

# **Kollektrutin och hantering av förmedlade gåvor i Malmö pastorat**

Inledning .....	3
Bestämmelser .....	3
Definitioner .....	3
Roller (ansvar och arbetsuppgifter) .....	4
Församlingsråd .....	4
Verksamhetsråd .....	5
Kyrkoherde .....	5
Församlingsherde .....	5
Arbetsledare .....	6
Annan kollektansvarig enligt delegation .....	6
Kolleksammanräknare .....	7
Tjänstgörande präst .....	7
Kyrkvaktmästare .....	7
Ekonomienheten .....	7
Roller i kollekt- och betalsystemet (KOB) .....	7
KOB-administrerare .....	7
KOB-registrerare församling .....	8
KOB-registrerare kyrka .....	8
KOB-attesterare .....	8
Behörighetsadministratör .....	8
Delegation .....	8
Kollekthantering .....	9
Arbetsordning i respektive kyrka/gudstjänst .....	9
Arbetsordning ekonomienheten .....	10
Kollektupptagning och sammanlysning .....	10
Huvudgudstjänst .....	10
Byte av kollekt dagar .....	11
Kollektändamål .....	11
Kollektbeslut saknas .....	12
Sammanlysning av gudstjänst .....	12
Kollektböcker .....	13
Felräkningspengar .....	13
Swish .....	13
Utländsk valuta .....	13
Rapportering av kollekter och förmedlade gåvor .....	14
Förmedling av gåvor och insamlingar .....	14
Intern kontroll .....	15
Hänvisningar .....	15

## Inledning

I samband med offentlig gudstjänst och andaktsstund får kollekt tas upp för att stödja Svenska kyrkans verksamhet eller någon annan verksamhet som kan anses angelägen för Svenska kyrkan.

För kollektupptagning utanför huvudgudstjänst i Svenska kyrkan Malmö gäller särskilda bestämmelser enligt denna kollekrutin.

Givarens behov att hjälpa, förändra och bidra till något gott och i enlighet med Svenska kyrkan Malmö, att stödja samarbete i Malmö, Sverige och världen. Kyrkan finns för världens behov och Svenska kyrkans internationella engagemang stödjer människors tro, strävan och kamp för att göra sina liv bättre.

## Bestämmelser

Hanteringen av kollekt regleras av Kyrkoordningen 43 kapitlet, bestämmelser utfärdade av Kyrkostyrelsen (SvKB 2015:2 och SvKB 2015:3) samt Bokföringslagen

Som pastorat inom Lunds stift måste Svenska kyrkan Malmö även följa beslut av Domkapitlet avseende antalet huvudgudstjänster, sammanträdesprotokoll Dnr 31-1180-13.

I denna rutin har hänsyn tagits till samtliga bestämmelser ovan.

## Definitioner

Kollekt	Tas upp under huvudgudstjänst alla söndagar och kyrkliga helgdagar. Om ingen huvudgudstjänst firas tas kollekt upp på annan gudstjänst som firas den dagen. Vid övriga tillfällen kan gåvor samlas in.
Förmedlad rikskollekt	Ändamål beslutas av Kyrkostyrelsen. Ska tas upp i landets alla församlingar samma dag till samma ändamål.
Förmedlad stiftskollekt	Ändamål beslutas, efter ansökningar, av Domkapitlet. Ska tas upp i stiftets alla församlingar samma dag till samma ändamål.
Förmedlad församlingskollekt	Ändamål beslutas av församlingsrådet. En gåva till tredje man. Kyrkan fungerar bara som mellanhand och förmedlar gåvan vidare.
Församlingskollekt till egen verksamhet	Ändamål beslutas av församlingsrådet. En gåva till kyrkan, som ska användas i verksamheten enligt kollektens ändamål
Insamlade medel	Aktiviteter som ger kontanter, t ex bössinsamling och ljusbärare.
Kodsträng	Anger hur kollekten ska bokföras (konteras) med baskonto, kostnadsställe, verksamhet och ansvarig.

Gåva	I denna rutin avses pengar som skänks till Svenska kyrkan Malmö. Ändamål kan vara angivet av givaren.
Förmedlad gåva	Pengar som skänks till en extern mottagare, där Svenska kyrkan Malmö agerar mellanhand.
Öronmärkning	Pengar som skänks till en extern mottagare, som är avsedda för ett särskilt projekt eller en del av deras verksamhet. Endast under förutsättning att mottagaren kan hantera öronmärkning.

