



ØKONOMIREGLEMENT

Kongsvinger kirkelige fellesråd

Dokument: Reglement

Vedtatt av: Kongsvinger kirkelige fellesråd

Dato: 28.04.2021

Innholdsfortegnelse

GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	3
1.1 Bakgrunn.....	3
1.2 Formål og ansvar	3
1.3 Økonomireglementets virksomhetsområde	3
2 UTARBEIDELSE, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.....	3
2.1 Fellesrådets plan- og økonomisystem	3
2.1.1 Økonomiplan og årsbudsjett	3
2.1.2 Tertialrapporter	3
2.1.3 Årsregnskap	3
2.1.4 Årsberetning.....	4
2.1.5 Rapportering	4
2.1.6 Ansvar	4
2.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker.....	4
2.2.1 Prinsippet om brutto budsjettering	4
2.2.2 Prinsippet om delegert myndighet	4
2.2.3 Fellesrådets kompetanse (myndighet).....	4
2.2.4 Fullmakter fra fellesrådet til kirkevergen	5
2.3 Anskaffelse av varer og tjenester inklusive investeringer i bygg og anlegg	5
2.3.1 Leasingavtaler og leieavtaler	5
2.3.2 Kassasjon / avhendelse utrangert utstyr	5
3 ØKONOMISYSTEM.....	5
3.1 Økonomisystemet	5
3.2 Kontostruktur.....	5
3.3 Kontostruktur - dimensjoner.....	6



DEN NORSKE KIRKE

Kongsvinger kirkelige fellestråd

3.3.1	Art/konto.....	6
3.3.2	Ansvar.....	6
3.3.4	Prosjekt.....	6
3.3.5	Prosess.....	6
4	REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING.....	6
4.1	Årsregnskapet.....	6
4.2	Grunnleggende regnskapsprinsipp.....	6
4.2.1	Anordningsprinsippet.....	6
4.2.2	Finansielt orientert regnskap.....	6
4.2.3	Bruttoføring.....	7
4.2.4	All tilgang og bruk av midler.....	7
4.2.5	God kommunal regnskapskikk.....	7
4.2.6	Vurderingsregler i balansen.....	7
4.2.7	Bokføringsloven.....	7
4.2.8	Momskompensasjon.....	7
4.3	Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister.....	7
4.3.1	Strykingsbestemmelser.....	7
4.3.2	Regnskapsmessig overskudd.....	8
4.3.3	Regnskapsavleggelse.....	8
5	RAPPORTERING.....	8
5.1	Periodisk rapportering.....	8
5.2	Tertialrapport.....	8
5.3	Årsrapport.....	8
5.4	Rapportering.....	9
6	DIVERSE REGNSKAPSBESTEMMELSER 6.1 Anvendelsesområde.....	9
6.2	Retningslinjer for aktivering av eiendeler.....	9
6.3	Retningslinjer for avskrivning av eiendeler.....	9
6.4	Bestillings, attestasjons- og anvisningsregler.....	9
6.5	Disposisjonsfullmakt budsjett.....	10
6.6	Disposisjonsfullmakt bank.....	10
6.7	Forvaltning av fond knyttet til gravstell.....	10
7	RETNINGSLINJER FOR BRUK AV FORSIKRINGER.....	10
7.1	Formål.....	10
7.2	Holdninger og tiltak.....	10
7.3	Praktisk oppfølging.....	10



GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Bakgrunn

Lov om tros- og livssynssamfunn (trossamfunnsloven) av 01.01.2021, med tilhørende «Forskrift om økonomiforvaltning i sokn i Den norske kirke», heretter kalt FORSKRIFTEN, regulerer fellesrådets budsjett og regnskapsføring.

1.2 Formål og ansvar

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

Kirkevergen er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og gjeldende økonomireglement

1.3 Økonomireglementets virksomhetsområde

Økonomireglementet gjelder for Kongsvinger kirkelige fellesråd sitt virksomhetsområde.

2 UTARBEIDELSE, BEHANDLING, DISPONERING OG OPPFØLGING AV BUDSJETT OG ØKONOMIPLAN

2.1 Fellesrådets plan- og økonomisystem

Plan- og økonomisystemet består av følgende hovedelementer:

- Økonomiplan
- Årsbudsjett
- Budsjett- og regnskapsrapporter
- Årsregnskap
- Årsrapport
- Rapportering til SSB

2.1.1 Økonomiplan og årsbudsjett

Årsbudsjettet er identisk med første året i økonomiplanen. Økonomiplanen skal gjelde for de neste 4 år, og omfatte hele rådets virksomhet. Den skal gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden. Kirkevergen utarbeider forslag til økonomiplan etter samme oppstillingsplan som standard budsjettskjema (utvidet til 4 år) og med en tekstdel som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer. Årsbudsjettet består av en driftsdel og en investeringsdel. Endelig budsjett fastsettes av fellesrådet senest en måned etter at kommunen har fastsatt sitt budsjett.

