



ØKONOMIREGLEMENT FOR BJØRNAFJORDEN KYRKJELEGE FELLESTRÅD OG SOKNERÅDA I BJØRNAFJORDEN

Fastsett av Bjørnafjorden kyrkjelege fellestemnd den 2. oktober 2018, sak 2018/028, i samsvar med forskrift om økonomiforvaltning for kyrkjelege fellestråd og sokneråd i Den norske kyrkja av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kyrkjedepartementet).

A INNLEIANDE FØRESEGNER

1 Økonomireglementet sitt formål – alle råd

Økonomireglementet skal leggje føringar for ein god og forsvarleg økonomiforvaltning i fellestrådet/sokneråda i Bjørnafjorden kommune.

2 Økonomireglementet sitt verkeområde – alle råd

- 2.1 Økonomireglementet er utarbeidd med heimel i ”Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellestråd og menighetsråd i den norske kirke” av 25.09.2003, § 8.
- 2.2 Reglementet gjeld for Bjørnafjorden kyrkjelege fellestråd og sokneråda i kommunen (Os og Fusa), og omhandlar alle midlane som er stilt til råda sin disposisjon.
- 2.3 Økonomiforvaltninga skal skje i samsvar med vedteke budsjett og gjeldande økonomireglement, og følgjande er ansvarlege:
 - For fellestrådet - kyrkjeverja
 - For soknerådet – dagleg leiar

B PLAN OG BUDSJETT

3 Økonomiplan - fellestrådet

Fellestrådet skal kvart år vedta ein rullerande økonomiplan. Planen skal gjelde for dei neste 4 år, og omfatte heile rådet si verksemd. Den skal gi ein tydeleg og realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver i planperioden. Kyrkjeverja utarbeider forslag til økonomiplan etter same oppstillingsplan som standard budsjettskjema (utvida til 4 år) og med ein tekstdel som underbyggjer tilrådde tiltak og prioriteringar.

Vedtak om økonomiplan vert fatta av rådet på grunnlag av innstilling frå kyrkjeverja (eller ev. arbeidsutval om det er oppnemnd).

Økonomiplanen skal reviderast årleg.

4 Budsjettforslag til kommunen - fellestrådet

Fellestrådet skal kvart år fremje eit samla forslag om løyvingar frå kommunen innan fristen som vert fastsett i samråd med kommunen. Kyrkjeverja utarbeider budsjettframlegget og fremjer dette for rådet slik at det får høve til ei grundig handsaming i tråd med kommunen sin budsjettprosess.



Opplysningar om tilhøve i kyrkjelydane som har relevans for budsjettet komande år, skal hentast inn frå det einskilde sokneråd før arbeidet med budsjettet startar opp. Då vil fellestrådet vurdere dette under si budsjetthandsaming.

5 Råda sine budsjett generelt – alle råd

5.1 Fellestrådet:

Endeleg budsjett vert fastsett av fellestrådet så snart som mogleg etter at kommunestyret har vedteke endeleg løyving (Fristar – jfr økonomiforskrifta).

Det skal vedtakast separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal gjerast investeringar i budsjettåret.

Budsjettet skal setjast opp etter obligatorisk oppstillingsplan i samsvar med økonomiforskrifta

Budsjettet skal utarbeidast på dei fire obligatoriske ansvarsområda, men vedtakast av rådet på eit overordna nivå.

5.2 Sokneråda:

Sokneråda vedtek sine budsjett så snart som mogleg etter at fellestrådet har vedteke sitt budsjett (helst innan utgangen av januar).

Budsjettet skal setjast opp slik økonomiforskrifta seier og omfatte dei aktivitetane rådet har ansvar for.

Det einskilde sokneråd i samarbeid med administrasjonen bestemmer kva avdelingar/prosjekt kvart råd skal delast inn i.

Budsjettet skal utarbeidast på ansvarsområde 44 og vedtakast på overordna nivå.

Soknerådet disponerer fritt og har sjølv ansvar for eigne økonomiske midlar innanfor budsjettvedtak.

6. Budsjettstyring – alle råd

Kyrkjeverja (for fellestrådet) og dagleg leiar (for sokneråda) er ansvarleg for at det skjer løpande oppfølging av regnskapsutviklinga gjennom året og informerer rådet om det oppstår større avvik frå vedteke budsjett.

Råda skal sjølv sjå til at det blir lagt fram perioderekneskap pr 15.5, 15.9, og desember om ein finn det turvande. Rapporten skal synleggjerast på ”hovudpostnivå” og det skal i kommentarane gjevast informasjon om vesentlege avvik frå vedteke budsjett, samt framlegg om nødvendige tiltak. Rapportane blir lagt fram så raskt som praktisk mogleg etter dei nemnde datoane.

Om det viser seg at det er eller kan kome avvik frå budsjett avgjer rådet sjølv om det skal vedtakast budsjettjusteringar eller iverksetjast tiltak for å halde dei opphavlege budsjetttrammene.

Budsjettendringar bør gjerast i god tid før utgiftspostane blir overskride eller når det vert avdekka svikt i inntektspostane. Det same gjeld meirinntekter eller mindre utgifter.

