

## Økonomiprosedyre for Narvik menighet

- 1) Menighetsrådets arbeidsutvalg har ansvar for menighetens konti. Kun rådets leder og nestleder har disposisjonsrett over kontoene og har fullmakt til å utføre eller delegere innkjøp i butikker der menigheten har kreditt.
  
- 2) For innkjøp av gaver gjelder følgende regler:
  - Ved dødsfall sender menigheten en bærebukett eller en liten krans (pris opp til NOK 1500 inkl. kort og sløyfe) til følgende avdøde:
    - Sittende medlem i råd eller utvalg
    - Fast ansatt eller vikar med arbeidsoppgaver i menigheten
    - Tidligere fast ansatt med arbeidsoppgaver i menigheten, forutsatt at denne fortsatt er bosatt innenfor menighetens grenserDersom det er spesifisert at avdøde ikke ønsker blomster gir menigheten en minnegave på beløp opp til prisen på en liten krans. Beløpet belastes menighetskassa.
  - Ved innsettelse eller avskjed for en ansatt kjøper menigheten blomster og/eller tilsvarende mindre presang med samlet kostnad på opp til NOK 500 inkl. kort. Beløpet belastes menighetskassa etter ordinær prosedyre.
  - Ved spesiell invitasjon ved jubileum o.l. gir menigheten en pengegave eller tilsvarende på opp til NOK 1000 + kort. Den som representerer menigheten er ansvarlig for å framskaffe beløpet og får refusjon fra menighetskassa mot kvittering.
  - Det sendes som hovedregel IKKE blomster eller gave fra menigheten ved sykdom, fødselsdager, kirkelige handlinger o.l., men ved særskilt invitasjon kan én person som representerer menigheten få refusjon fra menighetskassa for innkjøp av blomster og/eller tilsvarende mindre presang med samlet kostnad på opp til NOK 500 inkl. kort.
  
- 3) Medlemmer av AU, eller den de delegerer det til, kan gjøre innkjøp til møte, kirkekaffe o.a. opp til NOK 500 per innkjøp/1000 per arrangement.
  
- 4) Husstyrets leder avklarer alle innkjøp og betalinger av faktura med menighetsrådets leder.
  
- 5) Ved alle innkjøp definert i pkt. 1-4 har menighetsrådets arbeidsutvalg ansvar for å kontakte forretning eller delegere dette ansvaret. Rekvirenten ber om faktura som menighetsrådets leder attesterer og overfører fra menighetskassa (pkt. 2 og 3) eller menighetshusets driftskonto (pkt. 4). Innkjøp fra menighetens kasse som ikke dekkes av pkt. 2-4 må vedtas særskilt i menighetsrådet.
  
- 6) Inngående fakturaer mottas som EHF eller på e-post (evt. papirfakturaer skannes av leder direkte fra leverandør og inn i regnskapsprogrammet. Regnskapsfører kontrollerer bilaget og sender det videre til godkjenning (og anvisning) menighetsrådets leder eller den de delegerer det til. Bilaget går tilbake til regnskapsfører som gjør det klar til utbetaling gjennom regnskapsprogrammet. Banken gjennomfører betalingen og kvittering sendes tilbake til regnskapsprogrammet som registrerer denne.

- 7) Ved innbetalinger av driftsmidler fra Fellesråd o.a. kontakter regnskapsbyrået AU før registrering i regnskapet.
- 8) Denne prosedyren gjelder for menighetsrådsperioden 2023-2027. Unntak kan kun gjøres etter særskilt enstemmig vedtak i menighetsrådets arbeidsutvalg.

Tidligere vedtak: Narvik menighetsråd 14. november 2019, revidert av rådets arbeidsutvalg 6.12.2022.

Vedtatt i Narvik menighetsråd Sak 5/24 dato 18.01.24