

Helsingfors kyrkliga samfällighets ekonomistadga

YKN 24.9.2020



KIRKKO HELSINGISSÄ
KYRKAN I HELSINGFORS

I Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning av ekonomistadgan

Vid utarbetande och verkställighet av Helsingfors kyrkliga samfällighets budget, planering av verksamheten och ekonomin, förvaltning av medel och egendom, bokföring och bokslut samt revision och intern kontroll tillämpas utöver vad som bestäms i kyrkolagen, kyrkoordningen, *bokföringslagen och -förordningen* samt övriga lagar och förordningar, *kyrkostyrelsens direktiv angående ovanstående* samt bestämmelserna i denna ekonomistadga.

I ekonomistadgan används följande begrepp:

1) församlingen = de församlingar som enligt grundstadgan hör till Helsingfors kyrkliga samfällighet

2) den kyrkliga samfälligheten = Helsingfors kyrkliga samfällighets gemensamma arbetsformer och förvaltning samt gravvårdsfonden

3) Helsingfors kyrkliga samfällighet = församlingarna och den kyrkliga samfälligheten

Kyrkolagen (KL) 15 kap., Kyrkoordningen (KO) 15 kap. samt 9:6

Bokföringslagen (BokfL, 1336/1997),

Bokföringsförordningen (BokfF, 1339/1997)

2 § Ekonomiförvaltningens organisation och den interna övervakningen

Skötseln av förvaltning, ekonomi och egendom är underställd gemensamma kyrkorådet och handhas av förvaltningsdirektören och ett behövligt antal andra arbetstagare i tjänste- eller anställningsförhållande. Denna personal bildar förvaltnings- och ekonomibyrån. Verksamheten och ledningen ska inom Helsingfors kyrkliga samfällighet *organiseras och handhas* så, att organisationens samtliga nivåer och all verksamhet omfattas av en tillräcklig kontroll som cheferna svarar för. *Varje enskilt verksamhetsorgan och varje enskild ansvarig person svarar för kontrollen inom sitt verksamhetsområde.*

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpning av ekonomistadgan

Utöver kyrkolagen (KL 1054/1993), kyrkoordningen (KO 1055/1993), bokföringslagen (1336/1997), bokföringsförordningen (1339/1997), övriga lagar och förordningar samt kyrkostyrelsens anvisningar tillämpar samfälligheten bestämmelserna i denna ekonomistadga

- för planering av verksamhet och ekonomi
- vid uppgörande och verkställandet av budgeten
- vid förvaltningen av tillgångar
- i bokföringen
- i bokslutet
- vid revisionen och
- i den interna övervakningen
- för planering av verksamhet och ekonomi
- vid uppgörande och verkställandet av budgeten
- vid förvaltningen av tillgångar
- i bokföringen
- i bokslutet
- vid revisionen och
- i den interna övervakningen

2 § Ekonomiförvaltningens organisation

Helsingfors kyrkliga samfällighets ekonomi och förmögenhetsförvaltning leds av gemensamma kyrkorådet.

Förvaltningsdirektören ansvarar i egenskap av tjänsteinnehavare för ekonomin.

Samfälligheten har utöver gemensamma kyrkorådet och förvaltningsdirektören en ekonomichef och vid behov annan personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande. Tjänsteinnehavarnas befogenheter och ansvar anges i reglementen och instruktioner. befogenheter och ansvar regleras i reglementen och instruktioner.

Samfällighetens funktioner ska ordnas och ledningen skötas så att cheferna på samtliga nivåer i organisationen och i alla funktioner har

II Budget samt verksamhets- och ekonomiplan

3 § Utarbetande av budget samt verksamhets- och ekonomiplan

För sin verksamhet och ekonomi har Helsingfors kyrkliga samfällighet ett planeringssystem som omfattar en verksamhets- och ekonomiplan för minst tre år samt en budget.

I utarbetande av Helsingfors kyrkliga samfällighets budget samt verksamhets- och ekonomiplan tillämpas bestämmelserna i kyrkoordningen, kyrkostyrelsens och gemensamma kyrkorådets anvisningar *samt bestämmelserna i denna ekonomistadga*. 4

I budgeten anges anslag och beräknade inkomster till sina bruttobelopp. Inkomster dras inte av från utgifter och utgifter dras inte av från inkomster.

Budgeten som utarbetas ska *för respektive verksamhetsområde* vara jämförbar med föregående års bokslut och innevarande års budget.

Budget och verksamhets- och ekonomiplan KO 15:1-3. Kyrkostyrelsens anvisning om budget och planering av verksamhet och ekonomi, kyrkostyrelsens cirkulär 20/2002 samt cirkulär 44/2002 om fördelningen av kostnader.

4 § Budgetens bindande karaktär

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om verksamhetsmålen i budgeten *samt* om den bindande nivån för anslagen *och inkomstbudgeten*. *Den bindande nivån kan också vara ett nettoanslag*.

Ett anslag enligt bindningsnivån får inte överskridas och inkomstbudgeten inte underskridas. För Helsingfors kyrkliga samfällighets myndigheter (förvaltningsorganen och tjänsteinnehavarna) fastställs en bindningsnivå, enligt vilken de inför gemensamma kyrkorådet svarar för att *inkomstbudgeten följs* och anslagen används i enlighet med budgeten. Är anslaget enligt

tillräckligt kontroll. Varje förvaltningsorgan och ansvarig person ansvarar för övervakningen av den funktion som hen leder.