## Roller (ansvar och arbetsuppgifter)

Generellt kan det praktiska arbetet delegeras till lämpliga personer vid behov om inte annat anges, men ansvaret kvarstår.

### Församlingsråd

#### Ansvar

Beslutar om församlingskollekt (kollektändamål) och att besluten protokollförs. Protokollför även beslut i de fall riks- och stiftskollekt tas upp andra dagar än vid huvudgudstjänst (kollektupptagningen har flyttats).

#### Arbetsuppgifter

Beslut om kollektändamål för församlingskollekt tas i oktober-december för perioden januari-juni nästkommande år och i april-juni för perioden juli-december innevarande år. Beslutet protokollförs i separat bilaga och avser hela församlingen. Bilagor till protokoll ska medfölja protokollet. Om församlingen beslutar om olika kollektändamål inom församlingen, men vid samma tidpunkt, måste kyrka (kollektställe) framgå av beslutet.

Församlingsrådet protokollför också om församlingsherden på delegation av kyrkoherden har beslutat att gudstjänst firas tillsammans med annan kyrka inom församlingen, på annan plats eller med annan församling.

#### Övrig information

Verksamhetsråden lämnar önskemål om kollektändamål till församlingsråden. Exempel på beslut: § Församlingskollekt: Församlingen beslutade om församlingskollekt januari-juni xxxx enligt bilaga x med likvärdiga kollektmottagare i alla kyrkor i församlingen.

Kollektbeslut (minimum information):

- Till nationell verksamhet: Mottagare, till exempel Svenska kyrkans internationella arbete, eventuell öronmärkning och kollekt dag(ar). I beslutet noteras ”Utbetalning via KOB” i stället för organisationsnummer och bankgiro nummer. Gäller enbart mottagare inom Svenska kyrkan.
- Till extern kontakt: Fullständigt företagsnamn, organisationsnummer, bankgiro nummer (plusgiro om bankgiro inte finns) och kollekt dag(ar). Om

mottagaren kan hantera öronmärkning, och sådant beslutas, ska även detta noteras. Rekommendation att ekonomienheten tillfrågas vid frågor om ekonomisk uppföljning hos mottagaren (att kollekten används till avsett ändamål).

- Till egen verksamhet: Mottagare Malmö pastorat, till egen verksamhet och kollektdag

För uppföljning och information inom Svenska kyrkan Malmö noteras lämpligen i protokoll avsikten med kollektbesluten med några korta rader, till exempel samarbete med särskild organisation eller mottagarens avsikt med kollekten. Rekommendationen är att församlingsrådet sparar kontaktuppgifter och dylikt till kollektmottagaren, som föreberedelse inför kollektupptagningen och möjlighet för uppföljning av församlingsråd eller verksamhetsråd inför kommande beslut. Kontaktuppgifter och detaljerad information om mottagaren även protokollansvarig inom församlingen tillhanda. Informationen därigenom även arbetsledaren tillhanda.

## Verksamhetsråd

### Arbetsuppgift

Lämnar förslag om kollektändamål till församlingsrådet senast 1 september för januari-juni nästkommande år och senast 1 mars för juli-december innevarande år. Förslagen ska omfatta fullständig information enligt ovan. Rekommendationen är även att motivera förslaget, såsom hur mottagaren avser att använda kollekten.

## Kyrkoherde

### Ansvar

Kollektansvarig för hela Malmö pastorat. Övergripande ansvar vid behov.

### Arbetsuppgift

Delegerar kollektansvaret till församlingsherdarna.

## Församlingsherde

### Ansvar

Kollektansvarig enligt "Kyrkoherdens instruktion till församlingsherden i xx församling". Ansvarar för att kollekt redovisas i enlighet med denna arbetsrutin med rätt att uppdra åt andra lämpliga personer att vara kollektansvariga i församlingens kyrkor.

