



## **ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIG FELLESTRÅD**

### **1 Hensikt og overordnet ansvar**

Fastsatt 26.10.2016 av Kirkelig fellesnemnd i Stokke, Andebu og Sandefjord i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellestråd og menighetsråd i den norske kirke.

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellestrådet.

Kirkevergen er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement.

### **2 Økonomiplan**

Kirkelig fellestråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal gjelde for de neste 4 år, omfatte hele rådets virksomhet og settes opp i tråd med forskriftens krav og skal minimum utarbeides med en fordeling på hovedfunksjonene Kirkelig administrasjon, Kirker, Gravplasser, Annen kirkelig virksomhet, Barnehager.

Vedtak om økonomiplan fattes av rådet på grunnlag av innstilling fra kirkevergen.

### **3 Budsjettforslag til kommunen**

Kirkelig fellestråd skal hvert år fremme et samlet forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist som fastsettes i samråd med kommunen. Kirkevergen utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i rådet slik at rådet kan gis mulighet til en grundig behandling tilpasset kommunens budsjettprosess.

Budsjettforslaget skal stilles opp i tråd med forskriftens krav og skal minimum utarbeides med en fordeling på hovedfunksjonene Kirkelig administrasjon, Kirker, Gravplasser, Annen kirkelig virksomhet, Barnehager.

Opplysninger om forhold i menighetene som har betydning for neste års budsjett, innhentes fra det enkelte menighetsråd før arbeidet med budsjettet starter, og vurderes under fellestrådets budsjettbehandling.

## **4 Budsjett**

### **4.1 Generelt**

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig og senest innen 1 måned etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning.

### **4.2 Budsjettstyring**

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer fellesrådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett.

Fellesrådet skal selv påse at det pr 30.3, 30.06 og 30.09 fremlegges perioderegnskap for rådet. Rapporten skal fremstilles på ” hovedfunksjonsnivå” og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene skal fremlegges senest 40 dager etter de nevnte datoer.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett avgjør fellesrådet selv om det skal vedtas budsjettjusteringer eller iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme. Budsjettendringer bør foretas i god tid før utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.

### **4.3 Fullmakter vedrørende budsjettet**

Kirkeverge gis følgende fullmakter innenfor fellesrådets budsjett:

- a) å gjøre budsjettmessige endringer innenfor hver hovedfunksjon, forutsatt at budsjettbalansen ikke endres.
- b) å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet

Alle andre endringer av eller i budsjettet vedtas av fellesrådet.

Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellesrådet. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg o.l.

Kirkeverge gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

## **5 Regnskapsføring**

Kirkelig fellesråd skal føre regnskap for de midler de har ansvarlig for og i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk.

Regnskapet skal være tilstrekkelig a jour slik at regnskapsrapporteringen kan gi tidsriktig informasjon om den økonomiske utviklingen gjennom året.

Bank – og andre balansekonti skal avstemmes etter fastsatt rutine slik at dette sikrer nødvendig kvalitet på regnskapsinformasjonen gjennom året.

## **6    Årsregnskap og årsrapport**

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer.

## **7    Inventarregister**

Kirkeverge har ansvar for at det føres register over inventar tilhørende fellesrådet.

## **8    Anvisnings- og attestasjon**

### **8.1   Generelt**

For bevilgninger som fellesrådet selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til kirkevergen. Kirkevergen kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

### **8.2   Arbeidsdeling**

Det skal etableres rutiner som hindrer at samme person ved virksomhetens anskaffelse av varer og tjenester har mulighet til å bestille, motta, attestere for mottak, anviser til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

### **8.3   Bestilling av varer og tjenester**

Den/de i virksomheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/ tjenesten bestilles.

Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranse-prinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

### **8.4   Attestasjon**

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert, samt attestert av en tilsatt som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler for avlønning og innkjøp m.m. Den som attesterer må påse at det er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling, postering og kontroll. Det skal også være påført hvilke budsjettposter som skal brukes, og ev. kode for merverdiavgift eller mva-kompensasjon.

### **8.5   Anvisning**

Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted.

Den som anviser (gir utbetalingsordre), har ansvar for å påse at vilkår for utbetaling er til stede. Anviser kan bygge sin anvisning på den kontroll som er bekreftet utført ved attestasjon.

Den som anviser, skal også påse at det er hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen.

Faste lønninger, samt renter og avdrag på virksomhetens gjeld, kan utbetales etter såkalte ”stående anvisninger”, det vil si anvisninger som gjelder til en annen ordre innløper.

### **8.6   Habilitet**

Den anvisningsberettigede kan ikke anwise lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han/hun skal ikke la en underordnet anwise utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. Leder av fellestrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet anviser lønn, godtgjørelser eller andre utgifter knyttet til kirkevergen eller dennes nærmeste familie.

## **9 Disposisjonsforhold til bankkonti**

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist. Kirkevergen fastsetter hvem som skal disponere fellestrådet konti.

## **10 Bruk av kontantkasse, bankkort**

Fellestrådet rutiner legges opp med tanke på at behandling av kontanter skal unngås. Det skal ikke benyttes kontantkasse.

Det skal ikke benyttes bankkort som går direkte mot fellestrådet konti. Kirkevergen kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne regelen. Ved eventuelt unntak, skal kort utstedes i den ansattes navn og vedkommende må skrive under på at han/hun er erstatningsansvarlig for uttak som ikke blir dokumentert/godkjent.

Ansatte som har behov for å gjøre innkjøp med kredittkort får dekket kostnader knyttet til selve kortbruken, som for eksempel årsgebyr/årsavgift. Kirkevergen fastsetter hvem som skal komme inn under ordningen.

## **11 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger**

Ved mottak av gaver eller andre kontantbeløp skal det alltid utstedes en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk, med signatur fra den som mottar beløpet på vegne av fellestrådet.

Dersom dette ikke lar seg gjøre umiddelbart, skal det utføres så snart det er praktisk mulig. Beløpets størrelse, dato og givers/betalers navn, med mindre gaven er anonym, og hva innbetalingen gjelder skal fremkomme på bilaget.

Opptelling av offer, kollekt eller andre innsamlede gaver, skal alltid telles av to personer sammen. Begge skal underskrive på en kvittering fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk som bilag til regnskapet. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og formål med gaven.

## **12 Finansforvaltning**

Fellestrådet midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Det er pt kun aktuelt å plassere midler på bankinnskudd.

Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger i fellesrådet.

### **13 Ikrafttredelse**

Reglementet trer i kraft fra 1.1.2017.