II BUDGET SAMT VERKSAMHETS- OCH EKONOMIPLAN

3 § Utarbetande av budget, verksamhets- och ekonomiplan samt beslut om bindande nivå

Samfällighetens verksamhets- och ekonomiplan ska bygga på riktlinjerna i den godkända strategin. I budgeten anges anslag och beräknade inkomster till sina bruttobelopp. Inkomster dras inte av från utgifter och utgifter dras inte av från inkomster. Budgeten ska i fråga in huvudtitel/uppgiftsområde kunna jämföras med bokslutet för föregående år och budgeten för det innevarande året.

Gemensamma kyrkofullmäktige fastställer de verksamhetsmålen samt anslagen och den bindande nivån i budgeten. Den bindande nivån kan också vara ett nettoanslag (verksamhetsbidrag). Under verksamhetsåret får verksamhetsbidragets bindande nivå endast överskridas genom en budgetändring som kyrkofullmäktige beslutat om.

I brådskande fall, då en fördröjning av ärendet kan orsaka samfälligheten stor ekonomisk eller materiell skada eller förlust av förmån kan gemensamma kyrkorådet och cheferna ha rätt att tillåta att ett arbete eller en tjänst utförs eller beställs trots att anslag inte står till förfogande.

Åtgärder ska utan dröjsmål föreläggas kyrkofullmäktige för godkännande. Församlingsrådet bestämmer om användningen av de medel som i samfällighetens budget anvisats församlingen för församlingsverksamhet.

bindningsnivån inte tillräckligt *eller den i budgeten inskrivna inkomstbudgeten inte förverkligas*, ska myndigheterna i god tid innan anslaget i sin helhet nyttjats *eller inkomstbudgeten underskridningen upptäckts* tillstålla gemensamma kyrkorådet ett förslag om höjning av anslaget *eller föreslå att inkomstbudgeten justeras*. Gemensamma kyrkorådet ska vid behov utan dröjsmål överlåta ärendet till gemensamma kyrkofullmäktige för avgörande. Motsvarande förfarande tillämpas, om ett helt nytt anslag *och inkomstbudgeten* behövs.

I brådskande fall när ett fördröjande av ärendet kan orsaka samfälligheten skada eller förlust har gemensamma kyrkorådet rätt att tillåta också en sådan utbetalning, för vilken anslag inte finns till förfogande.

Uppgifter om denna åtgärd ska utan dröjsmål inlämnas till gemensamma kyrkofullmäktige för godkännande.

Kyrkofullmäktige bestämmer den nivå enligt vilken gemensamma kyrkorådet till kyrkofullmäktige svarar för budgetutfallet. Bindningsnivån kan vara olika för olika delar av budgeten. Gemensamma kyrkofullmäktige bestämmer på vilken nivå enligt kostnadsställe man till kyrkofullmäktige svarar för hur nettoutgift eller nettoinkomst utfallit.

Gemensamma kyrkorådet *och församlingsrådet* kan för ett förvaltningsorgan eller en tjänsteinnehavare utfärda bestämmelser om en mera exakt bindningsnivå.

5 § Ändringar i budgeten

Förvaltnings- och ekonomibyrån ska sörja för att alla berörda parter får erforderlig information om den av gemensamma kyrkofullmäktige godkända budgeten, verksamhets- och ekonomiplanen samt om eventuella tilläggsdirektiv som gäller budgeten.

Gemensamma kyrkofullmäktige kan i en redan godkänd budget göra ändringar. Gemensamma kyrkofullmäktige kan besluta om ändring av målet för verksamheten, ändring av ändamålet för ett anslag, om höjning, sänkning eller strykande av ett anslag eller beviljande av ett nytt anslag *samt om ändringar i inkomstbudgeten*. 5 *Ändringarna i budgeten* ska presenteras för gemensamma kyrkofullmäktige under budgetåret. Efter utgången av budgetåret

Verksamhets- och ekonomiplanen som gemensamma kyrkofullmäktige godkänt publiceras på samfällighetens webbplats.

4 § Budgetens verkställighet

Gemensamma kyrkorådet sörjer för att alla förvaltningsorgan och tjänsteinnehavare får information om budgeten samt verksamhets- och ekonomiplanen som kyrkofullmäktige godkänt och om anvisningarna som gäller budgetens verkställighet.

Församlingsråden i församlingarna som ingår i samfälligheten sörjer för att församlingens tjänsteinnehavare och berörda förvaltningsorgan informeras om budgeten samt verksamhets- och ekonomiplanen som kyrkofullmäktige godkänt och om anvisningarna som gäller budgetens verkställighet.

5 § Budgetändringar

Kyrkofullmäktige beslutar om budgetändringar som överstiger den av kyrkofullmäktige fastställda bindande nivån. Vid förslag om ändring av anslag och/eller inkomstbudgeten ska man också utreda hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. På motsvarande sätt ska man vid förslag till ändring av verksamhetsmålen utreda för hur ändringarna påverkar anslagen och inkomstbudgeten.

Vid ändring av anslag och budget ska man också utreda hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. Budgetändringarna ska under räkenskapsperioden presenteras för gemensamma kyrkofullmäktige.

kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall.