Ansvar som inte kan delegeras:

Övergripande kollektansvar. Ansvar för all underliggande delegation. Delegation av kollektansvariga inom församlingen. Delegation av en övergripande KOB-registrerare i församlingen. Delegation av övriga KOB-registrerare i församlingen. Ansvarar för att beslut om församlingsskollekt protokollförs och att berörda blir informerade. Ansvarar för att beslut om ändring av kollektupptagning protokollförs om kollekt inte tas upp vid huvudgudstjänst. Delegation av en huvudansvarig inom församlingen som ansvarar för församlingsrådets protokoll tillsammans med församlingsrådets ordförande. Den som utses ansvarar även för att protokoll och beslut tillsänds berörda. Församlingsherden är

även huvudansvarig för rapportering i samband med revision och övergripande frågor som kan uppkomma i samband med kollekthanteringen i församlingen.

Ansvar som kan delegeras:

Kollektansvar kan därutöver delegeras till arbetsledare, till exempel formell kollektupptagning och att församlingsrådet informeras om hur kollekter till egen verksamhet ska protokollföras. Uppdatering av sändlistan KOB-registrerare i Outlook delegeras till arbetsledare. Se till att kollekttillfällen registreras i församlingen i enlighet med församlingsrådets beslut. Se till att ekonomienheten erhåller sammanställning över församlingens kollekter senast 15 december respektive 15 juni för nästkommande halvår. Se till att ekonomienheten senast 15 december för nästkommande år erhåller sammanställning över kollektansvariga och kollektsammanräknare i församlingens kyrkor. Ändringar som sker under året ska löpande lämnas in.

### Arbetsuppgift tillägg

Se till att alla protokoll med bilagor från församlingsrådet, utan dröjsmål, skickas till [kommunikation.malmo@svenskakyrkan.se](mailto:kommunikation.malmo@svenskakyrkan.se). Protokollen läggs ut på intranätet. Se till att signerad sammanställning av kollektansvariga inom församlingen upprättas (ändringar och tillägg separat vid behov). Församlingsrådet informeras vid sammanslagning av gudstjänst inom församlingen. Se till att en samlad lista över församlingens kollekter upprättas i enlighet med församlingsrådets beslut, där det även framgår om kollektändamålen varierar inom församlingens kyrkor. Se till att ekonomienheten informeras via e-post till [ekonomi.malmo@svenskakyrkan.se](mailto:ekonomi.malmo@svenskakyrkan.se) om vem som är ansvarig för arbetsuppgifterna. Vid ändring informeras ekonomienheten.

## **Arbetsledare**

### Ansvar

Kollektansvar enligt delegation och i enlighet med denna arbetsrutin.

### Arbetsuppgifter tillägg

Se till att kollekt tas upp till beslutat ändamål och av personer som har delegation. Upprättar delegationer för sammanräknare av kollekt och en sammanställning. Ansvarar för att sammanställning av kollektansvariga respektive sammanräknare förvaras vid kollektboken i kyrkan. Ansvarar för att församlingens sammanställda lista över riks-, stift- och församlingskollekter förvaras i kollektpärmarna i kyrkan/gudstjänstlokalen. Se till att gåvor och insamlade medel dokumenteras och rapporteras till ekonomienheten enligt instruktioner.

### Övrigt

Informerar KOB-registrerare om sändlistan i Outlook, så att denna är aktuell.

## **Annan kollektansvarig enligt delegation**

### Ansvar

Enligt delegation.

## Övrigt

Signerad lista över samtliga kollektansvariga sorterad i namnordning (efternamn) med titel och delegationsperiod (datum för delegationens början med notering tillsvidare) för hela innevarande år ska finnas vid kollektboken. Kollektperioden ska följa anställningstiden. För vikarier ska delegationen följa tjänsten. Även delegationer som upphört ska kvarstå.

## **Kollektsammanräknare**

### Ansvar

Enligt delegation.

## Övrigt

Vanligtvis gudstjänstvärd eller kyrkvärd som ansvarar för att kollekten sammanräknas och signerar kollektboken. Församlingsherden ansvarar för att lista över sammanräknare finns vid respektive kollektbok (upprättandet delegeras lämpligen till arbetsledaren). Signerad lista över samtliga sammanräknare sorterad i namnordning (efternamn) med titel (tillfälligt anställd eller gudstjänstvärd) och delegationsperiod för hela innevarande år (även delegationer som upphört ska kvarstå) ska finnas vid kollektboken.

## **Tjänstgörande präst**

Huvudansvarig för kollektupptagningen vid kollekttillfället är alltid tjänstgörande präst.

