



---

# Økonomireglement

---

Kirkelig fellesråd i Trondheim

VEDTATT KFIT 23.05.2006  
REVIDERT OG GODKJENT i AU 30.11.2022

## Innhold

1.	Innledende bestemmelser .....	3
1.1.	Økonomireglementets formål .....	3
1.2.	Økonomireglementets virkeområde .....	3
2.	Fremstilling og behandling av økonomiplan og budsjett .....	3
2.1.	Økonomiplan .....	3
2.2.	KFiTs budsjettsøknad til kommunen.....	4
2.3.	Årsbudsjettet .....	4
2.4.	Økonomistyring, budsjett- og regnskapsoppfølging .....	5
3.	Overvåkning av regnskapet gjennom året .....	6
3.1.	Regnskap generelt.....	6
3.2.	Tidsfrister for årsregnskap og årsberetning .....	6
4.	Disponering av midler – myndighet og fullmakter .....	7
4.1.	Fullmakter som gjelder budsjett og regnskap.....	7
4.2.	Innkjøp, anskaffelser og innkjøpsavtaler.....	7
4.3.	Godkjenning av utbetalinger .....	7
4.4.	Fullmakter for innkjøp, attestasjon, anvisning og utbetaling .....	8
4.4.1	Anvisnings- og Budsjett disponeringsfullmakt (BDF) .....	8
4.4.2	Delegasjon av anvisnings- og budsjett disponeringsfullmakt (BDF) .....	9
4.4.3	Habilitet.....	9
4.4.4	Attestasjonsfullmakt (bestillingsfullmakt/innkjøp) .....	10
4.4.5	Delegering av attestasjonsfullmakt .....	11
4.4.6	Signaturrett.....	11
4.4.7	Bankfullmakter .....	11
5.	Forvaltning av øvrige midler .....	12
5.1.	Forvaltning av «gravstellsfond» - flerårsavtale for stell av grav .....	12
5.2.	Fond og legater .....	12
5.3.	Finansforvaltning.....	12
5.4.	Anleggsmiddel.....	13
6.	Økonomisk internkontroll.....	13
7.	Ikrafttredelse .....	13

## 1. Innledende bestemmelser

### 1.1. Økonomireglementets formål

Formålet med økonomireglementet er å gi rammer for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i Kirkelig fellesråd i Trondheim (heretter kalt KFiT). Gjennom reglementet delegeres ansvar og myndighet innen økonomiforvaltningen.

### 1.2. Økonomireglementets virkeområde

Økonomireglementet (heretter kalt ØR) er utarbeidet med hjemmel i «Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke» av 01.01.2021 (heretter kalt Økonomiforskriften).

Reglementet gjelder for KFiT og omfatter alle midler som er stilt til rådets disposisjon. Det omfatter også all virksomhet som KFiT har ansvar for å følge opp.

Kirkevergen er ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i samsvar med vedtatt budsjett og ØR, og skal etablere system og rutiner for overvåkning, oppfølging og tilrettelegging for en trygg og sikker forvaltning.

## 2. Fremstilling og behandling av økonomiplan og budsjett

### 2.1. Økonomiplan

En økonomiplan skal sikre forutsigbarhet, gjennomføring og finansiering av planlagt og prioritert aktivitet.

KFiT skal årlig utarbeide en rullerende økonomiplan gjeldende for de neste fire år. Økonomiplanen skal omfatte hele fellesrådets virksomhet og for hvert år gi en realistisk oversikt over

- sannsynlige inntekter
- forventede utgifter
- prioriterte oppgaver i planperioden og finansiering av disse.

Investeringsområdet skal i tillegg utarbeide en langtidsplan gjeldende for de kommende ti år. Formålet er synliggjøring av muligheter og behov på lengre sikt, samt initiere nødvendige planprosesser og koordinering med berørte instanser.

Økonomiplan behandles i Kirkelig fellesråd (heretter kalt KF) på grunnlag av innstilling fra kirkevergen.