Vid förslag om ändring av anslag *och/eller inkomstbudgeten* ska en redogörelse för hur ändringen påverkar verksamhetsmålen. *På motsvarande sätt ska i ett ändrings-förslag som gäller målen för verksamheten redogöras för hur ändringarna påverkar anslagen och inkomstbudgeten.*

I samband med en budgetändring godkänns alla sådana delar av budgeten som påverkas av ändringen.

III Upphandling

6 § Upphandling

Upphandlingar ska genomföras enligt lagstiftningen som gäller offentlig upphandling. Gemensamma kyrkorådet ger preciserade anvisningar om hur samfälligheten ska genomföra en upphandling.

Upphandling:

Lagen om offentlig upphandling (1505/1992, jämte ändringar)

Lagen om ändring av lagen om konkurrensrådet (1506/1992)

Förordningen om sådan upphandling av varor, tjänster och byggnadsentreprenader som överstiger tröskelvärdet (380/1998). Handels- och industriministeriet fastställer regelbundet tröskelvärdet.

Förordningen om sådan upphandling som överstiger tröskelvärdena av enheter verksamma inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationssektorerna (381/1998)

Allmänna upphandlingsanvisningar 1998.

(Kommunförbundet 1998)

Helsingfors kyrkliga samfällighets
upphandlingsanvisningar jämte preciseringar

IV Förvaltning av medel och egendom

[se 11 §]

III Egendoms- och finansförvaltning

6 § Förvaltning av egendom

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

Kyrkorådet ansvarar för försäkringen av församlingens egendom och ansvarsförbindelser samt för riskhanteringen i anslutning till egendomen och verksamheten. Kyrkorådet ger

7 § Helsingfors kyrkliga samfällighets penningrörelse och användning av bankkonton

Helsingfors kyrkliga samfällighets penningrörelse sköts i regel via penninginstitut.

Förvaltningsdirektören beslutar om hur den kyrkliga samfällighetens konton i penninginstitut öppnas, används och avslutas samt meddelar respektive penninginstitut vilka personer som har dispositionsrätt till kontona (rätt att underteckna). Då rätten återkallas ska också detta meddelas penninginstitutet.

Direktören för gemensamt församlingsarbete beslutar om hur kontona vid centralen för gemensamt församlingsarbete öppnas, används och avslutas i penninginstitutet. Besluten ska delges förvaltnings- och ekonomibyrån.

Kyrkoherden beslutar om församlingens konton som ska öppnas i penninginstitut, samt om deras användning och avslutande. Besluten ska delges församlingsrådet samt förvaltnings- och ekonomibyrån. 6

Förvaltningsdirektören förhandlar om och ingår kreditkortsavtal med kreditkortsbolagen. Kyrkoherdarna och de ledande tjänsteinnehavarna beslutar för den egna församlingens eller enhetens del om vilka personer som beviljas rätt att använda kreditkort. Uppgifter om användarna ska delges förvaltnings- och ekonomibyrån som ansöker om de ifrågavarande kreditkorten. Förvaltnings- och ekonomibyrån ger närmare anvisningar om bruket av kreditkorten.

anvisningar för katalogisering av församlingens lösöre samt användning, urbruktagande och försäljning av fast och lös egendom.

Kulturhistoriskt värdefulla byggnader 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 Samfällighetens penningrörelse och användning av bankkonton

Samfällighetens samtliga in- och utbetalningar sköts via penninginstitut och bankkonton öppnas med samfällighetens FO-nummer. Alla bankkonton ska tas upp i samfällighetens balansräkning

Förvaltningsdirektören beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton och om dispositionsrätten. Ekonomichefen övervakar betalningen av samfällighetens kostnader och inflödet av intäkter och ska se till att likviditeten upprätthålls. Förvaltningsdirektören ger närmare anvisningar om bruket av kreditkort.

Ekonomienheten ska föra en förteckning över samfällighetens konton och beviljade kreditkort. Av förteckningen ska också kontoanvändarna och kreditkortsinnehavarna framgå

Förvaltnings- och ekonomibyrån ska föra förteckning över Helsingfors kyrkliga samfällighets konton *och de beviljade kreditkortet*. Av förteckningen bör också framgå, vilka som använder kontona *och vem som innehar kreditkortet*.

Förvaltningsdirektören övervakar Helsingfors kyrkliga samfällighets inkomster och utgifter samt svarar för att likviditeten upprätthålls.

8 § Kassaverifikation

Verifikation på inbetalningar till kassan ska förses med betalningsdag, följa en på förhand ifylld löpande numrering samt skrivas ut i två exemplar, av vilka det ena blir i kassan som inkomstverifikation och det andra kvitteras och ges till betalaren. *Om kassan har tillgång till en kassaapparat krävs inte separat underskrift.*

Inbetalningar kvitteras och godkänns av en av den ledande tjänsteinnehavaren eller av kyrkoherden befullmäktigad person.

Vid en utbetalning från kassan ska verifikationen kvitteras av den som är berättigad till mottagande av betalningen eller av denne befullmäktigad person.

Om verifikation, se BokfL 2:5.

9 § Kontanta medel

Samfällighetens kontanta medel, depositionsbevis, skuldebrev och övriga värdepapper ska förvaras i Helsingfors kyrkliga samfällighets kassaskåp eller -valv, om de inte förvaras av bank eller annan förvaltare av egendom.

Förvaltnings- och ekonomibyrån ger anvisningar om hur församlingarna och enheterna ska hantera och redovisa kontanta medel.

