betydelse för budgeten. Detta avsnitt består i huvudsak av text. Här ska även förslaget till kyrkoavgiftssats framgå.

---

14 KO 47:4

## 2. RESULTATBUDGET

Resultatbudgeten har samma uppställning som i årsredovisningen och visar de stora intäkts- och kostnadsposterna på aggregerad nivå för församlingen. Detta avsnitt redovisas i huvudsak i siffror.

Resultatbudgeten kan med fördel innehålla fem kolumner: senaste årsutfallet, budget för innevarande år, budget för kommande år samt plan för de två åren därefter.

## 3. BALANSBUDGET

Balansbudgeten ska beskriva församlingens tillgångar, skulder och eget kapital vid årets utgång. Här är det särskilt viktigt att fordringar och skulder avseende begravningsverksamheten, materiella anläggningstillgångar, likviditet/finansiella tillgångar samt eget kapital framgår. Detta avsnitt redovisas i huvudsak i siffror och kan presenteras på en aggregerad nivå.

## 4. BEGRAVNINGSVVERKSAMHETENS BUDGETSAMMANSTÄLLNING

Begravningsverksamhetens budgetsammansättning är en resultatbudget för begravningsverksamheten och skiljer sig från församlingens resultatbudget genom att den även innehåller interna intäkts- och/eller kostnadsposter. Detta kan exempelvis förekomma när begravningsverksamhetens personal tillfälligt tjänstgör i annan verksamhet. Begravningsverksamhetens budget kan inte visa något annat än ett nollresultat eftersom medel endast kan äskas för att täcka kostnaderna. Av denna budgetsammansättning framgår även reglering av tidigare års fordringar/skulder avseende begravningsverksamheten.

Begravningsverksamhetens budget består huvudsakligen av siffror men kan med fördel inledas med en kortare text kring prioriteringar, eventuella investeringar eller större underhållsåtgärder, samverkansprojekt etcetera. Budgeten bör vara förankrad i de riktlinjer som fastställts för begravningsverksamheten.

## 5. DRIFTSBUDGET/BUDGET PER VERKSAMHET

I driftsbudgeten, som även bör innehålla verksamhetsplaner för de olika verksamheterna, beskrivs de olika verksamheterna kortfattat, de aktiviteter som planerats för samt finansieringen av dem. Texten bör innehålla en koppling till församlingsinstruktionen eller andra styrdokument genom att beskriva vad som ska uppnås samt en beskrivning av de olika aktiviteter som ska leda till måluppfyllelsen.

Driftsbudgeten innehåller också en ekonomisk del med intäkter och kostnader för dessa aktiviteter. Driftsbudgeten bör vara redovisad per kostnadsslag och inte innehålla några detaljpuster. Intäkterna kan variera, i vissa verksamheter finns inga intäkter alls, andra kan vara delfinansierade via gåvor eller bidrag, deltagaravgifter eller hyror. På kostnadssidan bör redovisningen vara indelad utifrån posterna personalkostnader, övriga kostnader samt eventuellt av- och nedskrivningar. Den ger alltså en övergripande bild över vad som genererar kostnader för verksamheten. Nettokostnaden för respektive verksamhet ska framgå.

Driftsbudgetens ekonomiska del kan med fördel innehålla fem kolumner: senaste årsutfallet, budget för innevarande år, budget för kommande år samt plan för de två åren därefter.

## 6. INVESTERINGSBUDGET

Investeringsbudgeten beskriver planerade investeringar under den kommande treårsperioden. Vissa projekt, exempelvis stora fastighetsåtgärder, sträcker sig ofta över mer än ett år och det

är väsentligt att det framgår av budgeten även om det formella beslutet endast avser kommande räkenskapsår. Om investeringar planeras i slutet av planeringsperioden och beräknas pågå under längre tid bör även detta framgå.

Notera att beslut om investeringar bör fattas som separat ärende och inte endast framgå av budget. Större investeringar bör även följas upp löpande som egen punkt på dagordningen för kyrkorådet så att kyrkorådet kan hinna ta aktiva beslut om justeringar i planen på grundval av ny information.

Av investeringsbudgeten bör framgå den totala utgiften för investeringen och, vid fleråriga projekt, den beräknade utgiften för respektive år. Nyttjandetiden bör framgå. Vid investeringar som komponentindelas bör spannet av olika avskrivningstider framgå, exempelvis 5–15 år.

Investeringsbudgeten kan med fördel kompletteras med information om förväntade förändringar i driftkostnaderna, exempelvis ökade kostnader på grund av utökad lokalyta och verksamhet och/eller minskade kostnader på grund av energieffektiviseringar.

Av investeringsbudgeten bör även framgå hur investeringen ska finansieras – med egna medel, lånefinansiering, villkorade bidrag, andra bidrag etcetera.

## 7. KASSAFLÖDESBUDGET

Något formellt krav på kassaflödes-/finansieringsbudget finns inte. Däremot har stora församlingar<sup>15</sup> krav på att i årsredovisningen upprätta en kassaflödes-/finansieringsanalys. Det kan av den anledningen vara lämpligt att ha med motsvarande dokument i budgeten.

Kassaflödesbudgeten beskriver det likvida flödet, om medel influtit i verksamhet exempelvis genom försäljning av tillgångar, avkastning från finansiella placeringar eller via nyupptagna lån. Den visar också hur medlen använts – i verksamhet, för investering, amortering av lån och så vidare. Även mindre församlingar kan välja att upprätta både kassaflödesbudget och kassaflödesanalys.

## 8. SAMMANSTÄLLNING ÖVER PLANERAT UNDERHÅLL/REPARATIONER

Planerat underhåll och reparationer kan uppgå till betydande belopp. Av budgeten bör därför framgå de åtgärder som planeras för under den kommande treårsperioden samt beräknad kostnad för respektive år.

Vid större renoveringar av fastigheter kan ett projekt innehålla en kombination av utbyte av komponenter, nyinvesteringar och underhållsåtgärder. Budgeten bör innehålla en bedömning av hur den totala renoveringsutgiften fördelar sig mellan dessa olika poster.

## 9. PERSONALBILAGA

En personalbilaga bör innehålla en sammanställning över de tjänster som finns i församlingen samt tjänstgöringsgraden och kostnad för respektive tjänst inklusive personalomkostnader som sociala avgifter, pensionskostnader med mera.

<sup>15</sup> Medelantalet anställda överstiger 50 under vart och ett av de två sista räkenskapsåren. Balansomslutningen överstiger 40 miljoner kronor under vart och ett av de två sista räkenskapsåren. Nettoomsättningen överstiger 80 miljoner kronor under vart och ett av de två sista räkenskapsåren. Samma två villkor ska vara uppfyllda för vart och ett av de två senaste fastställda årsredovisningarna.



Observera att det är befattningarna som ska framgå, inte vilka personer som upprätthåller respektive tjänst.

Som tilläggsupplysning kan framgå om en tjänst är vakantsatt/ska vakantsättas, planerade tjänstledigheter etcetera. Även vikariat, längre eller kortare bör framgå.

Till detta bör även ej direkta lönekostnader framgå, till exempel budgeterade kostnader för utbildning, företagshälsovård och rekrytering.

## 10. ARVODESBILAGA

Som arvodesbilaga kan med fördel den av kyrkostyrelsen initierade mallen för arvoden för förtroendevalda användas. Mallen anpassas efter de lokala behoven.

<https://internwww.svenskakyrkan.se/1501680>

## 11. BILAGA FÖR TAXOR OCH AVGIFTER

I kyrkofullmäktiges uppgifter ligger att fastställa de taxor och avgifter som ska tillämpas inom församlingen<sup>6</sup>. Det kan avse deltagaravgifter för verksamhet eller läger, hyror för lokalupplåtelser, avgifter för gravsättning av icke folkbokförda med mera.

Bilagan behöver inte ställas upp som en prislista över olika taxor utan kan redovisa enligt vilka principer en taxa ska beräknas – självkostnadspris, koppling till clearingtaxa, självkostnadspris med påslag om x procent, avgiftsfritt för barn och så vidare. Om verksamheten hastigt behöver ställas om under löpande verksamhetsår ska vägledning för eventuella taxor och avgifter kunna hämtas ur denna bilaga utan att kyrkofullmäktige behöver fastställa nya taxor. Det exakta priset för varje post beräknas av ekonomifunktionen efter kyrkofullmäktiges beslut.

## KONTOPLAN

Kontoplanen Kyrk-BAS är ett schema över de konton som används i redovisningen. Konton används enligt reglerna för dubbel bokföring. Kontoplanen uppdateras årligen och finns tillgänglig på intranätet: <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/kyrk-bas>

Kontoplanen finns också i en version för stift, Stifts-BAS.

Konton används för att klassificera församlingens transaktioner i ekonomiska termer – tillgångar, skulder, intäkter och kostnader. Kontoplanen är systematiserad i kontoklass 1–8 för externredovisning samt kontoklass 9 för internredovisning. Kontoklass 9 används exempelvis för att fördela gemensamma kostnader inom församlingen och/eller för omföringar som inte påverkar externredovisningen (se avsnitt 3 Vad är internredovisning och varför internredovisning?).

## KODSTRÄNG

En kodsträng är ett antal olika fält där det första fältet är BAS-konto och resterande fält är olika dimensioner. Fält nummer två används vanligen för internredovisning och kan i olika bokföringsprogram benämnas olika – resultatenheter/kostnadsställe/verksamhet.

Dimensionerna används för att ge tilläggsinformation till en redovisningshändelse. Med hjälp av koder redovisas och lagras information som är nödvändig för att följa upp verksamhetens intäkter och kostnader. Genom att kombinera informationen från kontoplanen med de olika dimensionerna kan information sökas, grupperas och sammanställas utifrån olika behov.

Redovisningens uppgift är att samla in, klassificera och lagra information som är nödvändig för intern och extern styrning av församlingens verksamhet. Redovisningen ger ekonomisk information till externa och interna intressenter. Församlingens lokala behov och informationskrav styr utformandet av internredovisningen. En god internkontroll förutsätter att församlingen har information om hur intäkter och kostnader fördelas mellan olika verksamheter. För att kunna ta fram underlag för beslutsfattande är det viktigt att veta i vilken verksamhet resursen förbrukats samt att kostnaden belastar samma verksamhet.

I avsnitt 7 Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning, redovisas hur ytterligare dimensioner kan användas i redovisningen.

# Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning

7

De flesta församlingar har idag behov av uppföljning som kräver fler dimensioner än de två grundläggande delarna, baskonto och verksamhetskod. Man behöver följa intäkter och kostnader med en högre detaljeringsgrad och brutet på flera sätt.

I detta avsnitt beskrivs översiktligt den kodsträng, ekonomistyrmodell, för flerdimensionell redovisning som används inom Svenska kyrkans modell för gemensamt arbetssätt. Ekonomistyrmodellen kan med fördel tillämpas även av församlingar som inte är anslutna till det gemensamma arbetssättet.

Gemensamt arbetssätt innebär en hög grad av styrning i hur dimensionerna får och ska användas, men genom mängden av dimensioner uppnås en hög flexibilitet så att ekonomistyrmodellen kan anpassas efter de lokala behoven. För enheter som inte är anslutna till det gemensamma arbetssättet kan ekonomistyrmodellen användas med större valfrihet, men rekommendationen är att strukturen i det gemensamma arbetssättet bibehålls. Beskrivningen av de olika dimensionerna nedan ges utifrån perspektivet att läsarens församling inte är ansluten till det gemensamma arbetssättet även om det för några av dimensionerna beskrivs hur de används inom det gemensamma arbetssättet. Grunden för redovisningen är baskonto och verksamhetskod.

Det är inte nödvändigt att använda samtliga redovisade dimensioner.

*För församlingar anslutna till det gemensamma arbetssättet hänvisas till de styrdokument som beskriver ekonomistyrmodellen och där det framgår hur dimensionerna används samt vilka dimensioner som är obligatoriska.*

<https://internwww.svenskakyrkan.se/administrativsamverkan/styrande-dokument-ekonomi>

## OMRÅDE

Områdeskod kan användas för att följa intäkter och kostnader inom olika geografiska områden inom en församling, till exempel olika distrikt, eller pastorat med olika församlingar. Det kan även fånga intäkter och kostnader som ligger under en gemensam organisatorisk ledningsfunktion men där verksamheterna redovisas i olika verksamhetsområden. Ett exempel på detta är kyrkogårdsförvaltningen som normalt hanterar både begravningsverksamheten och serviceverksamheten.

## OBJEKT

Objektskoden kan användas för att under en kortare period eller långsiktigt mäta intäkter och kostnader för något som inte är ett projekt. Det kan till exempel avse kostnader och intäkter för en aktivitet som normalt inte redovisas på egen verksamhetskod utan ingår i ett större sammanhang men där man ser ett behov av mer exakt uppföljning.

Inom gemensamt arbetssätt används koddelen även för uppföljning av finansiella placeringar vilket gör att antalet balanskonton för finansiella placeringar kan minskas ner.

### Ansvarskod inom Objekt

Under denna dimension kan budgetansvar kodas. Eftersom modellen för internredovisning inte är en organisatorisk beskrivning av församlingen eller pastoratet kan det därför undantagsvis finnas behov att följa ett begränsat budgetansvar genom en ansvarskod. Genom att separera verksamhetskoden från ansvar kan olika medarbetare med eget budgetansvar självständigt ansvara för olika aktiviteter inom samma verksamhet eller inom olika verksamheter. Ett exempel är kyrkomusiken, vars kostnader ofta fördelas mellan verksamheterna Gudstjänst, Undervisning och Övrig kyrklig verksamhet (se avsnitt 15 Sjukhuskyrkan, kyrkomusik och andra aktiviteter som kan redovisas inom olika verksamheter). Genom ansvarskoden i Objekt kan den enskilde kyrkomusikern exempelvis tilldelas ett avgränsat budgetansvar för att ha möjlighet till uppföljning på en mer detaljerad nivå. Inom det gemensamma arbetssättet ges samma möjlighet till uppföljning genom att tilldela kodbehörigheter vilket består av en kombination av baskonto och verksamhetskod (se avsnitt 8 Ansvar – hur följs det i kodsträngen?).

Budgetansvaret kan läggas på olika nivåer, till exempel med eller utan ansvar för personalkostnader. Det innebär exempelvis att en medarbetare som ansvarar för barngrupper under Undervisning kan ges budgetansvar för inköp av arbetsmaterial och livsmedel, medan dennes chef – som även har personalansvar – också ska kunna följa personalkostnaderna för verksamheten.

### PROJEKT

Ett projekt är till sin karaktär tillfälligt och tidsbegränsat – det har ett start- och ett slutdatum och kan vara flerårigt. Det kan avse verksamhetsprojekt såsom särskilda satsningar inom konfirmandverksamhet eller diakoni men också fastighetsprojekt såsom investeringar och/eller underhållsåtgärder. Projekt kan med fördel användas för aktiviteter som är helt eller delvis bidragsfinansierade och där bidragsgivaren kräver åiterrapportering av intäkter och kostnader.

Inom det gemensamma arbetssättet kodas projekten olika beroende på om de avser investeringsprojekt, underhållsprojekt eller verksamhetsprojekt.

### GÅVOR

Inom Gemensamt arbetssätt finns en särskild dimension för hantering av i första hand villkorade bidrag men även gåvor och andra bidrag. När koddelen används för villkorade bidrag genereras automatkonteringar, alltså på förhand inlagda automatiska konteringar, som påverkar både balans- och resultatkonton.

### ÅTGÄRDER

Som en följd av kyrkoordningens bestämmelse kring obligatorisk lokalförsörjningsplan<sup>17</sup> har en ny dimension, Åtgärder, tillkommit. Syftet är att i första hand möjliggöra en fördjupad redovisning av fastighetskostnader. Den kan dock även användas för att exempelvis fånga upp kostnader kring församlingens hållbarhetsarbete.

Sammanläggningar av församlingar till större församlingar eller pastorat gör att fastighetsbeståndet för församlingen/pastoratet kan bli omfattande och då inte rymms genom den nuvarande kodningen i internredovisningen. De allt större kraven på ekonomiska underlag i samband med upprättande av lokalförsörjningsplaner har tydliggjort att redovisningen behöver utvecklas för att möta dessa behov. Som ett led i arbetet har kodsträngens dimension för

17 KO 47:12

verksamhetsindelningens olika delar kring fastigheter, byggnader och lokaler utvidgats till att omfatta fem tecken mot normalt fyra. Detta underlättar redovisning per fastighetsobjekt med verksamhetskod.

Den nya dimensionen Åtgärd kan användas för att möta behovet av en utökad redovisning av fastighetskostnader. I dimensionen specificeras olika typer av aktiviteter som består av flera sorters kostnader. Det kan exempelvis handla om Tillsyn eller Skötsel som dels består av kostnader för egen personal, del av kostnader för köpta tjänster, material, transporter, besiktningar och kontroller.

En mer detaljerad beskrivning av hur dimensionen kan och bör användas ges i avsnitt 11 Fastighetsredovisning samt 16 Redovisning av kostnader för hållbarhetsarbete.

### EXEMPEL PÅ ANVÄNDNING AV OLIKA DIMENSIONER

Nedan ges ett antal exempel på hur information kan tas fram ur redovisningssystemet med hjälp av tilläggsinformationen i övriga dimensioner. Exemplet gäller en underhållsåtgärd på en byggnad i församlingsverksamheten. Koden för verksamhet är 5-ställig för att möjliggöra att varje fastighetsobjekt får en egen verksamhetskod. Notera att val av koddelar måste utgå ifrån det lokala behovet av uppföljning samt den lokala organisationsstrukturen.

#### Grundnivå

Konto	Verksamhet
5170	680xx
Att	

Konteringen beskriver en kostnad för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i församlingsverksamheten.

#### Grundnivå + områdeskod

Konto	Verksamhet	Område
5170	680xx	020
Att		

Konteringen beskriver kostnaden för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i en av pastoratets församlingar.

**Grundnivå, områdeskod och ansvarskod**

Konto	Verksamhet	Område	Ansvar
5170	680xx	020	9xxx
Att			

Konteringen beskriver kostnaden för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i en av pastoratets församlingar där ansvaret ligger inom ramen för fastighetschefens ansvarsområde.

**Grundnivå, områdeskod och projekt**

Konto	Verksamhet	Område	Projekt
5170	680xx	020	2xxx
Att			

Konteringen beskriver kostnaden för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i en av pastoratets församlingar. Av projektkoden framgår att åtgärderna avser underhållsåtgärder.

**Grundnivå, områdeskod, projekt och gåvor**

Konto	Verksamhet	Område	Projekt	Gåvor
5170	680xx	020	2xxx	4xxx
Att				

Konteringen beskriver kostnaden för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i en av pastoratets församlingar. Av projektkoden framgår att åtgärderna avser underhållsåtgärder. Åtgärderna är delvis finansierade med villkorade bidrag.

**Grundnivå, områdeskod, projekt, gåvor och åtgärd**

Konto	Verksamhet	Område	Projekt	Gåvor	Åtgärd
5170	680xx	020	2xxx	4xxx	1021
Att					

Konteringen beskriver kostnaden för reparation/underhåll av en övrig byggnad (ej kyrka eller kapell) i en av pastoratets församlingar. Av projektkoden framgår att åtgärderna avser underhållsåtgärder. Reparationen/underhållet är delvis finansierade med villkorade bidrag. Av den sista koddelen framgår att underhållet avser avhjälpande underhåll och här kan även kostnader för egen personal redovisas.

Observera att exemplet innefattar samtliga möjliga dimensioner. Samtliga dimensioner behöver inte alltid användas – detta är ett lokalt beslut.

Inom Svenska kyrkan finns ofta möjlighet för enskilda verksamhetsansvariga att göra inköp. Detta ansvar måste avgränsas och kodas utifrån ett internkontrollperspektiv. Ansvaret kan även se olika ut – vissa medarbetare har ansvar för inköp till den egna verksamheten, andra har även personalansvar. En enskild medarbetare kan vara verksam i flera verksamheter med eget inköpsansvar eller eget budgetansvar.

Genom att koppla ansvar i kodningen kan den enskilde medarbetaren alltid få ut rapporter som visar ekonomiskt utfall och resultat i förhållande till budget för just den eller de verksamheter och de kostnader som den enskilde fått delegation för. Ansvarskodningen kan ske med olika metoder.

## **Ansvar kopplat till verksamhetskod**

Ansvar kopplat till verksamhetskod är en metod som fungerar väl när det är få medarbetare med ett tydligt avgränsat budgetansvar och där den enskilde medarbetaren är den som ensam ansvarar för exempelvis inköp. Problem och otydlighet kan dock uppstå om det är flera medarbetare med eget inköpsansvar inom ramen för den enskilda verksamheten. Denna ansvarskodning förutsätter även att den som står som ansvarig även har personalansvar. Som exempel kan anges att en diakon vara ansvarig för budgeten för verksamheten 210 Diakoni.

## **Ansvar kopplat till aktivitet**

För att kunna skilja mellan de som har ett inköpsansvar för verksamheten och de som har ett mer övergripande ansvar som även omfattar personal kan de enskilda grupperna läggas på aktivitetsnivå och ett ansvar kopplas till dessa, exempelvis inköp i samband med aktiviteten hembesök. För den medarbetare som har det övergripande ansvaret läggs ansvarskoden på verksamhetsnivå, se ovan. I dessa fall ska inte personalkostnaderna fördelas ner till respektive aktivitet.

## **Ansvar genom områdeskodning**

Fungerar väl för den som har ansvar för flera verksamheter som då kan kombinerat ihop genom en områdeskod (inom Gemensamt arbetssätt i koddelen Område). Det kan till exempel avse kyrkogårdschefen som även ansvarar för serviceverksamheten eller en distriktschef med ett övergripande ansvar för samtliga verksamheter inom distriktet.

## **Ansvar genom ansvarskodning**

Genom denna metod kopplas ett tydligt ansvar inom vilka baskonton och verksamheter den enskilde medarbetaren har rätt att disponera. Koden kan läggas i en egen dimension (inom Gemensamt arbetssätt i koddelen Objekt). Ett exempel på detta är kyrkomusiker som många gånger har ett begränsat ansvar inom olika verksamheter (se även avsnitt 15 Sjukhuskyrkan, kyrkomusik och andraaktiviteter som kan redovisas inom flera verksamheter).

**Ansvar genom kodbehörighet**

Genom att för varje medarbetare ange kombinationer av baskonto och övriga dimensioner i kodsträngen kan ansvaret avgränsas till det som den enskilde medarbetaren har ansvar för utan att detta anges med separat kodning. Ansvaret är i stället kopplat till tjänsteinnehavaren.



## ALLMÄNT OM FÖRDELNING AV INTÄKTER OCH KOSTNADER

Fördelning av intäkter och kostnader mellan och inom den kyrkliga verksamheten respektive begravningsverksamheten är en av förutsättningarna för Svenska kyrkans huvudmannaskap för begravningsverksamheten. Fördelningen hjälper även församlingen att skapa förutsättningar för att möta kravet på en effektiv och ändamålsenlig användning av resurser och därmed ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet.

För att planera och följa upp församlingens verksamhet och ekonomi samt för att kunna kommunicera med externa intressenter behövs information om församlingens verksamhet och hur kyrkoavgift, kollekter och gåvor används. En god internkontroll förutsätter att församlingen har information om hur intäkterna och kostnaderna fördelas mellan de olika verksamheterna.

Grundtanken är att samtliga intäkter och kostnader ska hänföras till den verksamhet de syftar till att användas i. Fördelning av intäkter och kostnader görs både genom att använda externa konton i kontoklasserna 3–8 (3000–8999) och interna konton i kontoklass 9 i kombination med kod för verksamhetsindelning.

De av Svenska kyrkans församlingar och pastorat som är huvudmän för begravningsverksamheten har skyldighet att särredovisa dess intäkter och kostnader. Särredovisningens syfte är att säkerställa att begravningsavgiften endast används för begravningsverksamheten och att huvudmännen har ett rättvisande underlag för fastställande av begravningsavgiftssatsen.

Inom Svenska kyrkan bedrivs även ett antal aktiviteter som ur skatterättsligt perspektiv definieras som näringsverksamhet. Dit hör exempelvis uthyrning av tjänstebostäder, försko-leverksamhet, "café på stan" och skogsavverkning. För samtliga intäkter och kostnader gäller att en bedömning ska göras om de utgör skattepliktig verksamhet eller inte. Församlingen ska fördela de intäkter och kostnader som är direkt hänförliga till den skattepliktiga verksamheten. Det är också lämpligt att fördela de indirekta kostnader för stöd och förvaltning, gemensam administration, som avser den skattepliktiga verksamheten.

Sedan 2021 gäller, efter en dom i Högsta förvaltningsdomstolen<sup>18</sup>, att om transaktionerna sker inomkyrkligt, alltså mellan församling och pastorat, mellan stift och församlingar etcetera betraktas detta som ett inomkyrkligt tillhandahållande och är därmed moms- och skattebefriat. Detta tillhandahållande ska inte deklarerars som försäljning vid momsredovisningen och är därför omgärdat av ett antal separata regler kring verifikationsserier, kontering och kopplingar i redovisningssystemet. Det är väsentligt att dessa transaktioner inte blandas med annan skattepliktig försäljning eller skattefri försäljning till externa parter, till exempel gravskötsel. Därför finns en särskild verksamhetskod för dessa transaktioner vilka ska särredovisas även inom begravningsverksamheten.

18 Mål 4634-4635-19

## FÖRBEREDELSE INFÖR BUDGETARBETET

Med hjälp av kostnadsfördelning erhålls information om de olika verksamheternas totalkostnader. Fördelning av kostnader är en process som Svenska kyrkan utvecklat under de senaste tio åren och det är en levande process. Mycket av den verksamhet som bedrivs är likartad mellan åren men förändringar sker och det måste speglas i hur kostnaderna fördelas. Det torde därmed ske fördelningsmässiga förändringar mellan åren. Det är därför väsentligt att tidigt börja fundera över exempelvis fördelningen av personalkostnaderna eftersom de ska spegla vilka verksamheter den enskilde medarbetaren arbetar inom. Schablonmässig fördelning kan tillämpas men bör ha sin grund i den faktiskt planerade verksamheten. Verksamhetsplaneringen bör därför även innehålla ett moment med beräkning av hur mycket arbetstid som avsätts för respektive aktivitet.

## FÖRDELA ÄNDAMÅLSENLIGT

Det är viktigt att fördelningen av kostnaderna är ändamålsenlig. Kostnadsfördelningen behöver inledas med diskussioner om och planering av vilken slags information församlingen behöver utöver det som måste rapporteras i den årliga ekonomiska redogörelsen – de lokala behoven av uppföljning behöver alltså definieras. Den planerade fördelningen kan förberedas i redovisningssystemet och följs sedan upp i kommande års utfallsrapportering. I samband med verksamhetsuppföljning kan därefter justeringar och omprioriteringar göras inför kommande års budget.

Fördelning av kostnader kan ske både genom direktfördelning via fördelningsnycklar eller med interndebitering/internfakturerings. De båda systemen kan också kombineras. För löpande verksamhet är det vanligt att fördelningsnycklar läggs i lönesystemet som med automatik fördelar lönekostnaderna enligt budget. Det kan dock, i samband med större avvikelser, vara lämpligt att komplettera detta med internfakturerings. Ett exempel är om kyrkogårdspersonalen har fördelningsnycklar till begravningsverksamhet, serviceverksamhet och viss grundläggande fastighetsförvaltning men som under året även används för att måla om ett församlingshem. De timmar som då läggs på ommålningen särredovisas och internfaktureras, vanligtvis genom en bokföringsorder med ett underlag som styrker omfördelningen.

## FÖRDELNING AV INTÄKTER

Samtliga intäkter ska i möjligaste mån redovisas i den verksamhet de är hänförliga till. De intäkter som enligt begravningslagen finansierar begravningsverksamheten ska redovisas i den. Alla intäkter som ingår i skattepliktig verksamhet måste utifrån skattelagstiftningen redovisas där.

Intern försäljning av tjänster mellan begravningsverksamheten och den kyrkliga verksamheten förekommer i skiftande omfattning. När internförsäljning används som metod redovisas samtliga kostnader i den säljande verksamheten.

## DEN KYRKLIGA VERKSAMHETENS INTÄKTER

Kyrkoavgiften ska, tillsammans med ekonomisk utjämning, utdelning från prästlönetillgångarna, erhållna bidrag och övriga verksamhetsintäkter, finansiera den grundläggande uppgiften och dess stödfunktioner såsom administration och fastigheter.

