

EKONOMISTADGA FÖR XX FÖRSAMLING

(stadgemall)

Godkänd av kyrkofullmäktige i xxx församling
den (dag) (månad) 20xx.

Innehåll

I Allmänna bestämmelser	1
§ 1 Tillämpning av ekonomistadgan	1
§ 2 Ekonomibyrå.....	1
II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan.....	1
§ 3 Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå.....	1
§ 4 Verkställande av budgeten.....	2
§ 5 Ändringar i budgeten.....	2
III Egendomsförvaltning och finansförvaltning	2
§ 6 Förvaltning av egendom	2
§ 7 Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton.....	2
§ 8 Kontantkassor	3
§ 9 Påförande av avgifter	3
§ 10 Inkassering av fordringar	3
§ 11 Upphandling	4
§ 12 Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturer och godkännande av verifikat	4
§ 13 Placering av tillgångar.....	4
§ 14 Ränta på lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen.....	5
IV Bokföring och bokslut.....	5
§ 15 Bokföringsskyldighet	5
§ 16 Bokföringssystemet	5
§ 17 Lönebokföring.....	5
§ 18 Bokföring av fast egendom.....	5
§ 19 Bokföring av kollekter samt donations- och testamentsmedel	6
§ 20 Fonder med särskild täckning.....	6
§ 21 Rapportering	7
§ 22 Bokslut	7
§ 23 Förvaringstid för bokföringsmaterial	8
§ 24 Statistiska uppgifter	8
§ 25 Understöd	8
V Revision och intern kontroll	9
§ 26 Intern kontroll och intern revision.....	9
§ 27 Granskning av förvaltningen och ekonomin.....	9
§ 28 Revisionsberättelsen och behandlingen av den	9
§ 29 Ikraftträdande	10

I Allmänna bestämmelser

§ 1 Tillämpning av ekonomistadgan

Förutom kyrkolagen (1054/1993, KL), kyrkoordningen (1055/1993, KO), bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) samt andra lagar och förordningar och Kyrkostyrelsens anvisningar iakttas denna ekonomistadgas bestämmelser i den kyrkliga samfälligheten vid

- planeringen av verksamheten och ekonomin
- upprättandet och verkställandet av budgeten
- förvaltningen av tillgångar
- bokföringen
- bokslutet
- revisionen
- den interna övervakningen.

§ 2 Ekonomibyrå

I församlingen bistår kyrkorådet i skötseln av ekonomiförvaltningen av den tjänsteinnehavaren som ansvarar för ekonomin och vid behov av annan personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, vilka tillsammans bildar ekonomibyran. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i reglementen och instruktioner.

Ekonomidirektören/ekonomichefen är den tjänsteinnehavare som ansvarar för församlingens ekonomi.

II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

§ 3 Upprättande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan och beslut om bindningsnivå

I budgeten anges anslag och beräknade inkomster i bruttobelopp utan att inkomsterna dras av från utgifterna eller utgifterna från inkomsterna. Budgeten ska kunna jämföras per huvudtitel/uppgiftsområde med bokslutet för föregående år och budgeten för innevarande år.

Kyrkofullmäktige fastställer verksamhetsmålen samt anslagens och de beräknade inkomsternas bindningsnivå. Anslag enligt den fastställda bindningsnivån får inte överskridas och den beräknade inkomsten får inte underskridas.

Den av kyrkofullmäktige godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen publiceras på församlingens webbplats.

*KL 15 kap. 1 §, 2 § Användning av tillgångar, Kyrkoskatt
KO 15 kap. 1-4 § Budget samt verksamhets- och ekonomiplan
Kyrkostyrelsens cirkulär 23/2006 Uppdatering av de grundläggande anvisningarna för ekonomiförvaltningen från och med 1.1.2007*

Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008 Uppdatering av de grundläggande anvisningarna för ekonomiförvaltningen från och med 1.1.2009

§ 4 Verkställande av budgeten

Kyrkorådet ser till att alla berörda förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

§ 5 Ändringar i budgeten

Kyrkofullmäktige beslutar om ändringar i anslag och inkomstbudgeten som överstiger den bindningsnivå som kyrkofullmäktige fastställt och om ändringar i budgeten.