## 2.2. KFiTs budsjettsøknad til kommunen

KFiT skal hvert år fremme budsjettsøknad til kommunen vedr. kommunens bevilgning til kirkelige virksomhet kommende budsjettår og økonomiplanperiode. Budsjettsøknaden skal omfatte både drift og investering.

KF er gitt myndighet til å fremme budsjettsøknad til kommunen på vegne av soknene, og er ansvarlig for å foreta prioriteringer mellom ulike tiltak i budsjettsøknaden.

Budsjettsøknad for neste budsjettår behandles i KF før oversendelse til kommunen innen utgangen av mai.

## 2.3. Årsbudsjettet

KFiT skal vedta et årsbudsjett innen budsjettårets begynnelse. Årsbudsjettet er en bindende plan for rådets midler og bruk av disse i budsjettåret.

Årsbudsjettet skal

- Bestå av et separat drifts- og investeringsbudsjett
- Omfatte all den virksomhet rådet har ansvar for.
- Være realistisk og vedtas på grunnlag av inntekter og utgifter som kan forventes i budsjettåret.
- Stilles opp på en oversiktlig måte i samsvar med oppstillingskrav i Økonomiforskriften.

Driftsbudsjettet skal

- a. Angi den økonomiske rammen KF har bevilget til virksomheten i budsjettåret.
- b. Synliggjøre prioriteringer, målsettinger og premisser som budsjettet bygger på.
- c. Settes opp i balanse og omfatte
  - inntekter
  - kostnader
  - overføringer til investeringsbudsjett
  - fondsavsetninger samt bruk av disse inkl. inndekning av tidligere års merforbruk.
- d. Fremstilles slik at det gir et godt grunnlag for økonomisk styring i løpet av året.
- e. Utformes etter gjeldende prinsipper i vedtatt budsjettmodell, og bygges opp etter organisasjonsplan med fordeling av midler ihht. avdelingsstruktur og budsjettområdene.
- f. Vedtas på virksomhetsnivå ihht. kontoplanens hovedposter.

Investeringsbudsjettet skal

- a. Angi den økonomiske rammen KF har bevilget til virksomheten i budsjettåret.
- b. Settes opp i balanse og omfatte
  - inntekter
  - kostnader
  - lån og avdrag på lån
  - overføringer fra driftsbudsjett
  - fondsavsetninger samt bruk av disse inkl. inndekning av tidligere års merforbruk.
- c. Bygge på videreføring av igangsatte prosjekter og igangsetting av nye prosjekter ihht. bevilgningsramme og plan for budsjettåret.
- d. Vedtas på virksomhetsnivå ihht. kontoplanens hovedposter, og ihht. prosjektplan med kostnadsestimater for det enkelte prosjekt for budsjettåret.

#### 2.4. Økonomistyring, budsjett- og regnskapsoppfølging

Kirkevergen er gitt fullmakt til å disponere vedtatte budsjettramme for drift og investering, jfr. «*Delegasjonsreglement Kirkelig fellesråd i Trondheim*» (heretter kalt Delegasjonsreglementet).

Fullmakten kan delegeres videre, jfr. pkt. 4.4.2 nedenfor. All delegasjon skal skje skriftlig.

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av den økonomiske utviklingen gjennom året. Regnskapsrapporter skal fremstilles på det nivå Økonomiforskriften fastsetter. Regnskapsrapport avlegges minst 3 ganger årlig for KF ledsaget av

- skriftlige kommentarer knyttet til vesentlige budsjettavvik
- prognoser for året
- evt. forslag til tiltak

Dersom det anses nødvendig, skal Kirkevergen utarbeide et revidert budsjett.

#### Spesielt om større investeringsprosjekt

Større investeringsprosjekt er prosjekt med samlet verdi større enn KNOK 6 000 eks. mva. over prosjektets levetid.