2.1.2 Tertialrapporter

I løpet av året er det to hovedrapporteringer til fellesrådet, per 30. april og 31. august. Her foretas det en grundig gjennomgang av regnskapet i forhold til budsjettet. I forbindelse med tertialrapportene foretas det budsjettreguleringer etter behov. For videre prosedyre se kapittel 5.

2.1.3 Årsregnskap

Jfr. FORSKRIFTEN § 17 gjelder det følgende frister for avleggelse av årsregnskap og årsberetning:

- 22. februar: regnskapet skal være avlagt;
- 20. mars: årsregnskap og årsberetning skal fastsettes av rådet og undertegnes av rådets leder og daglig leder;
- 30. april: frist å avgis revisors beretning.

Fellesrådet er pålagt å behandle årsregnskapet senest innen 1.juli det påfølgende år.

Årsregnskapet utarbeides av regnskapsfører. Årsregnskapet avlegges av leder av fellesrådet og kirkeverge.



DEN NORSKE KIRKE

Kongsvinger kirkelige fellesråd

2.1.4 Årsberetning

Kirkevergen skal utarbeide årsberetning i henhold til FORSKRIFTEN § 12. For videre prosedyre se kapittel 5.

2.1.5 Rapportering

Fellesrådet er pålagt å gi opplysninger fra de kirkelige regnskapene til departementet eller til den departementet bestemmer, jfr. FORSKRIFTEN § 19.

2.1.6 Ansvar

Kirkevergen tilrettelegger / utreder grunnlaget for årsbudsjettet og økonomiplanen overfor fellesrådet. Fellesrådet oversender fellesrådets forslag til økonomiplan og årsbudsjett til Kongsvinger kommune.

Økonomiplanen skal:

- omfatte minst de fire neste budsjettårene
- skal omfatte hele virksomheten og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden
- danne grunnlaget for årsbudsjettene

Årsbudsjettet skal:

- utgjøre år én i økonomiplanen og gjelde for ett år
- bygge på prioriteringer i økonomiplanen
- settes opp og vedtas i samsvar med forskriftens vedlegg 1A og 1B (tilsvarende årsregnskapet.).

2.2 Disposisjonsfullmakter i budsjettsaker

2.2.1 Prinsippet om brutto budsjettering

Fellesrådet vedtar brutto driftsrammer pr art. Dette medfører:

- Kirkevergen forvalter / disponerer budsjettet innenfor de rammer fellesrådet har fastsatt
- Kirkevergen kan ikke øke aktiviteten med nye driftsutgifter/inntekter av varig karakter uten fellesrådets godkjenning
- Kirkevergen må gjennom tertialrapportene vurdere faktisk forbruk på rapporteringstidspunktet opp mot stipulert forbruk for året og vurdere om nettorammen er overskredet eller om man er innenfor de vedtatte bevilgninger
- Kirkevergen må vurdere om overskridelsene er av en slik art at fellesrådets bevilgning på årsbasis ikke er tilstrekkelig
- Dersom overskridelsen, etter kirkevergens vurdering, ikke kan dekkes inn i løpet av året, fremmes dette som egen sak overfor fellesrådet, med forslag til inndekning

2.2.2 Prinsippet om delegert myndighet

- Kirkevergen kan ikke endre budsjettet i strid med prioriteringer eller forutsetninger fra fellesrådet
- Kirkevergen skal styre ressursbruken innenfor gitte økonomiske totalrammer
- Kirkevergen kan ikke opprette nye faste stillinger eller midlertidige stillinger med tilsetning utover budsjettåret

Det kan ikke foretas endring av inneværende års budsjett etter 31.12.

2.2.3 Fellesrådets kompetanse (myndighet)

2.2.3.1 Drift

Fellesrådet skal selv fastsette årsbudsjett og endringer i dette.