I förslag till ändring av anslagen och inkomstbudgeten utreds också hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. I förslag till ändring av verksamhetsmålen utreds på motsvarande sätt hur ändringen påverkar anslagen och inkomstbudgeten. Vid ändring av budgeten godkänns alla de delar av budgeten som påverkas av ändringen. Ändringar i budgeten ska läggas fram för kyrkofullmäktige under räkenskapsperioden.

Kyrkorådet beslutar om andra ändringar än anslagsändringar som överstiger bindningsnivån.

KJ 15 kap. 4 § 2 mom. Ändringar i budgeten

III Egendomsförvaltning och finansförvaltning

§ 6 Förvaltning av egendom

Församlingens egendom ska förvaras omsorgsfullt och hållas i skick. Den ska användas på ett ekonomisk och ändamålsenligt sätt.

Kyrkorådet ansvarar för försäkringen av församlingens egendom och ansvarsförbindelser samt för den övriga riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Kyrkorådet ger anvisningar för katalogisering av församlingens lösöre samt användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom. Kulturhistoriskt värdefullt byggnadsbestånd och lösöre förvaltas i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Sacrista.evl.fi/kulturarvet

Grundläggande anvisningar för ekonomiförvaltningen: Kostnader föranledda av vård, upprätthållande och bevarande av kulturarvet

§ 7 Församlingens penningrörelse och användning av bankkonton

Församlingens alla in- och utbetalningar sköts via penninginstitut och bankkonton öppnas med församlingens FO-nummer. Församlingens alla bankkonton tas upp i församlingens balansräkning.

Kyrkorådet/ekonomidirektören/ekonomichefen beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätter. Ekonomidirektören/ekonomichefen bevakar betalningen av församlingens utgifter och inflödet av inkomster och sörjer för att likviditeten upprätthålls.

Exempel på behov av bankkonton:

- för församlingens grundläggande funktioner behövs bara ett bankkonto för betalningsrörelsen
- kollekt redovisas på församlingens sedvanliga betalningsrörelsekonto
- förvaltade medel hålls på församlingens sedvanliga betalningsrörelsekonto om det inte finns behov av att hålla dem isär på egna bankkonton
- hyror, vederlag och fastighetssystemet kan behöva ett eget bankkonto
- eventuellt egna bankkonton för kapitalförvaltare och placeringar.

§ 8 Kontantkassor

Kyrkorådet/ekonomidirektören/ekonomichefen beslutar om inrättande av kontantkassa och ger anvisningar om användningsändamålet för kontantkassan, om växelkassans storlek, om hur kassan ska kontrolleras, om rapportering och om hur mycket pengar som högst ska förvaras i kontantkassan. Kassorna ska kontrolleras minst en gång per år och alltid om personen som sköter kassan byts.

*Ekonomichefens beslut om att inrätta en kontantkassa delges kyrkorådet.
Över granskningen av kassorna görs en rapport som fogas till bokslutsmaterialet.*

§ 9 Påförande av avgifter

Kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten har överförts till kyrkorådet. Kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som ska tas ut för en grav (KL 17 kap. 9 § 2 mom.).

Kyrkostyrelsen bestämmer de avgifter som tas ut för utlämnande av uppgifter ur kyrkböckerna (KL 16 kap. 11 §).

Kyrkorådets reglemente

Beslut som gäller utarrendering av fast egendom ska underställas domkapitlet för fastställelse om arrendetiden är över 10 år (KL 14 kap. 4 §).