7 Fullmakter vedrørande budsjettet – alle råd

7.1 Kyrkjeverja (for fellestrådet) og dagleg leiar (for sokneråda) får følgjande fullmakter innafor råda sine budsjett:

- å gjere endringar innafor dei ulike ansvarsområda/avdelingane (41- kyrkjeleg administrasjon, 42- kyrkjer, 43-gravplassar og 44-andre kyrkjelege føremål/sokneråd og avdelingar) forutsett at budsjettbalansen på det einskilde ansvarsområde ikkje vert endra.



Økonomireglement frå Bjørnafjorden kyrkjelege fellesråd og sokneråda i Bjørnafjorden

- å gjere endringar av rein teknisk karakter i budsjettet
- Følgje opp vedtak som er fatta i råda

7.2 Budsjettendringar som går ut over den vedtekne budsjettbalansen på det einskilde ansvarsområde/avdeling (41-44) skal vedtakast av fellesrådet/soknerådet.

7.3 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringar av dette, skal vedtakast av fellesrådet. Det same gjeld budsjett for byggeprosjekt ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg og restaurering.

7.4.1 Vedtak om budsjettendringar skal være skriftlege.

7.4.2 Kyrkjeverja (for fellesrådet) og dagleg leiar (for soknerådet) får fullmakt til å disponere vedtekne budsjetttrammer i den daglege drift.

C GENERELT OM REKNESKAPSFØRING OG RAPPORTERING

8 Rekneskapsføring – alle råd

Kyrkjeleg fellesråd og sokneråda skal sørge for at rekneskapen blir ført, for dei midlar desse er ansvarlege for, i samsvar med økonomiforskrifta og god kommunal rekneskapsskikk og etter kontoplan fastsett av rådet sjølv.

Rekneskapen skal vere tilstrekkeleg a jour slik at rekneskapsrapporteringa kan gi tidsriktig informasjon om den økonomiske utviklinga gjennom året.

Bank – og andre balansekonti skal avstemmast etter fastset rutine slik at dette sikrar nødvendig kvalitet på rekneskapsinformasjonen gjennom året.

9 Årsrekneskap og årsrapport – alle råd

Kyrkjeverja og administrasjonen er ansvarleg for å leggje fram årsrekneskap og årsrapport i samsvar med økonomiforskrifta sine føresegner innan dei fristar som forskrifta fastset:

- Seinast innan 15.02: Ferdig avstemt rekneskap framlagt
- Seinast innan 20.02: Utkast til årsrapport skal ligge føre
- Rådet handsamar årsrekneskap og årsrapport innan 01.03
- Revisjonsrapport vert lagt fram for rådet når den ligg føre, og seinast innan 01.06.

10 Inventarregister - fellesrådet

Kyrkjeverja har ansvar for at det blir ført register over inventar. Når det gjeld inventar i kyrkjene gjer ein inventarregistreringa i samsvar med § 18 i kyrkjelova.



11 Forvaltning av gravstellavtalar - fellelrådet

Kyrkjeverja er ansvarleg for at avtalar om stell av graver ("gravlegat") vert følgt opp opp på ein forsvarleg måte.

Innbetalte midlar for stell av graver skal først i rekneskapen for fellelrådet. Det skal på eige skjema først rekneskap for kvar grav som vert stelt – som viser bevegelsane på kvar einskild stellavtale. Midlane først over separat bankkonto.

D DISPONERING AV MIDLAR – FULLMAKTER – ALLE RÅD

12. Attestasjon og tilvising

12.1 Generelt

Det vert delegert til kyrkjeverja og administrasjonen når det gjeld attestasjon og tilvising av tildelingar som fellelrådet eller sokneråda skal gjere utbetalingar til.

Kyrkjeverja kan delegere tilvisingsmynde til andre tilsette når ein ser det som naudsynt og forsvarleg. Delegering av mynde skal skje skriftleg.

12.2 Arbeidsdeling

Det skal lagast rutinar som hindrar at same person ved verksemda si anskaffing av varer og tenester har høve til å bestille, motta, attestere for mottak, tilvise for utbetaling, rekneskapsføre billaga, samt disponere bankkonti for betaling av varer/tenester. Det skal vere to forskjellige personar som attesterer og tilviser.

12.3 Bestilling av varer og tenester

Den/dei i verksemda som har fullmakt til å bestille varer og tenester skal sjå til at det er budsjettmessig dekning for anskaffinga før varen/tenesta vert bestilt.

Alle anskaffingar over kr 100.000,- skal skje etter konkurranse-prinsippet ved innhenting av tilbod frå minst to leverandørar, og det skal først protokoll. Elles visar ein til reglene for offentlege anskaffingar.

12.4 Attestasjon

Før fakturaer og andre utbetalingsdokument vert tilvist for utbetaling, skal dei vere kontrollert, samt attestert av ein tilsett som har naudsynt grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med dei underliggjande tilhøva og følger fastsette reglar for avlønning og innkjøp m.m. Den som attesterar må sjå til at det er påført opplysningar som er naudsynte for riktig betaling, postering og kontroll. Det skal også vere påført kva budsjettpostar som skal nyttast, og ev. kode for mva eller mva-kompensasjon.