Kyrkoavgift, ekonomisk utjämning och utdelning från prästlönetillgångarna är dock inte att betrakta som verksamhetsintäkter och ska därför redovisas utan verksamhetskod. Därför ska dessa poster endast redovisas inom ramen för den sammanställda resultatbudgeten och resultaträkningen och inte i driftsredovisningen.

Övriga intäkter som erhålls i den kyrkliga verksamheten är verksamhetsrelaterade såsom avgifter, gåvor och bidrag, kollektor till egen verksamhet, hyresintäkter, clearingintäkter, entréavgifter samt vinster vid avyttring av byggnader, mark, maskiner och inventarier. Intäkterna redovisas i de verksamheter som genererar kostnaden och på samma nivå som personalkostnader och övriga kostnader. Om man exempelvis valt att redovisa dessa kostnader på delverksamhetsnivå redovisas även intäkten på samma nivå.

## NÄRINGSVERKSAMHET

Svenska kyrkans församlingar kan ha både skattefri och skattepliktig näringsverksamhet samt inomkyrkligt tillhandahållande ur ett skatterättsligt perspektiv. Exempel på skattefri näringsverksamhet är serviceverksamheten, alltså gravskötselverksamhet samt uthyrning av lokaler när lokalerna används mer än 50 procent för egen verksamhet. Sådana intäkter redovisas därför under respektive verksamhetskod i olika verksamhetsområden. Skattepliktig näringsverksamhet såsom förskoleverksamhet och/eller uthyrning av bostäder redovisas däremot under en egen verksamhet, Skattepliktig verksamhet. Varje typ av näringsverksamhet kan med fördel redovisas som delverksamhet för att underlätta den interna uppföljningen, men skattemässigt redovisas hela verksamheten, alla näringsgrenarna, på aggregerad nivå i inkomstdeklarationen.

## INOMKYRKLIGT TILLHANDAHÅLLANDE

Den skatte- och momsbefriade inomkyrkliga försäljningen, inomkyrkligt tillhandahållande, rekommenderas att redovisas på egen verksamhetskod för att underlätta administration och redovisning. Den omfattar all försäljning mellan Trossamfundet Svenska kyrkans organisatoriska enheter – församlingar, stift och nationell nivå. Den omfattar även försäljning av tjänster som tidigare kan ha redovisats i andra verksamheter såsom delade tjänster avseende präster, diakoner, fastighetspecialister, vaktmästare med flera.

Det är viktigt att komma ihåg att försäljning av tjänster till närstående föreningar och organisationer, exempelvis Svenska Kyrkans Unga, körföreningar, syföreningar och förvaltade stiftelser inte omfattas av moms- och skattefriheten enligt domslutet eftersom de inte är en del av trossamfundet. I de flesta fall torde dock omfattningen av försäljningen av tjänster till dem vara av så begränsad omfattning att den omfattas av momsundantaget om 80 000 kronor<sup>19</sup> och kan undgå beskattning utifrån huvudsaklighetsprincipen. Det innebär att denna försäljning av tjänster antingen ska redovisas inom 410 Skattepliktig rörelse eller som en del av 630 Gemensamma kostnader och administration.

Inomkyrkligt tillhandahållande redovisas på egen kod dels under 380 inom Övrig kyrklig verksamhet, dels i 890 inom Begravningsverksamheten.

## BEGRAVNINGSVVERKSAMHETENS INTÄKTER

Begravningsverksamheten finansieras huvudsakligen av begravningsavgiften. Den är begravningsverksamhetens huvudintäkt och redovisas därför inom detta verksamhetsområde. Övriga intäkter i begravningsverksamheten är internförsäljning av tjänster, gravskötselintäkter (avser avtal som tecknats och påbörjats före 2000), avgifter för förnyelse av gravrätter, hyresintäkter vid uthyrning av lokaler, bidrag för personal och vinst vid avyttring av materiella anläggningstillgångar. Dessa intäkter redovisas på samma nivå som kostnaden redovisas.

<sup>19</sup> Föreslås gälla från 1 juli 2022.

Om församlingen tillhandahåller gravgrävningstjänster eller andra tjänster till en annan kyrklig enhet ska intäkter och kostnader för detta redovisas under verksamheten 890 Inomkyrkligt tillhandahållande inom Begravningsverksamheten.

Vid avyttring av materiella tillgångar ska vinst eller förlust redovisas i den verksamhet som har nyttjat tillgången och burit kostnaden för av- och nedskrivningar. Har dessa kostnader fördelats mellan olika verksamheter ska även vinst respektive förlust fördelas enligt samma princip.

## REDOVISNING AV INTÄKTER ENLIGT KODPLANEN

### Kyrkoavgift, ekonomisk utjämning samt utdelning från prästlönetillgångar

Dessa intäkter avser finansieringen av samtliga verksamheter och kan därför inte kopplas till något separat verksamhetsområde eller verksamhet. Dessa intäktsposter ska därför redovisas utan verksamhetskod. Det medför att intäkterna endast framgår genom resultatbudget och resultatrapport och inte när en rapport kring en enskild verksamhet tas fram. I den enskilda verksamheten kommer de intäkter som har en direkt koppling till verksamheten att framgå såsom deltagaravgifter, egna kollekter, gåvor och bidrag, alltså övrig finansiering.

### Gåvor<sup>20</sup>

Gåvor är, enligt den redovisningsmässiga definitionen, en transaktion i vilken församlingen tar emot en tillgång eller en tjänst som har ett värde utan att ge tillbaka motsvarande värde i utbyte. Gåvan är alltså given utan villkor från gåvogivaren.

När gåvan saknar angivet ändamål från givaren intäktsförs gåvan tillfälligt under 101 Verksamhetsgemensamt i Grundläggande uppgiften, tills kyrkorådet beslutat om var och hur gåvan ska användas. När beslut är fattat bokas gåvan om till den verksamhet som beslutet avser.

Kyrkorådets beslut kan inte innebära att gåvan bokas om som Villkorat bidrag eftersom en sådant förutsätter att givaren fastställt villkoret.

### Bidrag

Om församlingen erhåller en tillgång eller en tjänst därför att församlingen har uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa villkor definieras detta som ett bidrag. När medel skänks till ett ändamål som redan är etablerat, budgeterat och finansierat ska medlen därmed definieras som bidrag.

När det finns ett ändamål som redan är budgeterat – barnverksamhet, konfirmandverksamhet, körens julkonsert etcetera – intäktsförs medlen direkt i denna verksamhet. Bidraget medför antingen att mer resurser tillförs verksamheten för året, alternativt att mindre resurser från kyrkoavgiften krävs för att finansiera verksamheten under året.

Tillfälliga och extra församlingsbidrag redovisas lämpligen inom ramen för Grundläggande uppgiften/verksamhetsgemensamt om bidraget är av mer allmän karaktär men avser bidrag till den grundläggande uppgiften. Är bidraget mer specificerat intäktsförs det i den verksamhet bidraget ska finansiera.

Kyrkounderhållsbidrag och kyrkoantikvarisk ersättning avseende underhåll och reparationer redovisas under Stödjande verksamhet/Fastigheter och lokaler samt med fastighetskod och eventuell projektkod för den byggnad som bidraget avser.

<sup>20</sup> KRED 2017:3 Gåvor och bidrag enligt K3.

Kommunala bidrag såsom bidrag till förskola redovisas inom Övrig kyrklig verksamhet/Skattepliktig Rörelse/Förskola med kommunala bidrag. Kommunala bidrag kan även avse skattefri verksamhet som drivs inom ramen för Grundläggande uppgiften och intäktsförs då där.

### Villkorade bidrag

I vissa fall erhåller församlingen medel för verksamhet eller aktiviteter som man vanligtvis inte bedriver och som därmed inte är planerad, budgeterad eller finansierad via kyrkoavgiften. Det kan exempelvis handla om lägerverksamhet för funktionshindrade, Taizé-läger för konfirmander eller ett bidrag till den nya kyrkogelnen som ska byggas om två år. I dessa fall kan man vanligtvis inte uppfylla villkoret under löpande verksamhetsår. När beslut tagits om att acceptera bidraget – vilket innebär att församlingen förbinder sig att uppfylla villkoret – redovisas detta bidrag som Villkorat bidrag. Det innebär att medlen ligger som en tillfällig skuld i avvaktan på att aktiviteten kan planeras in. Bidraget intäktsförs när aktiviteten genomförs.

### Kollekter till egen verksamhet

Intäkter från kollekt till egen verksamhet redovisas i den verksamhet som är ändamålet, någon av församlingens egna verksamheter.

Intäkten har ett eget baskonto, 3230 Kollekt till egen verksamhet, men redovisas i årsredovisningen under rubriken Gåvor (se ovan). Anledningen till att en kollekt till egen verksamhet definieras som gåva och inte bidrag är att en kollekt per definition är anonym och därmed inte kan återbetalas – någon skuld till givaren uppstår inte.

### Uthyrning

Intäkter från uthyrning av lokaler och bostäder samt mark och arrenden redovisas i den verksamhet som intäkten ur skatterättsligt hänseende är hänförlig till. Exempelvis redovisas uthyrning av bostäder i Övrig kyrklig verksamhet/Skattepliktig rörelse/Fastighets- och lokaluthyrning.

Hysesintäkter för upplåtelse av kyrkor och kapell redovisas i Stödjande verksamhet/Fastigheter, byggnader och lokaler.

Vid uthyrning av bostäder och lokaler i byggnader som till övervägande del, mer än 50 procent, används i den allmännyttiga verksamheten redovisas intäkten i Stödjande verksamhet/Fastigheter, byggnader och lokaler.

För att kunna följa intäkter och kostnader per fastighetsobjekt har antalet tecken i verksamhetskoden för fastigheter, byggnader och lokaler utökats från fyra tecken till fem. Därigenom möjliggörs att samtliga fastighetsobjekt kan redovisas med egen kod vilket underlättar uppföljning per fastighetsobjekt. För fördjupning hänvisas till avsnitt 11 Fastighetsredovisning.

### Clearingintäkter

Clearingintäkter består av intäkter från inomkyrklig, dop-, konfirmations-, vigsel- samt begravningsclearing. Intäkten redovisas i den verksamhet som intäkten avser. Clearing för dop-, vigsel- och begravningsclearing redovisas därmed inom ramen för Gudstjänst förutom den del som avser fastighetskostnaderna som redovisas på respektive byggnad. Konfirmationsclearingen redovisas under Grundläggande uppgiften/Undervisning/Konfirmandverksamhet.

### Försäljning av material och böcker

Försäljning av material och böcker med kyrklig anknytning är en del av den allmännyttiga verksamheten och därmed skattebefriad. Vanligtvis redovisas dessa intäkter inom ramen för Grundläggande uppgiften/Mission. Är verksamheten omfattande och även avser annat än kyrkligt material och litteratur kan verksamheten anses vara skattepliktig och ska redovisas inom Övrig kyrklig verksamhet/Skattepliktig rörelse.

### Gravskötselintäkter

Gravskötsel har ett momsundantag är därmed momsbefriad. Intäkter för gravskötsel redovisas under Övrig kyrklig verksamhet/Serviceverksamhet.

Gravskötselintäkter kan även förekomma inom Begravningsverksamheten och avser då avtal som tecknats och påbörjats före år 2000.

### Serveringsintäkter

Intäkter från serveringsverksamhet redovisas i den verksamhet som intäkten enligt skattemässiga regler hänför sig till. Serveringsintäkter kan därför vara både skattefria, skattepliktiga samt vara en intäkt inom verksamheten Inomkyrkligt tillhandahållande. Om verksamheten är skattepliktig redovisas intäkten i Skattepliktig rörelse. Bedöms intäkten ha naturlig anknytning till den religiösa verksamheten redovisas den i lämplig verksamhet inom Grundläggande uppgiften. Avser serveringsverksamheten tillhandahållande till andra inomkyrkliga enheter ska den redovisas inom Inomkyrkligt tillhandahållande.

Kyrkkaffe anses alltid vara en del av verksamheten Gudstjänst och är därmed moms- och skattebefriad.

### Tjänsteförsäljning

Intäkter från tjänsteförsäljning redovisas i Övrig kyrklig verksamhet/Skattepliktig rörelse om den avser försäljning till externa, ej inomkyrkliga parter.

Avser försäljningen tjänster till andra kyrkliga församlingar, pastorat eller stift redovisas intäkter under Inomkyrkligt tillhandahållande.

För försäljning av tjänster inom begravningsverksamheten hänvisas till avsnittet Begravningsverksamhetens intäkter ovan.

### Deltagaravgifter och entréavgifter

Intäkter som består av deltagaravgifter och entréavgifter redovisas i den verksamhet de är hänförliga till. När avgifterna avser verksamhet som är en del av Grundläggande uppgiften är de skattefria. Detta gäller även när avgifterna avser Svenska kyrkans kulturverksamhet såsom konserter, utställningar och föreläsningar.

## REDOVISNING AV KOSTNADER ENLIGT KODPLANEN

Församlingens kostnader består av personalkostnader, fastighetskostnader, av- och nedskrivningar samt övriga kostnader. Samtliga kostnader ska redovisas i den verksamhet de är hänförliga till.

De kostnader som enligt begravningslagen är en del av begravningsverksamheten ska särredovisas inom detta verksamhetsområde. Alla kostnader för de resurser, både personella och materiella, som används i näringsverksamhet ska redovisas i Övrig kyrklig verksamhet till

lämplig verksamhet. Det gäller även kostnader för de församlingar som säljer inomkyrkliga tjänster.

Kostnader som är gemensamma för den kyrkliga verksamheten, begravningsverksamheten, skattepliktig rörelse och inomkyrkligt tillhandahållande ska med fördelningsnycklar och/eller med internpriser fördelas till respektive verksamhet. För fördjupning kring dessa kostnader se avsnitt 20 Gemensam administration, fördelningsnycklar och internpriser.

Om internförsäljning används som metod redovisas samtliga kostnader i den säljande verksamheten.

### Personalkostnader

Personalkostnader är vanligtvis församlingarnas största enskilda kostnadspost. För att få en rättvisande bild av kostnaderna för en verksamhet behövs information om hur personalresurserna är fördelade mellan olika verksamheter. Det innebär att lönekostnader samt lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter och avtalsenliga pensionsavgifter fördelas till den eller de verksamheter den enskilde medarbetaren är verksam i. Fördelning av personalkostnader gäller alla personalkategorier och sker genom fördelning av arbetstiden. Även andra personalkostnader såsom utbildning, företagshälsovård, rekrytering och friskvård ska fördelas.

I en församling finns ofta gemensam administrativ personal. Personalkostnader för medarbetare som arbetar med gemensamma administrativa arbetsuppgifter, till exempel ekonomi, personal, information, it och inköp redovisas normalt i Gemensamma kostnader och administration och de fördelas vid årets slut enligt en framräknad fördelningsnyckel (se avsnitt 20 Gemensam administration, fördelningsnycklar och internpriser).

För fördjupning avseende personalkostnader se avsnitt 10 Personalkostnader.

### Fastighetskostnader

Behovet av en utökad information kring redovisning av fastighetskostnader genom kravet på att upprätta lokalförsörjningsplaner har medfört en utveckling av modellen i dessa delar.

Fastighetskostnader omfattar kostnader som syftar till att bibehålla, underhålla och utveckla fastigheternas skick och ändamålsenlighet utifrån verksamhetens behov. Det omfattar även kostnader för förvaltning och drift av fastighetsbeståndet. I verksamhetsindelningen redovisas församlingens verksamhetslokaler under Stödjande verksamhet/Fastigheter, byggnader och lokaler, men fastigheter, byggnader och lokaler finns även inom Begravningsverksamheten och kan även finnas inom Skattepliktig rörelse. Önskar församlingen debitera lokalkostnaderna till de olika verksamheterna kan det göras genom att använda internkonton.

Intern fördelning av lokalkostnader ska inte göras vid inrapportering av Ekonomisk redogörelse annat än för Skattepliktig rörelse samt Begravningsverksamheten.

När byggnader och lokaler används gemensamt av både den kyrkliga verksamheten och begravningsverksamheten måste en bedömning göras kring byggnadens huvudsakliga användning. Den verksamhet som nyttjar större delen belastas med samtliga kostnader för byggnaden och internfakturerar därefter den andra verksamheten för dess nyttjande. Vid stadigvarande nyttjande av båda verksamheterna kan även direktfördelning av kostnaderna genom en fördelningsnyckel användas.

Fastighetsredovisning har, med anledning av arbetet kring lokalförsörjningsplanerna, utvecklats i denna modell genom att verksamhetskoderna för Fastigheter, byggnader och lokaler

inom församlingens olika verksamheter kan använda fem tecken mot normalt fyra. Därigenom kan varje fastighetsobjekt få en egen kod i verksamhetsindelningen. Därutöver har en ny dimension i kodplanen skapats, Åtgärd, för att underlätta uppföljning. Denna dimension är frivillig att använda men ger möjlighet till fördjupade analyser kring fastighetskostnaderna.

För fördjupning kring fastighetsredovisning se avsnitt 11 Fastighetsredovisning.

## AV- OCH NEDSKRIVNINGAR OCH INTERNRÄNTA

Med hjälp av avskrivningar fördelas, periodiseras, investeringsutgifterna. Avskrivningar utgör den periodiserade kostnaden för förslitning och värdeminskning av anläggningstillgångar. Av- och nedskrivningar för maskiner och inventarier ska redovisas i den verksamhet där tillgången brukas. Avskrivningar redovisas linjärt, alltså till samma belopp, under hela nyttjandeperioden.

Vid händelser där värdet av en materiell anläggningstillgång plötsligt minskar, såsom vid brand eller stormskador, ska en nedskrivningsprövning göras och värdet kan komma att minska eller helt utsträngas – en nedskrivning av värdet görs.

Notera att uppskrivning endast får göras till ursprungligt anskaffningsvärde<sup>21</sup>.

### Internränta

Begravningsverksamheten ska belastas med en räntekompensation till huvudmannen eftersom huvudmannen binder delar av sitt kapital för mark, byggnader, lokaler, maskiner och inventarier för begravningsverksamhetens räkning. Internräntan beräknas på de nyttjade anläggningstillgångarnas utgående redovisade värde efter avskrivningar. Internräntesatsen utgår från den genomsnittligt fastställda reporäntan med ett fastställt påslag enligt Modell för särredovisning.

Internränta ska även beräknas på pågående arbete för begravningsverksamhetens räkning, alltså ännu ej färdigställda anläggningstillgångar.

Internräntan redovisas som en intern räntekostnad i begravningsverksamheten och en intern ränteintäkt i verksamheten Finansiella poster.

Om huvudmannen finansierat investeringar i begravningsverksamheten med externa lån kan den externa räntesatsen användas för den lånefinansierade anläggningstillgången så länge lånet kvarstår.

För fördjupad information se KRED:s rekommendation *Särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader*.

Internränta kan även beräknas för övriga materiella anläggningstillgångar, i huvudsak byggnader och mark, vilket dock sker på frivillig grund. En anledning kan vara att få fram en komplett kostnadsbild för att kunna beräkna kostnadstäckning via taxor och avgifter.

## FÖRLUST VID FÖRSÄLJNING AV MATERIELLA ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR

Förlust vid försäljning av materiella anläggningstillgångar redovisas enligt samma modell som av- och nedskrivningar, alltså genom att förlusten fördelas till de verksamheter som löpande belastats med kostnaden för av- och nedskrivningar.

21 ÅRL 4:5.



## ÖVRIGA KOSTNADER

Övriga kostnader fördelas till de verksamheter där förbrukningen skett. Vid gemensamma kostnader för exempelvis it, telefoni och information sker fördelning efter nyttjande eller via schablonmässig fördelning.

För fördelning av gemensamma kostnader till begravningsverksamheten finns en mall framtagen. En mall finns även för fördelning av gemensamma kostnader till exempelvis Skattepliktig rörelse. <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/mallar-och-blanketter>

Personalkostnader är vanligtvis församlingens största enskilda kostnadspost. För att få en rättvisande bild av kostnaderna för en verksamhet behövs information om hur personalresurserna är fördelade mellan olika verksamheter. Detta innebär att lönekostnader samt lagstadgade och avtalsenliga sociala avgifter och avtalsenliga pensionsavgifter fördelas till den eller de verksamheter den enskilde medarbetaren är verksam i. Fördelning av personalkostnader gäller alla personalkategorier och sker genom fördelning av arbetstiden.

I en församling finns ofta gemensam administrativ personal. Personalkostnader för medarbetare som arbetar med gemensamma administrativa arbetsuppgifter, till exempel ekonomi, personal, information, it och inköp redovisas normalt i 630 Gemensamma kostnader och administration och de fördelas vid årets slut enligt en framräknad fördelningsnyckel.

Fördelning av arbetstiden och dess kostnader synliggör konsekvenser när nya beslut fattas om prioriteringar såsom förändringar i bemanning och verksamhet. Konsekvenserna av en indragen eller vakantsatt tjänst tydliggörs exempelvis och ger underlag för att se om verksamheten, trots förändringen, kan fortsätta att bedrivas i linje med församlingsinstruktionen och andra måldokument.

## **METOD FÖR FÖRDELNING AV PERSONALKOSTNADER**

Huvudregeln är att löner och lönebikostnader för personalen fördelas till de verksamheter där personalen utför sina arbetsuppgifter i den utsträckning detta är möjligt. Fördelningar på mindre än 5 procent<sup>22</sup> av arbetstiden är i normalfallet inte nödvändiga. Genom att fördela arbetstiden endast på grundnivån samt de obligatoriska delverksamheterna i modellen är detta ofta tillräcklig information. Vid behov av mer fördjupad information kan dock arbetstiden fördelas ända ned till aktivitetsnivå – den enskilda gruppen, kören och så vidare. Detta är ett lokalt beslut.

Som underlag för fördelningsnycklar av arbetstiden används förslagsvis metoden tidsbudgetering, se nedan.

### **Tidsbudget – fördelningsnycklar genom schablonfördelning**

Fördelning av arbetstid kan göras direkt i lönesystemet genom att uppgifterna om den bedömda procentuella fördelningen av arbetstid läggs in i lönesystemet, schablonfördelning. Denna fördelning genererar därefter automatiskt samtliga lönekostnader till respektive verksamhet.

Fördelningsnycklarna är baserade på uppskattningar/bedömningar och kan därför behöva revideras under året om verksamheten väsentligt förändras. Den kan också behöva kompletteras med avvikelserapportering om en medarbetare tillfälligt täcker upp en vakans i annan verksamhet och man inte redan tagit med detta i schablonfördelningen.

Vid schablonfördelning gör varje medarbetare, i samråd med sin arbetsledare, en uppskattning av hur arbetstiden fördelas mellan olika arbetsuppgifter och verksamheter.

22 Gemensamt arbetssätt: 10 procent.

Övertid, fyllnadstid, ersättning för förskjuten arbetstid, ob-ersättning och milersättningar behöver i normalfallet avvikelserapporteras och därmed registreras separat med angivande av inom vilken eller vilka verksamheter ersättningen ska kostnadsföras.

Det kan vara lämpligt att under kortare tid under året (två till fyra veckor) göra en mer djupgående tidmätning kring arbetsuppgifter där man upplever att schablonmetoden inte ger tillförlitlig kostnadsfördelning. En sådan "stickprovsmätning" bör då endast omfatta 1–2 arbetsuppgifter för att vara möjlig att hantera för den enskilde medarbetare som ska registrera arbetstiden.

### **Förslag på metod för tidsbudgetering**

Som underlag för budgetarbetet krävs att arbetstiden och därmed personalkostnaderna fördelas mellan olika verksamheter. En lämplig arbetsmetod är att upprätta en tidsbudget för respektive medarbetare. Tidsbudgeten används sedan som underlag för fördelningsnycklar för personalkostnaderna.

Varje medarbetare ska, i samråd med sin arbetsledare, fördela sin arbetstid inom de verksamheter/delverksamheter/aktiviteter som man lokalt beslutat ska vara rapporteringsnivån. Här ska ingå förberedelse-, genomförande-, tid för efterarbete och eventuell restid. Tid för möten, kurser och annat kan också behöva beräknas och fördelas. Rekommendationen är att arbetstid som, i genomsnitt, understiger 5 procent (2 timmar/vecka vid 40 timmars heltidsmätt) fördelas antingen till en övergripande nivå eller fördelas till den verksamhet/delverksamhet/aktivitet som kräver mest resurser.

Notera att det är genomsnittet över verksamhetsåret som ska tidsbudgeteras. Det är, med denna metod, oväsentligt när under verksamhetsåret arbetsuppgifterna faller in.

### **Lokala beslut om högre detaljeringsgrad**

Emellanåt kan man lokalt ha behov av en högre detaljeringsgrad för kostnadsuppföljning. Ett exempel är om en församling vill följa kostnaderna för vägkyrka, en verksamhet som pågår under så kort tid av året att det i normalfallet inte kräver en arbetsinsats som uppgår till 5 procent (motsvarar ca 100 timmar/år) av en enskild medarbetares årsarbetstid. Det behöver då kommuniceras ut i tid i samband med budgetarbetet för att man ska kunna ta hänsyn till detta. Redovisningsmässigt innebär denna fördelning att kostnader för vägkyrka kommer att redovisas under hela året även om verksamheten endast pågår under sommarperioden – en konsekvens av schablonfördelningsmetoden.

### **Uppföljning av schablonfördelning av arbetstid**

Det är väsentligt att fördelningsnycklarna för personalkostnaderna är aktuella och relevanta eftersom de är en viktig del av kyrkoherdens och kyrkorådets beslutsunderlag.

För att kunna följa upp en schablonfördelad tidsbudget förutsätts därför att samtal om arbetstiden förs mellan medarbetaren och dennes arbetsledare. Det kan exempelvis göras i samband med medarbetarsamtal/PU-samtal. Justeringar noteras lämpligtvis skriftligt för att därefter kunna läggas in i lönesystemet under pågående verksamhetsår eller i samband med nästa budget.

### **Uppföljning genom tidsredovisning**

Fördelning av arbetstiden genom tidsredovisning är något mer krävande för medarbetaren men ger en större exakthet. Den kan i vissa fall vara obligatorisk såsom vid redovisning av

egen personals arbetsinsats i samband med större underhållsåtgärder och/eller där aktiviteten delfinansieras med externa bidrag och där bidragsgivare kräver att arbetstiden och dess kostnader redovisas.

Fördelning av tid kan göras digitalt via digitala stödsystem eller via manuella noteringar kring avvikelser av schablonfördelad arbetstid.

Vid tidsredovisning redovisas kostnaderna direkt till respektive verksamhet enligt den rapport som erhålls ur tidsredovisningssystemet och är därmed mer exakt till sin karaktär och tar exempelvis hänsyn till säsongsvisa variationer i arbetsuppgifterna.

Återigen är det viktigt att tänka på att i huvudsak redovisa arbetstiden på grundnivå, med undantag för de lokala behoven av uppföljning. Man kan exempelvis under en kortare tid mäta hur mycket arbetstid som läggs ner på en enskild arbetsuppgift/aktivitet/projekt/åtgärd.

## ÖVRIGA PERSONALKOSTNADER

### Resor och kostnadsersättningar

Kostnader för resor och övriga resekostnader redovisas i enlighet med resans syfte och innehåll. När en resa avser flera olika verksamheter kan en procentuell fördelning göras mellan de olika verksamheterna, alternativt fördelas till den verksamhet där medarbetaren har sina huvudsakliga arbetsuppgifter – här styr det lokala behovet av exakthet i uppföljningen hur kostnaden redovisas.

Kostnader för verksamhetsgemensamma resor för personal som arbetar inom Grundläggande uppgiften kan redovisas i Grundläggande uppgiften/Verksamhetsgemensamt.

### Förmåner

Förmåner och övriga ersättningar som kan kopplas till en enskild medarbetare bör redovisas i den verksamhet där medarbetaren huvudsakligen arbetar.

Hälso- och sjukvård samt julgåvor kan redovisas i den verksamhet där den anställde huvudsakligen arbetar, alternativt i Stödjande verksamhet/Gemensamma kostnader och administration/Övergripande verksamhet.

### Övrigt

Kostnader för fortbildning och konferenser redovisas i enlighet med utbildningens/konferens syfte och innehåll. Om kursen/konferensen berör flera verksamheter kan samma procentuella fördelning av kostnaderna användas som för fördelningen av arbetstiden.