§ 10 Inkassering av fordringar

Övervakningen och inkasseringen av fordringar ska organiseras så, att alla fordringar blir inkasserade på ett behörigt sätt. Om en fordran inte har betalats senast på förfallodagen, ska gäldenären uppmanas att betala sin skuld. Om fordran jämte dröjsmålsränta inte har betalats trots uppmaning, ska andra inkasseringssåtgärder vidtas utan dröjsmål.

Rabatter eller befrielser som beviljats genom tjänsteinnehavarbeslut bokförs som rättelser av kundfordringar och övriga fordringar omedelbart efter beslutet.

Kyrkorådet kan av grundad anledning besluta att en öppen fordran ska bokföras som en kreditförlust. Om strykandet av öppna fordringar har delegerats till ekonomichefen, gör denna upp ett skriftligt beslut om ärendet jämte motiveringar och delger kyrkorådet beslutet.

Öppna fordringar bokförs som kreditförluster samt korrigerig av kundfordringar och övriga fordringar omedelbart efter resultatlösa inkassoåtgärder, minst en gång per år. Det är emellertid skäl att fortsätta efterindrivningen.

§ 11 Upphandling

Upphandling ska göras i enlighet med lagstiftningen om offentlig upphandling och den upphandlingsanvisning som godkänts av kyrkorådet.

*Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)
Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandling: sacrista.evl.fi> Ekonomi och förvaltning>
Upphandling
Rådgivningsenheten för offentlig upphandling www.upphandling.fi*

§ 12 Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturor och godkännande av verifikat

Kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet vid sakgranskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturor. Förfarandet ska organiseras så att det alltid utförs av minst två personer – en sakgranskare och en godkännare.

Kyrkorådet/ekonomichefen/ekonomidirektören fastställer vilka som ska godkänna utgifts- och inkomstverifikaten för respektive uppgiftsområde.

Uppgifterna på försäljningsfakturor och memorialverifikat ska godkännas innan de bokförs. Enbart underskrift av upprättaren räcker inte.

På inköpsfakturor och andra verifikat eller bilagor till dessa antecknas uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten och om granskningen och godkännandet. Anteckningarna görs elektroniskt i Kyrkans servicecentrals system. Genom detta förfarande försäkras man sig om att den vara eller tjänst som avses i verifikatet har mottagits, att fakturan är korrekt i fråga om ärende och nummer, att upphandlingen/beställningen baserar sig på ett behörigt beslut och att den följer utfärdade föreskrifter samt att det finns disponibla anslag för betalningen och det disponibla anslaget inte överskrids.

I kyrkorådets anvisning ska åtminstone anges att den som beställer varan eller tjänsten (sakgranskaren) kontrollerar att fakturan är förenlig med beställningen och leveransen och att den som gett tillstånd att göra upphandlingen och ansvarar för anslaget (godkännaren) godkänner fakturan för betalning.

§ 13 Placering av tillgångar

Kyrkorådet utfärdar anvisningar om församlingens placeringsverksamhet. Kyrkorådet kan genom ett reglemente överföra befogenheter inom placeringsverksamheten på ekonomichefen/ekonomidirektören. Denna tjänsteinnehavare ska fatta beslut om placeringarna och delge kyrkorådet de beslut som fattats på det sätt som kyrkorådet bestämt.

Församlingen ska tillämpa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

KL 11 kap. 10 § Överföring av beslutanderätten

Sakasti.evl.fi - Ekonomi och förvaltning - Ansvarsfull placering, Pensionsfondens anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet

§ 14 Ränta på lån från och till fonder med särskild täckning och ränta på lånen

Kyrkorådet beslutar om att ta lån från eller ge lån till en fond med särskild täckning. Återbetalningstiden för ett lån kan vara högst fem år. Räntan på lånet ska vara gängse utlåningsränta.

Vid lånebeslutet ska stadgarna för en fond med särskild täckning tas i beaktande samt de begränsningar som stadgarna ställer för disponeringen av fondens medel.