8 § Kontantkassor

På förslag av församlingen eller verksamhetsenheten besluter ekonomichefen om inrättande, ändring och avslutande av kontantkassa. Vid inrättandet fastställs kassans användningsändamål, växelkassans storlek och vem som ansvarar för kassan. Kassan redovisas enligt separata anvisningar direkt till banken. Ekonomichefens beslut att inrätta, ändra eller avsluta kontantkassa ska delges kyrkorådet för kännedom.

Ekonomienheten kontrollera kontantkassorna minst en gång per år. Den som ansvarar för verksamhetsstället ska alltid kontrollera kontantkassan om personen som sköter kassan byts. Kontanter förvaras och betalas in till banken enligt separata anvisningar.

Kontantkassor, depositionsbevis, skuldebrev och andra värdepapper ska

10 § Granskning av penningmedel och värdepapper

Ekonomichefen ska vid behov, dock åtminstone en gång i halvåret, granska eller låta granska *samfällighetens* värdepapper och kassornas kontanta medel.

Vid byte av kassaförvaltare ska under förmannens övervakning en kassa-inventering alltid genomföras.

Om inventeringarna ska rapport ges till revisionsenheten för vidarebefordran till revisorerna.

11 § Fastställande av avgifter och betalningsvillkor

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som samfälligheten uppbär, samt om betalningsvillkoren. Gemensamma kyrkofullmäktige kan genom reglemente eller instruktion överföra beslutanderätten på gemensamma kyrkorådet och på församlingsråden.

Om de avgifter som ska uppbäras för grav beslutar kyrkofullmäktige (KO 17:5). Kyrkostyrelsen fastställer den avgift som tillfaller församlingen för uppgifter som utlämnas ur kyrkböckerna (KL 16:2a)

12 § Indrivning av fordringar

Indrivning av och kontroll över fordringar ska ordnas så att alla fordringar indrivs i tid och korrekt.

Om en fordran inte betalats senast på förfallodagen, ska gäldenären uppmanas betala sin skuld inom utsatt tid. Har fordran jämte dröjsmålsränta trots uppmaningen inte betalats inom utsatt tid, ska indrivningsåtgärder omgående vidtas.

Gemensamma kyrkorådet kan av vägande skäl avstå från attindriva den kyrkliga samfällighetens fordran eller befullmäktiga

förvaras i kassaskåp eller –valv, om de inte överlåts till bank eller annan egendomsförvaltare för förvaring.

Ekonomichefen ger anvisningar om hanteringen och förvaring av kontanter.

§ 9 Påförande av avgifter

Kyrkofullmäktige beslutar om ersättningar, övriga avgiftsintäkter och hyror som ska tas ut, om inte beslutanderätten överförts till kyrkorådet, församlingsråden eller via instruktion eller till i reglemente eller instruktion angivet förvaltningsorgan eller tjänsteinnehavare. Församlingsrådet beslutar om ersättningar och hyror för lokaler som församlingen disponerar. Kyrkofullmäktige beslutar om de avgifter som ska tas ut för en grav (KL 17:9, 2 mom.).

§ 10 Inkassering av fordringar

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

Kyrkorådet kan i motiverade fall avstå från att driva in en fordran eller del därav eller ge

förvaltningsdirektören att sköta ärendet. Församlingsrådet kan av vägande skäl besluta om att avstå från att indriva församlingens fordringar.

Öppna fordringar bokförs som kreditförluster och som rättelse av kundfordringar om indrivningen inte burit frukt. Indrivningen kan dock fortsätta efter detta (Kyrkostyrelsens bokslutsdirektiv, cirkulär 17/2003)

[se 6 §]

13 § Granskning och godkännande av fakturor

Helsingfors kyrkliga samfällighet tillämpar elektronisk handläggning av inköps-fakturor. På alla erhållna fakturor och övrig utgiftsverifikation eller bilagor till dem antecknas uppgifter om att fakturan granskats och godkänts.

förvaltningsdirektören fullmakt till detta. Om avskrivningen av fordringar delegerats till förvaltningsdirektören ska hen fatta skriftligt beslut om detta jämte motiveringar.

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

Om indrivningsåtgärderna inte ger resultat upptas de utestående fordringarna i mellanbokslut och bokslut som kreditförluster samt korrigering av kundfordringar och övriga fordringar på basis av förvaltningsdirektörens beslut. Efterindrivningen fortsätter fastän fordringen avskrivits i bokföringen.

Kyrkorådet eller församlingsrådet kan av grundad anledning besluta att en utestående fordran ska bokföras som kreditförlust. Om strykandet av öppna fordringar delegerats till förvaltningsdirektören ska hen fatta ett skriftligt beslut om ärendet jämte motiveringar och delger kyrkorådet beslutet.

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

§ 11 Upphandling

Upphandling ska göras i enlighet med lagstiftningen om offentlig upphandling och den av kyrkorådet godkända upphandlingsanvisningen.

L 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

Förvaltningsdirektören ger anvisningar om förfarandet vid sakgranskning och godkännande av inköps- och försäljningsfakturor. Förfarandet ska ordnas

Förvaltnings- och ekonomibyrån ger anvisningar om det förfarande som ska tillämpas.