## **Kyrkvaktmästare**

Vid kollektrevision ansvarar kyrkvaktmästarna för att kollektböckerna inkommer till Kyrkans hus samt att dessa återförs snarast efter revisionen. Ekonomienheten ansvarar för att meddelande om revisionens tidpunkt lämnas i god tid till arbetsledaren.

## **Ekonomienheten**

Ansvarar bland annat för arbetsrutiner, blanketter, bokföring och löpande intern kontroll.

## **Roller i kollekt- och betalssystemet (KOB)**

### **KOB-administrerare**

Ekonomienheten utser en person som är KOB-administrerare. Ansvarar bland annat för kontaktregistret i KOB (externa mottagare av kollekt och gåvor) och kollektställen. I kontaktregistret noteras även viss generell information om till exempel möjligheten att öronmärka, som erhålls bland annat via församlingsrådets protokoll. Kontrollerar KOB-behörigheter och informerar behörighetsadministratören om ändringar med mera. Ansvarar för att inbetalning av kollekt via Swish registreras i KOB (separat tillägg och i noteringsfältet, men samma kollekttillfälle som kontanter) och informerar KOB-attesteraren. Registrerar kollekttillfällen och kollekt för hela Malmö pastorat vid behov.

## **KOB-registrerare församling**

Utses av kollektansvarig (församlingsherden). En ansvarig i församlingen ansvarar för årlig rapportering av statistik och registrerar församlingens kollektbeslut 2 ggr/år. Samme person har även behörighet till äldre historik.

## **KOB-registrerare kyrka**

Utses av kollektansvarig (församlingsherden). Registrerar kollekttillfällen löpande vid behov. Ansvarar även för att kollektboken överensstämmer med kollektbeslut, signerar kollektboken (kontrollerat och mottaget av) och registrerar upptagen kollekt i KOB (enbart svenska kronor i kontanter) med mera. Registrerar även kodsträng för kollekt till egen verksamhet i KOB enligt beslut. Ansvarar för rapportering av kollekten. Vid behov registrera kollekt för annan kyrka, då KOB-ansvaret gäller hela församlingen.

## **KOB-attesterare**

Ekonomienheten utser en person som är KOB-attesterare. Ansvarar bland annat för attest och utbetalning av församlingskollekt och att kollektredovisningen överensstämmer med beslut. Attesterar även riks- och stiftskollekter och förmedlade gåvor (kontanter och inbetalningar via Swish) och i övrigt enligt denna arbetsrutin. Även ansvarig för löpande intern kontroll av kollektunderlaget med mera.

## **Behörighetsadministratör**

IT-enheten hanterar behörigheter i KOB.

## **Delegation**

Enligt kyrkoordningen och bestämmelser i Svenska kyrkan är kyrkoherden ansvarig för kollektredovisningen. I Malmö pastorat har detta löpande ansvar delegerats till församlingsherdarna i pastoratets sex församlingar.

Församlingsherdarna i sin tur delegerar bland annat till arbetsledarna och till varje präst som tjänstgör i samband med gudstjänst där kollekt tas upp att vara kollektansvarig vid det tillfället. Kollektansvaret innebär att delta i sammanräkningen och att underteckna kollektboken enligt specificerade anvisningar. Delegation för anställda får avse tills vidare och följer arbetsuppgifterna. Rekommendationen är att delegation för kollektansvariga avser hela församlingen och att delegation för sammanräknare avser en kyrka. Delegation för KOB-ansvariga avser alltid hela församlingen.

Vidare förordnas de av verksamhetsråden valda kyrkvärdarna, på delegation av församlingsherden eller arbetsledaren, att vara sammanräknare enligt specificerade anvisningar. Delegation av sammanräknare får avse innevarande och nästkommande år. Församlingsherden ansvarar för att delegationerna är aktuella, vilka inte bör uppgå till mer än totalt cirka 10-15 kollektansvariga per församling och 10-15 sammanräknare per kyrka.



Församlingsherden utser också KOB-registrerare, det vill säga en övergripande per församling och cirka 3-5 per kyrka, som har tillgång till hela församlingen.

Församlingsherden ansvarar för att församlingsrådet informeras och att delegationerna omnämns generellt i församlingsrådets sista protokoll för året:

§ Kollektansvariga. Beslut enligt bilaga x.