Kostnaderna för verksamhetsgemensam kurs/konferens för personal som huvudsakligen arbetar inom den grundläggande uppgiften kan redovisas i Grundläggande uppgiften/Verksamhetsgemensamt.

### Hjälpdokument för tidsbudgetering

Hjälpdokument för tidsbudgetering i form av mallar och kompletterande anvisningar finns på intranätet: <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/ekonomi>

Svenska kyrkan äger och förvaltar över fyra miljoner kvadratmeter byggnader och anläggningar. Det gör Svenska kyrkan till en av Sveriges största fastighetsägare. I beståndet finns cirka 20 000 byggnader, varav cirka 3 400 omfattas av kulturmiljölagens bestämmelser. Fastigheterna är både en tillgång och en förutsättning för Svenska kyrkans verksamheter men de medför också stora kostnader. I många församlingar och pastorat är fastighetskostnaden den näst största kostnaden efter personal.

De ekonomiska utmaningar som Svenska kyrkan står inför, understryker behovet av en god uppföljning av fastighetsekonomin. Vi behöver veta hur resurserna används för att kunna prioritera rätt, fatta kloka beslut och ha en långsiktigt hållbar lokalförsörjning. För detta behövs uppgifter ur den ekonomiska redovisningen, som kan användas som underlag för nyckeltal, analyser och prognoser. För att uppgifterna ska vara tillförlitliga och jämförbara är det viktigt med en enhetlig terminologi och enhetliga redovisningsprinciper, så att samma slags händelser redovisas på samma sätt från gång till gång.

## UTÖKNING AV UTRYMME I KODSTRÄNGEN

För att underlätta redovisningen av fastighetsrelaterade intäkter och kostnader utökas antalet tecken i verksamhetsindelningens aktivitetsnivå till fem tecken så att samtliga fastighetsobjekt kan redovisas med egen verksamhetskod. Därutöver tillförs dimensionen Åtgärd i kodsträngen, som gör det möjligt att samla ekonomisk information per åtgärd, se nedan.

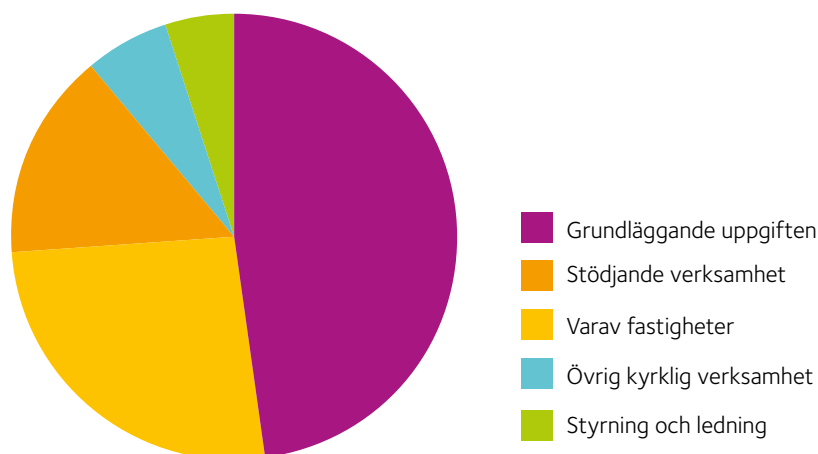
## REDOVISNING OCH UPPFÖLJNING UR OLIKA PERSPEKTIV

För att styra och följa upp fastighetsverksamheten behöver man kunna redovisa fastigheternas intäkter och kostnader ur olika perspektiv och med olika detaljeringsgrad. I avsnittet ges exempel på fyra perspektiv som kan användas som stöd för en församlings eller ett pastorats uppföljning av fastighetsverksamheten. De fyra perspektiven är verksamhetsområde, organisatorisk enhet/geografiskt område, fastighetsobjekt och fastighetsåtgärd. Även andra perspektiv kan vara aktuella för en enskild församling.

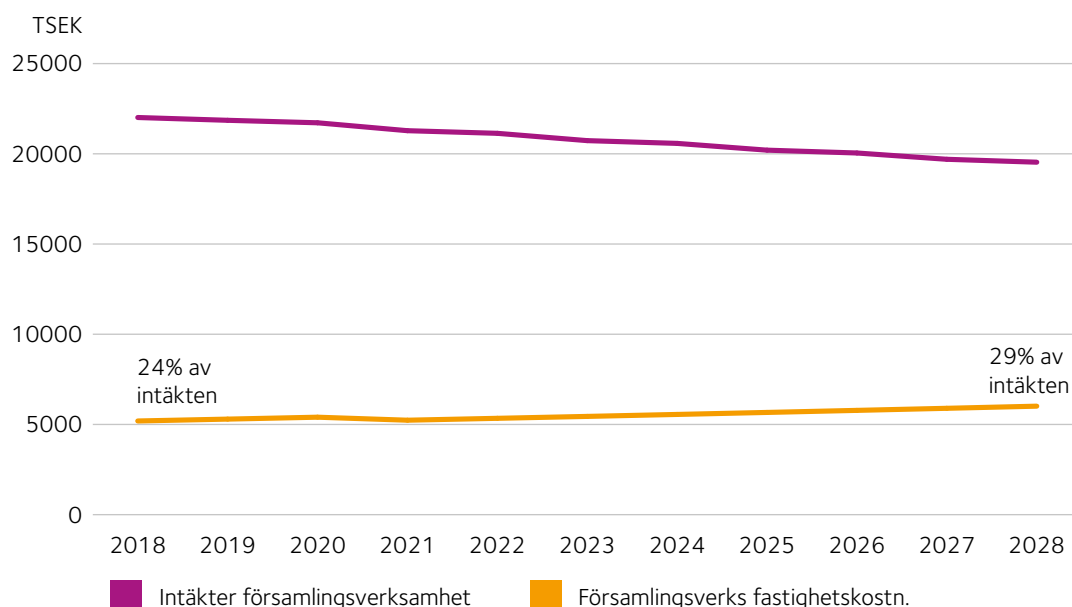
### Redovisning per verksamhetsområde

Svenska kyrkans modell för verksamhetsindelning innebär att fastigheternas intäkter och kostnader redovisas på flera ställen. Församlingsverksamhetens intäkter och kostnader redovisas i huvudsak under Stödjande verksamhet – Fastighet, byggnader och lokaler, med undantag för skattepliktig verksamhet som redovisas under Övrig kyrklig verksamhet. Begravningsverksamhetens fastigheter, byggnader och lokaler redovisas under Begravningsverksamhet.

Redovisningen per verksamhet gör det möjligt att beräkna nyckeltal som visar hur stor andel av verksamhetens intäkter eller kostnader som går till fastigheter och lokaler samt nyckeltal som visar fördelningen mellan fastighetskostnaden och andra verksamhetskostnader. Uppgifterna behövs som underlag för såväl budgetarbetet som lokalförsörjningsplaneringen.



Figuren illustrerar hur kostnaderna kan vara fördelade inom en församling eller ett pastorat. Fastighetskostnaden är ofta ca 25 procent av den totala kostnaden.



Figuren illustrerar hur uppgifter om församlingsverksamhetens förväntade fastighetskostnader kan jämföras med församlingsverksamhetens förväntade intäkter. Källa: Kyrkbyns lokalförsörjningsplan

## REDOVISNING PER ORGANISATORISK ENHET/GEOGRAFISKT OMRÅDE

Redovisning per organisatorisk enhet/geografiskt område gör det möjligt att följa upp den totala fastighetskostnaden för både församlings- och begravningsverksamheten i ett pastorat eller på en ort. Syftet med redovisningen är att få en helhetsbild av resursanvändningen inom församlingens fastighetsverksamhet, till exempel vad gäller personal, köpta tjänster, maskiner och utrustning.

Uppgifterna används för analyser av kostnadsdrivare och möjliga effektiviseringar. Genom att beräkna nyckeltal där resursanvändningen ställs i relation till fastighetsbeståndet, kan man se om det finns utrymme för besparingar och effektiviseringar genom exempelvis samnyttjande och samlokalisering.

### Redovisning per fastighetsobjekt

Grundläggande för att styra och följa upp fastighetsverksamheten är att man kan redovisa intäkter och kostnader per fastighetsobjekt. Med fastighetsobjekt avses byggnad, anläggning, markobjekt, hyrd lokal eller bostad.

Redovisning per fastighetsobjekt möjliggör analyser av både enskilda objekt och grupper av objekt, till exempel alla objekt som tillhör ett förvaltningsområde eller en viss byggnadskategori. Genom redovisningen per objekt blir det möjligt att följa upp om objektet urskiljer sig på något sätt, exempelvis genom att vara dyrare än andra jämförbara objekt.

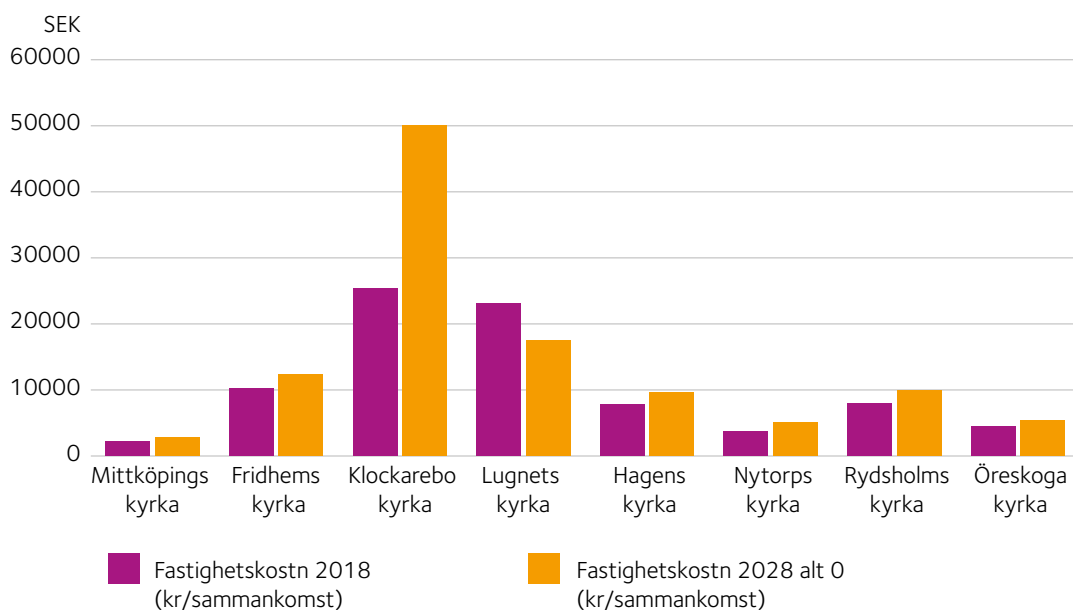
#### EXEMPEL PÅ ÅRLIGA KOSTNADER FÖR ETT FASTIGHETSOBJEKT

- Kostnader för personal, material, utrustning och köpta tjänster för ledning, administration och utförande av tillsyn, skötsel och underhåll
- Förbrukningskostnader, produktionskostnader och avgifter för energi, vatten och avlopp
- Avskrivningar och räntor
- Kostnader för hyror och arrenden
- Kostnader för försäkringspremier, larm och bevakning
- Kostnader för städning

Uppgifterna används som underlag för beräkning av nyckeltal och analyser för olika ändamål, till exempel för att:

- Jämföra fastighetskostnaden per kvadratmeter med andra fastighetsobjekt av samma slag.
- Beräkna nyckeltal som beskriver vad det kostar att bedriva verksamhet i olika byggnader. Exempelvis genom att beräkna fastighetskostnaden per sammankomst, nyttjad timme, deltagare eller annat mätvärde som kan relateras till verksamheten.
- Bedöma kostnadsutvecklingen för fastighetsobjektet.
- Bedöma om fastighetskostnaden ligger på en rimlig nivå eller om det finns behov av fördjupade analyser av bakomliggande orsaker till höga eller låga kostnader.
- Jämföra fastighetskostnaden med hyresintäkter och bidrag som kan relateras till fastighetsobjektet.

För att få så rättvisande underlag som möjligt för analyser och prognoser är det viktigt att alla kostnader redovisas på fastighetsobjektet, oberoende av vem som utför uppgiften eller var i organisationen uppgiften utförs. Detta innebär att även personalkostnader för eget arbete behöver redovisas per fastighetsobjekt och/eller per fastighetsåtgärd.



Figuren illustrerar hur fastighetskostnaden per sammankomst kan variera mellan olika byggnader.  
Källa: Kyrkbyns lokalförsörjningsplan.

### Mer utrymme för fastighetsobjekt i Verksamhetsindelningen och en ny dimension för redovisning av fastighetsåtgärder

För att möjliggöra redovisning per fastighetsobjekt utökas antalet positioner, tecken, i Verksamhetsindelningen så att varje fastighetsobjekt ska kunna redovisas separat med egen verksamhetskod. Därutöver har en dimension i kodsträngen tillförts, Åtgärd, där fastighetsåtgärder som består av olika kostnadsslag kan samlas, exempelvis material, köpta tjänster och kostnader för egen personal.

#### Redovisning per åtgärd

Som ägare och förvaltare av fastigheter räcker det inte med att känna till vad som ingår i den årliga kostnaden för ett fastighetsobjekt. Man behöver också veta om kostnaderna ligger på rätt nivå och vad som påverkar kostnadsutvecklingen. Är det uppvärmningen som är dyr eller har fastigheten höga underhållskostnader?

För att hitta bakomliggande orsaker till höga eller låga fastighetskostnader behöver fastighetskostnaden delas upp i olika åtgärder, till exempel planerat underhåll eller energi, och man måste vara noggrann med att alla kostnader redovisas på respektive åtgärd. Det vill säga både egen personal, material, utrustning och köpta tjänster.

En del åtgärder finns idag som konton i kontoplanen (till exempel städning och renhållning, snöröjning, trädgårdsskötsel, planerade reparationer och underhåll, fastighetsskötsel och förvaltning). Problemet är att redovisningen på konton inte omfattar alla kostnader för åtgärden. Därför behövs en dimension i internredovisningen som gör det möjligt att redovisa samtliga kostnader för åtgärden.

När man vet vad en åtgärd kostar kan man beräkna nyckeltal som kan jämföras med tidigare års värden, andra fastighetsobjekt av samma slag, riktvärden och andra utförare. De kan också användas för jämförelser mellan olika åtgärder. Exempelvis för att jämföra kostnaden per kvadratmeter för planerat och avhjälpande underhåll.



Nyckeltalen visar också om det finns behov av fördjupade analyser av exempelvis förbrukningar och tidsåtgång. Även prognoser över kostnadsutvecklingen blir säkrare om de upprättas per åtgärd, eftersom olika åtgärder kan ha olika kostnadsdrivare.

### Behov av enhetliga och gemensamma definitioner

Indelningen i åtgärder kan göras mindre eller mer detaljerad beroende på behov och förutsättningar. Det viktiga är att samma begrepp och definition används för samma typ av åtgärd och att redovisningen sker efter samma principer från gång till gång.

Vid analyser och jämförelser med stöd av nyckeltal bör man säkerställa att nyckeltalen är beräknade på samma sätt eller göra justeringar så att de är jämförbara. Vid jämförelser med andra utförare bör man också vara uppmärksam på om nyckeltalen är beräknade med eller utan moms.

I faktarutan nedan finns en förteckning över åtgärder som ingår i den årliga kostnaden för ett fastighetsobjekt. För varje åtgärd finns också en beskrivning med exempel på underindelningar och kostnader.

*Exempel på aktiviteter och kostnader, åtgärder, som kan ingå i årskostnaden för ett fastighetsobjekt.*

De åtgärder som består av olika kostnadsslag har kodats för att kunna tillämpas i dimensionen Åtgärd.

Åtgärd	Kod	Beskrivning
Avskrivning		Periodisering av investeringsutgift för fastighetsköp, nybyggnad, ombyggnad eller ersättningsinvestering. Det senare kan vara en planerad underhålls-åtgärd som medför en utgift högre än ett halvt basbelopp.
Planerat underhåll	101x	Underhållsåtgärder som är planerade till tid, art och omfattning. Vid planerat underhåll återställs funktionen till den ursprungliga nivån. Normalt utförs planerat underhåll innan funktionen uppnått en oacceptabel nivå. Planerat underhåll utförs mer sällan än en gång per år.
Avhjälpande underhåll	102x	Underhållsåtgärder som utförs när funktionen på ett objekt nått en oacceptabel nivå. Utförs normalt genom reparation eller byte. Omfattar kostnader för egen personal inklusive arbetsledning, köpta tjänster, material, transporter, avskrivningar för fordon och maskiner.
Skadegörelse	103x	Uppsåtligen eller genom vårdslöshet orsakad sakskada.
Akut åtgärd	104x	Teknisk eller administrativ åtgärd som behöver utföras utan dröjsmål.
Tillsyn	105x	Driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett objekt och rapportering av eventuella avvikelser. Tillsyn inkluderar användandet av mätinstrument och avläsning av logg/status i programvara.
Skötsel	106x	Driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial. Byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial som innebär återställande av funktion är skötsel.
Avfallshantering	107x	Åtgärder för insamling och lagring av avfall, anskaffning, tillsyn och skötsel av miljöstationer och avfallsbehållare, förberedelse för återanvändning, borttransport och omhändertagande av avfallsfraktioner. Omfattar avgifter och kostnader för egen personal inklusive arbetsledning, köpta tjänster, material och transporter.
Energi		Omfattar kostnader för köp av energi för uppvärmning (fjärrvärme, olja, gas, el etc.) och kylning samt elenergi för kraft och belysning. För krematorier gäller särskild redovisning.

Åtgärd	Kod	Beskrivning
Vatten och avlopp	108x	Omfattar kostnader från va-leverantörer, tömning av fettavskiljare och slambrunnar, kostnader för personal och maskiner för vattenreservoar, vattenbrunn, reningsanläggning och pumpstation.
Fastighets-administration	109x	Ledning och administration av fastighetsverksamheten. Kan underindelas i exempelvis hyresadministration, ärendehantering, miljöledning, utrednings- och utvecklingsuppdrag, teknisk planering, dokumenthantering, it-system, ekonomi- och personaladministration. Omfattar kostnader för egen personal, köpta tjänster, lokaler, systemstöd och telefoni.
Lokalhyra, tomt-rättsavgift, arrende och liknande		Omfattar externa hyror, tomt-rättsavgifter och arrendeavgifter för hyrda eller arrenderade fastighetsobjekt.
Försäkringar		Omfattar försäkringspremier för fastighetsförsäkring.
Fastighetsskatt		Avser skatt på fastighet och eller fastighetsavgift
Larm och bevakning	110x	Inbrotts-, brand- och säkerhetssystem relaterade till fastighetsobjektet. Omfattar kostnader för serviceavtal, installationer och uttryckningar.
Städning	111x	Städning, storstädning, golvvård, fönsterputs, sanering och byggstädning. Omfattar kostnader för egen personal, köpta tjänster, material, utrustning och transporter.

En väsentlig del av kostnaden för en åtgärd är personalkostnaden i de fall då åtgärden utförs med egen personal. Rutiner för inrapportering av tidsåtgång behöver systematiseras och där- efter läggas in i redovisningen. Nedan ges exempel på olika lösningar för detta, antingen via lönesystemet med externkonton eller genom internfakturerings av personalkostnaden.

Exempel på kontering av planerat underhåll med egen personal via externkonton (a) respektive internkonton (b).

Även andra dimensioner i kodsträngen såsom område/objekt/projekt kan infogas när behov finns.

#### a) Redovisning med externkonton

Konto	Verksamhet	Åtgärd
5170	86xxx	1011
7010	86xxx	1011
7510 m.fl.	86xxx	1011
7830	86xxx	1011

#### b) Redovisning med internkonton

Konto	Verksamhet	Åtgärd
5170	86xxx	1011
7010	86xxx	-
7510 m.fl.	86xxx	-
7830	86xxx	-
9210	86xxx	-
9220	86xxx	1011
9310	86xxx	-
9320	86xxx	1011

Exempel på kontering av lokalvård med egen personal

a) Redovisning med externkonton

Konto	Verksamhet	Åtgärd
5160	66xxx	1081
7010	66xxx	1081
7510 m.fl.	66xxx	1081
5460	66xxx	1081

b) Redovisning med internkonton

Konto	Verksamhet	Åtgärd
5160	66xxx	1081
7010	66xxx	-
7510 m.fl.	66xxx	-
5460	66xxx	1081
9210	66xxx	-
9220	66xxx	1081

## GEMENSAMMA DEFINITIONER OCH BEGREPP

Vissa begrepp kan i vardagliga sammanhang få en snävare eller vidare betydelse. Exempel på begrepp som kan ge upphov till gråzoner är drift, tillsyn, skötsel, avhjälpande och planerat underhåll, samt gränsdragningen mellan underhåll och investeringar.

Begreppen definieras i Aff-definitioner 15 – Termer och definitioner för entreprenader inom fastighetsförvaltning och service.<sup>23</sup>

### Drift

*Tekniska åtgärder som syftar till att upprätthålla funktionen hos ett objekt*

Drift innefattar tillsyn och skötsel och utförs med ett förväntat intervall minst en gång per år. Den funktion som ska upprätthållas är den för tillfället möjliga med hänsyn till slitage, objektets ålder, prestationsförmåga samt till den verksamhet som bedrivs.

### Tillsyn

*Driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett objekt och rapportering av eventuella avvikelser*

Tillsyn inkluderar användande av mätinstrument och avläsning av logg/status i programvara.

### Skötsel

*Driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial*

Byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial som innebär återställande av funktion är skötsel.

<sup>23</sup> Aff-definitioner ges ut av AFF-Forum för förvaltning och service, som bland annat utvecklar upphandlings- och avtalsdokument för fastighetsförvaltning och service. Aff-definitioner utgör tillsammans med ABFF, "Allmänna bestämmelser för entreprenader inom fastighetsförvaltning och service", fasta dokument i det branschspecifika regelverk som tagits fram för avtal inom fastighetsförvaltning. Dokumenten baseras på partsförhandlingar mellan beställare och utförare.

## Underhåll

*Tekniska åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett objekt*

Återställa inkluderar eventuell förbättrad prestanda på material, vara eller komponent. Underhåll omfattar arbetsprestation, hjälpmedel och byte av material, vara eller komponent.

## Planerat underhåll

*Underhållsåtgärder som är planerade till tid, art och omfattning*

Vid planerat underhåll återställs funktionen till den ursprungliga nivån.

Normalt utförs planerat underhåll innan funktionen uppnått en oacceptabel nivå.

Planerat underhåll utförs mer sällan än en gång per år.

## Avhjälpande underhåll

*Underhållsåtgärder som utförs när funktionen på ett objekt nått en oacceptabel nivå*

Vid avhjälpande underhåll återställs normalt funktionen till den nivå som förelåg innan funktionsavbrottet.

Åtgärd är avhjälpande underhåll oberoende av orsaken till att funktionen uppnått en oacceptabel nivå.

Avhjälpande underhåll avser i första hand byte av komponent till system, inte byte av hela system.

Avhjälpande underhåll utförs normalt genom reparation eller byte efter felanmälan, tillsynsrapportering eller larm.

## DEFINITIONER AV MATERIELLA TILLGÅNGAR

Anläggningstillgångar definieras enligt årsredovisningslagen som tillgångar avsedda för stadigvarande bruk. Hit räknas exempelvis mark, byggnader, byggnadsinventarier och installationer såsom ventilations- och värmesystem samt maskiner, arbetsmaskiner, fordon och inventarier.

Dessa tillgångar ska periodiseras, skrivas av, under hela den beräknade nyttjandeperioden. Den beräknade avskrivningstiden varierar mellan olika typer av anläggningstillgångar men är normalt lägst fem år för exempelvis vissa arbetsmaskiner och inventarier och som längst 100 år, för byggnader. För varje tillgång ska en nyttjandetid beräknas vid anskaffningen och utgiften fördelas linjärt under nyttjandetiden, avskrivningen blir alltså lika stor varje år.

Tillgångar som avses att innehåsa maximalt tre år och inventarier av mindre värde definieras som korttidsinventarier respektive förbrukningsinventarier. Korttidsinventarier, med en nyttjandetid understigande tre år har inget övre tak avseende utgiften utan kostnaden kan uppgå till väsentliga belopp. För förbrukningsinventarier finns i inkomstskattelagen regler kring beloppsgränser, men något sådant regelverk finns inte för den kyrkliga, skattefria, verksamheten. För förbrukningsinventarier i skattepliktig verksamhet går gränsen vid ett halvt basbelopp exklusive moms. God redovisningssed inom Svenska kyrkan innebär att samma beloppsgräns tillämpas även för förbrukningsinventarier i den kyrkliga verksamheten, dock med tillägg för momskostnaden.

Korttids- och förbrukningsinventarier kostnadsförs direkt.

Mark har i normalfallet ingen avskrivning utan förutsätts bibehålla eller öka sitt värde. Svenska kyrkan har ett undantag, ianspråktagen begravningsmark, med en avskrivningstid på 50 år.

Visst stöd i bedömningen av avskrivningstider finns på intranätet: <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/hjaldokument-for-komponentindelning>

## KOMPONENTER

En mer omfattande anläggningstillgång såsom en byggnad består ofta av en mängd olika komponenter med olika långa livslängder. Byggnadens stomme kanske förväntas hålla i minst 50 år medan fasaden, taket, invändigt ytskikt, vitvaror, tekniska installationer och så vidare, har kortare livslängd och/eller nyttjandeperiod. Vid anskaffning av sådan tillgång ska, enligt gällande regelverk<sup>24</sup>, de olika komponenterna identifieras och specificeras med sin respektive avskrivningstid.

För Svenska kyrkans äldre kyrkor finns även en övergångsregel som infördes i samband med byte av redovisningsmodell, den så kallade övergångsregeln. Den innebär i korthet att befintligt redovisat värde, vid övergången till K3, inte komponentuppdelades utan samlades i en gemensam övergångspost med relativt kort avskrivningstid. Vid anskaffning av nya komponenter krävs ingen utrangering av de komponenter som ingår i övergångsposten.

24 K3.

För fördjupning kring materiella tillgångar hänvisas till KRED:s rekommendation *Materiella anläggningstillgångar enligt K3*. [https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/materiella-anlaggningstillgangar-enligt-k3\\_KRED](https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/materiella-anlaggningstillgangar-enligt-k3_KRED)

## INVESTERING

Inköp av anläggningstillgång betraktas normalt som investering. Det gäller även om- och tillbyggnad av befintlig anläggningstillgång. Detta innebär att eventuella komponenter ska identifieras och nyttjandeperioder ska fastställas. Därefter avskrivs, förbrukas, de olika komponenterna i enlighet med avskrivningsplanen.

En befintlig tillgång eller komponent som byts ut ska betraktas som investering och därmed få en fastställd nyttjande- och avskrivningstid. Den gamla tillgången som ersätts kan vara helt avskriven och utangeras då ur balansräkning och anläggningsregister. Finns det däremot ett kvarvarande redovisat värde på den gamla tillgången ska detta värde skrivas ner till noll vilket påverkar årets resultat. Tillgången utangeras därefter i balansräkning och anläggningsregister.

## ERSÄTTNINGSinVESTERING

Det är väsentligt att i varje enskilt fall bedöma om en åtgärd ska kostnadsföras som underhåll eller aktiveras som investering. Många åtgärder som utförs som planerat underhåll bör kunna bedömas som ersättningsinvesteringar när de avser åtgärder som är omfattande och som utförs mer sällan än vart tredje år alternativt inte avses att upprepas under ett stort antal år. Att redovisa denna åtgärd som investering kommer att bättre spegla hur investeringen förbrukas över tid och därmed också ge en mer rättvisande bild av byggnadens värde. Nyttjandeperioder och därmed avskrivningstider bör dock inte vara så långa att kostnader skjuts på framtiden.

## UNDERHÅLL

Utgifter för reparation och underhåll av en tillgång eller komponent som syftar till att vidmakthålla eller återställa dess egenskaper så att dess prestationsförmåga bibehålls ska redovisas som kostnad.

Att vidmakthålla innebär tekniska åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett fastighetsobjekt. Att återställa inkluderar eventuell förbättrad prestanda på material, vara eller komponent. Underhåll omfattar arbetsprestation, hjälpmedel och byte av material, vara eller komponent.

