

ØKONOMIREGLEMENT FOR OLSVIK SOKN / MENIGHET

(Organisasjonsnummer 970 558 780)

Økonomireglementet er utarbeidet i henhold til Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke med ikrafttredelse 01.01.2004 og vedtatte endringer gitt pr 01.01.2019 (økonomiforskriften).

Økonomireglementet er vedtatt av *Olsvik menighetsråd 21.11.2019* (ref. økonomiforskriftens §8, 1.ledd)

og godkjent av Bergen kirkelige fellesråd. (ref. økonomiforskriftens §8, 3.ledd).

Økonomireglementet gjelder *fra 1.1.2020*.

1. Formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i menigheten, samt klargjøre ansvarsforhold og sikre tilfredsstillende intern kontroll.

Økonomireglementet omfatter alle midler som er stilt til rådets disposisjon.

2. Ansvarsforhold

2.1 Overordnet ansvar

Menighetsrådet har overordnet økonomiske ansvar for all aktivitet i menigheten. Dette omfatter menighetsrådets egen virksomhet, samt alle avdelinger/aktiviteter som utøver sin virksomhet under soknets organisasjonsnummer.

Menighetsrådet har overordnet ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende regnskapsregler og i samsvar med vedtatt budsjett og økonomireglement.

Av hensyn til menighetens omdømme skal menighetsrådet også påse at annen virksomhet som utøves i menighetens navn under egne organisasjonsnummer har tilfredsstillende økonomistyring og kontroll.

2.2 Økonomiansvarlig

Administrasjonsleder har daglig ansvar for økonomiarbeidet i menigheten, det vil si økonomistyring og økonomisk planlegging inkludert budsjettarbeid, offerbehandling, bilagshåndtering, administrasjon av givertjeneste, innkjøp og eventuelt utleie.

Administrasjonsleder utarbeider budsjettforslag, eventuelle forslag til revisjon av budsjettet, økonomiske rapporter, årsregnskap og årsrapport som legges fram for menighetsrådet.

(Arbeidsoppgavene som er listet opp er hentet fra stillingsbeskrivelse administrasjonsleder vedtatt i Administrasjonsutvalget 18.11.18.)

2.3 Økonomiutvalg

Menighetsrådets arbeidsutvalg fungerer som økonomiutvalg. Økonomiutvalget skal bistå administrasjonsleder i økonomiarbeidet, og skal ha løpende oversikt over regnskapsmessig utvikling, foreslå tiltak for å styrke menighetens økonomi, utarbeide forslag til rutineforbedringer og forvaltning av midler. Økonomiutvalget har ikke beslutningsmyndighet.

3. Regnskapsprinsipper

Økonomiforskriften er basert på de regnskapsprinsipper som følger av de kommunale budsjett- og regnskapsforskriftene, herunder standarder for God kommunal regnskapsskikk.

I tillegg gjelder Bokføringslovens bestemmer om bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger (Lov om bokføring av 19. november 2004).

4. Økonomiplan

Menighetsråd er etter økonomiforskriftens § 3 ikke pålagt å utarbeide egne rullerende 4-årsplaner, men inviteres hvert år til å komme med innspill til Bergen kirkelige fellesråd om nye og/eller endrede behov i forhold til stillinger og kirkebygg før fellesrådet vedtar økonomiplan som danner grunnlag for budsjettøkning til Bergen kommune.

5. Budsjett

5.1 Årsbudsjett

Administrasjonsleder, i samarbeid med økonomiutvalget, utarbeider forslag til årsbudsjett. Menighetsrådet skal vedta årsbudsjettet innen årets begynnelse.

Budsjettet skal være realistisk og vedtas på grunnlag av de inntekter og utgifter menighetsrådet kan forvente i budsjettåret. Dersom det budsjetteres med merforbruk utover årets budsjetterte inntekter skal inndekning fra fond inngå i budsjettet. Budsjettert mindreforbruk skal disponeres til fond for bruk i senere budsjettperioder.

Årsbudsjettet skal omfatte all den virksomhet menighetsrådet har ansvar for. Ansvarlige for alle avdelinger/aktiviteter leverer sine budsjettforslag til administrasjonsleder i henhold til de frister administrasjonsleder fastsetter.

Driftsbudsjettet skal utarbeides i henhold til økonomiforskriftens vedlegg 1A. Dersom det skal foretas investeringer i budsjettåret skal dette utarbeides i henhold til forskriftens vedlegg 1B.

Taloppstillingen skal ledsages av en tekst som gjør nærmere rede for de målsettinger, prioriteringer og vurderinger som ligger til grunn for budsjettforslaget.

Menighetsrådet skal ta stilling til nødvendig/ønsket detaljeringsgrad utover dette.