Med förfarandet säkerställs att den produkt eller tjänst som anges i verifikationen har mottagits, fakturan är sakligt och numeriskt korrekt samt att betalningen grundar sig på ett behörigt beslut och följer givna bestämmelser. Förfarandet ska ordnas så att minst två personer deltar i det.

14 § Deposition och placering av medel

Helsingfors kyrkliga samfällighets penningmedel ska deponeras och placeras planmässigt så att tillräcklig avkastningsnivå erhålls samtidigt som riskhanteringen är under kontroll.

Gemensamma kyrkorådet ger anvisningar om hur placeringsverksamheten ska skötas. Sin befogenhet i fråga om placeringsverksamheten kan gemensamma kyrkorådet genom reglemente överföra till *tjänsteinnehavare eller till ett utomstående samfund som specialiserat sig på placeringsverksamhet.* 8

Genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut kan penningmedel utlånas till en annan församlingsekonomi eller, mot tillräcklig säkerhet, till sådan sammanslutning som är nära anknuten till Helsingfors kyrkliga samfällighets verksamhet. Med gemensamma kyrkofullmäktiges beslut kan penningmedel också användas för förvärv av fast egendom eller värdepapper som ger rätt att inneha en fastighet eller del därav.

så att det alltid görs av minst två personer (en sakgranskare och en godkännare).

På inköpsfakturor och andra verifikat eller deras bilagor antecknas uppgifter om mottagandet av varan eller tjänsten och om granskningen och godkännandet. Anteckningarna görs elektroniskt i Kyrkans servicecentrals system. På så sätt försäkras man sig om att varan eller tjänsten som verifikatet gäller mottagits, att fakturan är ärende- och siffermässigt korrekt, att upphandlingen/beställningen baserar sig på ett behörigt beslut och följer utfärdade föreskrifter samt att det finns disponibla anslag för betalningen och att anslaget inte överskrids.

I förvaltningsdirektörens anvisning ska åtminstone anges att den som beställer varan eller tjänsten (sakgranskaren) kontrollerar att fakturan motsvarar 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 ger anvisningar om samfällighetens placeringsverksamhet. Kyrkorådet kan genom reglemente delegera befogenheter inom placeringsverksamheten till förvaltningsdirektören, som ska besluta om placeringarna och delge kyrkorådet de beslut hen fattat på det sätt som kyrkorådet bestämt. Samfälligheten ska i tillämpliga delar följa Kyrkans pensionsfonds anvisningar för ansvarsfull placeringsverksamhet.

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

Kyrkofullmäktige kan bevilja ett av samfälligheten helägt dotterbolag lån eller ställa proprieborgen för ett lån som dotterbolaget lyft i en penninginrättning.

*Anvisningar för Helsingfors kyrkliga samfällighets
placeringsverksamhet.*

15 § Egendomsförvaltning

Helsingfors kyrkliga samfällighets egendom ska hållas i gott skick och nyttjas på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt. Chefen för varje enskild enhet ansvarar för förvaltningen av egendomen.

Gemensamma kyrkorådet svarar för försäkran av samfällighetens egendom och ansvar samt för riskhanteringen i anslutning till den.

16 § Ränta på lån från fonder med specialtäckning

Lånar Helsingfors kyrkliga samfällighet pengar från en fond som består av medel anförtrodda samfälligheten och avsedda för visst ändamål, ska fonden krediteras med gängse ränta. Gemensamma kyrkorådet fattar beslut om räntan.

V Bokföring och bokslut

17 § Bokföringsskyldighet

Helsingfors kyrkliga samfällighets bokföring följer bestämmelserna i kyrkolagen och – ordningen samt i tillämpliga delar gällande bokföringslag och -förordning samt bestämmelserna i denna ekonomistadga. Kyrkostyrelsen ger anvisningar om hur bokföringslagen och -förordningen ska tillämpas.

Om bokföringsskyldighet, se KO 15:9.

18 § Bokföringssystem

Bokföringssystemet omfattar den enligt konton indelade externa bokföringen (resul-

§ 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. Amorteringstiden 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 beaktas samt de begränsningar som stadgarna ställer för disponeringen av fondens medel.

IV Bokföring och bokslut

§ 15 Bokföringsskyldighet

Bokföringslagen tillämpas på samfällighetens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut. Kyrkostyrelsens anvisningar och föreskrifter ska följas i bokföringen.

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

Kyrkostyrelsen ska bl a ge närmare föreskrifter om församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas bokföring och löneräkning (KL 22:2).

§ 16 Bokföringssystem

För bokföringen använder samfälligheten Kyrkans servicecentrals system.

KL 22:2, 1 mom. 8 punkten

taträkningens konton och balanskontona) samt det därmed förknippade interna redovisningssystemet (verksamhetsområden, lokalförsamlingar, distriktsindelning och separata signum= enligt kostnadsställe)
Kostnadsställena i bokföringen ska motsvara verksamhetens kvalitet och omfattning samt kyrkostyrelsens behov av statistiskt underlag. Bokföringen ska skötas så att den interna övervakningens principer beaktas. I bokföringen ska kontona specificeras sålunda att av dem framgår de uppgifter som behövs för verksamheten, ledningen, övervakningen och analyseringen av verksamheten.

19 § Lönebokföring

Lönebokföringen ska organiseras så att av den framgår de uppgifter som avses i lagen och förordningen om förskottsuppbörd samt sådana uppgifter som gäller fast-ställandet av löntagares pension, de uppgifter kyrkans avtalsdelegation behöver samt övriga nödvändiga uppgifter.