Planerat underhåll kan i många fall bedömas som ersättningsinvestering, se ovan. Underhåll som inte är en ersättningsinvestering ska ses som en kostnad som kostnadsförs direkt. Notera att de flesta åtgärder som finansieras med kyrkoantikvarisk ersättning, KAE, avser sådant som på grund av sitt kulturhistoriska värde inte får ersättas utan endast repareras/konserveras.

## GRÄNSDRAGNINGSPROBLEMATIK

I samband med större fastighetsåtgärder är det inte ovanligt att problem med gränsdragningar mellan investering och reparation/underhåll uppstår.

Här är det viktigt att göra en bedömning kring hur utgifterna ska redovisas eftersom olika bedömningar får konsekvenser för det ekonomiska resultatet. För att redovisas som investering måste tillgångskriteriet i K3<sup>25</sup> vara uppfyllt. Någon praxis kring detta har ännu inte utvecklats utan man får ta stöd av andra goda exempel och även tidigt diskutera det med revisorn.

25 K3 2:18.

Nedanstående figur sammanfattar K3-regelverket kring reparation/underhåll/investering:



Figur 1 Vägledning för bedömning vid fastighetsåtgärder enligt K3.

### SAMMA TYP AV ÅTGÄRD MEN OLIKA REDOVISNINGSMETOD

Vid övergången till nuvarande redovisningsregelverk, K3, genomfördes en omfattande klassificering av samtliga församlingars materiella anläggningstillgångar. Några tillgångar, vissa byggnader, kunde då konstateras ha låga redovisade värden där det inte fanns betydande komponenter med väsentliga skillnader i nyttjandeperiod, de hade en låg nyttjandegrad och bedömdes eventuellt inte finnas kvar i församlingens ägo om 15–25 år. Församlingen beräknade heller inte kosta på dessa byggnader annat än ett minimum av underhåll. Byggnaderna undantogs då från kravet på komponentindelning.

Om en församling under ett år behöver göra samma typ av åtgärd, till exempel ett takbyte eller en fasadrenovering på både en komponentindelad byggnad och en ej komponentindelad byggnad kan utgiften komma att redovisningsmässigt hanteras olika. I den komponentindelade byggnaden redovisas utgiften för takbytet som en investering, medan takbytet för den ej komponentindelade byggnaden kan redovisas som en reparationskostnad.

Vid utbyte av en tidigare ej särredovisad komponent, i detta fall ett tak, där åtgärden uppgår till väsentliga belopp, måste även en bedömning göras om fastighetsobjektet i och med takbytet ska komponentindelas eftersom nyttjandetiden troligtvis förlängs och det tidigare ställningstagandet om en miniminivå på underhållet har ändrats, kanske i syfte att behålla och utveckla fastighetsobjektet.

### SKATTEREGLER

För materiella tillgångar som används för skattepliktig rörelse finns även skatteregler kring periodiseringar att ta hänsyn till. Av förenklingsskäl ska detta beskrivas som att en församling med stora fastighetsinnehav bör ha två olika anläggningsregister för dessa tillgångar. Det ena anläggningsregistret beskriver anskaffningsvärden och periodiseringar utifrån gällande redovisningsregler, medan det andra beskriver det utifrån det skatterättsliga regelverket. Skillnaden mellan bokföringsmässiga och skattemässiga avskrivningar innebär att församlingen ska beräkna och redovisa uppskjuten skatt i bokföringen. För ytterligare information kring detta hänvisas till Skatteverkets webbplats. För församlingar med enstaka näringsfastigheter kan det vara tillräckligt att göra de skattemässiga justeringarna direkt i inkomstdeklarationen.

# Modell för internredovisning – verksamhetsindelningens struktur

13

I detta avsnitt redogörs kortfattat för modellens fem olika verksamhetsområden och verksamheter samt de delverksamheter som utgör grundnivån, alltså den rapporteringsnivå som krävs för inrapportering till kyrkostyrelsen via den årliga ekonomiska redogörelsen. I avsnitt 14, Verksamhetsindelningens grundnivå, beskrivs varje verksamhetsområde med ytterligare anvisningar och fördjupning.

## AVGRÄNSNINGAR

I detta och följande avsnitt redogörs inte för eventuella förändringar i förhållande till den tidigare modellen, Modell för verksamhetsindelning 2011, utan dessa sammanfattas kortfattat i avsnitt 2 Nyheter och förändringar.

## MOTIV FÖR STRUKTUREN

Den information som lämnas i ekonomiska rapporter ska vara så informativ att den kan användas för uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och därmed också ligga till grund för beslut och kommande planering. Modellen ska även underlätta administrationen för rapportering till myndigheter, exempelvis till Skatteverket avseende skattepliktig verksamhet.

Därutöver ska informationen säkerställa det informationsbehov som finns hos andra delar av Trossamfundet Svenska kyrkan såsom nationell nivå för den ekonomiska utjämnningen och underlag för utredningar och beslut samt i stiftens främjande- och tillsynsarbete.

Genom de anvisningar och definitioner som ges för varje verksamhet ökar jämförbarheten över tid i den egna församlingen. Genom gemensamma anvisningar för hela Svenska kyrkan ökar även jämförbarheten mellan olika församlingar.

## GEMENSAM STRUKTUR MEN LOKAL TOLKNING

Gemensamma anvisningar och definitioner ska inte tolkas som att församlingens tolkning av sitt uppdrag ska styras via internredovisningen utan tvärtom – den lokala tolkningen styr var i internredovisningen aktiviteten ska redovisas. För verksamhetsområdet Grundläggande uppgiften är det väsentligt att församlingen själv, utifrån församlingsinstruktion och andra styrdokument, väljer hur aktiviteterna styrs till de olika dimensionerna inom den grundläggande uppgiften. Det medför visserligen en i viss mening minskad jämförbarhet mellan olika församlingar, men skapar jämförbarhet inom ramen för verksamhetsområdet. Det framgår vad gudstjänster, undervisning, diakoni och mission kostar i varje församling oavsett hur man lokalt definierat vilka aktiviteter som hör till respektive dimension inom den grundläggande uppgiften. De aktiviteter som redovisas inom varje verksamhet ska därför ses som exempel och förslag och man har möjlighet att göra andra bedömningar och ställningstaganden. Det kommer därför att innebära att en gruppverksamhet kan redovisas inom olika verksamheter i olika församlingar utifrån den lokala pastoralas synen på aktiviteten.

Perspektivet att all verksamhet som bedrivs ska innehålla samtliga dimensioner av den grundläggande uppgiften är oförändrat och kvarstår. Men i redovisningssammanhang och



av uppföljningsskäl måste församlingen kunna följa intäkter och kostnader i relation till de mål som lokalt fastställts. För att uppnå detta inom ramen för internredovisning är begreppet ”huvudsaklighetsprincipen” en lämplig metod att tillämpa.

### SYFTE STYR FÖRDELNINGEN

Huvudsaklighetsprincipen innebär att varje aktivitet ska bedömas utifrån dess *huvudsakliga syfte* inom ramen för den grundläggande uppgiften. Detta innebär inte att övriga perspektiv inom den grundläggande uppgiften saknas utan endast att det valda perspektivet har huvudfokus i den enskilda aktiviteten.

Detta fokus är inte statiskt utan kan komma att förändras över tid. Exempelvis kan en ungdomsgrupp som startade i undervisningssyfte komma att få ett allt större inslag av diakonal verksamhet utifrån gruppens behov. I samband med resursfördelningen till olika aktiviteter kan därmed mer diakonalt inriktad personal behövas i verksamheten och kostnaderna kan komma att flyttas från Ungdomsverksamhet till Diakonal verksamhet. Ungdomsgruppens namn och innehållsbeskrivning torde inte behöva ändras, men församlingens syfte med aktiviteten har anpassats efter behov och resurstilldelning.

Bedömning bör lämpligen utgå från den lokala församlingsinstruktionen. Varje aktivitet ska kunna motiveras utifrån vad församlingen vill uppnå enligt det som fastställts i församlingsinstruktionen. Det blir även vägledande vid prioriteringar där man kan tvingas ställa olika aktiviteter mot varandra eftersom de befintliga resurserna inte räcker till allt man skulle vilja göra.

För övriga verksamhetsområden, Styrning och ledning, Övrig kyrklig verksamhet, Stöd- jande verksamhet samt Begravningsverksamhet, ska samma bedömning göras men här finns i normalfallet inte samma bedömningsproblematik.

### MODELLENS UPPBYGGNAD

Modellen för internredovisning är indelad i fyra olika nivåer. Den mest övergripande nivån benämns verksamhetsområde. Det finns totalt fem verksamhetsområden varav tre avser kärnverksamheten – Grundläggande uppgiften, Styrning och ledning samt Stöd- jande verksamhet. De två övriga är Övrig kyrklig verksamhet och Begravningsverksamhet, verksamhet som ofta utförs inom Svenska kyrkan men som inte är ett krav enligt kyrkoordningen. Ett sätt att beskriva detta är nedanstående bild.



I detta avsnitt redogörs för internredovisningens fem verksamhetsområden samt de verksamheter och delverksamheter som utgör grundnivån. Det är på denna nivå som rapporteringen i den ekonomiska redogörelsen görs. För vissa församlingar är denna grundnivå tillräcklig för att, kanske i kombination med andra dimensioner i kodsträngen, få den ekonomiska information man anser är nödvändig. Andra församlingar har andra behov av uppföljning, på en mer detaljerad nivå och kan då komma att utnyttja möjligheten till ytterligare delverksamheter samt aktiviteter för detta.

En församlings verksamhet sorteras redovisningsmässigt i fyra till fem verksamhetsområden:

1. Grundläggande uppgiften
2. Övrig kyrklig verksamhet
3. Styrning och ledning
4. Stödjande verksamhet
5. Begravningsverksamhet

Varje verksamhetsområde delas därefter in i ett antal verksamheter, några som används av alla församlingar, andra som kan användas vid behov om den typen av verksamhet bedrivs lokalt. I vissa delar av internredovisningen finns också delverksamheter som tillhör grundnivån. De avser sådan verksamhet som nationell nivå har ett särskilt intresse av att följa.

Det lokala behovet av uppföljning ska, utöver grundnivån, styra hur internredovisningen byggs. Det innebär att församlingen kan använda sig av ytterligare delverksamheter och därutöver även den mest detaljerade nivån, aktivitetsnivån.

Verksamhetsområde					
Verksamhet	Verksamhets-gemensamt	Övrig församlings- verksamhet	Strategisk styrning	Församlingsad- ministration och verksamhetsstöd	Verksamhets- gemensamt
	Gudstjänst	Serviceverksamhet	Verksamhets- ledning	Gemensamma kostnader och administration	Administration och ledning
	Undervisning	Inomkyrkligt tillhandahållande		Fastigheter, bygg- nader och lokaler	Gravsättning och kyrkogårdsskötsel
	Diakoni	Skattepliktig rörelse		Finansiella poster	Krematorium
	Mission				Byggnader, lokaler och mark begravnings- verksamheten
					Inomkyrkligt tillhandahållande begravningsverk- samheten

**Exempel**

1	Grundläggande uppgift	Verksamhetsområde
110(O)	Gudstjänster och kyrkliga handlingar	Verksamhet
111(O)	Huvudgudstjänster	Delverksamhet (frivillig nivå)
1111(O)	Musikgudstjänster	Aktivitet (frivillig nivå)

För uppföljning av fastighetsobjekt i verksamhetsindelningen utvidgas antalet tecken på aktivitetsnivå till fem.

8	Begravningsverksamheten	Verksamhetsområde
860(O)	Fastigheter, byggnader och lokaler	Verksamhet
864(O)	Begravningsplatser	Delverksamhet (frivillig nivå)
86401	Gamla begravningsplatsen Kyrkbyn	Aktivitet (frivillig nivå)
86402	Nya begravningsplatsen Kyrkbyn	Aktivitet (frivillig nivå)

**RUBRIKNIVÅ MEN INTE REDOVISNINGSNIVÅ**

Under två av rubrikerna i internredovisningen ska inget bokföras utan de används endast för rapporter på aggregerad nivå. Det handlar om verksamheten Undervisning samt verksamheten Fastigheter, byggnader och lokaler. Under dessa rubriker ska delverksamheter alternativt aktivitetsnivå användas eftersom informationsbehovet, både lokalt och nationellt, är högre än vad som kan framkomma på aggregerad nivå.

**BEHOV AV KOMPLETTERANDE INFORMATION**

Inom församlingen finns vanligtvis behov av kompletterande information kring exempelvis budgetansvar för hela eller delar av verksamheter, inköpsansvar men inte budgetansvar, geografisk lokalisering etcetera. Detta möjliggörs genom en utökning av antalet dimensioner i kodsträngen, så kallad flerdimensionell redovisning. För fördjupad information kring detta se avsnitt 7 Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning, avsnitt 8 Ansvar – hur följs det i kodsträngen? samt avsnitt 15 Sjukhuskyrkan, kyrkomusik och andra aktiviteter som kan redovisas inom olika verksamheter.

## GRUNDNIVÅ

Redovisning på grundnivå innebär redovisning på en grundläggande och aggregerad nivå. Det är i huvudsak på denna nivå som den ekonomiska redogörelsen, kyrkostyrelsens årliga insamling av ekonomisk statistik i Svenska kyrkan, samlas in. För den enskilda församlingen kan denna nivå i många fall vara tillräcklig, särskilt om den kombineras med andra dimensioner i kodsträngen som kan ge fördjupad information kring de aktiviteter som lokalt bedömts som särskilt viktiga att följa på en mer detaljerad nivå.

I detta avsnitt redogörs för grundnivån för Verksamhetsindelningens samtliga fem verksamhetsområden. Grundnivån innehåller i huvudsak nivån Verksamhet men i vissa fall även Delverksamhet.

## HÖGRE DETALJERINGSNIVÅ

Utöver grundnivån kan det lokalt finnas behov av att följa intäkter och kostnader på mer detaljerad nivå genom att också redovisa på delverksamhets- och/eller aktivitetsnivå. Man måste dock vara medveten om att ytterligare detaljeringsgrad i redovisningen medför ökad administration. Nyttan av högre detaljeringsgrad måste därmed vägas mot denna konsekvens.

Den högre detaljeringsnivån kan vara permanent eller användas för att under en kortare period mäta intäkter och kostnader för en viss verksamhet. Det är heller inte nödvändigt att ha en hög detaljeringsgrad i alla verksamheter utan det lokala uppföljnings- och informationsbehovet ska styra. Det kan exempelvis räcka med att redovisa gudstjänster och kyrkliga handlingar på grundnivå, men av uppföljningsskäl vill församlingen särskilt följa musikgudstjänster som då får en egen kod avseende både intäkter och kostnader.

För exempel på mer detaljerad indelning, på frivillig delverksamhets- och/eller aktivitetsnivå, hänvisas till Appendix, Förslag och exempel på frivillig delverksamhets- och aktivitetsnivå.

## 1–2 GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTEN – GRUNDNIVÅ

Församlingens grundläggande uppgift är att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt att utöva diakoni och mission. Den grundläggande uppgiften ska inte ses som summan av fyra olika och valbara delar utan är *en* uppgift och odelbar. I samband med arbete med församlingsinstruktion, budget, redovisning och i annan planering kan man dock behöva beskriva, belysa och fokusera på de olika aspekterna av den grundläggande uppgiften, men det är viktigt att förstå att församlingens olika verksamheter är olika aspekter/dimensioner av den grundläggande uppgiften och inte olika delar.

Styr- och måldokument för denna verksamhet är den lokala församlingsinstruktionen som därmed blir styrande för under vilken verksamhet olika aktiviteter ska sorteras. De exempel som redovisas kan därför placeras under en annan verksamhet utifrån den lokala pastorala tolkningen.

Verksamhetsområdet består av fem olika grundverksamheter samt, på grund av lång historik och ett nationellt behov av information, några obligatoriska delverksamheter. Dessa

avser verksamheten Undervisning, där nivån verksamhet därmed inte används utan en mer detaljerad redovisning krävs (se avsnitt 140 Undervisning nedan).

### 1–2 Grundläggande uppgiften

101 Verksamhetsgemensamt  
 111 Gudstjänster  
     140 Undervisning  
 141 Undervisning – övergripande  
 150 Barnverksamhet 0–12  
 160 Ungdomsverksamhet 13–25  
 170 Konfirmandverksamhet  
 180 Vuxenverksamhet  
 210 Diakoni  
 260 Mission

Till varje verksamhet respektive delverksamhet inom verksamhetsområdet ska följande poster fördelas:

- Personalkostnader för arbetsuppgifter kopplade till respektive verksamhet
- Intäkter i respektive verksamhet
- Övriga kostnader för respektive verksamhet

## 101 VERKSAMHETSGEMENSAMT

Under verksamheten Verksamhetsgemensamt redovisas arbetsuppgifter som är av sådan karaktär att de inte går att härleda direkt till en specifik verksamhet, delverksamhet eller aktivitet inom verksamhetsområdet Grundläggande uppgiften. Här redovisas också intäkter och kostnader som avser hela verksamhetsområdet och som inte är lämpliga att fördela.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Arbetsledning för den grundläggande uppgiften.

Personalmöten och resor av allmän och informativ karaktär och som riktar sig till samtliga medarbetare inom verksamheten och där syftet är verksamhets- eller personalutveckling.

Arbetsledning för arbetsledare inom Grundläggande uppgiften med geografiskt ansvarsområde.

Utbildning och handledning som avser att vara till gagn för samtliga verksamheter inom den grundläggande uppgiften.

Samordning och ledning av volontärverksamhet såsom att leda arbetet med rekrytering och handledning av volontärer.

Verksamhetsservice, såsom husmors-/vaktmästartjänster, där det inte är möjligt att fördela tiden till respektive verksamhet och som specifikt avser stöd till den grundläggande uppgiften men som av olika skäl kan vara svåra eller olämpliga att fördela. Som exempel kan anges inköp (se även 644 Gemensamma/centrala inköp), tvätt, allmän tillsyn samt utsmyckning som dukar och blommor.

Samverkansverksamhet inom grundläggande uppgiften med exempelvis EFS eller frikyrkor som avser flera dimensioner av den grundläggande uppgiften.

Arbetsledning för en specifik verksamhet redovisas inom den specifika verksamheten. Samverkansverksamhet som har huvudsakligen extern finansiering och/eller där församlingen inte är verksamhetens huvudman redovisas inom verksamhetsområdet Övrig kyrklig verksamhet.

#### Exempel på intäkter:

Gåvor, bidrag, insamlingar och kollekter till församlingsverksamheten utan specifikt angivet ändamål.

Kyrkoavgift, ekonomisk utjämning samt utdelning från prästlönetillgångar redovisas utan verksamhetskod och ska därför inte redovisas under 101. Dessa intäkter är av generell karaktär och ska därför inte redovisas som driftsintäkt.

#### Exempel på kostnader:

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter. Foldrar, informationsbrev, namnskyltar för volontärverksamhet. Verksamhetskostnader för ovanstående arbetsuppgifter. Kostnader relaterade till gemensamt nyttjande av verksamhetslokaler, till exempel möbler, dukar, servetter, gardiner, ljus, fruktkorgar, köksutrustning, hyra- och avskrivningar av kaffe- och vattenautomater.

Fast monterad köksutrustning redovisas under verksamhet 650 Fastigheter, byggnader och lokaler.

## 110 GUDSTJÄNSTER OCH KYRKLIGA HANDLINGAR

Inom verksamheten redovisas arbetstid, intäkter och kostnader som är relaterade till att planera, förbereda, genomföra och efterarbete av gudstjänster och kyrkliga handlingar.

#### Exempel på arbetsuppgifter:

Arbetsledande arbetsuppgifter för personal med verksamhetsansvar för verksamheten.

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbeten för samtliga tjänstgörande medarbetare såsom planeringsmöten, möten med gudstjänstgrupper/förbönsgrupper och/eller samtal med anhöriga inför och efter en gudstjänst/kyrklig handling.

Förbereda och återställa kyrkorummet, instudera och framföra gudstjänstmusik, skriva predikan/griftetal/vigseltal.

Hantera kollekter, planera annonsering/affischering, statistikinrapportering.

Iordningställande och lokalvård av kyrkorummet som förberedelse eller konsekvens av särskilda gudstjänster.

Förberedelse, genomförande och efterarbete kring kyrkkaffe/kyrklunch.

Medarbetarsamlingar där andakt eller gudstjänst ingår som en del av personalsamlingen redovisas inom verksamhet 101 Verksamhetsgemensamt.

Lokalvård och städning av kyrkorummet redovisas på respektive byggnad/lokal inom 650 Fastigheter, byggnader och lokaler.

**Exempel på intäkter:**

Gåvor, bidrag, kollekter, clearing.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader och arvoden (exempelvis musiker och kyrkvårdar). Utsmyckning av gudstjänstlokalen, blommor, ljus, ljusstakar, oblater, vin, mässkläder, psalmböcker, noter, körkåpor, bårtäcke, kollektböcker, kollektåvar, avskrivningar av inventarier, dopbevis, vigselbevis, annonskostnader, clearing, livsmedel.

**140 UNDERVISNING**

Under verksamheten redovisas arbetstid, intäkter och kostnader som är relaterade till församlingens undervisningsverksamhet för barn, ungdomar och vuxna i regelbunden och/eller öppen verksamhet. Här redovisas även undervisning som bedrivs genom uppsökande verksamhet och nätverkssamarbeten till olika åldersgrupper.

Här finns en avvikelse genom det särskilda kravet på redovisning på delverksamhetsnivå. Verksamhetskoden är därför ingen redovisningsnivå. Motivet för detta är att det finns en lång tradition att mäta intäkter och kostnader för församlingens verksamhet riktad till barn och ungdomar. Redovisningen underlättar även i arbetet med barnkonsekvensanalys genom att uppföljningen av resurstilldelningen för barn och ungdomar tydliggörs. Notera att det även i övriga verksamheter, Gudstjänst, Diakoni och Mission kan finnas lokala behov av att redovisa verksamhet särskilt inriktad på barn och ungdomar i dessa verksamheter. Detta är dock inte särskilt reglerat utan görs utifrån det lokala behovet. Se även avsnitt 17 Barn och unga.

Församlingen måste göra en lokal bedömning utifrån församlingsinstruktionen kring aktiviteter som riktar sig till barn och ungdomar. Många torde naturligt ha sin grund i undervisningsperspektivet men det kan också handla om aktiviteter som, beroende på den lokala tolkningen i församlingsinstruktion och/eller verksamhetens inriktning, har tydligare drag av diakoni eller mission och därmed bör redovisas under dessa verksamheter. Det kan då vara lämpligt att redovisa dessa kostnader på egna koder för att kunna följa resurstilldelningen till barn och ungdomar oavsett vilken aspekt av den grundläggande uppgiften som är huvudfokus (se även under Diakoni och Mission). Det är också möjligt att fördela kostnaderna för varje aktivitet mellan de olika dimensionerna.

**141 UNDERVISNING – ÖVERGRIPANDE**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas mellan de övriga delverksamheterna inom Undervisning. Exempel på detta är kostnader för arbetsledare med verksamhetsansvar för flera delverksamheter.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Arbetsledning såsom personalplanering, budgetarbete och uppföljning, PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, rekrytering, möte och sammanträden.

Tid för övriga medarbetare för gemensamma personalmöten, annonsering och utskick.

Tid för handledning och fortbildning.

**Exempel på intäkter:**

Kollekter, bidrag och gåvor.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter.

**150 BARNVERKSAMHET 0–12 ÅR**

Under delverksamheten redovisas verksamhet riktad till barn i undervisningssyfte.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, genomförande och efterarbete kring barnverksamhet i undervisningssyfte för åldersgruppen 0–12 år.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter, kollektioner, gåvor och bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Förbruknings- och arbetsmaterial, litteratur. Förbrukningsinventarier eller avskrivningar för inventarier.

**160 UNGDOMSVERKSAMHET 13–25 ÅR**

Under verksamheten redovisas verksamhet riktad till ungdomar i undervisningssyfte (ej konfirmander, se 170 Konfirmandverksamhet).

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, genomförande och efterarbete kring ungdomsverksamhet i undervisningssyfte för åldersgruppen 13–25 år.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter, kollektioner, gåvor och bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, litteratur. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier.

**170 KONFIRMANDVERKSAMHET**

Konfirmandverksamhet i olika former och för alla åldrar.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter, clearing, kollektioner, gåvor och bidrag.



**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, litteratur. Lägrekostnader såsom transporter, logi och förtäring, studiebesök. Clearing. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier.

**180 VUXENVERKSAMHET**

Inom verksamheten redovisas verksamhet riktad till vuxna i undervisningssyfte (ej diakoni).

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, litteratur. Studiebesök, föredragshållare. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier.

**210 DIAKONAL VERKSAMHET**

Under verksamheten redovisas intäkter och kostnader relaterade till församlingens diakonala verksamhet med utgångspunkt i den lokala församlingsinstruktionen, individens behov och kyrkans uppdrag att tjäna medmänniskan. Här redovisas uppsökande verksamhet och nätverksarbeten med diakonalt fokus, självvård och möten med och stöttning av människor i utsatta livssituationer. Flykting- och integrationsarbete är exempel på sådan verksamhet som ofta har huvudsaklig diakonal inriktning. Om församlingen arbetar aktivt med hållbarhetsarbete kan även detta definieras som diakonal verksamhet om det ligger i linje med den lokala församlingsinstruktionen (se även avsnitt 16 Redovisning av kostnader för hållbarhetsarbete).

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, förberedelser, genomförande och efterarbete för verksamheten.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter, bidrag och gåvor, kollekter.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Materialkostnader, livsmedel, noter.

I detta verksamhetsområde kan aktiviteter finnas som i huvudsak riktar sig till barn och ungdomar. Dessa aktiviteter, om de har ett huvudsakligt diakonalt syfte, ska därmed redovisas under Diakoni och inte under Undervisning. Obligatorisk delverksamhet för barn- och ungdomsverksamhet med diakonal inriktning saknas, men det är lämpligt att lägga sådan verksamhet på egen delverksamhetskod utifrån perspektivet att det torde vara av intresse i den egna församlingen hur stora resurser som satsas på barn och unga oavsett att verksamheten definieras utifrån den grundläggande uppgiftens fyra dimensioner. En sådan kodning underlättar även arbetet med barnkonsekvensanalyser. Se även avsnitt 17 Barn och unga.

## 260 MISSION

Enligt kyrkoordningen är mission en dimension av församlingens grundläggande uppgift. Begreppet mission används och tolkas på olika sätt inom Svenska kyrkan. Inom ramen för internredovisningen och verksamhetsindelningen definieras och avgränsas dock begreppet utifrån den lokala församlingsinstruktionen.

Ett perspektiv som kan tillämpas vid definition av olika aktiviteter är vad som *inte* bör tolkas som mission. Ett torgmöte om Jesus som församlingen anordnar kan definieras som mission eftersom det är rimligt att församlingen har särskild kunskap om detta, kunskapsföreträdare, medan ett möte med psykisk ohälsa som tema inte bör definieras som mission eftersom församlingen i normalfallet inte har unik kunskap om psykiatri. Verksamhet vid anstalter och sjukhus bör lämpligen inte heller redovisas som mission, däremot kan denna verksamhet i många fall kategoriseras som Diakoni.

Aktiviteter som definierats som Mission och som riktar sig till barn och ungdomar kan med fördel läggas som egen delverksamhet för att underlätta uppföljning av resurstilldelning till barn och ungdomar samt i arbetet med barnkonsekvensanalys.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

Medverkan i sociala medier.

Uppsökande verksamhet riktad till icke medlemmar.

Ekumeniska aktiviteter.

Arbetsledning.

### Exempel på intäkter:

Gåvor och bidrag, kollekter, försäljningsintäkter.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader. Förbruknings- och informationsmaterial, förtäring.

## 3–4 ÖVRIG KYRKLIG VERKSAMHET – GRUNDNIVÅ

Verksamhetsområdet omfattar verksamheter som definieras som församlingsverksamhet men som inte ryms inom ramen för den grundläggande uppgiften. Mycket av den verksamhet som omfattas är ett direkt utflöde av den grundläggande uppgiften såsom förskoleverksamhet, annat är sådan verksamhet som Svenska kyrkan har en lång tradition av att bedriva såsom serviceverksamhet och kulturverksamhet. Till verksamhetsområdet hör även verksamhet som av Skatteverket bedöms som skattepliktig och/eller momspliktig. Detta gäller även om församlingens perspektiv är att verksamheten bedrivs inom ramen för den grundläggande uppgiften. Anledningen till detta är att administrativt underlätta moms- och skatteredovisning. Hit hör även inomkyrkligt tillhandahållande, alltså när församlingen tillhandahåller tjänster till andra inomkyrkliga enheter vilket är moms- och skattebefriat.