5.2 Budsjettoppfølging/økonomistyring

Administrasjonsleder har fullmakt til å foreta budsjettjusteringer innenfor hver hovedpostgruppe.

Menighetsrådet skal informeres om justeringene i neste møte gjennom regnskapsrapportene. Andre budsjettjusteringer skal vedtas av menighetsrådet. Administrasjonsleder har ansvar for å informere menighetsrådet om større budsjettavvik så raskt som mulig. Menighetsrådet avgjør om det skal vedtas budsjettjusteringer i revidert budsjett eller om det skal iverksettes tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

6. Regnskap

6.1 Regnskapsrapportering

Regnskapet er et viktig styringsverktøy for menighetsrådets arbeid.

Menighetsrådet skal påse at det legges fram oppdaterte regnskapsrapporter til behandling gjennom året, minimum *hvert tertial*.

Administrasjonsleder har ansvar for at regnskapet er tilstrekkelig ajour slik at regnskapsrapporteringen kan gi tidsriktig og relevant informasjon om den økonomiske utviklingen gjennom året. Dette gjelder for alle avdelinger/aktiviteter.

Regnskapsrapportene skal følge oppstillingsplan slik det fremgår av økonomiforskriftens vedlegg 2A (driftsregnskap), 2B (investeringsregnskap) og 3 (balanse).

Menighetsrådets regnskap føres av ekstern regnskapsfører, for tiden av Akasia kirke og gravplass AS (AKG), i henhold til avtale mellom BKF og AKG. Avtalt arbeidsdeling mellom menighetsråd, fellesråd og regnskapsfører fremgår av vedlegg 1 (*Under revisjon – ny oppdragsavtale skal gjelde fra 01.01.2020*).

Bankkonti skal avstemmes månedlig for å sikre nødvendig kvalitet på regnskapsinformasjonen gjennom året. Øvrige balansekonti avstemmes i henhold til plan avtalt med regnskapsfører.

Til hjelp i det daglige økonomiarbeidet skal det etableres et årshjul som beskriver når sentrale arbeidsoppgaver skal gjennomføres – årshjulet fremgår av vedlegg 1.

For å kunne yte bistand til menighetene og ivareta behov for felles rapportering gis ansatte i BKF sin økonomiavdeling leserettigheter til menighetenes regnskapsdata i de økonomisystemene regnskapsfører benytter.

6.2 Kontoplan og rutiner

Det er utarbeidet felles kontoplan for menighetsrådene i Bergen i henhold til økonomiforskriftens bestemmelser. I tillegg er det laget en felles mal for øvrige regnskapsdimensjoner (avdeling, kostsenter mv.). Eventuelle avvik fra dette skal avklares med økonomiavdelingen i BKF før implementering.

Det er utarbeidet felles rutiner for sentrale regnskapsprosesser for menighetsrådene i Bergen. Målet er mest mulig effektive prosesser, samt enklere oppstart for nye menighetsråd, administrasjonsledere og eventuelle vikarer ved vakanser og fravær (*målet er at dette skal være på plass i løpet av 1. kvartal 2020 tilpasset nytt økonomisystem*).

7. Årsregnskap og årsrapport

Menighetsrådets leder er ansvarlig for at det fremlegges årsregnskap og utkast til årsrapport i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser og innen de frister som forskriften bestemmer:

- Senest innen 15. februar skal kvalitetssikret regnskap med forslag til disponeringer framlegges for menighetsrådet sammen med forslag til årsrapport.
- Menighetsrådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 1. mars. Vedtaket må angi disponeringer av regnskapsmessig overskudd eller dekning av regnskapsmessig underskudd.
- Revisjonsberetning og eventuelle revisjonsrapporter skal foreligge innen 1. april og fremlegges for menighetsrådet så snart de er mottatt, senest innen 1. juni.

Administrasjonsleder har ansvar for å planlegge årsoppgjøret sammen med regnskapsfører, slik at regnskapet kan ferdigstilles og oversendes til revisor innen omforente frister. Det er et mål at regnskapet ferdigstilles så tidlige at revisor får anledning til gjennomføre mesteparten av revisjonsarbeidet før menighetsrådet fastsetter regnskapet.

8. Anvisning og attestasjon

8.1 Arbeidsdeling

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

8.2 Innkjøp av varer og tjenester

Den/de i menigheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/tjenesten bestilles. Alle anskaffelser skal skje i henhold til regelverk om offentlige anskaffelser og bør i størst mulig grad skje hos faste leverandører som sender elektronisk faktura. Småinnkjøp og refusjonsskjema skal så langt mulig unngås. Alle anskaffelser over kr 100.000 skal behandles og vedtas av menighetsrådet.