§ Sammanräknare. Beslut enligt bilaga x.

Hänvisning görs då till sammanställningar enligt bilaga för nästkommande år.

Sammanställningarna signeras av församlingsherden och skickas med internpost till Ekonomienheten senast den 15 december för nästkommande år. Gäller även löpande ändringar och tillägg. Ändringar under året ska kvarstå i sammanställningen, till exempel avgående sammanräknare. Alla delegationer måste vara skriftliga och blanketterna ”Delegation av kollektansvar” och ”Delegation som kollektsammanräknare” finns i blankettbanken på intranätet, dessa ska användas.

## Kollekthantering

### Arbetsordning i respektive kyrka/gudstjänst

Aktivitet	Kommentar
Kommande församlingsskollekt registreras i KOB utifrån beslut av församlingsrådet	KOB-registrerare församling (kan välja alla kollektställen inom församlingen). Vid registreringen anges datum, kollektmottagare, eventuell öronmärkning, kontering vid kollekt till egen verksamhet och kollektändamål.
Kollekt tas upp	Upptagen kollekt räknas av två personer gemensamt. Därefter förs kollekten in i kollektboken. Anvisningar har mottagits i samband med delegation. Beslutade kollektändamål förvaras vid kollektboken.
Upptagen kollekt deponeras i värdeskåp	Kollekten förvaras i kassaskåp eller dylikt från gudstjänsttillfället tills den är införd i kollektboken och överlämnad till värdetransport. Det ligger på kollektansvarigas ansvar att tillse att kollekten blir inlåst.
Upptagen kollekt kontrollräknas och registreras i KOB	Registreringen i KOB måste göras den första vardagen efter att kollekten har tagits upp för att uppfylla redovisningskraven. Belopp och kollektboksnummer registreras. Om kollekten inte har kontrollräknats görs detta innan registrering och kollektboken signeras. Beloppet atteras i kollektboken av kollektansvarig och registreras i KOB.
Rapportering	1. KOB-registrerare ansvarar för att kopian i kollektboken skickas med internpost till Kyrkans hus direkt efter registrering i KOB. 2. KOB-registrerare skriver in motsvarande kollekt i blanketten ”Redovisning av inbetalning” med datum, belopp, mottagare och eventuell öronmärkning. Upptagna

	kollekt rapporteras en gång per vecka enligt instruktion på sidan XX rubrik ”Rapportering av kollekt och förmedlade gåvor”.
--	---

### Arbetsordning ekonomienheten

Aktivitet	Kommentar
Avstämning, attest och bokföring av kollekt	Löpande kontroll att upptagen kollekt enligt kollektboken överensstämmer med kollekt inbetald via värdetransport, kollektmottagare, öronmärkning med mera.
Kollekten kompletteras med Swish-inbetalning	Ekonomienheten kontrollerar samtliga Swish-konton för kollekt vardagen efter beslutade kollekt dagar. Inbetalningar registreras och attesteras i KOB.
Förmedlade kollekt utbetalas till mottagaren	Riks-, stifts- och församlingskollekt till nationell organisation inom Svenska kyrkan bokförs löpande men utbetalas via KOB en gång/månad. Församlingskollekt till externa mottagare utbetalas löpande.
Intern kontroll	Insättning på bank och korrekt belopp. Typ av kollekt. Registrering och attest i KOB. Att kollekt upptagits vid de centralt beslutade tillfällena (minst 24 per församling och år). Årlig och löpande kontroll av kollekt räknare (delegationer). Kontroll av mottagare i kollektbok. Uppföljning av kollektbeslut i respektive församlingsråd med mera.