Inomkyrkligt tillhandahållande inom verksamhetsområdet Begravningsverksamheten redovisas under 890.

Andra exempel på verksamhet inom detta område är samverkansprojekt med andra organisationer, föreningar, kommuner och regioner och där församlingen inte är huvudman för projektet. Hit räknas exempelvis krisberedskap. Även andra aktiviteter som redovisas under detta verksamhetsområde är sådant som endast delvis riktar sig till den egna verksamheten, exempelvis när församlingen ansvarar för prostuppdrag och kontraktsverksamhet.

### 3–4 Övrig kyrklig verksamhet

310 Övrig församlingsverksamhet

360 Serviceverksamhet

380 Inomkyrkligt tillhandahållande

410 Skattepliktig rörelse

## 310 ÖVRIG FÖRSAMLINGSVERKSAMHET

Verksamheten avser verksamhet som är närbesläktad med den grundläggande uppgiften men inte är en direkt del av den.

Inom verksamhetsområdet redovisas intäkter och kostnader för exempelvis konsert- och annan kulturverksamhet, krisberedskap, samverkansprojekt där församlingen inte är huvudman, prost- och kontraktsverksamhet.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete kring verksamheten.

### Exempel på intäkter:

Entréavgifter, deltagaravgifter, gåvor och bidrag.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader, arvoden. Förbrukningsmaterial, arbetsmaterial, noter.

## 360 SERVICEVERKSAMHET (GRAVSKÖTSELVERKSAMHET)

Serviceverksamhet är skötselverksamhet för gravskötselavtal som är tecknade och påbörjade från och med år 2000. Viss försäljning av varor, exempelvis namnplaketter samt tjänster som säkring av gravstenar med mera kan förekomma i begränsad omfattning.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Arbetsledning med ansvar för verksamheten.

Administration av avtal.

Drift.

### Exempel på intäkter:

Gravskötselavgifter, försäljningsintäkter och bidrag.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, jord och plantor, kontorsmaterial. Maskinhyror, drifts- och underhållskostnader för arbetsmaskiner och verktyg, avskrivningar. Kostnader för gemensam administration och andel av lokalkostnader.

Kostnader för gemensamma maskiner och inventarier ska fördelas mellan begravningsverksamheten och serviceverksamheten.

Fördelning av personal och/eller gemensamma maskiner och inventarier kan ske via lokalt framräknade fördelningsnycklar eller fastställda taxor som innehåller både interna och externa poster.

### 380 INOMKYRKLIGT TILLHANDAHÅLLANDE

Inom verksamheten redovisas intäkter och kostnader för försäljning av varor och tjänster till andra församlingar inom Trossamfundet Svenska kyrkan. Denna försäljning ska inte ingå i underlaget för skatt eller moms utifrån gällande skattelagstiftning och redovisas därför som egen verksamhet. All inomkyrklig försäljning av tjänster ska redovisas i denna verksamhet, även sådan inomkyrklig försäljning som tidigare varit moms- och skattebefriad såsom uthyrning av personal inom den grundläggande uppgiften.

Inomkyrklig försäljning av tjänster inom begravningsverksamheten såsom gravgrävning eller uthyrning av personal inom krematorieverksamheten redovisas under 890 Inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten.

Clearing betraktas inte som inomkyrkligt tillhandahållande utan är mer att betrakta som inomkyrklig utjämning och redovisas inom 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar och 170 Konfirmandverksamhet.

#### Exempel på arbetsuppgifter:

Administrativa tjänster.

Vaktmästartjänster såsom snöröjning och fastighetsskötsel.

Personal inom den grundläggande uppgiften.

#### Exempel på intäkter:

Försäljningsintäkter. Bidrag.

#### Exempel på kostnader:

Personalkostnader. Kontorsmaterial, driftskostnader för maskiner och inventarier, gemensam administration, andel av lokalkostnader.

Försäljning av tjänster till närstående föreningar, organisationer och stiftelser redovisas under 410 Skattepliktig rörelse (om verksamheten är av större omfattning) eller som intäkt i 630 Gemensam administration och kostnader då dessa föreningar/organisationer och stiftelser inte är en del av Trossamfundet Svenska kyrkan.

Ur ett uppföljningsperspektiv är det lämpligt att, om man har flera olika typer av inomkyrkliga tillhandahållanden, redovisa dem som olika delverksamheter. Samtliga intäkter och kostnader för respektive typ av tillhandahållanden samt kostnader för gemensam administration och andel av administrationslokalkostnader redovisas för respektive delverksamhet.

## 410 SKATTEPLIKTIG RÖRELSE

Skattepliktig rörelse avser sådan verksamhet som innebär försäljning av varor, tjänster, bostadsuthyrning etcetera som inte är en direkt följd av den grundläggande uppgiften och inte heller anses ha en naturlig anknytning till den. Regelverket styrs av Skatteverket. Det medför att verksamhet som församlingen anser vara ett utflöde av den grundläggande uppgiften eller ha naturlig anknytning ändå kan bedömas som momspliktig och/eller skattepliktig.

Har församlingen flera verksamheter som definieras som skattepliktiga är det lämpligt att, utifrån ett uppföljningsperspektiv, redovisa dem som delverksamheter.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Planering, genomförande, efterarbete och administration av verksamheten.

### Exempel på intäkter:

Försäljningsintäkter, serveringsintäkter, hyror, bidrag, avgifter.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader. Lokalkostnader, förbrukningsmaterial, arbetsmaterial, livsmedel, varor, inventarier, drifts- och underhållskostnader för maskiner, inventarier och verktyg,

## 5 STYRNING OCH LEDNING – GRUNDNIVÅ

Verksamhetsområdet omfattar de styrnings- och ledningsfunktioner som kyrkoordningen fastställer. Utöver dessa kan lokala utskott och kommittéer finnas. Samtliga organ med strategisk funktion samlas under verksamhetsområdet. Ett undantag finns: kyrkogårds-/begravningsutskott som kan redovisas direkt under verksamhetsområdet Begravningsverksamheten när ett sådant utskott till övervägande del behandlar frågor som rör begravningsverksamheten.

Om ett utskott har blandade uppdrag, exempelvis ett fastighets- och kyrkogårdsutskott, bör kostnaderna fördelas mellan 5 Styrning och ledning och 8 Begravningsverksamheten, alternativt i sin helhet placeras i Styrning och ledning för att därefter indirekt fördelas till Begravningsverksamheten via gemensam administration.

Verksamhetsområdet omfattar även den strategiska operativa ledning som utförs av kyrkoherde och eventuell ledningsgrupp/stab. Det handlar om det övergripande ledningsansvaret vilket omfattar alla verksamhetsområden, som budgetarbete, policyarbete, uppföljning, arbetsmiljöarbete etcetera.

### 5 Styrning och ledning

- 510 Strategisk styrning
- 540 Revision
- 550 Kyrkoval
- 570 Församlingsråd
- 580 Verksamhetsledning

Samtliga kostnader inom Styrning och ledning ska fördelas till begravningsverksamheten i enlighet med Modell för särredovisning som en del av gemensam administration. Dessa

kostnader bör även fördelas till 410 Skattepliktig rörelse, 360 Serviceverksamheten samt 380 Inomkyrkligt tillhandahållande.

Av förenklingskäl redovisas även församlingsråd i pastorat inom verksamhetsområdet trots att de kan anses ha mer av ett verksamhetsansvar för den grundläggande uppgiften än ett strategiskt ansvar. Församlingsrådet ska dock inte ingå i underlaget för beräkning av gemensam administration.

## 510 STRATEGISK STYRNING

Under verksamheten redovisas intäkter och kostnader relaterade till det styrnings- och ledningsarbete som utförs dels på strategisk nivå, dels på operativ nivå. Den strategiska styrningen utförs av kyrkofullmäktige som fastställer mål och riktlinjer för verksamheten. Även kyrkorådet, med sitt förvaltningsansvar, redovisas under Styrning och ledning.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Förtroendemannaorganisationens arbete inklusive kyrkoherde.  
Administrativt stöd till förtroendemannaorganisationen.  
Arbete inför, under och efter kyrkoval.  
Revisionsarbete.

### Exempel på intäkter:

Saknas vanligtvis.

Gåvor till församlingen, där givaren inte specificerat ändamålet, kan tillfälligt redovisas under Strategisk styrning tills beslut om hur gåvan ska användas har tagits. Då ombokas gåvan som intäkt i den verksamhet/delverksamhet/aktivitet som beslutet anvisar.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader, arvoden. Material, porto, förtäring.

## 540 REVISION

Under denna verksamhet redovisas församlingens kostnader för revision.

Utredningar, beställda av kyrkofullmäktige eller kyrkoråd, som inte avser revision, redovisas som kostnad under beställarens verksamhet eller som kostnad i den verksamhet som utredningen avser då detta inte är en revisionskostnad.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Revision enligt lagstiftning, kyrkoordination samt god sed inom Svenska kyrkan.

### Exempel på intäkter:

Saknas vanligen.

### Exempel på kostnader:

Revisionsarvode till auktoriserad och övriga valda revisorer.

## 550 KYRKOVAL

Under denna verksamhet redovisas samtliga kostnader som avser kyrkoval.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Valnämndens arbete inklusive administrativt stöd.  
Planering, förberedelser, genomförande och efterarbete kring kyrkovalet.  
Valaktiviteter i syfte att uppmärksamma kyrkovalet.  
Övrig personals kyrkovalsarbete.

### Exempel på intäkter:

Saknas vanligen.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader och arvoden, utbildning, Valmaterial, förtäring, valsedlar. Hyra av vallokaler.

### Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):

5511–5599 Valnämnd, valadministration, valaktiviteter etcetera.

## 570 FÖRSAMLINGSRÅD

Kostnader för församlingsråd i pastorat.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Församlingsrådets arbete.  
Administrativt stöd.

### Exempel på intäkter:

Saknas vanligen.

### Exempel på kostnader:

Personalkostnader och arvoden. Material, porto.

Arvoden till kyrkvårdar redovisas under 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar.

## 580 VERKSAMHETSLEDNING

Under verksamheten redovisas kyrkoherdes tid för att planera och leda arbetet avseende övergripande strategiska operativa frågor samt administrativt stöd för detta. Kostnader avser arbetsuppgifter som avser hela församlingen, till exempel budgetarbete, verksamhetsuppföljning, systematiskt arbetsmiljöarbete och policyarbete. Om församlingen organiserat sitt arbete så att kyrkoherden har en ledningsgrupp som biträder i detta arbete ska även denna grupp ingå i Verksamhetsledning.

Kostnaderna för Verksamhetsledning ingår som en del av gemensam administration.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Arbetstid för ledningsarbete enligt ovan.  
Administrativt stöd.

**Exempel på intäkter:**

Saknas vanligen.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Material.

**6 STÖDJANDE VERKSAMHET – GRUNDNIVÅ**

Inom verksamhetsområdet Stödjande verksamhet redovisas verksamheter som innebär stöd till övriga verksamhetsområden. Verksamhetsområdet är indelat i fyra olika verksamheter, 610 Församlingsadministration och verksamhetsstöd, 630 Gemensamma kostnader och administration, 650 Fastigheter, byggnader och lokaler samt 690 Finansiella poster. Kostnader under 630 Gemensamma kostnader och administration ska fördelas till begravningsverksamheten enligt Modell för Särredovisning (se även avsnitt 19 Begravningsverksamhetens särredovisning samt avsnitt 20 Gemensam administration, fördelningsnycklar och internpriser), men bör även fördelas till 410 Skattepliktig rörelse, 360 Serviceverksamheten och 380 Inomkyrkligt tillhandahållande. Verksamhetsområdet har obligatoriska delverksamheter.

**6 Stödjande verksamhet**

610 Församlingsadministration och verksamhetsstöd  
 630 Gemensamma kostnader och administration  
     650 Fastigheter, byggnader och lokaler  
 651 Fastigheter, byggnader och lokaler – övergripande  
 660 Kyrkor och kapell  
 670 Kyrkor och församlingslokaler i gemensam byggnad  
 680 Övriga fastigheter, byggnader och lokaler  
 690 Finansiella poster

**610 FÖRSAMLINGSADMINISTRATION OCH VERKSAMHETSSTÖD**

Församlingsadministration avser administrativa uppgifter som gäller församlingsverksamhet och medlemsservice och som inte ska fördelas till Begravningsverksamheten, Serviceverksamheten, Skattepliktig rörelse eller Inomkyrkligt tillhandahållande. Verksamhetsstöd avser även husmors- och vaktmästartjänster till stöd för församlingsverksamheten (kan även redovisas under 101 Verksamhetsgemensamt inom den grundläggande uppgiften).

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Kyrkobokföring, bokning av kyrkliga handlingar.  
 Arkivhantering, diariehantering, postöppning.  
 Kommunikation, information.  
 Iordningställande och utsmyckning av kyrkorum och verksamhetslokaler.

**Exempel på intäkter:**

Bidrag, avgifter, annonsintäkter.



**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Kontors- och förbrukningsmaterial. Hyra av kontorsmaskiner. Förbrukningsinventarier.

Lokalvård och fastighetsskötsel redovisas under 650 Fastigheter, byggnader och lokaler. Förberedelse av lokal inför gudstjänst/kyrklig handling redovisas under 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar. Kommunikation kan även redovisas under verksamheten 260 Mission om detta stöds i den lokala församlingsinstruktionen.

**630 GEMENSAMMA KOSTNADER OCH ADMINISTRATION**

Verksamheten Gemensamma kostnader och administration används när församlingen bedriver begravningsverksamhet, serviceverksamhet, skattepliktig rörelse och/eller inomkyrkligt tillhandahållande. De intäkter och kostnader som redovisas i verksamheten är sådana poster att de avser administration och kostnader som är gemensamma för församlingens alla olika verksamhetsområden och därför ska fördelas till övriga verksamheter. Exempel är ekonomi- och löneadministration, kostnader för personal med ansvar för samordnade inköp, kostnader avseende it och telefoni men även kostnader för gemensamma inköp av förbruknings- och kontorsmaterial som sedan nyttjas av samtliga verksamheter.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Ekonomi- och löneadministration.

Gemensamma och centrala inköp.

Arbete med it och telefoni.

Arkiv, diariehantering och posthantering.

**Exempel på intäkter:**

Bidrag, interna intäkter för administration.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Kontors- och förbrukningsmaterial. Förbrukningsinventarier. Hyra av kontorsmaskiner, gemensamma it- och telefonikostnader. Kostnader relaterade till gemensamt nyttjande av personalutrymmen.

**650 FASTIGHETER, BYGGNADER OCH LOKALER**

Inom verksamheten 650 Fastigheter, byggnader och lokaler finns, i likhet med 140 Undervisning, en avvikelse genom det särskilda kravet på redovisning på delverksamhetsnivå. Verksamhetskoden är därför ingen redovisningsnivå. Motiven för detta är att det finns ett behov av att mäta intäkter och kostnader för församlingens fastighetsbestånd, bland annat för utjämningsystemet. Inom verksamheten redovisas arbetstid och kostnader som är relaterade till fastigheter, byggnader och lokaler som används i församlingsverksamheten och som syftar till att bibehålla, underhålla och utveckla dem. Detta omfattar både administrativa och praktiska arbetsuppgifter och kostnader. Inom verksamheten finns obligatoriska delverksamheter.

För att aktivt kunna arbeta med uppföljning av kostnader och effektivisering av fastighetsbeståndet rekommenderas att varje byggnad och lokal redovisas på egen aktivitetskod.

För ytterligare analys av kostnader finns möjlighet att redovisa fastighetsåtgärder i en egen dimension, se avsnitt 11 Fastighetsredovisning. Åtgärder kan bestå av olika kostnadslag

som genom denna kodning kan kombineras och ge en mer komplett bild av totalkostnaderna. Denna typ av redovisning efterfrågas särskilt i samband med arbetet med lokalförsörjningsplaner och vid behov av effektiviseringar inom fastighetsförvaltningen.

Under verksamheten finns en avvikelse genom det särskilda kravet på redovisning på delverksamhetsnivå. Verksamhetskod 650 är därför ingen redovisningsnivå. För fastigheter, mark, byggnader och lokaler finns ett undantag. Aktivitetskoden som avser fastigheter, byggnader och lokaler kan bestå av fem tecken.

Fastigheter, byggnader och lokaler inom begravningsverksamheten redovisas inom verksamhetsområdet Begravningsverksamheten.

Fastigheter, byggnader och lokaler som hyrs ut, exempelvis tjänstebostäder och mark som arrenderas ut, redovisas under 410 Skattepliktig rörelse.

Arbetsuppgifter som innebär förberedelse av en lokal för viss verksamhet, exempelvis ommöblering inför dop eller en konsert, ska redovisas som verksamhetskostnad i 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar respektive 310 Konsertverksamhet, alltså den verksamhet som föranleder arbetsinsatsen. Clearingintäkter avseende lokalupplåtelse redovisas som intäkt på respektive byggnad.

## 651 FASTIGHETER, BYGGNADER OCH LOKALER – ÖVERGRIPANDE

Inom delverksamheten redovisas arbetstid och kostnader av administrativ karaktär samt kostnader som varken kan eller bör fördelas till en enskild delverksamhet eller aktivitet.

### Exempel på arbetsuppgifter:

Arbetsledning för fastighetsförvaltningen.

Planering, upphandling och samordning av ny-, om- och tillbyggnationer.

Budget och ekonomisk uppföljning.

Upprättande och verkställighet av vård- och underhållsplaner för församlingsverksamhetens fastigheter, byggnader och lokaler.

Bidrags- och tillståndsansökningar.

Underhållsbesiktningar, försäkringsärenden och övergripande säkerhetsfrågor.

När det är möjligt ska arbetstid för dessa arbetsuppgifter fördelas till respektive fastighet, byggnad och/eller lokal.

### Exempel på intäkter:

Intern försäljning av fastighetstjänster. Bidrag, kollektor.

Kyrkoantikvarisk ersättning redovisas för respektive byggnad.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Externa konsulter. Administrativa system för fastighetsförvaltning. Kostnader som avser flera fastigheter och som inte utan stor arbetsinsats kan fördelas till respektive fastighet/byggnad/lokal.

Ovanstående kostnader ska i så hög grad som möjligt direktfördelas till respektive fastighet/byggnad/lokal.

**660 KYRKOR OCH KAPELL**

Under denna delverksamhet rekommenderas att varje kyrka, kapell och hyrd gudstjänstlokal som församlingen nyttjar redovisas med egen aktivitetskod för att underlätta uppföljning och analys. Verksamhetskoden kan med fördel kombineras med en åtgärdskod (se avsnitt 11 Fastighetsredovisning) för fördjupad uppföljning och analys av fastighetskostnaderna.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Skötsel och tillsyn.  
Drift och underhåll.  
Lokalvård.

**Exempel på intäkter:**

Kyrkoantikvarisk ersättning, kyrkounderhållsbidrag, clearing, hyror/lokalupplåtelseavgifter, bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Drifts- och underhållskostnader, förbrukningsmaterial, avskrivningar.

**Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå som rekommenderas):**

66001–66999 X kyrka, Y kyrka, X kapell, XX gudstjänstlokal och så vidare.

**670 KYRKOR OCH FÖRSAMLINGSLOKALER I GEMENSAM BYGGNAD**

Delverksamheten avser byggnader och lokaler med olika funktioner såsom gudstjänstlokal, verksamhetslokaler, reception, kansli lokaler samt arbetsrum för medarbetare.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Skötsel och tillsyn.  
Drift och underhåll.  
Lokalvård.

**Exempel på intäkter:**

Kyrkoantikvarisk ersättning, kyrkounderhållsbidrag, clearing, hyror/lokalupplåtelseavgifter, bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Drifts- och underhållskostnader, förbrukningsmaterial, avskrivningar.

**Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå som rekommenderas):**

67001–67999 X kyrka i gemensam byggnad, Y kyrka i gemensam byggnad, X kapell i gemensam byggnad och så vidare.

**680 ÖVRIGA FASTIGHETER, BYGGNADER OCH LOKALER (EJ NÄRINGSVERKSAMHET)**

Delverksamheten avser de övriga fastigheter, byggnader och lokaler som församlingen nyttjar för sin verksamhet såsom församlingshem och kontorslokaler.

Fastigheter och byggnader som hyrs ut, näringsfastigheter, redovisas under 410 Skattepliktig rörelse.

Fastigheter, byggnader och lokaler som nyttjas inom begravningsverksamheten redovisas under verksamhetsområdet Begravningsverksamhet.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Skötsel och tillsyn.

Drift och underhåll.

Lokalvård.

**Exempel på intäkter:**

Hyror/lokalupplåtelseavgifter, bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Drifts- och underhållskostnader, förbrukningsmaterial, avskrivningar.

**Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå som rekommenderas):**

68001–68999 Församlingshem, kanslibyggnader, hyrda verksamhetslokaler, hyrda kontorslokaler etcetera.

**690 FINANSIELLA POSTER**

Intäkter och kostnader som kan härledas till finansiella placeringar och transaktioner.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Planering, samråd och genomförande av finansiella placeringar

Kontakter med banker och andra finansiella placerare.

**Exempel på intäkter:**

Ränteintäkter, utdelningar. Internränteintäkt från begravningsverksamheten.

Utdelning från Prästlönetillgångar redovisas utan verksamhetskod.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Räntekostnader, bankavgifter, kortavgifter. Internräntekostnad för gravskötselskuld samt från begravningsverksamheten.

## 8 BEGRAVNINGSVERKSAMHET – GRUNDNIVÅ

Verksamhetsområde 8, Begravningsverksamhet, används för att redovisa intäkter och kostnader för de uppgifter som församlingen ska svara för i samband med ett dödsfall. Begravningsverksamhetens innehåll och utformning regleras i begravningslagen (1990:1144). Församlingens, huvudmannens, ansvar inträder när stoftet överlämnats till huvudmannen.

För en detaljerad beskrivning av intäkter och kostnader inom begravningsverksamheten hänvisas till KRED-rekommendationen *Modell för särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader*.

8 Begravningsverksamhet
801 Verksamhetsgemensamt
810 Administration och ledning
820 Gravsättning och kyrkogårdsskötsel
840 Krematorieverksamhet
860 Byggnader, lokaler och mark
890 Inomkyrkligt tillhandahållande BV

### 801 VERKSAMHETSGEMENSAMT

Under verksamheten läggs sådana intäkter och kostnader som inte är möjliga eller lämpliga att fördela vidare. Detta omfattar i huvudsak begravningsavgiften samt kostnader för begravningsombudet.

#### Exempel på arbetsuppgifter:

Begravningsombudets verksamhet

#### Exempel på intäkter:

Begravningsavgift.

#### Exempel på kostnader:

Kostnader för begravningsombudet.

### 810 ADMINISTRATION OCH LEDNING

Verksamheten omfattar intäkter och kostnader för administration och ledning av begravningsverksamheten.

#### Exempel på arbetsuppgifter:

Förtroendemannaorgan såsom kyrkogårdsutskott/-beredning/-delegation.

Övergripande ledningsuppgifter såsom budgetarbete, uppföljning, personalansvar inklusive andel av kyrkoherdes ansvar för begravningsverksamheten.

Administrativt stöd till förtroendemannaorgan och ledning.

#### Exempel på intäkter:

Saknas vanligtvis.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader, arvoden. Kontorsmaterial. Andel av gemensam administration. Lokalhyra.

Andel av kostnader som avser 360 Serviceverksamhet, 380 Inomkyrklig försäljning, 650 Fastigheter, byggnader och lokaler samt 890 Inomkyrklig försäljning inom begravningsverksamheten ska fördelas till respektive verksamhet. Detta gäller även när redovisning sker på den frivilliga delverksamhetsnivån.

**820 GRAVSÄTTNING OCH KYRKOGRÅRDSSKÖTSEL**

Verksamheten omfattar intäkter och kostnader för begravningsverksamhet enligt begravningslagen. Detta innebär gravsättning, transporter, skötsel av allmänna ytor, gravskötsel av kulturminnesgravar samt gravar med gravskötselavtal ingångna och påbörjade före år 2000 samt kremationer. För huvudmän med eget krematorium redovisas intäkter och kostnader för krematorieverksamheten under 840 Krematorium.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Gravöppning, gravsättning och återfyllning samt iordningställande av öppnad grav.  
Egna transporter inom och utom huvudmannområdet.  
Skötsel av allmänna ytor såsom gångar, gräsmattor, träd, buskar och planeringar.  
Upprättande av vård- och underhållsplaner för begravningsplatsen.  
Underhåll, skötsel och tillsyn av gravrätter och gravanordningar.  
Upprättande av vård- och underhållsplaner för kulturhistoriska gravanordningar.

Transporter för annan inomkyrklig huvudmans räkning redovisas under 890 Inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten.

**Exempel på intäkter:**

Avgift för gravsättning av icke folkbokförd, bidrag. Interna intäkter för park- och fastighets-skötsel från den kyrkliga verksamheten. Ränta gravskötselskuld, gravskötselavgifter.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Kostnader för drift, underhåll, skötsel och avskrivningar av fordon, maskinpark och inventarier. Verktyg och material. Hyrda maskiner och inventarier. Köpta tjänster. Köpta transporttjänster. Förbrukningsmaterial.

**840 KREMATORIUM**

Huvudmän med eget krematorium redovisar kostnader för detta som en egen delverksamhet. Samtliga intäkter och kostnader för krematoriet, både avseende verksamheten och byggnaden, redovisas här. Vid behov kan intäkter och kostnader avseende verksamheten respektive byggnaden redovisas som separata delverksamheter eller aktiviteter.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Förberedelse, genomförande, efterarbete kring kremationer.  
Administration.  
Förvaring inför och efter kremation.  
Fastighetsskötsel.

**Exempel på intäkter:**

Avgifter. Bidrag.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Drift, underhåll, skötsel och tillsyn av byggnad. Drift, underhåll, skötsel och tillsyn av byggnadsinventarier, lokalvård. Avskrivningar och internränta.

## **860 BYGGNADER, LOKALER OCH MARK INOM BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN**

Verksamheten omfattar begravningsverksamhetens fastigheter, byggnader, lokaler och mark (ej krematorium, se 840).

För mer exakt redovisning av fastighetskostnader rekommenderas att varje fastighetsobjekt redovisas på egen kod, se förslag under respektive delverksamhet.

För fördjupning se kapitel 11 Fastighetsredovisning.

Fastighetsobjekt kan med fördel kopplas samman med den föreslagna dimensionen avseende fastighetsåtgärder för att möjliggöra ytterligare analyser av fastighetskostnaderna (se avsnitt 7 Kodsträngens uppbyggnad – flerdimensionell redovisning).

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Underhåll, reparationer, skötsel, drift och tillsyn av mark, byggnader och lokaler. Planering för utvidgning, klimatåtgärder etcetera.

**Exempel på intäkter:**

Bidrag. Kyrkoantikvarisk ersättning.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Drift, underhåll och tillsyn av byggnader, mark och lokaler. Lokalvård. Avskrivningar, internränta.

**Exempel på aktivitetsnivå (frivillig men rekommenderad nivå):**

86201–86399 Ekonomibygnad x begravningsplats, ekonomibygnad y begravningsplats, hyrd lokal för förvaring av maskiner och inventarier, förråd X, skjul Y, maskinhall z etcetera.

86401–86699 X begravningsplats, Y begravningsplats etcetera.

86801–86999 X kapell, y hyrd neutral lokal etcetera.

## **890 INOMKYRKLIGT TILLHANDAHÅLLANDE INOM BEGRAVNINGSVERKSAMHETEN**

Här redovisas inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten, alltså sådana intäkter och kostnader som är förenade med försäljning av tjänster inom begravningsverksamheten till andra inomkyrkliga huvudmän.

**Exempel på arbetsuppgifter:**

Gravgrävning.

Kremationstjänster.

Vaktmästartjänster vid avskedsceremonier i neutral ceremonilokal.

Övrigt kyrkogårdsarbete.

Transporter inom och utom huvudmannaområdet för annan inomkyrklig huvudmans räkning.

**Exempel på intäkter:**

Inomkyrklig försäljningsintäkt.

**Exempel på kostnader:**

Personalkostnader. Kontorsmaterial. Andel av gemensam administration.