Fellesrådet skal selv foreta alle endringer som hører innunder

- endringer i totalrammer
- overføringer til investeringsbudsjett fra driftsbudsjett (jfr budsjett skjema 1a)



DEN NORSKE KIRKE

Kongsvinger kirkelige fellesråd

2.2.3.2 Investering

Fellesrådet skal selv vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordele utgiften på de enkelte prosjekt, jfr vedlegg 1B i forskriften.

Fellesrådet skal selv foreta endringer i investeringsbudsjettet på samme nivå som dette ble vedtatt på budsjettstadiet, jfr vedlegg 1B, dvs. dersom inntekts- eller utgiftsposter på et prosjekt må endres.

2.2.4. Fullmakter fra fellesrådet til kirkevergen

Kirkevergen gis fullmakter til å:

- disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift
- dekke inntektssvikt ved justering av andre inntekts- og utgiftsposter
- foreta ekstraordinære innkjøp av varer og tjenester eller utføre budsjettendringer i samråd med FR-leder eller FR-nestleder på inntil kr 100 000. Innkjøpet/budsjettendringen skal refereres/behandles i første ordinære FR-møte.
- tilsette vikarer innenfor regnskapsåret med refusjon fra syke- og fødselspenger
- tilsette personell i midlertidige stillinger som er opprettet av arbeidsutvalget (AU)
- disponere fellesrådets tilleggsbevilgninger
- foreta endringer i investeringsbudsjettet når slike endringer gjelder økning i bevilgning til et prosjekt i det fastsatte budsjett. Inndekning skjer ved at bevilgning til et annet prosjekt reduseres tilsvarende - og finansieringsplanene ikke blir endret.

Fellesrådet forelegges saker om budsjettjustering i forbindelse med behandlingen av tertialrapportene, samt ved spesielle behov forøvrig.

2.3 Anskaffelse av varer og tjenester inklusive investeringer i bygg og anlegg

Alle anskaffelser for fellesrådets regning skal ta sikte på å sikre fellesrådet mest mulig fordelaktige kjøp og gjennomføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter.

Hovedprinsippene om konkurranse, likebehandling og forbud mot diskriminering skal ligge til grunn for valg og vurdering uten hensyn til anskaffelsens art eller størrelse.

Kirkevergen er innkjøpsansvarlig for alle fellesrådets anskaffelser og skal ivareta oppgaven i henhold til gjeldene lov og forskrift om offentlig anskaffelser. Kirkevergen kan delegere myndigheten for innkjøpet.

2.3.1 Leasingavtaler og leieavtaler

Fellesrådet må godkjenne rammer (rammer og formål) for hva som kan inngås av avtaler om leasing innenfor vedtatt budsjett og økonomiplan, jfr. FORSKRIFTEN § 18.

2.3.2 Kassasjon / avhendelse utrangert utstyr

Fullmakt til å selge eller kassere brukt inventar og utstyr som ikke lenger er i bruk delegeres til kirkevergen.

3 ØKONOMISYSTEM

3.1 Økonomisystemet

Fellesrådet skal ha et hensiktsmessig økonomisystem med følgende hovedsystemer:

- Regnskaps- og budsjettssystem
- Lønns- og personalsystem
- Faktureringssystem

3.2 Kontostruktur

Fellesrådets kontoplan skal følge oppbyggingen i Forskrift om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd i Den norske kirke.



3.3 Kontostruktur - dimensjoner

3.3.1 Art/konto

Artsdimensjonen (konto) skal bygges opp med hva slags type utgift/inntekt og finansieringstransaksjoner som fellestrådet har. Artsdimensjonen består av 4 siffer. Første siffer angir prefikskoden for drift eller investering.

3.3.2 Ansvar

Ansvarsdimensjonen skal bygges opp med organisasjonsstruktur og med fokus på budsjettansvar. Dimensjonen er på 3 siffer.

3.3.3 Funksjon

Funksjonsdimensjonen skal bygges opp med hvilke aktiviteter eller tjenester fellestrådet utfører. I dag benyttes kirkelig administrasjon, kirker, kirkegårder, annen kirkelig virksomhet og finansieringstransaksjoner. Dimensjonen er på 2 siffer.

3.3.4 Prosjekt

Prosjektdimensjonen er en fri dimensjon. Alle investeringsprosjekter skal tildeles et prosjektnummer. Prosjektnummer kan ikke brukes på nytt, kun fortløpende nummer. Prosjektdimensjonen består av 4 siffer. Prosjektnummer i drift er valgfritt.

3.3.5 Prosess

Prosessdimensjonen er en fri dimensjon. Den skal kun brukes i forbindelse med "Rådet for trosopplæring i Kongsvinger (RTK)" sitt arbeid.

