

# ØKONOMIREGLEMENT

- FOR KONGSBERG KIRKELIGE FELLESRÅD
- FOR MENIGHETENE I KONGSBERG/JONDALEN, HEDENSTAD, EFTELØT, KOMNES OG TUFT

*Fastsatt 21.03.17 av Kongsberg kirkelige fellesråd i henhold til forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke av 25.09.2003 gitt av KKD (Kultur og kirkedepartementet).*

## 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 Kongsberg 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 hvor ikke et av organene spesielt er nevnt.
- 2.3 Dette reglement gjelder for alle menighetene i kommunen inntil det enkelte menighetsråd har vedtatt sitt eget tilpassede økonomireglement.
- 2.4 Det enkelte råds daglige leder er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement. Dersom rådet ikke har egen administrativ ledelse, er menighetsrådets leder ansvarlig.

## **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 (kirkevergen) 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.

Vedtak 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.

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 fellesråd**

Fellesrådet fordeler kommunens tilskudsbevilgning mellom menighetsrådenes og fellesrådets egen virksomhet.

#### **5.3 Spesielt for menighetsråd**

Endelig budsjett for menighetsrådet skal som hovedregel vedtas innen utløpet av januar måned i budsjettåret. Budsjettet må baseres på kommunens og fellesrådets endelige budsjettvedtak, og omfatte de samlede midler menigheten har til disposisjon.

Menighetsrådets budsjett skal omfatte aktiviteter, avdelinger, grupper, kor, utvalg mv som er del av rådets virksomhet.

Menighetsrådet disponerer fritt og har selv innenfor egne budsjettvedtak ansvar for midler skaffet til veie gjennom innsamlinger eller disponible fond.

## **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.

Som en hovedregel skal det til hvert møte i fellesrådet legges fram regnskapsrapport og det skal i kommentarer gis informasjon om disposisjoner og om avvik av betydning, samt forslag til nødvendige tiltak.

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 når utgiftsposter overskrides eller når det avdekkes svikt i inntektsposter. Det samme gjelder merinntekter eller mindre utgifter.

## **7 Fullmakter vedrørende budsjettet**

7.1 Fellesrådets daglige leder/menighetsrådets arbeidsutvalg (AU) gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:

- a) å foreta endringer innenfor de ulike ansvarsområdene, forutsatt at budsjettbalansen ikke endres.
- b) å disponere merinntekter under overføringsinntekter
- c) å foreta endringer i budsjettet som skyldes tarifforhandlinger dersom inndekking av lønnsmerutgiftene er avklart.
- d) å disponere merinntekter under salgs- og leieinntekter
- e) å disponere merinntekter under sykepengerefusjoner
- f) å se budsjettposter som hører til under samme hovedpost i sammenheng.
- g) å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
- h) å gjøre midlertidige omposteringer som følge av vakanser
- i) å gjøre generelle omposteringer

7.2 Andre endringer av eller i budsjettet vedtas av fellesrådet/menighetsrådet.

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

7.4 Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.

7.5 Daglig leder (kirkevergen) 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 ajour 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 15.02: Kvalitetssikret regnskap fremlagt

Senest innen 20.02: Utkast til årsrapport skal foreligge

Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 01.03

Revisjonsrapport fremlegges for rådet når den foreligger, og senest innen 01.06.

Ved de årlige regnskapsavslutningene skal et eventuelt merforbruk som hovedregel dekkes inn av disposisjonsfondet. Hvis det oppstår et mindreforbruk, skal dette som hovedregel settes av for å styrke disposisjonsfondet.

### **9.1 Spesielt for menighetsråd**

Menighetsrådets regnskap skal omfatte aktiviteter, avdelinger, grupper, kor, utvalg etc. som menighetsrådet er ansvarlig for (jf pkt 5.3 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 fellesrådet eller menighetsrådene selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til daglig leder. Daglig leder kan delegerer 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, anviser 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.

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.

## **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 attesterer 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.

## **12.7 Anvisning kirkelig adm.sjef**

Kirkevergens utlegg og reiseutgifter kan bare anwise av leder eller nestleder i fellesrådet.

## **13 Disposisjonsforhold til bankkonti/postkonti**

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.

Hvis det likevel er nødvendig av praktiske hensyn legges følgende til grunn:

14.1 Kontante innbetalinger må oppbevares på en forsvarlig måte. Kontantbeholdningen bør holdes så lav som mulig, og normalt ikke overstige kr. 3.000,- før overføring til bank.

14.2 Kasseansvarlig er personlig ansvarlig for kassebeholdningen. Uttak fra kassen skal dokumenteres med bilag som attesteres og anwise på vanlig måte.

14.3 Kasseansvarlig skal telle kassen månedlig og avstemme den mot regnskapet. Ved avvik av betydning skal daglig leder og revisjon underrettes for avklaring av hvordan differansen skal behandles.

## **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 fra en forhåndsnummerert kvitteringsblokk 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 det tidspunkt Kongsberg kirkelige fellesråd bestemmer:  
22.mars 2017