### Kollektupptagning och sammanlysning

#### Huvudgudstjänst

Svenska kyrkan Malmö har beslutat att kollekt endast tas upp vid huvudgudstjänsten i samtliga kyrkor. Vid övriga tidpunkter kan gåva tas upp. Enligt beslut av Domkapitlet behöver respektive församling i Malmö pastorat endast ta upp 24 riks- eller stiftskollekt per år, varav 12 med nattvard. Malmö pastorat har som tillägg beslutat att riks- och stiftskollekterna generellt tas upp till fastställt ändamål vid samtliga huvudgudstjänster. Behov att ändra kollektändamål med kort varsel kan uppstå vid katastrofer, varvid berörda kontaktas (församlingsråd, församlingsherdar, arbetsledare med flera) även ekonomienheten informeras. Kyrkoherden kan ompröva beslut om fastställda riks- och stiftskollekt. Församlingsråden tillfrågas om kyrkoherden omprövar beslut för dag då församlingskollekt är fastställt. Om kollektändamål ändras vid katastrofer ska församlingsråden alltid informeras, varvid ordföranden ansvarar för att beslutet protokollförs vid nästkommande sammanträde. Domkapitlets tillstånd behövs inte om denna arbetsrutin följs i övrigt.

## **Byte av kollektdagar**

Om någon kyrka/kollektställe önskar byta kollektdag för en beslutad riks- eller stiftskollekt ska detta beslutas av kyrkoherden i samråd med församlingsherden. Församlingsherden ansvarar för att beslutet protokollförs i församlingrådets nästkommande sammanträde.

Malmö pastorat skickar en ansökan till domkapitlet via mail: [lundsstift@svenskakyrkan.se](mailto:lundsstift@svenskakyrkan.se) eller per brev: Box 32, 221 00 Lund. Detta ska ske senast en månad före aktuellt datum. Församlingsherden ansvarar för att KOB-registrerare och KOB-attesterare blir informerade. Protokollsutdrag bifogas ansökan som ska innehålla datum för den söndag det gäller, vilket kollektändamål man istället önskar ge bidrag till samt vilken dag man avser att ta upp den fastställda riks- eller stiftskollekten. Ett byte av kollektdag kan endast ske inom samma kalenderår. Ansökan om byte av kollektdag behöver inte göras om församlingen firar minsta antalet huvudgudstjänster per år (24 huvudgudstjänster per år, varav 12 med nattvard).

Om någon kyrka/enhet önskar byta kollektändamål för en beslutad församlingsskollekt eller besluta om ny kollektupptagning ska beslut tas av församlingrådet i samråd med församlingsherden, företrädesvis minst en månad innan kollektupptagningen. Beslutet ska protokollföras. I undantagsfall kontaktas församlingrådets ordförande som beslutar i samråd med församlingsherden. Församlingsherden ansvarar för att KOB-registrerare och KOB-attesterare blir informerade och församlingrådets ordförande ansvarar för att beslutet protokollförs.

Så här gör du när du registrerar kollektbyte i KOB för en beslutad riks- eller stiftskollekt <http://internwww.svenskakyrkan.se/default.aspx?id=1249066>

## **Kollektändamål**

Beslut om ändamål för kommande församlingsskollekt ska tas i församlingrådet halvårsvis i förväg, i undantagsfall senast en kalendervecka innan kollekttillfället, Registrering av kommande kollekt i KOB ska göras så snart beslut har fattats.

Församlingsskollekt delas inte mellan olika mottagare eller verksamheter.

Församlingen ansvarar för att rätt mottagare väljs i KOB. Om mottagaren inte finns registrerad kontaktas KOB-administratören, som registrerar mottagaren utifrån församlingrådets beslut.

Alla riks- och stiftskollekt ska tas upp i minst samtliga huvudkyrkor i respektive församling vid huvudgudstjänst vilket innebär cirka 38 kollekt per år. Ansökan hos Domkapitlet behöver inte göras om akut behov skulle uppstå på annat håll i världen, till exempel via Svenska kyrkans internationella arbete eller lokalt samarbete i Malmö. Församlingsherden kan då i samråd med kyrkoherden och församlingrådet besluta vilka kyrkor som tar upp kollekt till aktuellt behjärtansvärt ändamål. Ett flertal riksskollekt tas

upp för just Svenska kyrkans internationella arbete och används till akuta behov, även om de inte öronmärks vid tillfället. Församlingsherden ansvarar för att KOB-registrerare och KOB-attesterare blir informerade och församlingsrådets ordförande ansvarar för att beslutet protokollförs vid nästkommande möte.

Om mottagaren har möjlighet att öronmärka pengarna till visst ändamål måste detta anges i kollektboken och överensstämja med församlingsrådets beslut. Vid jul- och fastekampanjerna behövs ingen öronmärkning till Svenska kyrkans internationella arbete. Kollekt eller förmedlade gåvor till Svenska kyrkans internationella arbete går då oavkortat till centralt beslutade ändamål. Kollekt och förmedlade gåvor vid katastrofer måste däremot öronmärkas för att gå till avsett ändamål.