IV Bokföring och bokslut

§ 15 Bokföringsskyldighet

Bokföringslagen tillämpas på församlingens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut. Vid bokföringen iakttas Kyrkostyrelsens anvisningar och föreskrifter.

Närmare bestämmelser om verksamhets- och ekonomiplanen, budgeten, förvaltningen av tillgångar och egendom, bokföringen, bokslutet och verksamhetsberättelsen samt revisionen finns i kyrkoordningen (KL 15 kap. 4,2 §).

På Kyrkostyrelsen ankommer bland annat att meddela närmare föreskrifter om församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas bokföring och löneräkning (KL 22 kap. 2 §).

§ 16 Bokföringssystemet

Församlingen sköter bokföringen med Kyrkans servicecentrals system.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

§ 17 Lönebokföring

Församlingen sköter löneräkningen med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till församlingens bokföring.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

§ 18 Bokföring av fast egendom

Församlingen sköter bokföringen av fast egendom med Kyrkans servicecentrals system.

Anskaffningsutgiften för materiella tillgångar som ingår i bestående aktiva aktiveras och tas upp under sin verkningstid som kostnad genom avskrivningar enligt plan.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

Kyrkostyrelsens cirkulär 33/2009 Bilaga 1 Gränsen mellan utgifter för investering och för verksamhet

Delegationen för församlingarnas bokföring har beslutat att följande ska behandlas som investering och aktiveras bland bestående aktiva

- utgifter för grundlig renovering vilkas uppskattade belopp i euro överskrider den aktiveringsgräns som fullmäktige har fastställt
- anskaffningar eller helheter (t.ex. maskiner, apparater och inventarier) vilkas uppskattade anskaffningspris överskrider den aktiveringsgräns som fullmäktige har fastställt
- stora reparationsutgifter efter församlingens prövning (prövningsgrunden är reparationsutgiftens betydelse för församlingens penningflöde och möjligheten att jämföra årsbidraget och redovisningsperiodens resultat under olika år).

Kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Kyrkostyrelsens cirkulär 10/2005 Uträkning av planenliga avskrivningar och delbokföring av bestående aktiva

Församlingen bör följa upp balansvärdena på den fasta egendomen och vidta åtgärder om de är för höga i förhållande till förmågan att producera tjänster eller generera intäkter.

§ 19 Bokföring av kollektor samt donations- och testamentsmedel

Bokföringen av kollektor och av donerade eller testamenterade medel sköts med Kyrkans servicecentrals system som en del av församlingens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

Kyrkorådet ska övervaka att donatorernas och testatorernas föreskrifter följs och att inkomsterna från kollektor används för de ändamål som angetts.

Kyrkorådet/Ekonomidirektören/Ekonomichefen ger anvisningar om förfarandet för att ta emot och redovisa kollektor.

Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2016 Uppdatering av bokföringsanvisningen och kontoplanen samt anvisning för bokföring av fonder med särskild täckning och kollektor

Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008 Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning

Kyrkostyrelsens cirkulär 34/2009: Insamlingen Gemensamt ansvar – penningrörelse, bokföring och redovisningar

2 § lag om penninginsamlingar (255/2006)

Enligt lagen om penninginsamlingar har församlingen inte rätt att genomföra andra penninginsamlingar än kollektinsamling. Församlingen har inte heller tillstånd att ordna offentliga lotterier. Insamlingen Gemensamt ansvar anordnas av Kyrktjänst rf. och församlingen har hand om insamlingen av medlen.

§ 20 Fonder med särskild täckning

En fond med särskild täckning grundas när församlingen får ett testamente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. Kyrkofullmäktige fastställer fondens stadgar. Det kapital som fondens medel utgör tas upp bland förvaltade medel i balansräkningen. Fondens bokföring sköts antingen som en egen balansenhet eller i samband med församlingens bokföring enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

Bokföringen av en gravvårdsfond hanteras som en egen balansenhet/i församlingens bokföring.

