

EKONOMISTADGA FÖR XX KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

(stadgemall)

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige i xxx kyrkliga samfällighet
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	1
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 Den kyrkliga samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton	3
§ 8 Kontantkassor	3
§ 9 Påförande av avgifter	3
§ 10 Inkassering av fordringar	4
§ 11 Upphandling	4
§ 12 Sakgranskning av inköps- och försäljningsfakturer och godkännande av verifikat	4
§ 13 Placering av tillgångar.....	5
§ 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.....	6
§ 19 Bokföring av kollekt samt donations- och testamentsmedel	6
§ 20 Fonder med särskild täckning.....	7
§ 21 Rapportering	7
§ 22 Bokslut	7
§ 23 Förvaringstid för bokföringsmaterial	8
§ 24 Statistiska uppgifter	8
§ 25 Understöd	9
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	10
§ 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 den kyrkliga samfälligheten bistås gemensamma kyrkorådet i skötseln av ekonomiförvaltningen av den tjänsteinnehavare 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.

Förvaltningsdirektören/den kyrkliga samfällighetens direktör/ekonomidirektör/ekonomichef ansvarar för den kyrkliga samfällighetens 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.

Gemensamma 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.

Församlingrådet beslutar om användningen av de medel som i den kyrkliga samfällighetens budget anvisas församlingen för församlingsverksamheten.

Den av gemensamma kyrkofullmäktige godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen publiceras på den kyrkliga samfällighetens webbplats.

*KL 11 kap. 9 § 2 mom. Församlingsrådets uppgifter
 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

Gemensamma kyrkorådet ser till att alla berörda förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare i den kyrkliga samfälligheten får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

Församlingsrådet i en församling som hör till den kyrkliga samfälligheten ser till att alla berörda förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare i församlingen får uppgifter om den budget och verksamhets- och ekonomiplan som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige och anvisningar om verkställandet av budgeten.

§ 5 Ändringar i budgeten

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om ändringar i anslag och inkomstbudgeten som överstiger den bindningsnivån som gemensamma 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 gemensamma kyrkofullmäktige under räkenskapsperioden.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden 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

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

Gemensamma kyrkorådet ansvarar för försäkringen av den kyrkliga samfällighetens egendom och ansvarsförbindelser samt för den övriga riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Gemensamma kyrkorådet ger anvisningar för katalogisering av den kyrkliga samfällighetens 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 Den kyrkliga samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton

Hela penningrörelsen hanteras via finansinstitut och bankkonton öppnas med den kyrkliga samfällighetens FO-nummer. Den kyrkliga samfällighetens samtliga bankkonton tas upp i samfällighetens balansräkning.

Gemensamma kyrkorådet/ekonomidirektören/ekonomichefen beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätter. Ekonomidirektören/ekonomichefen bevakar betalningen av den kyrkliga samfällighetens utgifter och inflödet av inkomster och sörjer för att likviditeten upprätthålls.

Exempel på behov av bankkonton:

- för församlingens och den kyrkliga samfällighetens grundläggande funktioner behövs bara ett bankkonto för betalningsrörelsen
- kollekt redovisas på den kyrkliga samfällighetens sedvanliga betalningsrörelsekonto
- förvaltade medel hålls på den kyrkliga samfällighetens 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

Gemensamma 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 regelbundet (minst en gång per år) och alltid om personen som sköter kassan byts.

Ekonomichefens beslut om att inrätta en kontantkassa delges gemensamma kyrkorådet. Övergranskningen av kassorna görs en rapport som fogas till bokslutsmaterialet.

§ 9 Påförande av avgifter

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten har överförts till gemensamma kyrkorådet eller församlingsråden. Gemensamma 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 §).

Stadga för gemensamma kyrkorådet
 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 inkasseringsåtgärder vidtas utan dröjsmål.

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

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

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

§ 11 Upphandling

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

*Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)
Kyrkostyrelsens anvisningar om upphandling: sakasti.evl.fi/Hankinnat
Rådgivningsenheten för offentlig upphandling www.upphandling.fi*

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

Gemensamma kyrkorådet utfärdar anvisningar om förfarandet för sakgranskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturer. Förfarandet ska organiseras så att det alltid utförs av minst två personer (en sakgranskare och en godkännare).

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

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

På inköpsfakturer 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 gemensamma 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

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

Den kyrkliga samfälligheten 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

Gemensamma 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 den kyrkliga samfällighetens 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

Den kyrkliga samfälligheten sköter bokföringen med Kyrkans servicecentrals system.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

§ 17 Lönebokföring

Den kyrkliga samfälligheten sköter löneräkningen med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till den kyrkliga samfällighetens bokföring.

KL 22 kap. 2 § 1 mom. 8 punkten

§ 18 Bokföring av fast egendom

Bokföringen av fast egendom sköts i 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 den kyrkliga samfällighetens prövning (prövningsgrunden är reparationsutgiftens betydelse för den kyrkliga samfällighetens penningflöde och möjligheten att jämföra årsbidraget och redovisningsperiodens resultat under olika år).*

Gemensamma kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

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

Den kyrkliga samfälligheten 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 den kyrkliga samfällighetens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

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

Gemensamma 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 (255/206)

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 eller den kyrkliga samfälligheten får ett testamente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. Gemensamma kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkorådet godkänner 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 den kyrkliga samfällighetens bokföring enligt anvisningar från Kyrkostyrelsen.

Bokföringen av en gravvårdsfond hanteras som en egen balansenhet/i den kyrkliga samfällighetens bokföring.

En församling eller en kyrklig samfällighet kan bara ha fonder med särskild täckning (inte fonder med allmän täckning). I en församlingsenhet 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 kollekt

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

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

Den kyrkliga samfälligheten kan sköta bokföringen av gravskötselavtal antingen som en separat balansenhet eller inom samfällighetens 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 gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet, församlingsråden 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.

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar vid godkännandet av budgeten om de sätt på vilka verksamheten och ekonomin ska rapporteras till gemensamma kyrkofullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Gemensamma kyrkorådet, församlingsråden, 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 gemensamma kyrkorådet sörja för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av ett beslutfört

gemensamt 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 gemensamma kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Den kyrkliga samfällighetens bokslut ska publiceras på samfällighetens webbplats.

KL 11 kap. 2 § Den kyrkliga samfällighetens uppgifter

KL 11 kap. 8 § Gemensamma kyrkorådet

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 den kyrkliga samfällighetens arkivstadga iakttas.

2 kap. 10 § bokföringslagen

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

§ 24 Statistiska uppgifter

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

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

§ 25 Understöd

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden beslutar om principerna för beviljande av understöd. I samband med att understöd 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 den kyrkliga samfällighetens och församlingarnas förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa kontrollen (revisionen) och den interna revisionen och kontrollen tillsammans bildar ett täckande övervakningssystem. Gemensamma 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 den kyrkliga samfälligheten och dess församlingar 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 den kyrkliga samfällighetens 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 gemensamma 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.

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

Gemensamma 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 gemensamma 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 den kyrkliga samfällighetens tidigare ekonomistadga som godkändes den (dag) (månad) 20xx.