Försäljning av tjänster till *andra kyrkliga huvudmän* och som avser tjänster som exempelvis snöröjning, gräsklippning eller annan fastighetsskötsel, redovisas under 380 Inomkyrkligt tillhandahållande. Detta gäller både intäkter och kostnader. Försäljning av tjänster till *externa, ej inomkyrkliga kunder*, redovisas under 410 Skattepliktig rörelse. Detta gäller både intäkter och kostnader.

Vid behov av att kunna skilja mellan försäljning av olika tjänster inom begravningsverksamheten till andra inomkyrkliga huvudmän kan med fördel delverksamhets- eller aktivitetsnivå användas.



# Sjukhuskyrkan, kyrkomusik och andra aktiviteter som kan redovisas inom olika verksamheter

15

Inom den grundläggande uppgiften bedrivs aktiviteter som av olika anledningar inte utan komplikationer låter sig samlas inom en enda av den grundläggande uppgiftens fyra olika aspekter. Det kan gälla verksamhet där huvudsaklighetsprincipen inte räcker till som parameter för att aktiviteten tydligt rymmer flera aspekter. Det kan också gälla aktiviteter med en huvudansvarig som bedrivs inom flera olika verksamheter inom den grundläggande uppgiften. Som exempel på sådana aktiviteter kommer detta avsnitt att fokusera på sjukhuskyrka (här definierad som diakoni samt gudstjänst) samt kyrkomusik (kan förekomma i alla aspekter av den grundläggande uppgiften), men det kan även vara tillämpligt på andra aktiviteter inom församlingen.

## GRUNDEN FÖR BEDÖMNING

Utgångspunkten för hur sådana aktiviteter ska redovisas inom verksamhetsindelningen är den lokala församlingsinstruktionen. Många gånger handlar det om aktiviteter som är av stor betydelse inom och för församlingen och till vilka stora resurser avsätts. Dessa aktiviteter och deras betydelse för det lokala församlinglivet bör därmed vara beskrivna i församlingsinstruktionen som då även ligger till grund för hur dessa aktiviteter ska redovisas.

### Exempel sjukhuskyrka

I detta avsnitt beskrivs några olika sätt att redovisa verksamhet i form av sjukhuskyrka.

1. Om församlingens perspektiv enligt församlingsinstruktionen är att sjukhuskyrkan i huvudsak definieras som diakoni, alltså med *en* huvudsaklig dimension av den grundläggande uppgiften, redovisas denna verksamhet under 210 Diakoni, förslagsvis som egen delverksamhet för att kunna samla både intäkter och kostnader avseende delverksamheten.
2. Om församlingens perspektiv i församlingsinstruktionen är att sjukhuskyrkan tydligt består av *två* olika dimensioner av den grundläggande uppgiften, diakoni och gudstjänst, kan detta lösas på olika sätt redovisningsmässigt:
  - a) Sjukhuskyrkan redovisas inom två olika verksamheter, 110 Gudstjänst och 210 Diakoni, som egna delverksamheter. En bedömning görs kring hur stor andel av sjukhuskyrkan som hör till respektive verksamhet och ligger till grund för fördelningsnycklar av intäkter och kostnader. Fördelningsnycklarna tillämpas därefter för samtliga intäkter och kostnader för de två olika delverksamheterna. För att få en samlad ekonomisk rapport över intäkter och kostnader summeras de två delverksamheterna i en egen rapport.
  - b) Sjukhuskyrkan redovisas på samma sätt som i exempel a och fördelningsnycklar upprättas och tillämpas för samtliga intäkter och kostnader. Även här kan delverksamhetsnivå tillämpas men är inte nödvändig. Som ett tillägg i kodsträngen läggs en

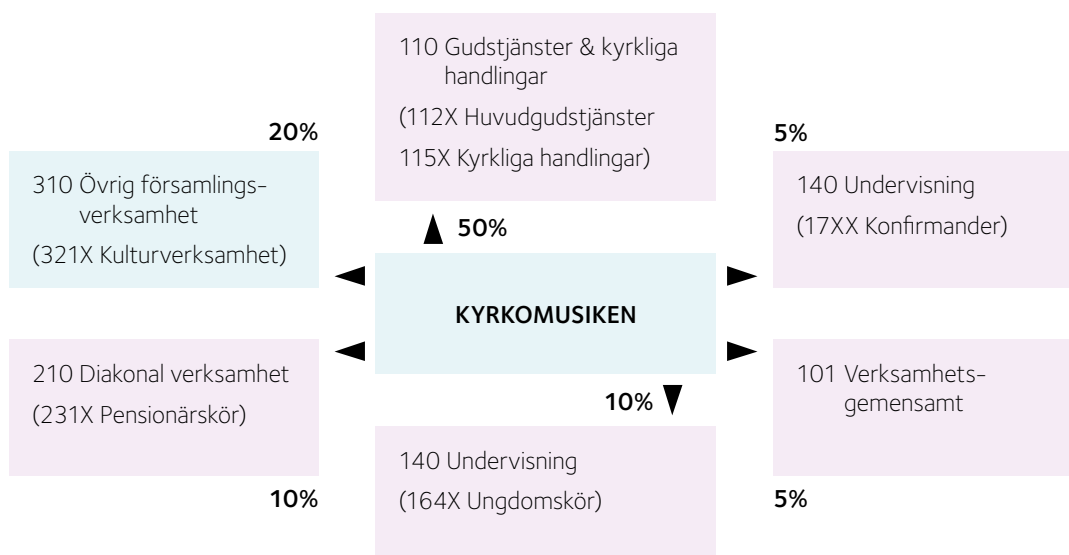
dimension till, exempelvis objekt, som samlar samtliga intäkter och kostnader från de två olika verksamheterna för de intäkter och kostnader som avser specifikt sjukhuskyrkan. För en samlad ekonomisk rapport över sjukhuskyrkan tas en rapport ut på objektsnivå.

Notera att det kan handla om olika fördelningsnycklar beroende på kostnadsslaget, exempelvis kan personalkostnader ha en annan fördelningsnyckel än övriga kostnader.

### Exempel kyrkomusik

I detta avsnitt beskrivs olika metoder för att kunna upp följa intäkter och kostnader avseende kyrkomusiken.

Även när det gäller hur fördelningen av intäkter och kostnader för kyrkomusiken fördelas är grunden hur den beskrivs i den lokala församlingsinstruktionen. Här kan församlingsinstruktionen exempelvis ange att all kyrkomusikalisk verksamhet har sin grund i och är en del av gudstjänstverksamheten. I andra församlingar beskrivs hur kyrkomusiken har sin naturliga roll i flera av den grundläggande uppgiftens olika dimensioner. Hur intäkter och kostnader fördelas ska spegla den lokala pastorala beskrivningen av kyrkomusikens roll i församlinglivet.



Figur 1 Exempel på fördelning av församlingens kyrkomusik

För att den enskilde kyrkomusikern ska kunna följa intäkter och kostnader som vanligtvis redovisas i verksamheter där någon annan än kyrkomusikern har budgetansvar krävs ytterligare information via kodsträngen. Exempelvis torde kyrkoherden i de flesta fall vara budgetansvarig för gudstjänstverksamheten men kan delegera budgetutrymme för kyrkomusiken till kyrkomusikern. Samma sak gäller när exempelvis församlingens olika köror är definierade som Undervisning och/eller Diakoni och när konsertverksamhet har definierats som Övrig kyrklig verksamhet och/eller Mission. Hur kodsträngen kan behöva utformas är därmed beroende på två faktorer – hur församlingen definierat kyrkomusiken i församlingsinstruktionen och hur den lokala organisationen ser ut.

Nedan ges ett antal olika exempel på hur kodsträngen kan utformas. Exempelen bygger på att kyrkomusiken redovisas i olika dimensioner av den grundläggande uppgiften.

1. En delverksamhet läggs till i de dimensioner som påverkas:
 

110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar	210 Diakoni
111 Musik i gudstjänst och kyrkliga handlingar	21X Musik inom diakoni
140 Undervisning	260 Mission
15X Musik i barnverksamhet	26X Konserter för Act Svenska kyrkan
16X Musik i ungdomsverksamhet	310 Övrig kyrklig verksamhet
17X Musik i konfirmandarbete	321 Konsertverksamhet
18X Musik i vuxenverksamhet	

Notera att redovisning även kan ske på aktivitetsnivå om man exempelvis vill ha församlingens olika barnkörer på egna koder:

15xx Minikören  
 15xy Pärlorna  
 15yy Diamanterna

2. Varje kör, konsert etcetera läggs som egna objekt. Det innebär att samtliga intäkter och kostnader kodas med en extra koddell som beskriver vilken kör/konsert som kostnaderna ska redovisas under. Även personalkostnader kan redovisas med samma detaljeringsgrad om det bedöms ändamålsenligt, detta görs då i lönesystemet.

Ett notinköp kan därmed konteras enligt följande:

5463.210.xxx (noter till pensionärskören, definierad som diakonal verksamhet)  
 5463.110.yyy (noter till kyrkokören inom gudstjänstverksamheten)

3. Genom att kombinera baskonto och verksamhet med en ansvarskod kan en enskild medarbetare följa de poster som hen har budgetansvar för:

5463.210.zz (noter till pensionärskören med kod för ansvarig kyrkomusiker)  
 6997.110.zz (arvode till trumpetare med F-skattsedel för medverkan i gudstjänst med kod för ansvarig kyrkomusiker)

För ytterligare fördjupning hänvisas till avsnittet 8 Ansvar – hur följs det i kodsträngen?

# Redovisning av kostnader för hållbarhetsarbete

16

Separat redovisning av kostnader för hållbarhetsarbete är inte obligatoriskt, men i detta avsnitt redovisas olika metoder för redovisning i de fall församlingen så önskar.

Allt fler församlingar arbetar strategiskt med olika typer av hållbarhetsfrågor och har behov av att kunna följa kostnaderna för insatserna. Verksamheten är ofta bred och varierad, allt från handfasta, konkreta, åtgärder till miljödiplomering, opinionsbildning och studieverksamhet. Utifrån perspektivet att hållbarhetsarbete bedrivs utifrån varje människas ansvar för skapelsen kan arbetet kategoriseras som diakoni såsom en gestaltning av kristen tro och även som internationell diakoni. Hållbarhetsarbete kan även definieras som undervisning utifrån perspektivet att medvetandegöra skapelseansvaret. Den lokala tolkningen är även här avgörande för hur församlingen väljer att redovisa kostnader för hållbarhetsarbetet. Vid detta synsätt redovisas hållbarhetsarbetet som en delverksamhet i vald aspekt av den grundläggande uppgiften.

Det kan även vara så att församlingens hållbarhetsarbete genererar kostnader på olika ställen i organisationen och att det av den anledningen inte upplevs ändamålsenligt att redovisa hållbarhetsarbetet som en delverksamhet under någon av den grundläggande uppgiftens olika dimensioner. Då kan metoden med åtgärdsredovisning, på liknande sätt som inom fastighetsredovisning, tillämpas. Detta innebär att hållbarhetsarbetet kategoriseras i olika åtgärder, exempelvis miljödiplomeringsarbete, studieverksamhet, opinionsbildning, biologisk mångfald, energieffektiviseringar och klimatkompensation. Hållbarhetsarbetet ges ett eget spann i koddelen som därefter kodas med de olika åtgärderna. Nedan ges några exempel på hur dessa åtgärder kan redovisas.

Åtgärd	Exempel på aktiviteter	Kodning VI	Kodning Åtgärd (frivillig nivå)
Miljödiplomering	Kostnader för diplomering	Verksamhetsgemensamt eller Diakoni	Hållbarhetsarbete – miljödiplomering
Studieverksamhet	Internutbildning	Verksamhetsgemensamt eller Diakoni	Hållbarhetsarbete – studieverksamhet
	Studiecirklar, föredrag	Undervisning eller Diakoni	
Opinionsbildning	Artiklar i församlingsblad och på webbplats, konserter och musikaler med hållbarhetstema	Undervisning eller Diakoni	Hållbarhetsarbete – opinionsarbete
Biologisk mångfald	Anläggande av rabatter för altarbloomor, anskaffande av bikupor	Fastigheter, byggnader och lokaler/ Begravningsverksamhet	Hållbarhetsarbete – biologisk mångfald

Rapporter kan därefter tas ut på aggregerad nivå, hela hållbarhetsspannet, eller på varje åtgärdstyp för sig.

Notera att det endast är åtgärder som generar kostnader i form av personalkostnader, material etcetera som kan följas upp på detta sätt. Kostnadsminskningar i form av mindre matsvinn, förbrukningsmaterial, energiförbrukning etcetera får följas upp på annat sätt. Däremot kan de personalinsatser som krävs för dessa åtgärder, till exempel utbildning och information, redovisas som kostnad.

Det finns även åtgärder som leder till högre kostnader men som innebär hållbarhetsvinster, exempelvis inköp av hållbara livsmedel och transporter. Den informationen fångas normalt inte heller via redovisningen utan måste, om informationen efterfrågas, samlas in på annat sätt till exempel genom information från leverantören och/eller genom att använda den beräkningsmall för utsläppsberäkningar som tillhandahålls av nationell nivå.

Även investeringar kan kodas om de har ett hållbarhetsperspektiv, till exempel installation av solceller eller laddstolpar. De redovisas vanligen som investeringsprojekt men genom att även koda med en hållbarhetsdimension kan de sorteras in även där.

## OM HÅLLBARHETSREDOVISNING

Församlingar som upprättar hållbarhetsrapport enligt årsredovisningslagen eller frivillig hållbarhetsredovisning (se den förenklade hållbarhetsredovisningsmall som den nationella nivån tillhandahåller) kan hämta information som underlag för detta ur kostnadsredovisningen.

En hållbarhetsredovisning fokuserar på en redogörelse över de resultat eller effekter som åstadkommit genom ett hållbarhetsarbete. Minskat matsvinn, smartare inköpsmönster, lägre energiförbrukning till följd av bättre styrning eller investeringar och så vidare, genererar hållbarhetseffekter som kan beräknas och i många fall också har en kostnadseffekt över tid. En hållbarhetsredovisning fokuserar oftast på dessa nyttor men det kan också vara lämpligt att väga in kostnadsaspekter av arbetet för att på så sätt bevaka hållbarhetsarbetet utifrån ett väsentlighetsperspektiv, det vill säga bevaka att resurserna används där de gör mest nytta.

För mer information hänvisas till:

<https://internwww.svenskakyrkan.se/hallbarhetsportalen>

Barn och unga har en särställning inom Svenska kyrkan. Detta tydliggörs i kyrkoordningens inledningstext som anger att i kristen tro intar barnet en särställning<sup>26</sup> och de ska särskilt uppmärksammas i Svenska kyrkans verksamhet. I kyrkoordningen finns även krav på barnkonsekvensanalyser<sup>27</sup> inför beslut där kyrkorådet har ett särskilt ansvar för att undersöka vilka konsekvenser ett beslut kommer att få för barn och unga.

Församlingen torde också i den lokala församlingsinstruktionen ha beskrivit hur arbetet med och för barn och unga ska utvecklas och i vilken riktning samt hur prioriterat detta arbete är i förhållande till annat.

För att församlingen ska få en samlad bild över hur stor andel av resurserna som riktar sig till barn och unga samt hur detta förändras över tid bör redovisningen möjliggöra att ekonomiska rapporter kan tas fram som visar detta. Det är också väsentligt utifrån perspektivet att möjliggöra uppföljning i förhållande till församlingsinstruktionens formuleringar kring barn och unga. Det blir möjligt att se hur stor andel av verksamheten inom den grundläggande uppgiften som riktar sig till barn och unga.

Verksamhetsindelningens struktur innebär att verksamhet riktad till barn och unga kan vara fördelad mellan olika verksamheter, i första hand inom den grundläggande uppgiften, vilket kan göra det svårt att få en samlad bild. Denna verksamhet är inte heller, i likhet med annan verksamhet, antingen renodlad gudstjänst, undervisning, diakoni eller mission utan bör ha samtliga delar som inslag. Kan huvudsaklighetsprincipen gälla, alltså vilket är det huvudsakliga syftet med dessa aktiviteter, möjliggör det att verksamhet riktad till barn och unga kan redovisas som egna delverksamheter/aktiviteter inom den grundläggande uppgiftens olika aspekter. Därigenom går det att få en samlad bild. Detta förutsätter dock att även personalkostnader fördelas med en hög detaljeringsnivå vilket kan bli administrativt betungande för både församlingsmedarbetare och administrativ personal.

Ett annat sätt att följa dessa kostnader är att lägga till en koddel/dimension, förslagsvis i den koddel som benämns objekt, med rubriken Barn och unga. Då kan samtliga aktiviteter, oavsett var de definieras inom den grundläggande uppgiften, samlas till en rapport. Personalkostnaderna för aktiviteter riktade till barn och unga kan ha en schablonmässig fördelning även på objektskoden och fördelas via lönesystemet.

26 KO, ur inledningstext till första avdelningen

27 KO 4:4, sista stycket

I detta avsnitt redogörs för några exempel kring redovisning av interreligiös verksamhet, flykting- och integrationsarbete samt ekumenik. Utgångspunkten är alltid den lokala församlingsinstruktionen.

## **INTERRELIGIÖS VERKSAMHET**

Interreligiös verksamhet kan vara bred och varierande och omfatta allt från mötesplatser, sociala kontakter, samtalsgrupper och studieverksamhet där dialogen öppnar för ömsesidigt lärande. Det kan också handla om verksamhet med syfte att verka för ett bättre samhälle över religionsgränser men även att göra närmiljön tryggare och säkrare för alla människor oavsett trosuppfattning såsom nattvandringar och fritidgårdsliknande verksamhet.

Hur församlingen redovisar denna verksamhet ska ha sin grund i församlingsinstruktionen och därmed kan denna verksamhet redovisas olika i olika församlingar. Verksamheten sker utan att församlingen har ett kunskapsprivilegium men i samverkan med andra religioner. Utifrån detta perspektiv kan aktiviteterna redovisas som diakoni eller undervisning. Vissa aktiviteter kan till sin karaktär ha mer diakonala inslag och därför mer naturligt redovisas där. En verksamhet som präglas av öppna mötesplatser där dialogen innebär ömsesidigt lärande och att verka för ett bättre samhälle över religionsgränser, både nationellt och internationellt, vilket präglas av gästfrihet och öppna kyrkor kan redovisas inom Undervisning.

## **FLYKTING- OCH INTEGRATIONSARBETE**

Även här kan verksamheten vara både bred och varierad med mötesplatser, språkundervisning, sociala kontakter, besök och samtal. Det kan exempelvis ske i form av praktiskt inriktad gruppverksamhet kring matlagning, odling eller idrott.

Fokus för verksamheten torde i de flesta fall handla om att möta individers behov och därmed karaktäriseras som diakonal verksamhet. I andra fall ligger fokus mer på undervisning om kristen tro och kan då karaktäriseras som undervisning.

## **EKUMENIK**

Ekumenik handlar i många fall om att bedriva verksamhet tillsammans med andra kristna församlingar. Verksamheten kan exempelvis ha en tydlig diakonal inriktning, vara inriktad på studieverksamhet, gälla ekumeniska gudstjänster och avse löpande missionsarbete.

Här är det lämpligt att se till den enskilda aktiviteten och redovisa den under den huvudsakliga dimensionen av den grundläggande uppgiften. För verksamhet som inte enkelt låter sig sorteras kan perspektivet Undervisning användas. Detta sker utifrån tanken att verksamheten rymmer ett ömsesidigt lärande.

Begravningsverksamhetens innehåll och utformning regleras i begravningslagen (1990:1144). I förarbetet till begravningslagen fastslår regeringen ”att det bör vara en uppgift för huvudmännen att själva utforma en särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader som ger ett rättvisande underlag för fastställande av begravningsavgiften.”<sup>28</sup> Sedan 1999 har därför en Modell för särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader publicerats som stöd till Svenska kyrkans huvudmän. Modellen har uppdaterats ett antal gånger med anledning av förändringar i lagstiftning eller andra regelverk.

## HUVUDSAKLIGA PRINCIPER

Begravningsverksamheten finansieras via begravningsavgiften som alla med kommunalt beskattningsbar inkomst betalar. Avgiften får endast användas till sådant som enligt lag definieras som begravningsverksamhet.

Verksamheten är ett statligt uppdrag och omfattas därmed av en mängd statliga regleringar avseende exempelvis arkivering och förvaltningslagstiftningen. Den har också reglering kring tillsyn där länsstyrelserna är tillsynsmyndighet och där begravningsombudet har en viktig roll.

Verksamheten är i sig icke-konfessionell och hänsyn ska därför tas till andra trossamfund och till dem utan religiös tillhörighet i planering och utveckling av verksamheten. Huvudmannen förutsätts hålla samråd kring frågor rörande begravningsverksamheten med representanter från övriga samfund och länsstyrelsens representant, begravningsombudet, har som uppgift att bevaka att de övrigas intressen tas till vara.

Samtidigt som verksamheten har egen lagstiftning och egen finansiering är den en del av huvudmannens, församlingens eller pastoratets, verksamhet. Därmed omfattas den även av inomkyrkliga och lokala regelverk: kyrkoordningen, Svenska kyrkans bestämmelser, lokala policydokument, riktlinjer med mera.

## REDOVISNING AV INTÄKTER OCH KOSTNADER

För en korrekt redovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader krävs kunskap om begravningslagstiftningen. Gränsdragning mellan annan verksamhet såsom fastighetsförvaltning och serviceverksamhet kan emellanåt vara svårbedömd och förutsätter goda kunskaper i regelverket.

Inom begravningsverksamheten finns, generellt sett, mer av fördelningar till andra verksamheter vilket kräver väl genomarbetade underlag för fördelningsnycklar och/eller internpristaxor.

Även kostnader för förtroendemannaorganisationen, kyrkoval, revision och andra gemensamma kostnader hos huvudmannen, ”overheadkostnader”, ska fördelas till begravningsverksamheten utifrån perspektivet att detta är kostnader som huvudmannen har för att fullgöra

28 Prop. 1998/99:38 s.110



myndighetsuppdraget och därmed ska begravningsverksamheten stå för sin andel av kostnaderna. Hur detta ska beräknas beskrivs i Modell för särredovisning och en hjälpblankett har tagits fram för att underlätta beräkningarna. Metoden ger en schabloniserad kostnad för gemensam administration. I avsnitt 20 redogörs närmare för bland annat gemensam administration.

För fördjupning hänvisas till aktuell version av Modell för särredovisning av begravningsverksamhetens intäkter och kostnader: <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/kred/modell-for-sarredovisning>

Inom verksamhetsområdet Styrning och ledning samt Stödjande verksamhet finns kostnader som är av gemensam karaktär och avser sådant som gäller hela församlingens organisation. Detta gäller i huvudsak kostnader för styrning- och ledningsfunktionen samt administrativa kostnader.

Sådana kostnader ska fördelas till Begravningsverksamheten och bör även fördelas till Serviceverksamheten (360), Skattepliktig rörelse (410) samt Inomkyrkligt tillhandahållande (380) när sådan verksamhet finns.

Detta avsnitt beskriver vilken typ av kostnader som avses och hur fördelning av kostnaderna kan ske.

## VAD INGÅR I GEMENSAM ADMINISTRATION?

De verksamheter som ingår i gemensam administration är följande:

1. Kyrkofullmäktige (inklusive eventuella utskott/beredningsgrupper)
2. Kyrkoråd (inklusive eventuella utskott/beredningsgrupper)
3. Kyrkoval (valnämnd samt kostnader för genomförande av kyrkoval)
4. Revision (kostnader för lagstadgad revision samt övriga valda revisorer)
5. Ledningsfunktion (kyrkoherde samt eventuell ledningsgrupp)
6. Gemensamma kostnader och administration

En analys av de enskilda posterna i varje verksamhet behöver göras för att säkerställa att poster som inte ska belasta de verksamheter som kostnaden fördelas till inte ingår. Detta gäller exempelvis att kostnaderna för församlingsråd inte ingår i förtroendemannaorganisationen eller att kostnader för information om församlingsverksamheten inte ingår i informationsverksamheten.

## SCHABLONISERAD FÖRDELNINGSNYCKEL FÖR GEMENSAM ADMINISTRATION

Fördelning av gemensam administration sker genom en schabloniserad fördelningsnyckel som innebär att kostnaderna fördelas enligt förhållandet verksamhetens andel av totala kostnader. Har begravningsverksamheten kostnader för 25 och de totala kostnaderna uppgår till 100, exklusive gemensamma kostnader och administration, kommer begravningsverksamheten att få betala för 25 procent av nettokostnaderna för gemensam administration. Samma förhållande gäller för fördelning till Serviceverksamhet, Skattepliktig rörelse samt Inomkyrkligt tillhandahållande.

## VARFÖR FÖRDELNING AV GEMENSAMMA KOSTNADER OCH ADMINISTRATION?

När det gäller Begravningsverksamheten och Skattepliktig rörelse är det väsentligt att kostnader fördelas utifrån perspektivet att kyrkoavgiften inte ska finansiera dessa verksamheter. För

Begravningsverksamheten handlar det om att begravningsavgiften ska täcka verksamhetens samtliga kostnader och för Skattepliktig rörelse handlar det dels om att få en rättvisande bild över kostnaderna så att taxor och avgifter kan täcka dessa kostnader och för att inte beskattning ska ske på ett för högt underlag.

För Serviceverksamheten och Inomkyrkligt tillhandahållande är perspektivet att fördela ut dessa kostnader i huvudsak för att få en totalbild av kostnaderna för att kunna beräkna korrekta taxor för verksamheterna, taxor som innebär minst full kostnadstäckning.

### **EXEMPEL PÅ ANDRA FÖRDELNINGSNYCKLAR**

Fördelningsnycklar kan användas även i andra sammanhang för exempelvis gemensamt nyttjande av arbetsmaskiner, fordon och lokaler. I dessa fall görs en bedömning av hur stor andel av kostnaderna som ska belasta olika verksamheter och dessa fördelningsnycklar används sedan för de löpande kostnaderna.

### **INTERNPRIS – EN ANNAN METOD**

Ett annat sätt att fördela kostnaderna är att beräkna pris per nyttjandetillfälle, exempelvis för uthyrning av en lokal eller en taxa för gräsklippning/snöröjning. I dessa fall görs en kostnads-kalkyl över de kostnader som ingår, både personalkostnader, driftskostnader och kostnader för gemensam administration. De ligger sedan till grund för en internpristaxa som debiteras den verksamhet som nyttjat resursen.

### **KOMBINATION AV METODER**

I vissa fall kan en kombination av de två ovanstående metoderna användas, fördelningsnyckel och internpris. Det kan exempelvis handla om att personalkostnaderna för löpande fastighetsskötsel fördelas via fördelningsnyckel. Om större personalinsatser måste göras, utöver normalfördelningen, särredovisas detta och internfaktureras. Det kan till exempel handla om en akut reparation eller annat som går utöver ordinarie fastighetsskötsel.

För att öka nyttan av internredovisningen kan den ekonomiska redovisningen kopplas samman med andra uppgifter för att bygga jämförelsetal som kan användas för uppföljning och analys. Ett sådant befintligt verktyg är VisA, Visualiserings- och analysverktyg.

## **VILKEN NYTTA HAR VI AV NYCKELTAL?**

Nyckeltal används i första hand för jämförelser mellan åren i den egna församlingen. De kan användas som underlag för prioriteringar, som beslutsunderlag inför beslut om av- eller utveckling av verksamhet eller byggnader och som underlag för fördelning av personalresurser.

Nyckeltalen kan också användas i jämförelse med andra enheter, så kallad benchmarking. Detta kan skapa underlag för diskussioner om risker, nytta, samverkan och effektivitet.

## **NYCKELTAL INOM FÖRSAMLINGSVERKSAMHETEN**

Nyckeltal inom församlingsverksamheten kan handla om, som nämnts ovan, kostnad per konfirmand, kostnad per gudstjänstbesök, antal deltagare per anställd, kostnad per deltagare, kostnad per deltagartimme och så vidare. Informationen kan ligga till grund för att hitta brytpunkter som exempelvis kan besvara frågan ”när är det bättre att lägga resurserna på en annan typ av aktivitet som ligger i linje med vår lokala församlingsinstruktion och som gör att vi med samma resurser når fler?”