Församlingen kan bara ha fonder med särskild täckning (inte fonder med allmän täckning). I en församlingens enhet avses med särskild täckning att disponeringen av fondens medel har begränsats i stadgarna.

*Kyrkostyrelsens cirkulär 16/2016 Uppdatering av bokföringsanvisningen och kontoplanen samt anvisning för bokföring av fonder med särskild täckning och kollekter
Kyrkostyrelsens cirkulär 39/2008 Bokföringen av insamlingar och övriga medel med särskild täckning*

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2005 Anvisning för administration och bokföring av skötselavtalsgravar

Församlingen kan sköta bokföringen av gravskötselavtal antingen som en separat balansenhet eller inom församlingens bokföring.

Gravskötselavgifterna ska täcka de utgifter som uppstår vid skötseln av en grav. Skattemedel får inte användas för skötseln av enskilda gravar förutom vid de undantag som nämns i 17 kap. 5 § i kyrkolagen.

§ 21 Rapportering

De som ansvarar för verksamheten och ekonomin ska delge kyrkofullmäktige, kyrkorådet och andra förvaltningsorgan uppgifter om hur verksamhetsmålen uppnåtts, bokföringsbaserade uppgifter om hur inkomster och utgifter realiserats i förhållande till budgeten och uppgifter om prognoserna för slutet av året. Under budgetårets lopp ska rapporter om utfallet av ekonomi- och verksamhetsmålen lämnas in.

Kyrkofullmäktige beslutar vid godkännandet av budgeten om de sätt på vilka verksamheten och ekonomin ska rapporteras till kyrkofullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Kyrkorådet, direktionerna och de övriga förvaltningsorganen bestämmer på vilken nivå, hur exakt och hur ofta rapporter ska lämnas in om verksamhetsmålen utfall och ekonomin under räkenskapsperioden.

§ 22 Bokslut

Enligt 15 kap. 5 § i kyrkoordningen ska kyrkorådet sörja för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av ett beslutfört kyrkoråd och den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Det undertecknade bokslutet ska utan dröjsmål lämnas till revisorerna.

Bokslutet består av en balansbok och dokument som bekräftar bokslutet. Bokslutet och balansboken upprättas enligt Kyrkostyrelsens anvisningar. Balansboken omfattar bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, finansieringskalkyl, jämförelse av utfallet och budgeten), verksamhetsberättelse, noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckning samt förteckningar och utredningar. Balansboken upprättas i pappersformat.

Balansboken, som är inbunden och vars sidor är numrerade, förvaras varaktigt.

Revisionsberättelsen bifogas till bokslutshandlingarna som presenteras för kyrkofullmäktige.

Kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Församlingens bokslut ska publiceras på församlingens webbplats.

På kyrkorådet ankommer att leda församlingens förvaltning samt skötseln av församlingens ekonomi och egendom (KL 10 kap. 1 § 1 mom. 3 punkten).

Om upprättande av bokslutet bestäms i KO 15 kap. 5 §.

Om verksamhetsberättelsen bestäms i KO 15 kap. 6 §.

Kyrkostyrelsens cirkulär 38/2008 Uppdatering av de grundläggande anvisningarna för ekonomiförvaltningen från och med 1.1.2009

Kyrkostyrelsens cirkulär 23/2006 Uppdatering av de grundläggande anvisningarna för ekonomiförvaltningen från och med 1.1.2007

§ 23 Förvaringstid för bokföringsmaterial

Bokslutet, verksamhetsberättelsen, bokföringen, kontoplanen och förteckningen över bokföringen och materialet ska förvaras i 10 år efter räkenskapsperiodens utgång. Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondensen om affärstransaktionerna samt annat bokföringsmaterial än det som nämns ovan ska förvara i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång. Förvaringstiderna för handlingar som hör till EU-projekt kan vara längre än de ovan nämnda och bör alltid kontrolleras med hjälp av finansieringsbeslutet eller hos det ministerium som administrerar projektet.

