

ØKONOMIREGLEMENT FOR FÆRDER KIRKELIGE FELLESRÅD

Fastsatt 12.10.2021 i sak 38/21 av Færder kirkelige fellesråd i henhold til forskrift om økonomiforvaltning i sokn i Den norske kirke av 01.01.2021 gitt av BFD (Barne- og familiedepartementet).

1 Økonomireglementets formål og virkeområde

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.

2 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.

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 kirkeverge.

Økonomiplanen revideres årlig ved behov.

3 Budsjett

3.1 Budsjettarbeid og vedtak

Kirkelig fellesråd skal hvert år fremme et samlet forslag om bevilgninger fra kommunen innen frist om fastsettes i samråd med kommunen. Kirkevergen 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, Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellesrådet snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Menighetsrådet fastsetter budsjett etter at fellesrådet har vedtatt sitt budsjett.

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

Budsjettet skal settes opp etter gjeldende kontoplan iht økonomiforskriften

Bevillinger som skal disponeres av menighetsrådene stilles til disposisjon i henhold til gjeldende avtaler mellom fellesrådet og de respektive menighetsråd eller etter forventet forbruk.

3.2 Budsjettstyring

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik fra vedtatt budsjett. Fellestrådet skal selv påse at det pr 30.04 og 30.08 fremlegges perioderegnskap for rådet. Rapporten skal fremstilles på «hovedpostnivå» og det skal i kommentarer gis informasjon om avvik av betydning fra vedtatt budsjett, samt forslag til nødvendige tiltak. Rapportene skal fremlegges på første rådsmøte etter de nevnte datoer.

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

3.3 Fullmakter

3.3.1 Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:

- Å foreta endringer innenfor de ulike ansvarsområdene (41- kirkelig administrasjon, 42- kirker, 43-gravplasser, 44-andre kirkelige formål og 45-barnehager) forutsatt at budsjettbalansen på det enkelte ansvarsområde ikke endres.
- Å disponere merinntekter under art 6 og 7 innenfor 25 % av aktuell budsjettpost.
- Å foreta endringer av ren teknisk karakter i budsjettet
- Å gjøre generelle omposteringer med inntil kr 100 000
- Å overføre budsjettbeløp i investeringsbudsjettet til påfølgende budsjettår. Dette som en følge av forskyvninger i prosjektets fremdrift.
- Å følge opp vedtak som er fattet i fellestrådet

3.3.2 Budsjettendringer som går ut over den vedtatte budsjettbalansen på det enkelte ansvarsområde/avdeling (41-45) vedtas av fellestrådet.

3.3.3 Investeringsbudsjett for større utstyr, maskiner o.l., samt endringer av dette, skal vedtas av fellestrådet. Det samme gjelder budsjett for byggeprosjekter ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg og restaurering.

Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.

3.3.4 Kirkevergen gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.

4 Regnskap

Kirkelig fellestråd skal føre regnskap for de midler disse er ansvarlige i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk og etter kontoplan fastsatt av rådet selv.

Regnskapet skal være tilstrekkelig a 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.

5 Årsregnskap og årsrapport

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap i samsvar med økonomiforskriftens bestemmelser innen de frister som forskriften bestemmer:

Senest innen 22.02.: Kvalitetssikret regnskap fremlagt
Senest innen 10.03.: Utkast til årsrapport skal foreligge

Rådet behandler årsregnskap og årsrapport innen 20.03.

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

Fullmakt ved årsavslutning er vedlagt i vedlegg 1.

6 Forvaltning av ”gravstellsavtaler”

Fra 01.01.2022 opprettes det ikke lenger stellavtaler som går over flere år. Det vil kun være mulig med innbetaling til årlig stell.

For de stellavtalene som er allerede inngått er kirkevergen ansvarlig for at avtaler om stell av graver 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.

7. Anvisnings- og attestasjon

Se også vedlegg 2 med anvisnings og attesteringsmatrise.

7.1 Generelt

For bevilgninger som fellesrådet selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til kirkevergen. I kirkevergens fravær delegeres anvisningsmyndighet til personal / administrasjonsleder ved kirkekontoret. Kirkevergen kan for øvrig delegeres anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

7.2 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, anwise til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

7.3 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. Se vedlegg for hvem som har bestillingsmyndighet innen de ulike sektorer. Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranse-prinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlige anskaffelser.

7.4 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

7.5 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.

7.6 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 daglig leder av fellesrådets virksomhet anviser 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.

8 Disposisjonsforhold til bankkonti

Ingen kan ta ut midler eller belaste en konto uten at det foreligger et bilag som er attestert og anvist

Kirkevergen fastsetter hvem som skal disponere rådets midler.