## **NYCKELTAL INOM FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN**

Kravet på lokalförsörjningsplaner i alla församlingar har lyft frågan om att fastighetskostnaderna riskerar att sluka alltmer av församlingens intäkter. För att kunna bedöma det framtida lokalbehovet behövs en god uppfattning om hur verksamheten kommer att utvecklas. Därigenom kan en bedömning göras i vilken omfattning det befintliga fastighetsbeståndet är ändamålsenligt. Det är dock inte tillräckligt som underlag för beslut utan här behövs nyckeltal kring nyttjandegrad, drift- och underhållskostnad per kvadratmeter med mera. För att uppnå detta krävs goda kunskaper kring varje fastighetsobjekts kostnader. Syftet är att ha bra underlag inför beslut om avveckling av fastigheter, byggnader och lokaler men också för att se vilka fastigheter, byggnader och lokaler som kan utvecklas för att möta framtida lokalbehov.

Nyckeltalen kan även användas för att beräkna vad det kostar att bedriva förvaltning i egen regi och bedöma om det kan bli billigare att samverka kring tjänster eller köpa tjänster, exempelvis lokalvård.

Mer att läsa om lokalförsörjningsplaner och lämpliga nyckeltal hittar du här:

<https://internwww.svenskakyrkan.se/1339433>

Svenska kyrkan tillämpar kalenderår som redovisningsperiod<sup>29</sup>. Samtliga församlingar ska avsluta den löpande bokföringen med en årsredovisning<sup>30</sup>. Hur årsredovisningen ska utformas inom Svenska kyrkan anges i KRED:s publikation *Branschpassning för församlingar och pastorat* som publiceras årligen för att fånga upp förändringar i lagstiftning och att anpassa årsredovisningen utifrån Svenska kyrkans speciella förutsättningar.

Av lag<sup>31</sup> framgår att årsredovisningen ska vara påtecknad och överlämnas till revisorerna senast den 30 april året efter räkenskapsårets utgång.

Utöver bokslutsarbete och upprättande av årsredovisning finns en mängd andra administrativa uppgifter som ska fullföljas innan räkenskapsåret helt kan avslutas. Några av dem har endast delvis koppling in i redovisningen, som inrapportering av verksamhetsstatistik, medan andra förutsätter att bokslutsarbetet är färdigställt, som inlämnande av inkomstdeklaration.

Nedan ges en sammanställning av olika rapporter och andra dokument som ska avlämnas varav många hämtar uppgifter från den ekonomiska redovisningen:

- Inrapportering verksamhetsstatistik (rapporteras löpande/månadsvis från 2022).
- Inrapportering kyrkobyggnadsregistret.
- Inrapportering till Kyrkans pension.
- Underlag för begravningsombudets rapportering kring begravningsverksamheten.
- Årsredovisning.
- Verksamhetsuppföljning.
- Ekonomisk redogörelse.
- Inkomstdeklaration.

Därtill kan andra inrapporteringar tillkomma, till exempel åiterrapportering av hur statliga eller inomkyrkliga bidrag använts.

## VERKSAMHETSSTATISTIK

I årsredovisningens förvaltningsberättelse framgår att uppgift om hur församlingen främjat sitt uppdrag ska redovisas. I årsredovisningen finns därför en tabell med statistikuppgifter som kan bidra till att ge en bild över hur verksamheten utvecklats de senaste åren. Dessa uppgifter hämtas ur verksamhetsstatistiken.

## KYRKOBYGGNADSREGISTRET

Uppgifter om kostnader för kyrkobyggnadsregistret bygger på uppgifter hämtade ur ekonomisystemet. Genom kodning i olika dimensioner kan dessa uppgifter samlas löpande i stället för att föranleda manuell hantering vid inrapportering.

29 KO 47:4 1 st.

30 KO 47:9

31 ÅRL 8:2

## UPPGIFTER TILL BEGRAVNINGSOMBUDET

Begravningsombudet har skyldighet att lämna en rapport kring huvudmannens förvaltning av begravningsverksamheten. Det kan innebära att uppgifter ska lämnas om hur vissa belopp beräknats såsom kostnaden för gemensam administration eller internpriser.

## ÅRSREDOVISNING

Årsredovisningen ska upprättas enligt god redovisningssed i Svenska kyrkan. Detta uppnås genom att församlingen följer den uppställning för årsredovisningen som framgår av den årliga *Bransch Anpassning för Svenska kyrkans församlingar och pastorat*. Av årsredovisningens avsnitt Redovisningsprinciper framgår på vilka grunder årsredovisningen upprättats, vilka regler som tillämpats med mera. Det regelverk som finns i årsredovisningslag, K3 och KRED:s rekommendationer beskriver god redovisningssed i Svenska kyrkan och några avsteg från dessa regelverk ska inte förekomma. Tillägg får göras ifall poster eller händelser som ej behandlas i bransch-anpassningen förekommer. Även i dessa fall ska utgångspunkten vara gällande regelverk.

## VERKSAMHETSUPPFÖLJNING

Av kyrkoordningen framgår att budgeten består av två delar – verksamhetsplan och ekonomisk plan. Det är därför naturligt att, utöver den ekonomiska uppföljningen, även ha en uppföljning som avser verksamhetsplanen. Här bör framgå på vilket sätt församlingen uppfyllt församlingsinstruktionen, hur man följt verksamhetsplanen och en kort analys av eventuella avvikelser.

Verksamhetsuppföljning kan med fördel ha samma uppställning som verksamhetsplanen men med komplettering för utfall avseende verksamhet och ekonomi samt en analys av avvikelserna.

## EKONOMISK REDOGÖRELSE

Kyrkostyrelsen samlar årligen in statistik som underlag för den ekonomiska utjämning samt som beslutsunderlag för beslut i kyrkostyrelse och kyrkomöte. Församlingen har skyldighet<sup>32</sup> att inrapportera sin ekonomi i den årliga enkäten Ekonomisk redogörelse. Enkäten är i sin uppbyggnad mycket lik årsredovisningen men efterfrågar kompletterande uppgifter och uppgifter som inte kan hämtas ur årsredovisning eller ekonomisystem.

Uppgifterna i Ekonomisk redogörelse avseende begravningsverksamhetens särredovisning ligger till grund för inrapportering av begravningsverksamhetens budget i Svenska kyrkans kollekt- och betalsystem KOB och det är därför väsentligt att säkerställa att dessa uppgifter är kompletta vid inrapporteringen. Skulle justeringar behöva göras efter att inrapporteringen avslutats bör man omgående kontakta SCB så att korrekta uppgifter kan inrapporteras.

## INKOMSTDEKLARATION

Kyrkokansliet publicerar årligen deklaraionsanvisningar till inkomstdeklarationen.

32 KO 44:16

## ANDRA RAPPORTER

I samband med avslutning av årets räkenskaper är det inte ovanligt att projektrapporteringar och/eller återrapportering av erhållna bidrag ska ske. För att detta på ett förhållandevis enkelt sätt ska kunna administreras är det lämpligt att i samband med starten av projektet/den bidragsfinansierade aktiviteten bedöma hur intäkter och kostnader ska redovisas. I många fall är det lämpligt att lägga dessa typer av aktiviteter med egen kod, antingen i verksamhetsindelningen eller med exempelvis projektkod. Ska även egna arbetsinsatser ingå i redovisningen måste de medarbetare som berörs informeras om kravet på tidsrapportering för projektet/aktiviteten och rutiner för detta upprättas.

För fördjupning kring årsredovisning och verksamhetsuppföljning hänvisas till KRED:s rekommendation: <https://internwww.svenskakyrkan.se/Ekonomi/KRED/arsredovisning-och-verksamhetsuppfoljning>





# Kodtabell för Modell för verksamhetsindelning 2023

24

Grundnivå	Obligatorisk delverksamhet	Frivillig delverksamhet	Rekommenderad aktivitetsnivå	Frivillig aktivitetsnivå	Namn
<b>VERKSAMHETSOMRÅDE 1–2 GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTEN</b>					
<b>101</b>					<b>Verksamhetsgemensamt</b>
		102			Verksamhetsgemensamt
		104			Volontärverksamhet
		106			Verksamhetsservice
<b>110</b>					<b>Gudstjänster och kyrkliga handlingar</b>
		111			Gudstjänster och kyrkliga handlingar – övergripande
		112			Huvudgudstjänster
				1121-1149	Specifikation av olika former av huvudgudstjänster
		115			Kyrkliga handlingar
				1151-1179	Specifikation av olika former av kyrkliga handlingar
		118			Övriga gudstjänster – ej huvudgudstjänster
				1181-1199	Specifikation av olika former av övriga gudstjänster, ej huvudgudstjänster
140					<i>Undervisning</i>
	<b>141</b>				<b>Undervisning övergripande</b>
	<b>150</b>				<b>Barnverksamhet 0–12 år</b>
		151			Barnverksamhet övergripande
		152			Barnverksamhet 0–12 år – öppen verksamhet
				1521-1539	Specifikation av olika aktiviteter för barn 0–12 år – öppen verksamhet
		154			Barnverksamhet 0–12 år – regelbunden gruppverksamhet
				1541-1559	Specifikation av olika aktiviteter för barn 0–12 år – regelbunden gruppverksamhet
		156			Barnverksamhet 0–12 år – uppsökande verksamhet
				1561-1579	Specifikation av olika aktiviteter för barn 0–12 år – uppsökande verksamhet
	<b>160</b>				<b>Ungdomsverksamhet 0–25 år</b>
		161			Ungdomsverksamhet – övergripande
		162			Ungdomsverksamhet 13–25 år öppen verksamhet
				1621-1639	Specifikation av olika aktiviteter för ungdomar 13–25 år – öppen verksamhet
		164			Ungdomsverksamhet 13–25 år – regelbunden gruppverksamhet
				1641-1659	Specifikation av olika aktiviteter för ungdomar 13–25 år – regelbunden gruppverksamhet
		166			Ungdomsverksamhet 13–25 år – uppsökande verksamhet
				1661-1679	Specifikation av olika aktiviteter för ungdomar 13–25 år – uppsökande verksamhet
	<b>170</b>				<b>Konfirmandverksamhet</b>
		171			Konfirmandverksamhet – övergripande
		172			Konfirmandverksamhet

Grund-nivå	Obligatorisk delverksamhet	Frivillig delverksamhet	Rekommenderad aktivitets-nivå	Frivillig aktivitets-nivå	Namn
				1721-1749	Specifikation av olika typer av konfirmandverksamhet
<b>180</b>					<b>Vuxenverksamhet</b>
		181			Vuxenverksamhet – övergripande
		182			Vuxenverksamhet – öppen verksamhet
				1821-1839	Specifikation av olika aktiviteter i undervisningssyfte riktade till vuxna – öppen verksamhet
		184			Vuxenverksamhet – regelbunden gruppverksamhet
				1841-1859	Specifikation av olika aktiviteter i undervisningssyfte riktade till vuxna – regelbunden gruppverksamhet
		186			Vuxenverksamhet – uppsökande verksamhet
				1861-1879	Specifikation av olika aktiviteter i undervisningssyfte riktade till vuxna – uppsökande verksamhet
<b>210</b>					<b>Diakonal verksamhet</b>
		211			Diakoni – övergripande
		221			Möte – enskilt med självvårdande och/eller diakonalt syfte
				2211-2299	Specifikation av aktiviteter riktade till enskilda med självvårdande och/eller diakonalt syfte
		231			Möten – i grupp med diakonalt syfte
				2311-2399	Specifikation av gruppaktiviteter med självvårdande och/eller diakonalt syfte
		241			Möten – i fält med diakonalt syfte
				2411-2499	Specifikation av aktiviteter i fält med diakonalt syfte
		251			Möten – i nätverk
				2411-2499	Möten – i nätverk med diakonalt syfte (ej krisberedskap)
<b>260</b>					<b>Mission</b>
		261			Mission – övergripande
		262			Insamlingsverksamhet
				2621-2649	Specifikation av aktiviteter med insamlingssyfte
		265			Bok- och souvenirförsäljning
				2651-2669	Specifikation av försäljningsaktiviteter med insamlingssyfte
		267			Media
				2671-2679	Specifikation av mediala aktiviteter med missionssyfte
		268			Ekumenisk samverkan
				2681-2699	Specifikation av ekumeniska samverkansaktiviteter och/eller samverkansprojekt
<b>VERKSAMHETSOMRÅDE 3–4 ÖVRIG KYRKLIG VERKSAMHET</b>					
<b>310</b>					<b>Övrig kyrklig församlingsverksamhet</b>
		311			Övrig kyrklig församlingsverksamhet – övergripande
		321			Konsertverksamhet
				3211-3299	Specifikation av olika typer av konsertverksamhet
		331			Övrig kulturverksamhet
				3311-3399	Specifikation av olika övriga typer av kulturverksamhet
		341			Krisberedskap
				3411-3499	Specifikation av olika typer av krisberedskapssamverkan
		351			Samverkansaktiviteter (ej ekumenik eller diakoni)
				3511-3599	Specifikation av olika typer av samverkansaktiviteter (ej ekumenik eller diakoni)
<b>360</b>					<b>Serviceverksamhet</b>
		361			Serviceverksamhet – övergripande

Grund-nivå	Obligatorisk delverksamhet	Frivillig delverksamhet	Rekommenderad aktivitets-nivå	Frivillig aktivitets-nivå	Namn
		362			Administration
		371			Gravskötsel
<b>380</b>					<b>Inomkyrkligt tillhandahållande</b>
		381-399			Specifikation av olika typer av inomkyrkligt tillhandahållande
<b>410</b>					<b>Skattepliktig rörelse</b>
		411			Förskola med kommunala bidrag
		421			Café- och serveringsverksamhet
				4211-4299	Specifikation av olika former av skattepliktig café- och serveringsverksamhet
		431			Fastighets- och lokaluthyrning
			43101-43999		Specifikation av uthyrning av olika fastigheter och lokaler
		441			Försäljning av administrativa tjänster (ej inomkyrkligt)
				4411-4499	Specifikation av olika typer av administrativa tjänster för försäljning till externa parter
		451			Övrig skattepliktig försäljning
				4511-4599	Specifikation av försäljning av annat till externa parter
<b>VERKSAMHETSOMRÅDE 5 STYRNING OCH LEDNING</b>					
<b>510</b>					<b>Strategisk styrning</b>
		511			Strategisk styrning – övergripande
		521			Kyrkofullmäktige
		531			Kyrkoråd
<b>540</b>					<b>Revision</b>
<b>550</b>					<b>Kyrkoval</b>
				5511-5599	Specifikation över förtroendemannaorganisation och aktiviteter kopplade till kyrkoval
<b>570</b>					<b>Församlingsråd i pastorat</b>
<b>580</b>					<b>Verksamhetsledning</b>
		581			Verksamhetsledning – övergripande
		582			Kyrkoherdens verksamhetsledning
		583			Ledningsgrupp
<b>VERKSAMHETSOMRÅDE 6 STÖDJANDE VERKSAMHET</b>					
<b>610</b>					<b>Församlingsadministration och verksamhetsstöd</b>
		611			Församlingsadministration och verksamhetsstöd – övergripande
		621			Församlingsadministration
				6211-6239	Specifikation av olika typer av församlingsadministration
		624			Information/kommunikation
				6241-6259	Specifikation av olika typer av kommunikations-/informationsvägar
		626			Verksamhetsstöd
				6261-6299	Specifikation av olika typer av verksamhetsservice
<b>630</b>					<b>Gemensamma kostnader och administration</b>
		631			Gemensamma kostnader och administration – övergripande
		632			Ekonomi- och personaladministration
				6321-6399	Specifikation av olika typer av ekonomi- och personaladministration
		641			It/telefoni
				6411-6439	Specifikation över olika typer av aktiviteter kring it och/eller telefoni

Grund-nivå	Obligatorisk delverksamhet	Frivillig delverksamhet	Rekom-menderad aktivitets-nivå	Frivillig aktivitets-nivå	Namn
		644			Gemensamma/centrala inköp
650					Fastigheter, byggnader och lokaler
	651				<b>Fastigheter, byggnader och lokaler – övergripande</b>
	660				<b>Kyrkor och kapell</b>
			66001-66999		Specifikation över samtliga kyrkor och kapell
	670				<b>Kyrkor och församlingslokaler i gemensam byggnad</b>
			67001-67999		Specifikation av samtliga kyrkor och församlingslokaler i gemensam byggnad
	680				<b>Övriga fastigheter, byggnader och lokaler (ej näringsfastigheter)</b>
			68001-68999		Specifikation av samtliga övriga fastigheter, byggnader och lokaler inom församlingsverksamheten
690					<b>Finansiella poster</b>
		691			Finansiella intäkter
		692			Finansiella kostnader
<b>VERKSAMHETSOMRÅDE 8 BEGRAVNINGSVERKSAMHET</b>					
801					<b>Verksamhetsgemensamt</b>
810					<b>Administration och ledning</b>
		811			Administration och ledning – övergripande
		812			Strategisk ledning
		813			Verksamhetsledning
		814			Begravningsadministration
				8141-8149	Specifikation av olika typer av administrativa uppgifter
820					<b>Gravsättning och kyrkogårdsskötsel</b>
		821			Gravsättning och kyrkogårdsskötsel – övergripande
		822			Gravsättning
				8221-8229	Specifikation av olika moment inför och vid gravsättning
		823			Transporter
				8231-8239	Specifikation av olika typer av transporter inom begravningsverksamheten (ej inomkyrkliga)
		824			Skötsel av allmänna ytor
				8241-8249	Specifikation av olika moment av skötsel av allmänna ytor inom begravningsverksamheten
		825			Gravskötsel och vård av gravar
				8251-8259	Specifikation av olika typer av gravskötselåtagande inom begravningsverksamheten
840					<b>Krematorium</b>
		841			Krematorieverksamhet – övergripande
		842			Krematorieverksamhet
		843			Fastighetskostnader inom krematorieverksamheten
860					<b>Byggnader, lokaler och mark inom begravningsverksamheten</b>
		861			Fastigheter, byggnader och mark – övergripande
		862			Ekonomibygnader
			86201-86399		Specifikation av ekonomibygnader och andra verksamhetslokaler
		864			Begravningsplatser och kyrkogårdar
			86401-86699		Specifikation över begravningsplatser och kyrkogårdar

Grundnivå	Obligatorisk delverksamhet	Frivillig delverksamhet	Rekommenderad aktivitetsnivå	Frivillig aktivitetsnivå	Namn
		868			Kapell
			86801-86999		Specifikation av kapell (neutral ceremonilokal)
<b>890</b>					<b>Inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten</b>
		891-899			Specifikation av olika typer av inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten

# Appendix

## EXEMPEL PÅ KODNING AV FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER OCH AKTIVITETER

I detta avsnitt lämnas exempel på kodning om/när församlingen har behov av mer detaljerad redovisning än grundnivån.

En utökad detaljeringsgrad medför ökad administration för medarbetarna. Nyttan med högre detaljeringsgrad måste därför alltid vägas mot kostnaden för detta.

En hög detaljeringsnivå är lämplig att ha när kyrkorådet behöver underlag inför beslut om förändringar. Det kan handla om vilken av församlingens byggnader som ska avvecklas och vilken som ska utvecklas, om verksamhet som behöver förändras eller vid andra tillfällen när jämförelser inom församlingen behövs, exempelvis för att skapa nyckeltal som kan ligga till grund för besluten. Hög detaljeringsgrad är därmed inte statistiskt, varken vilken verksamhet som ska redovisas eller över vilken tid. Man kan alltså under ett par år välja en hög detaljeringsgrad, för att sedan återgå till grundnivå. Det är heller inte nödvändigt med en generell hög detaljeringsnivå utan församlingen kan välja delverksamheter och/eller aktiviteter som av olika skäl kan vara väsentliga att särskilt redovisa mer detaljerat. I konfirmandverksamheten kan exempelvis alla varianter av möjlig konfirmationsverksamhet redovisas på grundnivån, men det kan finnas behov av att särskilt följa konfirmandverksamheten som riktar sig till barn med behov av särskilt stöd eftersom den verksamheten kräver mer resurser och även kanske riktar sig till konfirmander utanför församlingens gränser.

## EXEMPEL PÅ FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER INOM GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTEN

### 104 Volontärverksamhet (frivillig nivå)

Under delverksamheten redovisas arbetsuppgifter, intäkter och kostnader för samordning och hand- och arbetsledning av volontärverksamhet.

Direkta kostnader för volontärer, till exempel deltagande i konfirmandläger som hjälpledare, fördelas direkt till respektive verksamhet/delverksamhet.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Att leda arbetet med att rekrytera, samordna och handleda volontärer.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor, bidrag, kollekter, gåvor.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för rekrytering, samordning, handledning och utbildning av volontärer. Kursavgifter. Foldrar, informationsmaterial, namnskyltar.

### 106 Verksamhetservice (frivillig nivå)

Under denna delverksamhet redovisas arbetsuppgifter, intäkter och kostnader för verksamhetsstöd till den grundläggande uppgiften men som kan vara svåra eller olämpliga att fördela.

Gemensamma inköp som avser all verksamhet redovisas under 644 Gemensamma/centrala inköp.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Husmors- och vaktmästartjänster som avser specifikt stöd till den grundläggande uppgiften men som kan vara svåra eller olämpliga att fördela.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter. Kostnader som relaterar till gemensamt nyttjande av församlingshem och verksamhetslokaler såsom möbler, dukar, servetter, gardiner, ljus, fruktkorgar, köksutrustning, hyra och avskrivning av kaffe- och vattenautomater.

Fast monterad köksutrustning hör till verksamhet 650 Fastigheter, byggnader och lokaler.

### 111 Gudstjänster och kyrkliga handlingar – övergripande (frivillig nivå)

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna inom verksamheten, till exempel tid för personal i arbetsledande ställning med verksamhetsansvar för gudstjänster och kyrkliga handlingar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledande arbetsuppgifter såsom verksamhetsplanering, budgetarbete, uppföljning, PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, tid för möten.

Tid för övriga medarbetare för planeringsmöten, annonsering och utskick.

Tid för handledning och fortbildning.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligtvis.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter.

### 112 Huvudgudstjänster (frivillig nivå)

Till huvudgudstjänst räknas gudstjänster som definieras som huvudgudstjänster enligt Kyrkohandboken. För specifikation av arbetsuppgifter, intäkter och kostnader, se verksamheten 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1121–1149 Specifikation av olika typer av huvudgudstjänster.

Samtliga typer av gudstjänster behöver inte redovisas med egen kod om detta inte krävs utifrån det lokala uppföljningsperspektivet utan här kan ett urval göras. Exemplet anger aktivitetsnivå för huvudgudstjänster. För gudstjänster och andakter som ej är huvudgudstjänster kan lämpligen delverksamheten 118 Övriga gudstjänster – ej huvudgudstjänst användas.

### **115 Kyrkliga handlingar (frivillig nivå)**

Till kyrkliga handlingar räknas dop, konfirmation, vigsel, begravning samt bikt. För specifikation av arbetsuppgifter, intäkter och kostnader, se verksamheten 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå)*

1151–1179 Dopgudstjänster, vigselgudstjänster, begravningsgudstjänster, sjukkommunion.

### **118 Övriga gudstjänster – ej huvudgudstjänster (frivillig nivå)**

Som övriga gudstjänster räknas de gudstjänster och andakter som inte är huvudgudstjänster såsom andakter på äldreboenden och sjukhem, aftonböner etcetera. För specifikation av arbetsuppgifter, intäkter och kostnader, se verksamheten 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1181–1199 Andakter på sjukhem och äldreboenden, aftonböner, kvällsandakter, barngudstjänster, ungdomsgudstjänster, veckomässor, Taizémässor, musikgudstjänster, tidegård etcetera.

Samtliga typer av övriga gudstjänster behöver inte redovisas med egen kod om detta inte krävs utifrån det lokala uppföljningsperspektivet utan här kan ett urval göras. Det kan finnas behov av att följa exempelvis kostnaderna aftonböner och Taizémässor som då lämpligtvis redovisas med egen kod, medan resterande övriga gudstjänster och andakter redovisas under 118 Övriga gudstjänster – ej huvudgudstjänster.

### **151 Barnverksamhet 0–12 år – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till eller mellan övriga delverksamheter inom Barn 0–12 år. För exempel på arbetsuppgifter, intäkter och kostnader, se delverksamhet 150 Barnverksamhet 0–12 år.

### **152 Barnverksamhet 0–12 år – öppen verksamhet (frivillig nivå)**

Med öppen verksamhet avses verksamhet utan krav på föranmälan eller krav på regelbundet deltagande.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för öppen förskoleverksamhet, söndagsskola, föräldra-barngrupper, jul- och påskvandringar.



*Exempel på intäkter:*

Avgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier såsom särskilt anpassade möbler och större lekanordningar.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1521–1539 Öppen förskola, söndagsskola, föräldrabarn-grupp, jul- och påskvandringar, läxläsning och så vidare.

#### **154 Barnverksamhet 0–12 år – regelbunden gruppverksamhet (frivillig nivå)**

Med regelbunden gruppverksamhet avses verksamhet med föränmälan och regelbundna träffar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för Kyrkans barntimmar, föräldrabarn-grupper, barnkör, babyrytmik, Miniorer, Mullegrupper, riddar- och prinsesskola etcetera.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier såsom särskilt anpassade möbler och större lekanordningar.

#### **156 Barnverksamhet 0–12 år – uppsökande verksamhet (frivillig nivå)**

Med uppsökande verksamhet avses verksamhet bedriven av församlingens personal utanför församlingens ordinarie lokaler, ”på andras arenor”.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Medverkan/besök på skolor/förskolor/fritidshem, idrottsarrangemang och/eller andra föreningar/organisationer.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Informationsmaterial, övrigt material.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1561–1579 Medverkan/besök förskola/skola, medverkan/besök fritidsverksamhet, medverkan/besök idrottsarrangemang, medverkan/besök andra föreningar/organisationer, medverkan sociala medier riktade till barn, etcetera.

**161 Ungdomsverksamhet 13–25 år – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga frivilliga delverksamheterna inom Ungdomsverksamhet 13–25 år, såsom arbetsledning för arbetsledare med verksamhetsansvar samt gemensamma personalaktiviteter och fortbildning inom verksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning såsom verksamhetsplanering, budgetarbete, uppföljning, PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, möten och sammanträden.

Tid för övriga medarbetare för personalmöten, annonsering och utskick.

Tid för egen handledning och fortbildning.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag, kollektioner, gåvor.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter.

**162 Ungdomsverksamhet 13–25 år – öppen verksamhet (frivillig nivå)**

Med öppen verksamhet avses verksamhet utan föransökan eller krav på regelbundet deltagande.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, livsmedel, lägerkostnader, transporter.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1621–1639 Fritidsverksamhet, läsläsning, öppen lovverksamhet, öppna ungdomsgrupper, öppna poesi-/musikgrupper, läger-/sommaraaktiviteter (ej konfirmandverksamhet), etcetera.

**164 Ungdomsverksamhet 13–25 år – regelbunden gruppverksamhet (frivillig nivå)**

Med regelbunden gruppverksamhet avses verksamhet med föransökan och regelbundna träffar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, livsmedel, noter, lägerkostnader, transporter.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1641–1659 Juniorverksamhet, ungdomskör, lägerverksamhet (ej konfirmander), sommar-/lovaktiviteter (ej konfirmander), ungdomsgrupper etcetera.

### **166 Ungdomsverksamhet 13–25 år – uppsökande verksamhet (frivillig nivå)**

Med uppsökande verksamhet avses verksamhet bedriven av församlingens personal utanför församlingens ordinarie lokaler, ”på andras arenor”.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, livsmedel, lägerkostnader, transporter.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1661–1679 Verksamhet vid skolor och fritidsgårdar, samverkan med andra föreningar/organisationer kring ungdomar, medverkan på sociala medier etcetera.

### **171 Konfirmandverksamhet – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna inom Konfirmandverksamheten, såsom arbetsledning för arbetsledare med verksamhetsansvar, gemensamma personalaktiviteter, planeringsmöten och fortutbildning inom verksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning såsom verksamhetsplanering, budget- och uppföljningsarbete.

PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, möten/sammanträden.

Tid för övriga medarbetare för personalmöten, annonsering, utskick.

Tid för handledning och fortbildning

*Exempel på intäkter:*

Kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter.

### **172 Konfirmandverksamhet (frivillig nivå)**

Konfirmandverksamhet i olika former inklusive konfirmandverksamhet för vuxna.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande, efterarbete och uppföljning av verksamheten.  
Lägervistelse.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, clearing, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, studiematerial och litteratur. Livsmedel. Konfirmandkåpor. Lägerkostnader såsom transporter, logi och förtäring, studiebesök. Clearing. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier. Kostnader för volontärer.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1721–1749 Terminsläsning, sommarkonfirmander, lägerverksamhet, konfirmandverksamhet för vuxna etcetera.