Vid förvaringen av bokföringsmaterial ska dessutom bestämmelserna i församlingens arkivstadga iakttas.

2 kap. 10 § bokföringslagen

Kyrkostyrelsens cirkulär 3/2008 Uppdaterade modeller för församlingens arkivstadga och arkivbildningsplan

§ 24 Statistiska uppgifter

Kyrkans servicecentral lämnar församlingens bokslutskalkyler och de ekonomiska uppgifter som kan härledas från bokföringen (den ekonomiska statistiken) till den statistikdatabas som förs av Kyrkostyrelsen.

Kyrkorådet ansvarar för att övriga tillbörliga statistiska uppgifter lämnas till Kyrkostyrelsen enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

§ 25 Understöd

Kyrkofullmäktige beslutar om principerna för beviljande av understöd. I samband med att bidrag beviljas beslutas huruvida mottagaren i ett senare skede ska lämna en utredning över användningen av understödet.

KL 15 kap. 1 § Användning av tillgångar

Eventuella anvisningar om bidrag för mission och diakoni

När sammanslutningar beviljas verksamhetsbidrag finns det anledning att begära utredning om användningen av bidraget

V Revision och intern kontroll

§ 26 Intern kontroll och intern revision

Övervakningen av församlingens förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa kontrollen (revisionen) och den interna revisionen och kontrollen tillsammans bildar ett täckande övervakningssystem. Kyrkorådet ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen och dess funktion.

Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2004: Utvecklingen av god lednings- och förvaltningspraxis samt intern övervakning i församlingen

Den interna revisionen är ett verktyg för ledningen som syftar till att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Med hjälp av den interna revisionen och kontrollen bör man uppnå rimlig säkerhet om att uppgifterna sköts på ett ändamålsenligt sätt i församlingen och att riskerna hålls på en acceptabel nivå.

Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den består av aktiva, systematiska och öppna åtgärder. Det är kontroll som görs i revisions syfte. Den interna revisionen fokuserar främst på riktlinjerna för verksamheten, verksamhetsprinciperna, användningen av resurserna för verksamheten och utfallet av målen.

§ 27 Granskning av förvaltningen och ekonomin

Revisorerna ska före utgången av maj med iakttagande av god revisions sed inom den offentliga förvaltningen granska räkenskapsperiodens förvaltning, bokföring och bokslut.

Revisionen ordnas så att den är oavhängig av församlingens operativa ledning och andra redovisningsskyldiga. Det krävs inte att revisorn ska vara medlem i en församling.

Om förrättande av revision bestäms i KL 15 kap. 4 § och i KO 15 kap. 7 § och 8 §

§ 28 Revisionsberättelsen och behandlingen av den

Till kyrkofullmäktige ska för varje räkenskapsperiod lämnas en revisionsberättelse enligt 15 kap. 9 § i kyrkoordningen i vilken resultaten av revisionen läggs fram. Revisionsberättelsen ska också innehålla ett uttalande om huruvida bokslutet kan godkännas och de redovisningsskyldiga beviljas ansvarsfrihet.

Kyrkorådet ska lägga fram bokslutet och revisionsberättelsen för behandling av kyrkofullmäktige före utgången av juni. I det sammanhanget ska även bemötanden med anledningar av anmärkningar som berörda parter lämnat in om revisionsberättelsen och kyrkorådets utlåtande läggas fram för kyrkofullmäktige.

Kyrkofullmäktige beslutar om de åtgärder som revisionsberättelsen och de anmärkningar som framförts mot den ger anledning till. När bokslutet godkänns fattas också beslut om ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga. Revisorn ska utan dröjsmål meddela kyrkorådet om missförhållanden som upptäckts. (KO 15 kap. 8 § och 9 §)

§ 29 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den (dag) (månad) 20xx.

Denna ekonomistadga upphäver församlingens tidigare ekonomistadga som godkändes den (dag) (månad) 20xx.