4 REGNSKAPSPRINSIPP OG ÅRSAVSLUTNING

4.1 Årsregnskapet

Årsregnskap og årsmelding skal utarbeides iht. FORSKRIFTEN § 12 og 13.

Årsregnskapet består av flere dokumenter som benevnes slik:

- Driftsregnskap
- Investeringsregnskap
- Balanseregnskap
- Økonomiske oversikter, jfr. FORSKRIFTEN
- Noter
- Årsberetning

4.2 Grunnleggende regnskapsprinsipp

4.2.1 Anordningsprinsippet

Jfr. FORSKRIFTEN § 4.1c. Alle kjente utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger i året skal tas med i regnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapene avsluttes.

Anordningsprinsippet innebærer at alle kjente utgifter og inntekter skal henføres og bokføres på riktig år, uavhengig av om inn- eller utbetaling er foretatt. Sentralt i periodiseringen av utgifter er om varer/tjenester er mottatt av fellestrådet og for inntekter om varer/tjenester er levert fra fellestrådet til kundene. For vurdering av om varen/tjenesten er levert/mottatt er det av betydning om det har funnet sted en overgang av risiko og kontroll til mottager (fellestrådet eller kunden).

4.2.2 Finansielt orientert regnskap

Inntekter og utgifter er i henhold til de kommunale regnskapsprinsippene finansielt orientert, dvs. det er anskaffelsen av varer, tjenester og produksjonsmidler, samt finansieringen av dette, som er det sentrale.



DEN NORSKE KIRKE

Kongsvinger kirkelige fellesråd

4.2.3 Bruttoføring

Regnskapet skal føres brutto. Det skal ikke gjøres fradrag for tilhørende inntekter til utgiftspostene. I praksis vil dette innebære at alle utgifter/utbetalinger må vises med sine fulle beløp. Tilsvarende for inntekter/innbetalinger jfr. FORSKRIFTEN § 4-1b.

4.2.4 All tilgang og bruk av midler

All tilgang av og bruk av midler skal vises i drifts- og investeringsbudsjettet/regnskapet. Registrering kun i balansen er ikke tillatt jfr. FORSKRIFTEN § 4-1a

4.2.5 God kommunal regnskapsskikk

Regnskapsføringen for fellesrådet skal innrettes i samsvar med god kommunal regnskapsskikk, både når det gjelder selve regnskapsføringen og når det gjelder den økonomiske informasjon årsregnskapet gir. For god kommunal regnskapsskikk skal gjeldende rettslige standarder for kommuner legges til grunn jfr. FORSKRIFTEN § 4-2

4.2.6 Vurderingsregler i balansen

Omløpsmidler vurderes til laveste verdi av anskaffelseskost og virkelig verdi. Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost og skal gjøres gjenstand for avskrivninger som følge av slit og elde jfr. avskrivningstid gitt i forskrift. Avskrivningene gis ikke resultat effekt i driftsregnskapet. Nedskrivning gjennomføres ved varig verdifall, jfr. FORSKRIFTEN § 15.

4.2.7 Bokføringsloven

Bokføringslov med tilhørende forskrift er gjort gjeldende for fellesråd og bokføringen innrettes etter dette jfr. FORSKRIFTEN § 14

4.2.8 Momskompensasjon

Det gis momskompensasjon på kjøp av varer og tjenester iht. Lov om kompensasjon av merverdiavgift til kommuner med mer av 12. desember 2003 og Forskrift om kompensasjon av samme dato. Den løpende regnskapsregistreringen skal innrettes slik at momskompensasjonskoder føres løpende. KKF sender årlig oppgave på 6. termin, men har mulighet for å sende inn på andre terminer i året ved behov – for eksempel ved store investeringer der momskompensasjonen utgjør et stort beløp.

Kompensasjon for merverdiavgift knyttet til anskaffelser i investeringsregnskapet skal føres direkte i investeringsregnskapet (ikke via driftsregnskapet slik det har vært t.o.m. 2013).

Dersom det er behov for låneopptak er det ikke anledning til å ta opp lån for midlertidig å finansiere merverdiavgifts utgiften, jfr. FORSKRIFTEN § 14-3 c

4.3 Regnskapsavslutningen, strykninger og tidsfrister

4.3.1 Strykningsbestemmelser

4.3.1.1 Driftsregnskapet

Strykninger ved regnskapsmessig underskudd i driftsregnskapet er regulert i FORSKRIFTEN § 17.