§ 17 Lönebokföring

Samfälligheten sköter löneräkningen med Kyrkans servicecentrals system. Transaktionerna i lönebokföringen överförs till den kyrkliga samfällighetens bokföring.
KL 22:2, 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 under sin verkningstid upp som kostnad genom avskrivningar enligt plan.

Som investering behandlas och aktiveras bland bestående aktiva:

- utgifter för grundlig renovering vars uppskattade belopp i € överskrider aktiveringsgränsen som fullmäktige fastställt
- anskaffningar eller helheter (t ex maskiner, apparater och inventarier) vars uppskattade anskaffningspris överskrider aktiveringsgränsen som fullmäktige fastställt
- enligt samfällighetens prövning stora renoveringsutgifter. Prövningsgrunden är renoveringsutgiftens inverkan på samfällighetens penningflöde och

20 § Bokföring av frivilligt insamlade medel samt donations- och testamentsmedel

Kollekter och övriga frivilligt insamlade medel samt donations- och testamentsmedel bokförs i samband med Helsingfors kyrkliga samfällighets bokföring.

Förvaltnings- och ekonomibyrån ger anvisningar om förfarandet vid bokföringen av insamlade medel samt donations- och testamentsmedel.

Officiella kollektmedel ska omedelbart utbetalas till den kollekten tillfaller enligt de anvisningar kyrkostyrelsen gett.

Gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet ska övervaka att donatorernas och testatorernas bestämmelser följs.

Beträffande bokföringen av frivilligt insamlade medel samt donations- och testamentsmedel har direktiv getts bl a i följande sammanhang;

- Anvisningarna för resultat- och balansräkning (Kyrkostyrelsens cirkulär 34/2002)
- Kontoplansmodell (Kyrkostyrelsens cirkulär 23/2003)
- Upprättande av bokslut (Kyrkostyrelsens cirkulär 17/2003)
- Bokföring av inkomster och utgifter i anslutning till missionsarbete, insamlingen Gemensamt ansvar och annat frivilligarbete (Kyrkostyrelsens cirkulär 30/2003)

21 § Gravvårdsfonden

Gravvårdsfonden förvaltas enligt stadgar fastställda av gemensamma kyrkofull-

möjligheten att jämföra årsbidraget och redovisningsperiodens resultat under olika år.

Gemensamma kyrkofullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

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

KL 22:2 § 1 mom. 8 punkten

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

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

§ 19 Bokföring av kollektor samt donations-och testamentsmedel

Bokföringen av kollektor samt donerade eller testamenterade medel sköts med Kyrkans servicecentrals system som en del av den kyrkliga samfällighetens bokföring i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar.

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

Officiella kollektmedel ska omedelbart utbetalas till den kollekten tillfaller enligt de anvisningar kyrkostyrelsen gett.

Gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet ska övervaka att donatorernas och testatorernas bestämmelser följs.

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 § L om penninginsamlingar (255/206)

§ 20 Fonder med särskild täckning

mäktige. Gravvårdsfondens bokslut innehåller en egen, från den kyrkliga samfällighetens bokföring separat resultaträkning och balansräkning jämte noter. Gravvårdsfondens balansomslutning upptas i den kyrkliga samfällighetens balansräkning i punkterna Förvaltade medel/Förvaltad kapital.

En fond med särskild täckning grundas när församlingen eller samfälligheten får ett testa-mente eller en donation som förknippas med ett användningsvillkor. Gemensamma kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkorådet godkänner fondens stadgar. Fondens kapital tas upp bland förvaltade medel i balansräkningen. Fondens bokföring sköts antingen som en egen balansenhet eller i samband med den kyrkliga samfällighetens bokföring enligt kyrkostyrelsens anvisningar.

Gravvårdsfonden behandlas som en egen balansenhet i samfällighetens bokföring.

Samfälligheten och församlingarna kan bara ha fonder med särskild täckning Med särskild täckning avses att disponeringen av fondens medel 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 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 KL 17:5 §.

22 § Anläggningstillgångsregister och inventarieförteckning

Över Helsingfors kyrkliga samfällighets fasta och lösa egendom ska en förteckning föras enligt anvisningar givna av gemensamma kyrkorådet.

Grunderna för avskrivningar enligt plan godkänns av gemensamma kyrkofullmäktige. Utgående från dessa grunder godkänner gemensamma kyrkorådet avskrivningsplanerna för nyttigheter eller nyttighetsgrupper.

Gemensamma kyrkofullmäktige bestämmer vilken aktiveringsgräns som i balansräkningen anges för anläggningstillgångarna. 10

Gemensamma kyrkorådet ger anvisningar om det förfarande som tillämpas när inventarier tas ur bruk.

23 § Rapportering

På basis av bokföringen ska gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet tillräckligt ofta och snabbt informeras om *hur inkomster och utgifter i relation till budgeten förverkligats och delges en prognos för resten av året.*

Församlingsråden ska tillräckligt ofta och så snabbt som möjligt ges på bokföringen baserad, uppdaterad information om den egna församlingens budgetutfall.

Då kyrkofullmäktige godkänner budgeten besluts om hur rapporteringen om verksamheten och ekonomin ska ske till kyrkofullmäktige och tidtabellen för detta. Övriga förvaltningsorgan definierar på vilken nivå, med vilken noggrannhet och hur ofta man under räkenskapsåret rapporterar om ekonomin och hur verksamhetsmålen uppnåtts.