9 Fakturering

Det sendes faktura for utleie av lokaler, enkelte kirkelige handlinger, gravfeste, gravstell (sommerstell) og handel / avregning mellom rådene. Fakturering av lokalleie og kirkelige tjenester gjøres på basis av den enkelte avtale med leier eller tjenestebruker. Fakturering av gravfeste og stellavtaler gjøres på basis av forfallslistene fra festeregisteret og inngåtte stellavtaler. Tilgodehavende føres i balansen og i reskonto.

10. Bruk av kontantkasse og bankkort

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:

10.1 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.

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

10.3 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.

Det skal ikke benyttes bankkort som går direkte mot fellestrådetets konti. Kirkevergen kan i spesielle tilfeller gjøre unntak fra denne regelen. Ved eventuelle unntak skal kort utstedes i den ansattes navn og vedkommende må skrive under på at han/ hun er erstatningsansvarlig for uttak som ikke blir dokumentert / godkjent. Ansatte som har behov for å gjøre innkjøp med kredittkort får dekket kostnader knyttet til selve kortbruken, som for eksempel årsgebyr / årsavgift. Kirkevergen fastsetter hvem som skal komme inn under ordningen.

11 Mottak av gaver, innsamlede midler og andre innbetalinger

11.1 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 fellestrådet 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.

11.2 Kirkevergen er ansvarlig for at mottatt gaver / øremerkede midler forvaltes forsvarlig. Innbetalte gaver og øremerkede midler inntektsføres etter gjeldende regler og avsettes som bundne fond i balansen. Ved større testamentariske gaver skal det vurderes å opprette en egen bankkonto hvor midlene føres over.

11.3 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.

12 Finansforvaltning

Rådetets 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. Kirkevergen 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.

| Reglementet trer i kraft fra 01.01.2018 og er oppdatert i revisjon 12.10.2021.

Vedlegg 1: Fullmakt ved årsavslutning

Tillegg til punkt 5

Færder kirkelige fellesråd gir administrasjon fullmakt til å sette følgende ansvar i 0 ved bruk eller avskrivning til disposisjonsfond:

520 Teie kirkes hår og fot

600 Trosopplæring

800 Stellgraver

Teie kirkes barnehage (710) og Tripp Trapp åpen barnehage (720) avsluttes på vanlig måte med overskudd eller underskudd hvor KF må vedta disponering av overskudd og/eller dekning av underskudd.

Vedlegg 2: Oversikt over hvem som kan attestere og anwise
Tillegg til punkt 7

Ansvar	Attesterer
100 Kirkelig administrasjon	Administrasjon kirkekontor
200 Vaktmester	Driftsleder – eiendom
201 Eiendomsforvalter - lønn	Administrasjon kirkekontor
210 Nøtterøy kirke	Driftsleder – eiendom
220 Nøtterøy kapell	Driftsleder – eiendom
230 Teie kirke	Driftsleder – eiendom
240 Torød kirke	Driftsleder – eiendom
250 Veierland kirke	Driftsleder – eiendom
260 Tjøme kirke	Driftsleder – eiendom
270 Tjøme kapell	Driftsleder – eiendom
280 Hvasser kirke	Driftsleder – eiendom
291 Borgheim menighetscenter	Driftsleder – eiendom / Administrasjon kirkekontor
292 Torød kirkestue	Driftsleder – eiendom
293 Tjøme kirkestue	Driftsleder – eiendom
294 Hvasser kirkestue	Driftsleder – eiendom
295 Fredtun	Driftsleder – eiendom
310 Kirkemusikk	Administrasjon kirkekontor
320 Diakoni	Administrasjon kirkekontor
330 Barne- og familiarbeider	Administrasjon kirkekontor
340 Ungdomsarbeider	Administrasjon kirkekontor
350 Konfirmantarbeid	Undervisningsleder/kateket
400 Gravplasser	Driftsleder – gravplass
498 Omstillingsmidler Færder	Administrasjon kirkekontor
499 Felles finansposter	Administrasjon kirkekontor
500 Fellesutgifter menighetsråd	Administrasjon kirkekontor
510 Korskoln - lønn	Korskoleleder
520 Teie Hår og Fot	Daglig leder hår og fot
600 Trosopplæring	Trosopplæringsleder
710 Teie kirkes barnehage	Styrer
720 Tripp Trapp barnehage	Styrer
800 Stellgraver	Driftsleder - gravplass

Anvisningsansvar ivaretas av kirkevergen for alle ansvar. I kirkevergens fravær ivaretar personal og administrasjonsleder anvisningsmyndighet.

Den som attesterer skal ha kunnskap om bestilling og mottak av varer/tjenester.

Administrasjon ved kirkekontoret kan attestere på alle ansvar ved sykdom og i ferier.