Ved strykninger gis kirkevergen fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

4.3.1.2 Investeringsregnskapet

Strykninger og finansiering i investeringsregnskapet er regulert i FORSKRIFTEN § 17.

Er investeringsregnskapet fremdeles i ubalanse skal merutgiften føres opp til dekning på investeringsbudsjettet i det år regnskapet legges fram.



En netto merinntekt skal føres opp til inntekt på investeringsbudsjettet i det året regnskapet legges fram.

Kirkevergen gis fullmakt til å avgjøre hvilke budsjetterte avsetninger som skal prioriteres og hvilke ubundne investeringsfond som skal benyttes.

4.3.2 Regnskapsmessig overskudd

Et regnskapsmessig mindreforbruk skal som hovedregel først disponeres i forbindelse med budsjettet for påfølgende år. I særskilte tilfeller kan et overskudd disponeres tidligere enn dette, men under ingen omstendighet før det er en realitet, dvs. før etter at fellestrådet har fastsatt overskuddet gjennom behandling av årsregnskap og årsrapport.

Når et overskudd disponeres skal det tas hensyn til tiltakenes langsiktige konsekvenser, f.eks. om fellestrådet vil bli påført løpende driftskostnader som må dekkes innenfor ordinært budsjett og i hvilken grad dette er mulig, jf. kravet om innarbeiding i økonomiplan.

4.3.3 Regnskapsavleggelse

Årsregnskapet skal være framlagt innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Årsregnskapet og årsrapporten fastsettes av rådet og undertegnes av rådets leder og daglig leder. Årsregnskapet og årsrapporten legges fram for revisor senest innen 20. mars. Revisor skal avgi revisjonsberetning til rådet innen 30. april.

Regnskapsfører og revisor kan inviteres til å være med i møtet som fastsetter årsregnskapet.

5 RAPPORTERING

5.1 Periodisk rapportering

I løpet av året skal fellestrådet behandle følgende regnskapsrapporter:

- Tertialrapport pr. 30. april.
- Tertialrapport pr. 31. august.
- Årsregnskapet innen 22. februar.

5.2 Tertialrapport

I tertialrapportene skal det framgå om fellestrådets virksomhet holdes innenfor de vedtatte budsjetttrammer. Dersom det ikke er tilfelle, må det settes i verk tiltak for å gjenvinne budsjettbalansen.

Tertialrapporten skal inneholde:

- Generell beskrivelse av status
- Tiltak for å rette opp eventuelle avvik
- Budsjettkontroll på utgifter og inntekter

Ved store/vesentlige budsjettoverskridelser skal fellestrådet varsles så tidlig som mulig, uavhengig av datoene for tertialrapporteringene.

5.3 Årsrapport

Årsrapporten skal utarbeides i henhold til Forskriftens § 12. Årsrapporten skal behandles sammen med årsregnskapet innen 22. mars året etter. Årsrapporten skal underskrives av leder av fellestrådet og daglig leder.

Årsrapporten skal bl.a. inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet
- Informasjon om fellestrådets virksomhet
- Forhold som er viktig for å bedømme fellestrådets stilling og resultatet av virksomheten
- Forhold vedrørende usikkerhet om regnskapet
- Ekstraordinære forhold
- Viktige begivenheter inntrådt etter regnskapsårets utløp
- Fellestrådets situasjon i forhold til likestilling



5.4 Rapportering

Rapportering omfatter elektronisk rapportering til Statistisk Sentralbyrå (SSB) av

- Regnskap
- Funksjonsrapportering

Rapporteringsfrister fastsettes av departementet og SSB.

6 DIVERSE REGNSKAPSBESTEMMELSER

6.1 ANVENDELSESOMRÅDE

Retningslinjene omfatter:

- Aktivering av eiendeler
- Avskrivning av eiendeler
- Innbetalinger/utbetalinger
- Gravfond

6.2 Retningslinjer for aktivering av eiendeler

Ifølge Forskrift om årsregnskap og årsberetning § 3, skal visse type inntekter og disponeringen av disse bokføres i investeringsregnskapet. Ytterligere definisjoner av slike inntekter og utgifter er ikke foretatt.

Utgifter til anskaffelse av varige driftsmidler, som er ført i investeringsregnskapet, skal aktiveres i balanseregnskapet.