### **181 Vuxenverksamhet – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna inom Vuxenverksamheten, såsom arbetsledning för arbetsledare med verksamhetsansvar, gemensamma personalaktiviteter, planeringsmöten och fortbildning inom verksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning såsom verksamhetsplanering, budget- och uppföljningsarbete.  
PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, möten/sammanträden.  
Tid för övriga medarbetare för personalmöten, annonsering, utskick.  
Tid för handledning och fortbildning.

*Exempel på intäkter:*

Kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter.

### **182 Vuxenverksamhet – öppen verksamhet (frivillig nivå)**

Med öppen verksamhet avses verksamhet utan krav på föransmälan eller krav på regelbundet deltagande som riktar sig till vuxna i undervisningssyfte.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, litteratur. Studiebesök, föreläsare. Förbrukningsinventarier, avskrivningar för inventarier.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1821–1839 Pilgrimsvandringar, föreläsningar, frukostföreläsningar, lunchföredrag, retreat etcetera.

#### **184 Vuxenverksamhet – regelbunden gruppverksamhet (frivillig nivå)**

Med öppen verksamhet avses verksamhet med föransmälan och regelbundet deltagande som riktar sig till vuxna i undervisningssyfte.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial och arbetsmaterial, litteratur. Studiebesök, föreläsare.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1841–1859 Bibelstudiegrupper, Alpha-grupper, studiecirklar, katekumenat etcetera.

#### **186 Vuxenverksamhet – uppsökande verksamhet (frivillig nivå)**

Med uppsökande verksamhet avses verksamhet som bedrivs av församlingen i andras lokaler, ”på andras arenor”, för vuxna i undervisningssyfte.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Litteratur, informationsfoldrar, lokalhyror, förtäring.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

1861–1879 Arbetsplats-/företagsbesök, samverkan med andra föreningar/organisationer i undervisningssyfte.

#### **211 Diakoni – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna såsom arbetsledning.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning såsom verksamhetsplanering, budget- och uppföljningsarbete.  
PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, möten/sammanträden.  
Tid för övriga medarbetare för personalmöten, annonsering, utskick.  
Tid för handledning och fortbildning av medarbetare och volontärer.

*Exempel på intäkter:*

Kollekter, gåvor och bidrag, avgifter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för ovanstående arbetsuppgifter. Kostnader för gemensamma aktiviteter.

## **221 Möten – enskilt med självvårdande och/eller diakonalt syfte (frivillig nivå)**

Delverksamheten kan användas för att redovisa intäkter och kostnader för diakonal verksamhet riktad till den enskilde.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag, kollekt.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Blommor/gåvor, förbrukningsmaterial.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2211–2299 Hembesök, uppvaktningar, självvårdssamtal (ej bikt, se Gudstjänst), enskilda samtal, samtal på sjukhus/häkte/anstalter, samtal i familjerådgivning, telefonsjälvvård etcetera.

## **231 Möten – i grupp med diakonalt syfte (frivillig nivå)**

I delverksamheten redovisas intäkter och kostnader relaterade till diakonal gruppverksamhet.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter, gåvor och bidrag, kollekt.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, förtäring, föreläsare.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2311–2399 Sorgegrupper, syföreningar (ej insamlingsverksamhet), pensionärskör, självhjälpsgrupper, lekmanakårer, flykting- och integrationsverksamhet, gruppverksamhet riktad till äldre/ensamma/arbetslösa/långtidssjukskrivna etcetera.

**241 Möte – i fält med diakonalt syfte (frivillig nivå)**

I delverksamheten redovisas intäkter och kostnader för uppsökande verksamhet i diakonalt syfte.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag, kollekter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Informationsmaterial, förbrukningsmaterial.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2411–2499 Besök på allmänna platser, besök på arbetsplatser, natt-/centrumvandringar, besök i köpcentra i diakonalt syfte.

**251 Möte i nätverk med diakonalt syfte (frivillig nivå)**

I delverksamheten redovisas intäkter och kostnader som avser nätverksarbete med andra organisationer, religiösa samfund, myndigheter såsom polis, socialtjänst och försäkringskassa, kvinnojourer, skolsköterska, sjukvård, skolpersonal, arbetsförmedlare (ej krisberedskap, se 341).

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag, kollekter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Informationsmaterial.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2511–2599 Möten i nätverk med andra föreningar/organisationer, möten i nätverk med myndigheter (ej krisberedskap, se Övrig kyrklig verksamhet), möte med andra aktörer inom social verksamhet etcetera.

**261 Mission – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna såsom arbetsledning.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.  
Arbetsledning.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag, kollekter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader.

## **262 Insamlingsverksamhet (frivillig nivå)**

Delverksamhet med huvudsaklig inriktning på insamling till Svenska kyrkans och andra aktörers biståndsverksamhet, vänortsprojekt samt andra insamlingar i biståndssyfte.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete för verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag, kollekter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, förtäring, kostnader för volontärer (ej ledning av volontärer, se Verksamhetsgemensamt), etcetera.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2651–2699 Syförening (i insamlingssyfte, ej diakonal verksamhet), insamlingsprojekt, basarer, församlingsaftnar, konserter etcetera.

## **265 Varuförsäljning (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas intäkter och kostnader för sådan försäljning som har sin grund i den grundläggande uppgiften med dess hållbarhetsperspektiv, till exempel religiös litteratur, kort, musik och varor som är rättvisemärkta. Försäljningen sker ofta från obemannade bokbord och hyllor i kyrkor och verksamhetslokaler och syftet är att stötta leverantörer och sprida Svenska kyrkans budskap. Försäljningen är ofta av begränsad omfattning, saknar ofta vinstsyfte och har kyrklig anknytning. (Varuförsäljning i större omfattning som sker dagligen i bemannad disk, se Skattepliktig rörelse.)

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, inköp, tillsyn, avstämning.

*Exempel på intäkter:*

Försäljningsintäkter, gåvor.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Inköpskostnader för varor.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2651–2669 Bokbordsförsäljning, Fair trade-försäljning, etcetera.

## **267 Media (frivillig nivå)**

Avser församlingens medianärvaro som lokalt definierats som Mission, till exempel Facebook, Twitter, närradio, bloggar och poddar.



*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete.

*Exempel på intäkter:*

Kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Avgifter för tillstånd, hyra av lokaler och/eller utrustning, arvoden artister/gäster. Förbrukningsmaterial.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2671–2679 Facebook, bloggar, poddar, Twitter, närradio/lokal-tv etcetera.

## **268 Ekumenisk verksamhet (frivillig nivå)**

Ekumeniska projekt och aktiviteter. Interreligiös verksamhet i enlighet med församlingsinstruktionen.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, förtäring.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

2681–2699 Ekumenisk samverkan (generell, för exempelvis ekumeniska diakonala projekt, se Diakoni) interreligiös samverkan i enlighet med församlingsinstruktionen.

## **EXEMPEL PÅ FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER INOM ÖVRIG KYRKLIG VERKSAMHET**

### **311 Övrig församlingsverksamhet – övergripande nivå (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de andra delverksamheterna. Exempel på detta är arbetsledning för personal med arbetsledande ställning med verksamhetsansvar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning såsom verksamhetsplanering, budgetarbete och uppföljning.

PU- och lönesamtal, planering av personalresurser, tid för möten och sammanträden. Gemensamma personalmöten för verksamheten.

Annonsering och utskick.

Handledning och fortbildning.

*Exempel på intäkter:*

Entréavgifter, deltagaravgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader.

### **321 Konsertverksamhet**

Kulturarrangemang i form av konserter. Syftet är i första hand kulturellt, arrangemangen är helt fristående från gudstjänster och det finns inget krav på religiösa inslag.

Musikgudstjänster redovisas under Gudstjänster.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete av delverksamheten.

Bokning av solister/artister/externa musiker, övning (egen/musiker/kör).

Hyra/iordningställande av ljud och ljus.

Iordningställande av lokal före och efter konsert.

*Exempel på intäkter:*

Entréavgifter, deltagaravgifter, kollekter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, noter, hyra av ljud- och ljusanläggningar, arvoden, litteratur.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

3211–3299 Konsertverksamhet, instrumentalkonserter, musikaler etcetera.

### **331 Övrig kulturverksamhet (frivillig nivå)**

Andra kulturella arrangemang utöver konserter såsom utställningar av konst/foto, visningar/guidningar av kyrka eller andra lokaler, föredrag/öppna samtal med författare och/eller andra kulturpersonligheter samt gruppverksamhet med kulturell inriktning såsom bokcirklar och konst- och dramagrupper. Syftet är i huvudsak kulturellt, arrangemangen är helt fristående från gudstjänst och det finns inget krav på religiösa inslag.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete av delverksamheten.

Bokning av föredragshållare/artister.

Iordningställande av lokal före och efter konsert.

Hyra/iordningställande av ljud och ljus.

*Exempel på intäkter:*

Entréavgifter, deltagaravgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, hyror, litteratur, arvoden.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

3311–3399 Utställningar, visningar, guidning, vägkyrka, gruppverksamhet med kulturell inriktning etcetera.

**341 Krisberedskap (frivillig nivå)**

Krisberedskapsverksamhet enligt gällande regelverk avseende kris och förhöjd beredskap.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, möten och sammanträden.

Inventering av åtgärdsbehov.

Planering, förberedelse, genomförande och efterarbete vid akuta krisinsatser.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, förtäring, hyror.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

3411–3499 POSOM-grupp, allmän krisberedskap, akuta krisinsatser etcetera.

**351 Samverkansaktiviteter (frivillig nivå)**

Samverkansaktiviteter som inte sker i ekumeniskt, diakonalt eller krishanteringssyfte och där församlingen vanligtvis inte är huvudman för aktiviteten. Kan ske i samverkan med kommun, region, föreningar, organisationer och företag. Även prostuppdrag och kontraktsaktiviteter kan redovisas under denna delverksamhet eftersom verksamheten i huvudsak inte riktar sig till den egna församlingen.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, möten och sammanträden.

Gemensamma aktiviteter.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, förtäring, hyror.

**361 Serviceverksamhet – övergripande (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas kostnader av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till övriga delverksamheter.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning med ansvar för verksamheten.

Budget och uppföljning.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader.

### **362 Administration (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetstid och kostnader som är relaterade till administrativa arbetsuppgifter kopplade till serviceverksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Administration av gravskötselavtal och därtill kopplad försäljning.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag. Interna intäkter för administrativa tjänster.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kontorsmaterial, kontorsutrustning, lokalkostnader.

### **371 Gravskötsel (frivillig nivå)**

Inom delverksamheten redovisas arbetstid och kostnader som är skötsel av gravar i form av blomstersmyckning, rabattrensning, putsning kring gravstenar, trimning av häckar, ljuständning etcetera.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Rensning, plantering, skötsel, ljuständning, reparationer, underhåll.

*Exempel på intäkter:*

Gravskötselavgifter. Bidrag. Försäljningsintäkter. Interna intäkter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, inventarier, drifts- och underhållskostnader för maskiner, inventarier och verktyg, interna kostnader för gemensamma maskiner, inventarier och verktyg. Avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

### **411 Förskola med kommunala bidrag (frivillig nivå)**

Skatteverket anser att Svenska kyrkans förskole- och fritidsverksamhet i första hand avser anordnande av barntillsyn vilket inte är ett allmännyttigt ändamål som skulle medföra skattefrihet. Eftersom verksamheten därmed anses sakna naturlig anknytning till det religiösa ändamålet bedöms Svenska kyrkan, i likhet med andra religiösa ideella trossamfund och föreningar, vara skattskyldig för verksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, genomförande, efterarbete och administration av verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Kommunala bidrag, avgifter, gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Lokalkostnader, förbrukningsmaterial, arbetsmaterial, livsmedel, inventarier, avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

#### **421 Café- och serveringsverksamhet (frivillig nivå)**

Café- och serveringsverksamhet bedöms som skattepliktig verksamhet om den inte sker i diakonalt syfte och med tydlig församlingsinriktning. Café- och serveringsverksamhet som konkurrerar med andra caféer och serveringsställen med liknande öppettider, bemanning och sortiment och utan att ske inom ramen för församlingens ordinarie religiösa verksamhet är därmed skattepliktig.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, genomförande, efterarbete och administration av verksamheten. Inköp av varor, livsmedelshantering, servering, kassatjänstgöring.

*Exempel på intäkter:*

Försäljningsintäkter, bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Lokalkostnader, förbrukningsmaterial, inventarier, avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

Kostnader för café- och serveringsverksamhet som endast sker i samband med församlingsverksamhet såsom kyrkkaffe/kyrklunch, soppluncher med föredrag, servering i öppen verksamhet etcetera, redovisas inom respektive verksamhet inom den grundläggande uppgiften.

#### **431 Fastighets- och lokaluthyrning (frivillig nivå)**

Uthyrning av fastigheter, bostäder och lokaler är att betrakta som skattepliktig verksamhet. Undantag finns när fastigheten, byggnaden eller lokalen till övervägande del används för den egna verksamheten då resterande del (yta eller tid) kan hyras ut skattefritt.

Uthyrning av tjänstebostad är att betrakta som skattepliktig verksamhet om inte byggnaden till övervägande del används i församlingsverksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, genomförande, efterarbete och administration av verksamheten.

*Exempel på intäkter:*

Hysesintäkter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Drifts- och underhållskostnader, avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

För att få en mer rättvisande bild av kostnaderna inför beräkning av hyressättning kan även internränta på det utgående redovisade värdet beräknas.

#### **441 Försäljning av administrativa tjänster (frivillig nivå)**

Försäljning av administrativa tjänster är skattepliktig verksamhet när den avser försäljning till externa, ej inomkyrkliga, kunder.

Försäljning av administrativa tjänster till andra inomkyrkliga kunder redovisas under 380 Inomkyrkligt tillhandahållande.

Försäljning av administrativa tjänster till närstående föreningar och organisationer såsom Svenska Kyrkans Unga, sy- och körföreningar samt stiftelser är i grunden skattepliktig, men om det sker i mycket begränsad omfattning kan verksamheten vara skattebefriad utifrån en huvudsaklighetsbedömning.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, genomförande, efterarbete och administration av administrativa tjänster.

*Exempel på intäkter:*

Försäljningsintäkter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbruknings- och kontorsmaterial. Inventarier, avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

4411–4499 Försäljning av ekonomiadministration, it-tjänster, växel- och telefonitjänster.

#### **451 Övrig skattepliktig försäljning (frivillig nivå)**

Omfattar försäljning till externa kunder, exempelvis fastighetsskötsel.

Försäljning till andra inomkyrkliga enheter redovisas under 380 Inomkyrkligt tillhandahållande

Försäljning till andra inomkyrkliga huvudmän avseende tjänster inom begravningsverksamheten redovisas under 890 Inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Planering, genomförande, efterarbete och administration av verksamheten.

Snöröjning.

Trädbeskrning.

Stenarbeten.

Reparationsarbeten.

*Exempel på intäkter:*

Försäljningsintäkter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, arbetsmaterial, inventarier, avskrivningar. Andel av gemensam administration samt andel av administrationslokaler.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

4511–4599 Försäljning av vaktmästar-/husmorstjänster avseende fastighetsskötsel, lokalvård med mera till externa (ej inomkyrkliga) kunder.

## **EXEMPEL PÅ FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER INOM STYRNING OCH LEDNING**

### **511 Strategisk styrning – övergripande (frivillig nivå)**

Här redovisas kostnader för till exempel sekretariat och annat administrativt stöd till förtroendemannaorgan och ledningsfunktion om detta inte är möjligt eller lämpligt att fördela ytterligare.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Hantering av kallelser, protokollshantering, utskick av protokoll.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligtvis.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material, porto.

### **521 Kyrkofullmäktige (frivillig nivå)**

Kostnader för kyrkofullmäktiges arbete inklusive administrativt stöd.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Sammanträden och möten.

Administrativt stöd.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Arvoden och kostnadsersättningar, förtäring. Material och porto.

Utskott och beredningsgrupper direkt underställda kyrkofullmäktige kan antingen redovisas under denna delverksamhet, som egen delverksamhet eller som aktivitet.

**531 Kyrkoråd (frivillig nivå)**

Kostnader för kyrkorådets arbete inklusive administrativt stöd.

Arvoden till kyrkvårdar redovisas under 110 Gudstjänster och kyrkliga handlingar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Sammanträden och möten.

Administrativt stöd.

*Exempel på intäkter:*

Gåvor och bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Arvoden och kostnadsersättningar, förtäring. Material och porto.

Utskott och beredningsgrupper direkt underställda kyrkorådet kan antingen redovisas under denna delverksamhet, som egen delverksamhet eller som aktivitet.

**581 Verksamhetsledning – övergripande (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Administrativt stöd

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligen.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material.

**582 Kyrkoherdes verksamhetsledning (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Kyrkoherdes arbetstid för ledningsarbete enligt ovan.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligen.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material.

**583 Ledningsgrupp (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Ledningsgruppens arbetstid för ledningsarbete enligt ovan.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligen.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Material.



## EXEMPEL PÅ FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER INOM STÖDJANDE VERKSAMHET

Inom Stödjanse verksamhet, avsnittet Fastigheter, byggnader och lokaler, finns möjlighet att redovisa varje fastighetsobjekt med egen aktivitetskod genom att antalet tecken utökats. Detsamma gäller även fastigheter, byggnader och lokaler inom Skattepliktig rörelse samt inom Begravningsverksamheten. Eftersom rekommendationen är att samtliga fastighetsobjekt redovisas med egen aktivitetskod finns anvisningar kring detta i avsnitt 14 Verksamhetsindelningens grundnivå.

### 611 Församlingsadministration och verksamhetsstöd – övergripande nivå (frivillig nivå)

Inom delverksamheten redovisas arbetsuppgifter och kostnader av sådan karaktär att de inte kan härledas eller fördelas till någon av de övriga delverksamheterna. Ett exempel är arbetsledning. Här samlas även kostnader som är gemensamma för församlingsverksamheten och som inte kan härledas till någon enskild verksamhet eller delverksamhet men som inte ska fördelas till begravningsverksamheten. Exempel på detta är möbler, utrustning och förbrukningsmaterial i gemensamma utrymmen och köksutrustning som inte är fast monterad.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Arbetsledning och verksamhetsplanering.  
Handledning och fortbildning inom verksamheten.  
Gemensamma personalmöten.  
Inköp.  
Annonsering.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligtvis.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Anskaffningskostnader/hyreskostnader eller avskrivningskostnader för kontorsmaskiner, kontorsmaterial. Förbrukningsinventarier.

### 621 Församlingsadministration (Frivillig nivå)

Avser administrativa uppgifter som inte ska fördelas till Begravningsverksamheten, Serviceverksamheten, Skattepliktig rörelse eller Inomkyrkligt tillhandahållande.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Kyrkobokföring.  
Arkivhantering.  
Medlemsservice.  
Bokning av kyrkliga handlingar.  
Bokning av lokaler.

*Exempel på intäkter:*

Avgifter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kontorsmaterial.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

6211–6239 Kyrkobokföring, medlemservice, kommunikation, övrig administration etcetera.

## **624 Information/kommunikation (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Kommunikation/information avseende församlingsverksamhet (se även Mission).

Arbete med texter till trycksaker, annonsering, reklam, distribution och formgivning.

Annonsblad, församlingsblad, webbplats.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag, annonsintäkter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kontorsmaterial.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

6241–6259 Församlingsblad, webb, övrigt informationsmaterial etcetera.

## **626 Verksamhetsstöd (frivillig nivå)**

Verksamhetsstöd i form av att praktiskt stödja övriga verksamheter såsom vaktmästar- och husmorstjänster.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Iordningställande och utsmyckning av lokaler inför verksamhet.

Gemensamma inköp av förbrukningsmaterial och livsmedel.

Tvätt, strykning.

Arbetstid för lokal- och fastighetsvård, se 650 Fastigheter, byggnader och lokaler.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial, förbrukningsinventarier.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

6261–6299 Vaktmästarservice, husmorsservice.

## **631 Gemensamma kostnader och administration – övergripande**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Kyrkoherdes/kansli- eller förvaltningschefs ledning av det administrativa arbetet vid ett gemensamt kansli.

*Exempel på intäkter:*

Intäkter från andel av gemensam administration från begravningsverksamhet, serviceverksamhet, skattepliktig rörelse och/eller inomkyrkligt tillhandahållande, bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Anskaffningskostnader/hyreskostnader eller avskrivningskostnader för gemensamma kontorsmaskiner. Kostnader relaterade till nyttjande av gemensamma personalutrymmen.

### **632 Ekonomi- och personaladministration (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Reskontrahantering.

Administration av handkassor.

Budgetarbete.

Redovisning.

Boksluts- och årsredovisningsarbete, deklarerationer.

Personaladministration och lönehantering.

Stöd till övriga delar i församlingen avseende ekonomi- och löneadministration.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag, avgifter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Licens- och supportkostnader för programvaror. Kostnader för inhyrd personal och köpta tjänster.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

6321–6399 Ekonomiadministration, löneadministration, personaladministration etcetera.

Försäljning av administrativa tjänster redovisas under 410 Skattepliktig rörelse och/eller 380 Inomkyrkligt tillhandahållande.

### **641 It/telefoni (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Inköp, installation och support avseende it och telefoni för den egna församlingen.

Ansvar för gemensam växel.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader för gemensam it och telefoni, reception/växel. Kostnader för gemensamma servrar etcetera.

**644 Centrala/gemensamma inköp (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Upphandling och förhandling med leverantörer.

Verkställa inköp av kontors- och förbrukningsmaterial, inventarier, livsmedel med mera som är gemensamma för hela församlingen.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Administrativa system för inköp. Transportkostnader.

**6XX Fastigheter, byggnader och lokaler**

Inom Stödjande verksamhet, avsnittet Fastigheter, byggnader och lokaler, rekommenderas att varje fastighetsobjekt redovisas med egen aktivitetskod. Detsamma gäller även fastigheter, byggnader och lokaler inom Skattepliktig rörelse samt inom Begravningsverksamheten. För anvisningar kring detta hänvisas till avsnitt 14 Verksamhetsindelningens grundnivå.

**EXEMPEL PÅ FRIVILLIGA DELVERKSAMHETER INOM  
BEGRAVNINGSVVERKSAMHETEN****811 Administration och ledning – övergripande (frivillig nivå)**

Till delverksamheten fördelas intäkter och kostnader som inte är lämpliga att fördela mellan olika delverksamheter.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Budgetansvar.

Personalansvar.

Uppföljningsansvar.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligtvis.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kontorsmaterial. Andel av gemensam administration.

**812 Strategisk ledning (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Kyrkogårdsutskotts/-delegations eller motsvarandes arbete.

Administrativt stöd för förtroendemannaorganet.

*Exempel på intäkter:*

Saknas vanligtvis

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader, arvoden. Kontorsmaterial.

**813 Verksamhetsledning (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Operativt ledningsansvar.

Budgetansvar.

Personalansvar.

Uppföljningsansvar.

*Exempel på intäkter:*

Interna intäkter för arbetsledning.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader.

**814 Begravningsadministration (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Administration kring gravrätter.

Medling i tvister.

Information.

Kontakter med gravrättsinnehavare avseende gravrätten.

*Exempel på intäkter:*

Gravrättsavgifter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Service- och supportavgifter för administrativa system, lokalhyra.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

8141–8149 Administration, information/kommunikation etcetera.

**821 Gravsättning och kyrkogårdsskötsel – övergripande (frivillig nivå)**

Till delverksamheten fördelas sådana intäkter och kostnader som inte är lämpliga att fördela mellan övriga delverksamheter.

**822 Gravsättning (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Gravöppning, gravsättning och återfyllning samt iordningställande av öppnad grav.

*Exempel på intäkter:*

Avgift för gravsättning av icke folkbokförd.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kostnader för drift, underhåll och avskrivningar av fordon, maskinpark och inventarier. Verktyg och material. Hyrda maskiner och inventarier. Köpta tjänster.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

8221–8229 Kremationer, gravsättning av kista, urna, minneslund, verksamhet i begravningskappell/neutral lokal (ej fastighetskostnad, se 860).

### **823 Transporter (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Egna transporter inom och utom huvudmannaområdet.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Drift, underhåll, skötsel, reparation och avskrivning av fordon. Köpta transporttjänster.

*Exempel på aktivitetsnivå (frivillig nivå):*

8231–8239 Egna transporter inom huvudmannaområdet, egna transporter utanför huvudmannaområdet.

Transporter för annan inomkyrklig huvudmans räkning redovisas under 890 Inomkyrkligt tillhandahållande inom begravningsverksamheten.

### **824 Skötsel av allmänna ytor (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Skötsel av allmänna ytor såsom gångar, gräsmattor, träd, buskar och planteringar.

Upprättande av vård- och underhållsplaner för begravningsplatsen.

*Exempel på intäkter:*

Interna intäkter för park- och fastighetsskötsel från den kyrkliga verksamheten. Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Kostnader för drift, underhåll av fordon, maskinpark och inventarier. Verktyg och material. Hyrda maskiner och inventarier. Köpta tjänster. Avskrivningar och internränta för inventarier, fordon, maskiner och verktyg.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

8241–8249 Skötsel av allmänna grösytor, allmänna grusytor, allmänna naturytor, andra allmänna ytor etcetera.

### **825 Gravskötsel och vård (frivillig nivå)**

Gravskötsel, vård och utsmyckning (enligt avtal) av gravrätter och gravanordningar som ingår i begravningsverksamhetens åtaganden där avtal tecknats och skötsel påbörjats före år 2000 samt kulturhistoriska gravanordningar.

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Underhåll, skötsel och tillsyn av gravrätter och gravanordningar.

Upprättande av vård- och underhållsplaner för kulturhistoriska gravanordningar.

*Exempel på intäkter:*

Ränta gravskötselskuld, gravskötselavgifter.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Förbrukningsmaterial.

*Exempel på aktiviteter (frivillig nivå):*

8251–8259 Skötsel/underhåll/tillsyn av gravrätter med gravskötselavtal ingångna och påbörjade före år 2000, skötsel/underhåll/tillsyn av kulturminnesgravar, skötsel/underhåll/tillsyn av återlämnade, ej upplåtna gravrätter etcetera.

#### **841 Krematorieverksamhet – övergripande (frivillig nivå)**

Avser intäkter och kostnader för delverksamheten som inte är lämpliga att fördela mellan övriga delverksamheter.

#### **842 Krematorieverksamhet (frivillig nivå)**

Avser intäkter och kostnader avseende krematorieverksamheten (ej krematoriebyggnaden, se nedan).

#### **843 Fastighetskostnader krematorium (frivillig nivå)**

Avser intäkter och kostnader för krematoriebyggnaden.

#### **861 Byggnader, lokaler och mark – övergripande nivå**

Till delverksamheten fördelas sådana intäkter och kostnader som inte är lämpliga att fördela mellan övriga delverksamheter.

#### **862 Ekonomibygnader (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Underhåll, reparationer, drift och tillsyn av ekonomibygnader.

Underhåll, reparationer, drift och tillsyn av exempelvis skjul och förråd.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Drift, underhåll och tillsyn av byggnader och lokaler. Lokalvård. Avskrivningar, internränta.

För förslag på aktivitetsnivå se avsnitt 14 Verksamhetsindelningens grundnivå.

**864 Begravningsplatser (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Underhåll och reparationer av begravningsplatser.

Planering för utvidgning, klimatåtgärder avseende begravningsplatsen etcetera.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag. Kyrkoantikvarisk ersättning.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Underhåll och tillsyn av begravningsplatser. Avskrivningar, internränta.

För förslag på aktivitetsnivå se avsnitt 14 Verksamhetsindelningens grundnivå.

**868 Kapell (neutral ceremonilokal) /hyrd neutral lokal (frivillig nivå)**

*Exempel på arbetsuppgifter:*

Underhåll, reparationer, drift och tillsyn av begravningskapell.

Skötsel av hyrda neutrala ceremonilokaler.

*Exempel på intäkter:*

Bidrag. Kyrkoantikvarisk ersättning.

*Exempel på kostnader:*

Personalkostnader. Drift, underhåll och tillsyn av byggnader och lokaler. Lokalhyra. Lokalvård. Avskrivningar, internränta.

För förslag på aktivitetsnivå se avsnitt 14 Verksamhetsindelningens grundnivå.