24 § Bokslut

Helsingfors kyrkliga samfällighets bokslut ska upprättas före utgången av mars i enlighet med bestämmelserna i kyrkoordningen, bokföringslagen och -förordningen, kyrkostyrelsens och gemensamma kyrkorådets anvisningar samt bestämmelserna i denna stadga.

Bokslutet omfattar en balansbok och dokument som bekräftar bokslutet. Balansboken innefattar verksamhetsberättelsen, bokslutskalkylerna, noter till bokslutet, underskrifter och anteckningar samt förteckningar och redogörelser. Balansboken arkiveras i inbunden form. Dokumenten som bekräftar bokslutet innehåller balansspecifikationer, specifikationer av noter samt övriga specifikationer. Revisionsberättelsen fogas till gemensamma kyrkofullmäktiges bokslutshandlingar.

§ 21 Rapportering

De som ansvarar för verksamheten och ekonomin ska ge kyrkofullmäktige, kyrkorådet, församlingsråden och andra förvaltningsorgan uppgifter om hur verksamhetsmålen uppnåtts, på bokföringen baserade uppgifter om hur intäkter och utgifter realiserats i relation till budgeten och en prognos för slutet av året.

Då budgeten godkänns beslutar kyrkofullmäktige också hur verksamheten och ekonomin ska rapporteras till fullmäktige och om tidtabellen för rapporteringen. Gemensamma kyrkorådet, församlingsråden, direktionerna och övriga förvaltningsorgan bestämmer på vilken nivå, hur exakt och hur ofta rapporter ska ges om verksamhetsmålen utfall och ekonomin under räkenskapsperioden.

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden ansvarar för inlämnandet av statistiska uppgifter till kyrkostyrelsen enligt de direktiv som kyrkostyrelsen gett.

22 § Bokslut

Enligt KO 15:5 ska gemensamma kyrkorådet sörja för upprättandet av bokslutet. Bokslutet ska upprättas före utgången av mars och undertecknas av det beslutförda kyrkorådet och tjänsteinnehavaren som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Det undertecknade bokslutet ska därefter utan dröjsmål lämnas till revisorerna.

Bokslutet som upprättas enligt kyrkostyrelsens anvisningar består av en verksamhetsberättelse, en jämförelse av utfallet i relation till budgeten, bokslutskalkyler (resultaträkning, balansräkning, finansieringskalkyl), noter till bokslutet, underskrifter och bokslutsanteckningar samt förteckningar och utredningar. Koncernbalansräkningen jämte bilagor ska upprättas och ingå i bokslutet om

Bokslutet ska undertecknas av ett beslutfört gemensamt kyrkoråd och förvaltningsdirektören. Det undertecknade bokslutet ska sedan det färdigställts omgående överlämnas till revisorerna. Se Kyrkostyrelsens cirkulär 17/2003 om upprättande av bokslut och 30/2003 om upprättande av koncernbalansräkning Om bokslut, se KO 15:9, BokfL 3. Om verksamhetsberättelsen, se KO 9:6.

25 § Arkivering av bokföringsmaterial

I fråga om förvaring av bokföringsmaterialet iakttas bokföringslagen och –förordningen, arkivstadgan för kyrkan och Helsingfors kyrkliga samfällighets arkivstadga. Kyrkostyrelsens arkivanvisningar 2000 Kyrkostyrelsens cirkulär 17/2003 om upprättande av bokslut Samfällighetens arkivstadga

26 § Statistiska uppgifter

Gemensamma kyrkorådet svarar för att statistikuppgifter sammanställs i enlighet med kyrkostyrelsens anvisningar.

samfälligheten på det sätt som avses i bokföringslagen har bestämmande inflytande i en annan bokföringsskyldig. Vid upprättandet av koncernbokslutet följs i tillämpliga delar bokföringslagen. Bokslutet upprättas i pappersformat. Det inbundna bokslutet vars sidor är numrerade ska förvaras varaktigt.

Revisionsberättelsen bifogas till bokslutshandlingarna som presenteras för gemensamma kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige ska fastställa bokslutet före utgången av juni.

Samfällighetens bokslut publiceras på samfällighetens webbplats.

KL 11:2 Den kyrkliga samfällighetens uppgifter

KL 11:8 Gemensamma kyrkorådet

Om upprättande av bokslutet bestäms i KO 15:5

Om verksamhetsberättelsen bestäms i KO 15:6 .

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

Budgeten jämte verksamhets- och ekonomiplan samt, bokslutet ska förvaras varaktigt. Övriga bokslutshandlingar (bl a balansspecifikationer, bilagespecifikationer, kontoplan, uppgiftsförteckning och grunderna för kostnadsallokeringen) ska förvaras i 10 år efter räkenskapsperiodens utgång.

Räkenskapsperiodens verifikat, korrespondensen om affärstransaktionerna samt annat än ovannämnda bokföringsmaterial ska förvaras i minst sex år efter räkenskapsperiodens utgång.

24 § Statistiska uppgifter

Kyrkans servicecentral lämnar samfällighetens bokslutskalkyler och de ekonomiska uppgifter som kan härledas från bokföringen (den

27 § Understöd

Då gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet beslutar om beviljande av understöd besluts också huruvida redogörelse för hur understödet använts ska inbegäras. Vid behov ska de samfund som erhållit understöd tillstålla gemensamma kyrkorådet/ församlingsrådet ett bokslut och en redogörelse, av vilken framgår att understödet använts till avsett ändamål.