12.5 Tilvising

Kvart einskild betalingsoppdrag skal vere tilvist før utbetaling finn stad.

Den som tilviser (gir utbetalingsordre), har ansvar for å sjå til at vilkår for utbetaling er til stades.

Tilvisar kan byggje si tilvising på den kontroll som er stadfesta utført ved attestasjon.

Den som tilviser, skal også sjå til at det er heimel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalinga.



12.6 Habilitet

Den som har tilvisingsrett kan ikkje tilvise løn og godtgjersler til seg sjølv eller næraste familie. Han/ho skal ikkje la ein underordna tilvise

utgifter knytt til den som har tilvisingsrett eller vedkomande sin næraste familie.

For administrativ leiar av rådet si verksemd, tilviser leiar av rådet eller ein annan som har fått tildelt denne fullmakta.

13 Disposisjon av bankkonti/postkonti – alle råd

Ingen kan belaste ein konto uten at det ligg føre eit bilag som er attestert og tilvist.

Ved alle uttak frå bankkonti skal det liggje føre eit bilag som er attestert og tilvist.

Kyrkjeleg fellestråd v/kyrkjevevja skal disponere alle konti eigd av fellestrådet og sokneråda, og kan delegere dette vidare til rekneskapsførar. Det er ønskjeleg med så få bankkonti som mogleg.

14 Bruk av kontantkasse – alle råd

Rådet sine rutinar blir lagt opp med tanke på at bruk av kontantar skal unngåast. Det skal nyttast giroblankettar og bankkontonummer der det er naturleg, og i tillegg andre betalingsformar som kjem som følge av nye elektroniske løysingar for innbetalingar. Samstundes veit ein at det framleis vil vere kollektar og ulike formar for innsamlingsaksjonar og arrangement med kontantar.

Der det er kontantar i omløp legg ein følgjande til grunn:

- 14.1 Kontante innbetalingar må oppbevarast på en forsvarleg måte. Kontantbeholdningen bør vere så låg som mogleg.
- 14.2 Kasseansvarleg er personlig ansvarleg for kassebeholdningen. Uttak frå kassa skal dokumenterast med bilag.
- 14.3 Kasseansvarleg skal telje kassa minimum 2 gongar årleg. Ved vesentlege avvik skal dagleg leiar og kyrkjevevje orienterast før ein bestemmer korleis differansen skal handsamast.

15 Mottak av gåver, innsamla midlar og andre innbetalingar – alle råd

- 15.1 Ved mottak av gåver eller andre kontantbeløp skal det alltid lagast eit bilag, med signatur frå den som tek i mot beløpet på vegne av fellestrådet eller soknerådet. Dersom dette ikkje umiddelbart lar seg gjere, skal det utførast så snart det er praktisk mogleg. Storleiken på beløpet, dato og givaren/betalaren sitt namn (, med mindre gåva er anonym,) og kva innbetalinga gjeld skal visast på bilaget. Ved utbetaling frå kasse skal det gjerast på same vis.
- 15.2 Oppteljing av offer/kollekt skal alltid teljast av to personar saman. Begge skal signere på ei kvittering frå ei førehandsnummerert kvitteringsblokk som bilag til rekneskapen. På bilaget skal stå storleiken på beløpet, dato og føremål med gåva. Ingen skal vere åleine med innsamla midlar før dei er telde og det er kvittert for beløpet. Kyrkjevevja er ansvarleg for å utarbeide trygge rutinar for å få pengane sikkert levert i bank/nattsafe, og overført til dei som skal ha gåvene.



16 Finansforvaltning – alle råd

Midlane råda disponerer skal forvaltast slik at tilfredsstillande avkastning vert oppnådd utan at dette fører til vesentleg finansiell risiko. Plassering av midlar i anna enn bankinnskot, kan berre skje etter nærmare drøftingar og vedtak i råda.

Kyrkjeverja/administrasjonen er ansvarleg for å forhandle fram best mogleg renter for bankinnskot (evt. i samarbeid med leiarane i råda).

E. ARTSKONTOPLAN – ALLE RÅD

Forslaga i økonomiforskrifta og oversikt over kva for artar som skal nyttast vert lagt til til grunn for råda sine budsjett/rekneskap. Råda kan kome med forslag på kva for oversikter dei ønskjer.

F. ARKIVERING – ALLE RÅD

Budsjettvedtak, endringsvedtak og årsrekneskap med årsrapport m.m., skal arkiverast i samsvar med gjeldande arkivstandard.

G. IKRAFTSETJING – ALLE RÅD

Dette reglementet er vedteke av Bjørnafjorden kyrkjeleg fellesnemnd 2018, sak 2018/---. Det gjeld frå 01.01.2020. Dei nye sokneråda skal bli orienterte om reglementa når dei er konstituerte. Evaluering skal skje innan utgangen av 2023, evt før om nokon av råda ber om det.