Hensikten med aktivering er:

- å gi et riktigst mulig uttrykk for verdien av fellestrådet eiendeler i balansen og dermed et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital, og å danne grunnlag for ordinære avskrivninger i balansen.
- eiendeler med en økonomisk levetid på minst 3 år og anskaffelseskostnad på minimum kr 100.000 føres i investeringsregnskapet og aktiveres.
- varige driftsmidler skal aktiveres til anskaffelseskost, herunder utgifter til forbedringer.
- investeringer aktiveres fortløpende ved årets slutt.

6.3 Retningslinjer for avskrivning av eiendeler

De aktiverede verdiene av varige driftsmidler skal være gjenstand for ordinære avskrivninger i balansen. I tillegg foretas utgiftsføring av avskrivninger (uten resultat effekt) i driftsregnskapet.

Hensikten med avskrivninger er å redusere verdien av driftsmidlene som følge av slitasje, elde o.l., for dermed å få et mest mulig korrekt forhold mellom eiendeler og bokført egenkapital.

Avskrivningene gjøres med like beløp årlig, fordelt over anleggsmiddelets økonomiske levetid. Avskrivningstider følger av regnskapsforskriften.

6.4 Bestillings, attestasjons- og anvisningsregler

Følgende hovedregler gjelder for inn- og utbetalinger:

- Ingen kan attestere og eller anvisne egne utgifter
- Attestasjon og anvisning skal foreligge før utbetaling finner sted
- Attestasjon og anvisning skal foretas av to forskjellige ansatte
- Bestilling skal foretas av den som har fått fullmakt til dette

Kirkevergen er tillagt anvisningsfullmakt. Denne kan delegeres videre.

Utgifter knyttet til kirkevergen, eller dennes stedfortreder og disses nærmeste familier, anvises av leder eller nestleder i fellestrådet. Utgifter knyttet til leder av fellestrådet anvises av kirkevergen. Kirkevergens og leder av fellestrådet sine egne utgifter kan attesteres og anvises av fellestrådet sine nestleder.



6.5 Disposisjonsfullmakt budsjett

Kirkevergen gis generell disposisjonsfullmakt til å disponere bevilgninger i driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet.

6.6 Disposisjonsfullmakt bank

Fellesrådet skal ha driftskonti i bank og egen konto for oppbevaring av skattetrekk. I tillegg kan fellesrådet ha særskilte bundne konti knyttet opp mot fond. Disse skal sammen med andre driftskonti inngå i fellesrådets balanseregnskap. Bundne fond skal disponeres og forvaltes etter særskilte statutter dersom slike foreligger.

Kirkevergen disponerer et bankkort knyttet til fellesrådets driftskonto. Det skal legges fram regnskapsbilag for bruken av bankkortet ved utgangen av hver enkelt måned.

For å sikre god arbeidsdeling har regnskapsfører fullmakt til å disponere bankkontiene, mens anvisning og attestasjon av utgifter og inntekter gjøres i sin helhet av ansatte i fellesrådet.

6.7 Forvaltning av fond knyttet til gravstell

Kirkevergen er ansvarlig for at avtaler om stell av graver følges opp på en forsvarlig måte.

Innbetalte midler til gravfond regnskapsføres som kortsiktig gjeld. Midlene føres over separat bankkonto for hver enkelt gravplass (kirkegård).

Det skal føres eget regnskap for alle gravstellavtaler i gravregisterprogrammet.

7 RETNINGSLINJER FOR BRUK AV FORSIKRINGER

7.1 Formål

Fellesrådet skal ha mest mulig optimale forsikringsordninger mot tap og ansvar, samt for forsikringer pålagt ved lov og avtaleverk, ut fra en totalvurdering av risiko og kostnad til enhver tid.

7.2 Holdninger og tiltak

Fellesrådet skal løpende analysere og vurdere risiko og behovet for sikring. Lavfrekvente skadetyper med risiko for store skader og tap, skal som hovedregel dekkes gjennom forsikringsavtaler.

Gjennom konkrete tiltak og holdningsskapende og forebyggende arbeid skal fellesrådet til enhver tid forsøke å redusere antall og omfang av alle typer skader samt påvirke premiefastsettelsen til selskapene. Slike tiltak kan være:

- Totalvurdering av bygningsmassen ut fra bl.a. beliggenhet og sikringstiltak mot brann og innbrudd
- Gode vedlikeholdsrutiner
- Løpende vurdering av dekningsomfang og egenandel

7.3 Praktisk oppfølging

Kirkevergen har ansvar for at det foreligger en forsikringsdekning som gir en mest mulig optimal fordeling mellom forsikret og eventuelt uforsikret og selvforsikret risiko.