VI Revision. intern kontroll och intern revision (kfmge 27.1.2011)

28 § Kontrollsystemet

Kontrollen av Helsingfors kyrkliga samfällighets verksamhet, förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa kontrollen (revisionen), den interna kontrollen och den interna revisionen tillsammans bildar ett heltäckande kontrollsystem.

29 § Intern kontroll

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att samfällighetens verksamhet är ekonomisk och ger resultat, att de fakta besluten bygger på är tillräckliga och tillförlitliga och att bestämmelserna i lagen, myndigheternas direktiv och organens beslut följs samt att egendomen och resurserna tryggas. Med den interna kontrollens hjälp ska man få rimlig visshet om att uppgifterna inom samfälligheten sköts korrekt och att riskerna förblir på acceptabel nivå. Gemensamma kyrkorådet svarar för upprätthållandet av samfällighetens interna kontroll. Inom samfälligheten finns enheten för intern revision som bistår gemensamma kyrkorådet i frågor som gäller ledandet av verksamheten, förvaltningen och ekonomin samt laglighetsuppsikten. Internrevisionen rapporterar till gemensamma kyrkorådet. De

ekonomiska statistiken) till statistikdatabasen som förs av Kyrkostyrelsen

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

25 § Understöd

Gemensamma kyrkorådet och församlingsråden beslutar om principerna för beviljande av understöd. Då understöd beviljas beslutar kyrkorådet också om mottagaren i ett senare skede ska lämna en utredning över användningen av understödet.

KL 15:1 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 och syftar till att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Med hjälp av den interna revisionen och kontrollen ska man uppnå rimlig säkerhet om att samfälligheten och att dess församlingar sköter sina uppgifter på ett

ledande tjänsteinnehavarna och kyrkoherdarna svarar för att den interna kontrollen på respektive område är tillräcklig. Den interna kontrollen är en del av samfällighetens operativa ledning och utgör därmed en del av varje förmans arbetsuppgifter.

30 § Intern revision

I det interna revisionsarbetet ska god revisionssed följas och de allmänt godkända rekommendationerna gällande intern revision samt principerna i instruktionen för revisionsväsendet, som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige. Internrevisionen svarar inför gemensamma kyrkorådet internrevisionens tjänsteinnehavare som är oberoende av övriga tjänsteinnehavare och utsedda av kyrkorådet.

Instruktionen för revisionsväsendet

31 § Granskning av förvaltning och ekonomi

Vid revisionen följs kyrkolagen och kyrkoordningen, bokföringslagen och – förordningen, denna ekonomistadga samt bestämmelserna i instruktionen för gemensamma kyrkorådet samt i tillämpliga delar även revisionslagen.

Gemensamma kyrkofullmäktige väljer för sin mandatperiod en revisionssammanslutning som ska revidera förvaltningen och ekonomin. Revisionssammanslutningen ska vara godkänd av centralhandelskammaren eller av revisionsnämnden för den offentliga förvaltningen och ekonomin.

Revisionssammanslutningen ska förordna en CGR- eller OFR-revisor till huvudansvarig revisor.

KO 15:10 Förrättande av revision

KO 15:11 Revisionens omfattning

32 § Revisionsberättelse

Revisionsberättelsen ska utarbetas före utgången av maj.

I revisionsberättelsen ska intas:

ändamålsenligt sätt 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 revisionssed 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. Revisorn måste inte 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

- 1) utlåtande om de ärenden som nämns i kyrkoordningens 15 kap. 11 §,
- 2) de förslag revisorerna önskar ge gemensamma kyrkofullmäktige.

Revisorn daterar och undertecknar revisionsberättelsen.

Revisorn kan tillstålla gemensamma kyrkorådet en särskild promemoria om sådana iakttagelser som han inte anser utgöra ett hinder för beviljande av ansvarsfrihet och som i övrigt inte är av sådan art att de ska delges gemensamma kyrkofullmäktige.

KO 15:11 Revisionens omfattning

KO 15:13, 1 och 2 Revisionsberättelsen

33 § Behandling av revisionsberättelsen

Gemensamma kyrkorådet framlägger för gemensamma kyrkofullmäktige bokslutet och revisionsberättelsen jämte eventuella genmälen för behandling. Om bokslut och ansvarsfrihet fattas beslut senast inom juni månad det år som följer räkenskapsåret. Kopior av revisionsberättelsen ska tillställas kyrkostyrelsen enligt givna anvisningar.
KO 15:13,3 Behandling av revisionsberättelsen

VII Ikraftträdande

34 § Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1.4.2006 och upphäver den ekonomistadga som trädde i kraft den 1.5.1999 jämte bilagor (godkänd den 10.2.2000, 12.12.2002 och 27.1.2011)

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. Samtidigt ska även bemötanden med anledningar av anmärkningar som berörda parter lämnat in om revisionsberättelsen och gemensamma kyrkorådets utlåtande läggas fram för kyrkofullmäktige.

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om vilka åtgärder 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 2020. Denna ekonomistadga upphäver samfällighetens tidigare ekonomistadga som fastställdes den 9 mars 2006 jämte ändringar.