

Det økonomiske årshjul.

Alle referater fra menighedsrådets møder bedes lagt i dataarkivet. Referaterne vedrørende godkendelse af budget, regnskab og revisionsprotokollat skal være påført underskrifter fra menighedsrådets medlemmer.

- Regnskabet skal være behandlet og godkendt, og lægges i dataarkivet (gennem økonomiportalen) inden den **1. april**. Referatet med stempel og underskrifter **skal** også lægges ind i dataarkivet.
- 1. kvartalsrapport skal være godkendt inden **31. maj** og referatet lægges ind. Kvartalsrapporten, med underskrift af formand og kasserer sendes til provstiudvalget.
- Inden **15. juni** skal det første budgetbidrag godkendes og lægges i dataarkivet (gennem økonomiportalen). Referat med stempel og underskrifter i dataarkivet.
- 2. kvartalsrapport skal være godkendt inden **31. august** og referatet lægges ind. Kvartalsrapporten, med underskrift af formand og kasserer sendes til provstiudvalget.
- Senest **15. september** informerer provstiudvalget hvert menighedsråd om deres drifts og anlægsbevilling for næste år. Kommunen informeres om den kirkelige ligning for ligningsområdetets kirkelige kasser.
- Inden **15. oktober** skal menighedsrådet behandle revisionsprotokollatet (vedrørende sidste års regnskab) og referatet med underskrifter lægges i dataarkivet.
- Inden den **15. november** skal provstiudvalget have godkendt regnskaberne og informeret menighedsrådene.
- Inden **15. november** skal det endelige budget være godkendt og lagt i dataarkivet (gennem økonomiportalen). Referatet fra det møde, hvor afleverede budgettet er godkendt **skal** have påført stemplet og underskrives af menighedsrådets medlemmer og også lægges i dataarkivet.
- 3. kvartalsrapport skal være godkendt inden **30. november** og referatet lægges ind. Kvartalsrapporten, med underskrift af formand og kasserer sendes til provstiudvalget.
- Kasseeftersynsrapporten (revision i årets løb) fra revisionen skal behandles på et møde og referatet fra mødet lægges i dataarkivet.