Som tidigare kommer en förteckning över beslutade riks- och stiftskollekt att finnas där beslutade församlingskollekt läggs till

<http://internwww.svenskakyrkan.se/default.aspx?id=118812>

Församlingsherden ansvarar för att listan förvaras vid kollektboken.

### **Kollektbeslut saknas**

I de fall församlingsrådet inte har beslutat om kollektändamål av församlingskollekt, får kyrkoherden eller församlingsherden på delegation besluta om kollektändamål, om församlingsrådet inte hinner besluta i frågan. Om församlingsherden inte har beslutat något, har tjänstgörande präst rätt att bestämma i enlighet med kyrkoordningen (43 kap). Tjänstgörande kyrkvårdar ska rådfrågas. Tjänstgörande präst ansvarar då för att meddela beslutet till församlingsherden vid församlingsrådets nästa sammanträde och att KOB-registrerare och KOB-attesterare blir informerade. Församlingsrådet ansvarar för att beslutet protokollförs. Beslut om kollektändamål får inte delegeras. Verksamhetsråden ansvarar för att församlingsråden får eventuella önskemål om kollektändamål innan beslut. Tjänstgörande präst kan endast besluta om kollektändamål saknas, inte om kollekt redan är beslutat, till exempel för riks- och stiftskollekt. Rekommendationen är att gåva tas upp om kollektbeslut saknas.

### **Sammanlysning av gudstjänst**

Kyrkoherden har det övergripande ansvaret för församlingarnas gudstjänstliv utifrån sitt i 2 kap. 9 § givna uppdrag att leda all verksamhet i församlingarna. Kyrkoherden beslutar om sammanlysning, vilket i sådant fall inbegriper hela Malmö pastorat. För ytterligare information om sammanlysning, se församlingsinstruktionen. Ansökan sänds till Domkapitlet via mejl till [lundsstift@svenskakyrkan.se](mailto:lundsstift@svenskakyrkan.se) eller per brev Box 32, 221 00 Lund. Detta ska ske senast en månad före aktuellt datum.

Församlingsherden beslutar på delegation i den egna församlingen, och vid behov i samråd med annan församling, om gudstjänst firas tillsammans med annan kyrka, till exempel flyttning av gudstjänst vid tillfället (innebär ej sammanlysning).

## Kollektböcker

En kollektbok ska finnas i varje kyrka där gudstjänster firas regelmässigt. För andra gudstjänstillfällen kan annan kollektbok inom församlingen användas (kollektbokens kollektställe ska framgå med notering om var kollekten tagits upp). Endast kollekt beslutade av församlingsrådet skrivs i kollektboken. Kollektboken ifylls av ansvariga vid kollekttillfället. Endast emottagna kontanter i svenska kronor (SEK) skrivs i kollektboken. KOB-registrerare kontrollräknar och signerar kollektboken. Om KOB-registreraren har deltagit i sammanräkningen i kyrkan kontrollräknas kollekten av annan kollektansvarig. Kollektställe i KOB motsvarar kyrka där det finns en kollektbok. Om fel skrivs i kollektboken dras ett rakt streck över med signatur (inga kollektsidor makuleras). Inskrivet belopp får aldrig ändras. Malmö pastorat har för närvarande 21 kollektböcker. Vid kollektupptagning på annan plats används lämplig kollektbok inom samma församling enligt beslut av församlingsrådet.

## Felräkningspengar

Kollektboken ska gälla, om det inte är uppenbart oskäligt. Vid större differenser tar KOB-registreraren kontakt med arbetsledaren och KOB-attesteraren. Belopp i KOB ska motsvara kollektboken med tillägg av inbetalning av kollekt via Swish. Felräkningar uppgående till maximalt 50 kronor per kollekttillfälle kan utan särskild utredning godtas. Större belopp eller återkommande avvikelser bör utredas.

Hantering av felräkning:

KOB-registreraren noterar ”Korrekt belopp xxx kronor” bredvid sin underskrift av kollektboken.