Menighetsrådet skal utarbeide oversikt over hvem som har fullmakt til å bestille varer og tjeneste, samt hvem som skal attestere og anviser faktura i regnskapssystemets fakturaflytsystem. Oversikten skal oppdateres årlig.

8.3 Habilitet

Ingen kan anviser lønn, godtgjørelse, kostnadsrefusjoner, kurs, reise mv til seg selv eller til personer i sin nærmeste familie eller andre nærstående.

Ingen underordnet kan anviser utgifter knyttet til overordnet eller dennes nærmeste familie eller nærstående.

9. Disposisjon av bankkonto

9.1 Hovedregel

Som hovedregel skal alle utbetalinger skje fra driftskonto på grunnlag av faktura eller annen utbetalingsdokumentasjon som er attestert og anvist av to personer i regnskapssystemets fakturaflytsystem.

Disposisjonsfullmakter til menighetens driftskonto/*-kontoer (og eventuell skattetrekkkonto)* administreres via BKF sin nettbank innenfor rammeavtale inngått med DNB. For alle utbetalinger gjelder krav om at disse skal godkjennes av to personer. Regnskapsfører har utbetalingsfullmakt og foretar fortløpende betaling på forfallsdato.

BKF sine ansatte har ikke disposisjonsrett til menighetens bankkonti.

9.2 Øvrige bankkonti

Øvrige bankkonti administreres av administrasjonsleder via menighetens egen nettbank. Menighetsrådet utarbeider oversikt over disposisjonsberettigede personer, og denne oppdateres årlig. *(Menighetsrådet må ta stilling til om kontoer skal kunne disponeres av en person alene eller to personer i fellesskap. BKF anbefaler at enefullmakter ikke gis).*

Ingen kan belaste en bankkonto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist på samme måte som ved elektronisk fakturabehandling. Det gis ikke fullmakt til disposisjon av bankkonti utenfor nettbank.

9.3 Debet- og/eller kredittkort

Administrasjonsleder har ansvar for administrasjon og regnskapsmessig oppfølging av menighetens debet- og/eller kredittkort, og skal til enhver tid vite hvem som disponerer hvilke kort.

10. Andre elektroniske betalingsløsninger

Administrasjonsleder har ansvar for administrasjon og regnskapsmessig oppfølging av øvrige elektroniske betalingsløsninger (*Vipps, Betalingsterminaler, Betaling via Medarbeideren, Deltaker.no, TicketCo, Kundekort, osv.*)

Tilganger til nettportaler og fullmakter gjennomgås minimum årlig.

11. Kontanthåndtering

11.1 Kontantkasse

Menigheten har ikke kontantkasse.

11.2 Offer og innsamlinger

Opptelling av offer, kollekt og andre innsamlede midler skal alltid telles av to personer sammen. Begge skal underskrive på kvittering fra forhåndsnummerert kvitteringsblokk som bilag til regnskapet. Bilaget skal inneholde opplysninger om beløpets størrelse, dato og formål med gaven. Rutinen skal sikre at ingen tar hånd om pengene alene før opptelling.

Mottatte offer/kollekter og gaver skal *settes på bankkonto/leveres i nattsafe* ukentlig. Innskuddsbeløpet skal avstemmes mot den signerte kvitteringen, og eventuelle avvik skal forklares.

Menighetsrådet er ansvarlig for at det utarbeides oversikt over gudstjenester/andre arrangement hvor det er offer/kollekt/pengeinnsamling. Ved årets slutt skal administrasjonsleder avstemme denne oversikten mot kvitteringsblokk.

11.3 Øvrig kontanthåndtering

Øvrig kontanthåndtering skal i størst mulig grad unngås.

Ved salg av billetter skal disse være forhåndsnummerert, og oppgjør for billettinntekter skal avstemmes mot antall billetter solgt før bilag leveres til bokføring.

11.4 Safe

Det skal utarbeides skriftlig oversikt over hvem som har tilgang til safe.

12. Signaturrett

Menighetsrådet beslutter hvem som skal ha signaturrett (*og eventuelt prokura*) på vegne av menigheten, herunder om det er en person som skal ha denne alene eller om flere personer som skal ha denne i fellesskap.

Dersom ikke annet er bestemt er det administrasjonsleder har signaturrett, i kraft av rollen som registrert daglig leder i Enhetsregisteret.

13. Finansforvaltning

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås uten at dette innebærer vesentlig risiko. Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøfting og vedtak i menighetsrådet, ref. økonomiforskriftens §9.

Aktuelle linker

[Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke - Lovdata](#)

[Lov om bokføring \(bokføringsloven\) - Lovdata](#)