

ØKONOMIREGLEMENT FOR ASKER KIRKELIGE FELLESRÅD OG MENIGHETENE I ASKER

Økonomireglementet er fastsatt av Asker kirkelige fellesråd i møte saki 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) og gjøres gjeldende fra

A INNLEDENDE BESTEMMELSER

1 Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i fellesrådet og menighetene, og på den måten sikre en god økonomistyring i den virksomheten som rådene har ansvar for.

2 Økonomireglementets virkeområde

2.1 Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i «Forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke» av 25.09.2003, § 8.

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

2.3 Dette reglement gjelder for alle menighetene i Asker. Eventuelle lokale tilpasninger til økonomireglementet som utarbeides av det enkelte menighetsråd, skal godkjennes av fellesrådet.

2.4 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 og årsbudsjett

Asker kirkelige 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 av fellesrådet utarbeider forslag til økonomiplan i samarbeid med arbeidsutvalget og etter innspill fra de enkelte menighetsrådene. Vedtak om økonomiplan fattes av rådet og er en del av forslag til handlingsprogram som oversendes Asker kommune. Handlingsprogrammet omfatter også forslag om påfølgende års budsjett.

Menighetsrådene kan utarbeide fireårige planer for virksomheten.

4 Rådenes budsjett

4.1 Generelt

Årsbudsjett for fellesrådet fastsettes ved behandling seinest en måned etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Menighetsrådene fastsetter budsjett seinest en måned etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett.

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

Ansvarsforholdet mellom fellesråd og menighetsråd er definert slik:

Fellesrådet har ansvar for forvaltningen av tilskudd fra kommunen og staten, for kirkelige fond og for midler menighetsråd måtte stille til disposisjon for fellesråd.

Menighetsråd har ansvar for forvaltningen av innsamlede midler, for midler fellesrådet har stilt til disposisjon for menighetsrådet og for andre midler menighetsrådet disponerer.

4.2 Spesielt for fellesråd

Fellesrådet fordeler kommunens tilskuddsbevilgning mellom menighetsrådenes og fellesrådets egen virksomhet. Tildelingen skjer på bakgrunn av vedtak i fellesrådet. Menighetsrådene orienteres om denne fordeling.

4.3 Spesielt for menighetsråd

Årsbudsjett for menighetsrådet omfatter de samlede midler menigheten har til disposisjon inklusive overføringer fra fellesrådet

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

Overføringene fra fellesrådet skal disponeres til de utgiftspostene som er definert i fellesrådet rundskriv om dette. Det til enhver tid gjeldende rundskrivet er vedlagt økonomireglementet.

Menighetsrådet disponerer fritt midler skaffet til veie gjennom innsamlinger eller disponible fond.

5 Budsjettstyring

Rådenes daglige leder er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informere rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett. Rådet skal selv påse at det fremlegges perioderegnskap hvert kvartal for rådet. Rapporten skal fremstilles på samme nivå som budsjettet er vedtatt og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, 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.

6 Fullmakter vedrørende budsjettet

- 6.1** Rådets daglige leder gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:
- a) disponere ekstratildelinger som følger av lønnsjusteringer (kirkesjef)
 - b) gjøre omposteringer som følge av vakanser (kirkesjef)
 - c) gjøre omposteringer inntil kr 50.000,- (kirkesjef), kr. 10.000,- (daglig leder menighet)
 - d) disponere merinntekter innenfor kr. 50.000,- (kirkesjef), kr. 10.000,- (daglig leder menighet)
- 6.2** Alle andre budsjettendringer vedtas av rådet.
- 6.3** Investeringsbudsjett og endringer av dette skal vedtas av fellesrådet.
- 6.4** Rådets daglige leder gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige driften

C GENERELT OM REGNSKAPSFØRING OG RAPPORTERING

7 Regnskapsføring

Rådene skal føre regnskap for de midlene disse er ansvarlige for i samsvar med økonomiforskriften, god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv. Rådenes regnskap skal omfatte alle aktiviteter som rådet er ansvarlig for.

Regnskapet skal være tilstrekkelig å 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.

8 Årsregnskap og årsrapport

Rådets daglige leder er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap og årsrapport i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser. Regnskapet skal være fremlagt innen 15. februar i året etter regnskapsåret. Årsregnskapet og årsrapporten fastsettes av rådet, undertegnes av rådets leder og daglige leder og legges frem for revisor innen 1.mars. Etter at revisor har avgitt revisjonsberetning legges regnskapet frem for rådet til endelig vedtak med disponering av eventuelt over/underskudd.

9. Inventarregister

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

10. Forvaltning av gravlegater

Daglig leder for fellesrådet er ansvarlig for at avtaler om stell av graver følges opp på forsvarlig måte og i samsvar med inngåtte avtaler. Midlene føres over separat bankkonto.

D DISPONERING AV MIDLER – FULLMAKTER

11 Anvisnings- og attestasjon

11.1 Generelt

Rådet delegerer anvisningsmyndighet til rådets daglige leder. Daglig leder kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

11.2 Arbeidsdeling

Det bør etableres rutiner som hindrer at samme person ved virksomheten anskaffer 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.

11.3 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 konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

11.4 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. Bilaget skal konteres og påføres eventuell kode for merverdiavgift eller mva-kompensasjon.

11.5 Anvisning

Det enkelte betalingsoppdrag skal være anvist før utbetaling finner sted. Den som anviser, 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.

11.6 Habilitet

Den anvisningsberettigede kan ikke anviser lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han/hun skal ikke la en underordnet anviser utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. For kirkesjef anviser leder av fellesrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

For daglig leder anviser kirkesjef for utgifter som går av fellesrådets budsjett og menighetsrådets leder eller sokneprest for utgifter som går av menighetsrådets budsjett.

12 Disposisjonsforhold til bankkonti/postkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist. Rådet kan delegere til daglig leder å fastsette hvem som skal disponere rådets midler.

13 Bruk av kontantkasse

Rådets rutiner legges opp med tanke på at behandlingen av kontanter skal unngås.

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

- 13.1** 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.
- 13.2** Kasseansvarlig er personlig ansvarlig for kassebeholdningen. Uttak fra kassen skal dokumenteres med bilag som attesteres og anvises på vanlig måte.
- 13.3** Kasseansvarlig skal jevnlig telle kassen og avstemme den mot regnskapet. Ved avvik av betydning skal rådets daglig leder og revisjon underrettes for avklaring av hvordan differansen skal behandles.

14 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

- 14.1** Ved mottak av gaver eller andre kontantbeløp skal det alltid utstedes et bilag med signatur fra den som mottar beløpet på vegne av rådet. Beløpets størrelse, dato og givers/betalers navn, med mindre gaven er anonym, og hva innbetalingen gjelder skal fremkomme på bilaget.
- 14.2** Opptelling av offer, kollekter eller andre innsamlede gaver, skal alltid telles og underskrives av to personer sammen. På bilaget skal det fremkomme beløpets størrelse, dato og formål med gaven. Vedtatt offerliste fra menighetsrådet legges ved årsregnskapet.

15 Finansforvaltning

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Midlene plasseres normalt på bankinnskudd, til best mulig rente. Normalt plasseres rådernes midler som en portefølje. Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter vedtak i rådet.

16 Låneopptak

Fellesrådet kan på soknets vegne oppta lån til investeringer. Låneopptaket skjer i forståelse med kommunen og etter at menighetsrådet er gitt anledning til å uttale seg. Låneopptaket skal godkjennes av Oslo bispedømmeråd. Det kan ikke gjøres låneopptak til drift.