- Om kollektbokens belopp är för högt bokförs mellanskillnaden som felräkningspengar på baskonto 6099 på kyrkan av ekonomienheten.
- Om kollektbokens belopp är för lågt gör KOB-registreraren ett separat tillägg till tidigare KOB-registrering och godkänner även det nya beloppet. Ekonomienheten bokför felräkningspengarna på baskonto 6099.
- Separat rutin om felräkningen inte upptäcks förrän vid inbetalningen. Då görs ingen justering av KOB för mindre differenser uppgående till maximalt 100 kronor per kollekttillfälle.

## Swish

Inbetalningar av kollekt via Swish hanteras av ekonomienheten. Inbetalningar av övrigt via Swish (gåvor etc) hanteras av kyrkan och rapporteras till ekonomienheten utan dröjsmål. Om kyrkan tar upp kollekt via Swish behöver följande information framgå i exempelvis gudstjänsttagendan: Kollekt (gåva) som inkommer till kontot annan tid än under gudstjänstdagen skänks som gåva till Svenska kyrkans internationella arbete.

## Utländsk valuta

Kompletteras senare.

## Rapportering av kollekter och förmedlade gåvor

Arbetsledaren ansvarar för all rapportering från respektive kyrka/kollektställe. Kollektbokskopian skickas med internpost vardagen efter kollektupptagning till Ekonomienheten, efter att kollekten kontrollräknats och registrerats i KOB.

Blanketten ”Redovisning kollekter/förmedlade gåvor” skickas till ekonomienheten varje måndag. Kollekten skrivs in i blanketten med datum, belopp och mottagare (organisation och eventuell öronmärkning). Kollekter över årsskiften redovisas alltid på separata blanketter (en redovisning för ett år). Värdetransportföretagets pånummer måste antecknas för att kunna para ihop insättning av pengar med redovisning. Samma gäller redovisning av förmedlade medel. Då blanketten är under bearbetning kommer arbetsrutinen att kompletteras senare.

Alla kollekter ska registreras i Svenska kyrkans Kollekt- och Betalsystem (KOB).

Alla förmedlade gåvor och insamlingar till externa mottagare (utanför Malmö pastorat) ska registreras i KOB.

Församlingen ansvarar för att rätt mottagare väljs utifrån församlingens beslut (församlingskollekter) eller givarens önskemål (gåvor och insamlingar).

## Förmedling av gåvor och insamlingar

Syfte för givarens skull: Ska känna sig trygg i att den förmedlade gåvan lämnas vidare i sin helhet. Givaren ska också känna sig försäkrad om att gåvan når fram till avsedd gåvomottagare och i förekommande fall för en specifik utpekad del av mottagarens verksamhet (öronmärkning).

Syfte för mottagarens skull: Givarnas önskemål ska i största möjliga utsträckning matchas mot Svenska kyrkans samarbetspartners behov. För att detta ska fungera väl behövs en väl fungerande kostnadseffektiv administration. Förmedlade gåvor/insamlingar (och församlingskollekter) ger möjlighet att stödja lokala samarbetspartners.

Arbetsledaren i respektive kyrka ansvarar för att emottagna gåvor registreras i blanketten ”Redovisning av insamling/gåva” och inbetalningsblanketten ”Redovisning av inbetalning” utan dröjsmål efter att gåvan har tagits emot. Fullständigt namn och bankgironummer (eller plusgiro) till mottagaren ska framgå. Om mottagaren har möjlighet att öronmärka pengarna till viss del av sin verksamhet måste detta anges i inbetalningsunderlaget och överensstämja med givarens önskemål.

Den som beslutar om ändamål vid upptagning av förmedlad gåva eller insamling ansvarar för att beslutet dokumenteras och att berörda får information. Arbetsledaren är huvudansvarig i respektive kyrka.

## Intern kontroll

Ekonomienheten ansvarar för att internkontroller utförs. Separat arbetsrutin finns.

## Hänvisningar

Lund stift <http://internwww.svenskakyrkan.se/default.aspx?id=118812>

Svenska kyrkans bestämmelser <https://www.svenskakyrkan.se/omoss/gallande-bestammelser>

Kyrkoordningen <https://www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen>

Intranätet <http://internwww.svenskakyrkan.se/Malmo/kollekter>

Blankettbanken <http://internwww.svenskakyrkan.se/Malmo/blankettbank>