

ØKONOMIREGLEMENT FOR KIRKELIGE FELLESRÅD OG MENIGHETENE I ÅFJORD KOMMUNE



Fastsatt 04.12.2018 av Åfjord kirkelige fellesnemnd i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kirke departementet).

A INNLEDENDE BESTEMMELSER

1 Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet og menighetene i kommunen

2 Økonomireglementets virkeområde

2.1 Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i "Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke" av 25.09.2003, § 8.

2.2 Reglementet gjelder for Åfjord kirkelige fellesråd og alle menighetsråd i kommunen, og omhandler alle de midler som er stilt til de respektive organers disposisjon. Reglementet gjelder både fellesrådets og menighetsrådenes økonomiforvaltning, fellesråd, menighetsråd, menighetsblad, blomsterfond og gravlegater hvor ikke et av organene spesielt er nevnt.

2.3 Det enkelte råds daglige leder er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement.

B PLAN OG BUDSJETT

3 Økonomiplan

Kirkelig fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan. Planen skal gjelde for de neste 4 år, og omfatte hele rådets virksomhet. Den skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Daglig leder(kirkeverge) utarbeider forslag til økonomiplan etter samme oppstillingsplan som standard budsjettskjema(utvidet til 4 år) og med en tekst-del som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

Vedtatt om økonomiplan fattes av rådet på grunnlag av innstilling fra daglig leder (eller ev. arbeidsutvalg hvis slikt er oppnevnt).

Økonomiplanen revideres årlig ved behov.

4 Budsjettforslag til kommunen

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

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 fellesrådets budsjettbehandling.

Budsjettforslaget skal minimum utarbeides med en fordeling på de fire obligatoriske hovedformål, samt minimum to siffer i artsinndelingen.

5 Rådets budsjett

5.1 Generelt

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Menighetsrådet fastsetter budsjett etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett.

Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret.

Budsjettet skal settes opp etter obligatorisk oppstillingsplan iht økonomiforskriften

5.2 Spesielt for menighetsråd

Menighetsrådet disponerer fritt og har selv innenfor egne budsjettvedtak ansvar for midler skaffet til veie gjennom innsamlinger eller disponible fond. Menighetsrådene har mulighet til å søke fellesrådet om midler til konkrete formål.

6. Budsjettstyring

Daglig leder er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett. Rådet skal selv påse at det pr 30.06 og 30.09(fellesrådet) fremlegges perioderegnskap for rådet. Rapporten skal fremstilles på ”hovedpostnivå” og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene bør fremlegges senest 40 dager etter de nevnte datoer.

Dersom det viser seg at det kan oppstå avvik fra budsjett avgjør rådet 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.

7 Fullmakter vedrørende budsjettet

- 7.1 Fellesrådets/menighetsrådenes arbeidsutvalg (AU) gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
- a) å foreta overføringer mellom budsjettets hovedposter, forutsatt at budsjettbalansen ikke endres
 - b) å disponere merinntekter under art 7 og 8 (overføringsinntekter) innenfor 25% av aktuell budsjettpost
 - c) å disponere ubenyttede midler mot slutten av året, innenfor rammen av 10% av brutto utgifter
- 7.2 Daglig leder gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
- a) å foreta endringer i budsjettet som skyldes tarifforhandlinger dersom inndekking av lønnsmerutgiftene er avklart.
 - b) å disponere merinntekter under art 6 (salgs- og leieinntekter) innenfor 25% av aktuell budsjettpost
 - c) å disponere merinntekter på post 70- sykepengerefusjoner, dersom inntektene går til å dekke vikarutgifter innenfor samme hovedformål.
 - d) å se budsjettposter som hører til under samme hovedpost i sammenheng.
 - e) å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
 - f) å gjøre midlertidige omposteringer som følge av vakanser
 - g) å gjøre generelle omposteringer med inntil kr. 100.000 for daglig leder av fellelsråd, og inntil kr. 10.000 for daglig leder av menighetsråd.
- 7.3 Alle andre endringer av eller i budsjettet vedtas av fellesrådet/menighetsrådene.
- 7.4 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellesrådet/ menighetsrådene. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg o.l.
- 7.5 Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.
- 7.6 Daglig leder (kirkeverge) gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

8 Regnskapsføring

Kirkelig fellesråd og menighetsrådene skal føre regnskap for de midler disse er ansvarlige for i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv .

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.

9 Årsregnskap og årsrapport

Daglig leder er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer:

- Senest innen 01.03: Kvalitetssikret regnskap fremlagt
- Senest innen 15.03: Utkast til årsrapport skal foreligge
- Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 01.04
- Revisjonsrapport fremlegges for rådet når den foreligger, og senest innen 01.07.

9.1 Spesielt for menighetsråd

Menighetsrådets regnskap skal omfatte aktiviteter, avdelinger, grupper, kor, utvalg etc. som menighetsrådet er ansvarlig for (jf pkt 5.2 budsjett).

10 Inventarregister

Daglig leder har ansvar for at det føres register over inventar. Når det gjelder inventar i kirkene foretas inventarregistreringen i henhold til § 18 i kirkeloven.

11 Forvaltning av ”gravlegater”

Daglig leder for fellesrådet er ansvarlig for at avtaler om stell av graver (”gravlegater”) følges opp på forsvarlig måte

Innbetalte midler for stell av graver regnskapsføres som kortsiktig gjeld og reskontroføres. Inntektsføring skjer i samsvar med den respektive avtale
Midlene føres over separat bankkonto.

D DISPONERING AV MIDLER - FULLMAKTER

12. Anvisnings- og attestasjon

12.1 Generelt

For bevilgninger som fellestrådet eller menighetsrådene, blomsterfondene, menighetsblad selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til daglig leder. Daglig leder kan delegere anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

12.2 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, anwise til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

Også for menighetsråd må en sørge for minimum ett brudd i rutinene fra en vare er bestilt til den betales.

12.3 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.

12.4 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

12.5 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.

12.6 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.

For daglig leder av fellesrådets virksomhet anviser leder av fellesrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

For daglig leder av menighetsrådets virksomhet anviser fellesrådets daglige leder for utgifter som går av fellesrådets budsjett og menighetsrådets leder for utgifter som går av menighetsrådets budsjett.

13 Disposisjonsforhold til bankkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist.

Rådets leder kan delegere til daglig leder å fastsette hvem som skal disponere rådets midler.

14 Bruk av kontantkasse

Rådets rutiner legges opp med tanke på at behandling av kontanter skal unngås. Det skal benyttes giroblanketter og bankkontonummer skal oppgis i sammenhenger hvor det er naturlig f.eks. på brevark o.l.

15 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

15.1 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 fellesrådet eller menighetsrådet.

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.

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

16 Finansforvaltning

Rådets 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. Daglig leder er ansvarlig for å fremforhandle best

mulig rentebetingelser for bankinnskudd.

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

E. IKRAFTTREDELSE

Reglementet trer i kraft fra og med 01.01.2020.