For større investeringsprosjekt skal det før kontraktsinngåelse for hovedentreprise utarbeides en prosjektplan minimum inneholdende

- kort beskrivelse av prosjektet
- fremdriftsplan
- kostnadsestimat fordelt på år og totalt for hele prosjektperioden.

Avdeling for økonomi og administrasjon skal informeres om prosjektplanen.

Dersom detaljprosjektering og endringer i gjennomføringsfasen viser behov for revisjon av budsjetttrammen, skal KF orienteres skriftlig om dette og eventuelle konsekvenser for finansiering og fremdrift for andre prosjekter.

Avsluttede investeringsprosjekt rapporteres i forbindelse med årsregnskapet.

### 3. Overvåkning av regnskapet gjennom året

#### 3.1. Regnskap generelt

Regnskapet for KFIT skal føres i samsvar med Økonomiforskriften, «*Lov om bokføring*» samt god kommunal regnskapsskikk (GKRS). I tillegg kommer bestemmelser i innkjøpsreglement, ØR og skriftlige interne rutiner.

Regnskapsprinsipper:

- Alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres etter bruttoprinsippet. Dette gjelder også for de interne finanstransaksjonene.
- Alle kjente utgifter og inntekter skal tas med i regnskapsåret for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når regnskapet avsluttes. Kjenner man ikke det eksakte beløpet registreres et anslått beløp (anordningsprinsippet).

Regnskapet skal være tilstrekkelig ajour og avstemt slik at regnskaps- og avgiftsrapportering gir tidsriktig informasjon om den økonomiske utviklingen gjennom året.

#### 3.2. Tidsfrister for årsregnskap og årsberetning

Kirkevergen er ansvarlig for å fremlegge årsregnskap og årsberetning i samsvar med Økonomiforskriftens bestemmelser og innen fristene nedenfor:

- 01.02: Regnskap for siste regnskapsår skal være avsluttet og avstemt
- 22.02: Regnskap og kommentarer til regnskap skal være ferdigstilt
- 20.03: Årsregnskap og årsberetning fastsettes av KF og undertegnet av Kirkeverge og KFs leder
- 30.04: Revisor skal gi revisjonsberetning for siste regnskapsår.

## 4. Disponering av midler – myndighet og fullmakter

### 4.1. Fullmakter som gjelder budsjett og regnskap

Kirkevergen er øverste ansvarlige for alle økonomiske disposisjoner i virksomheten. KF har gjennom Delegasjonsreglementet delegert fullmakter til underutvalg og kirkeverge.

### 4.2. Innkjøp, anskaffelser og innkjøpsavtaler

Anskaffelser og kjøp av varer og tjenester følger «*Lov om offentlige anskaffelser*» (LOA), «*Forskrift om offentlige anskaffelser*» (FOA) samt «*Veileder til regler om offentlig anskaffelser*» (VOA), og behandles ihht. KFiT's delegasjons- og innkjøpsreglement.

I henhold til reglene for offentlig anskaffelse er KFiT forpliktet til å gjøre innkjøp på felles rammeavtaler som KFiT har inngått eller er tilknyttet.

Anskaffelseskontrakter for varer, tjenester, bygge- og anleggsarbeid samt særlige tjenester kan inngås slik:

1. Verdi lavere enn nasjonal terskelverdi, jfr. VOA pkt. 5.3.1: Avdelingsleder
2. Verdi høyere enn nasjonal terskelverdi, jfr. VOA pkt. 5.3.1: Kirkeverge

Avdelingsleder er ansvarlig for oppfølging av kontrakter innen sitt ansvarsområde, og rapporterer særskilt til Kirkevegen ved vesentlige kontraktsavvik.

Kjøp og bestilling av varer og tjenester skal kun gjøres av personer med fullmakt, som har ansvar for å følge gjeldende rutiner og reglement. Kontantkjøp (inkludert bankkort) og private utlegg skal unngås så langt dette er mulig.

### 4.3. Godkjenning av utbetalinger

Dualkontroll skal foretas ved alle utbetalinger fra KFiT. Med dualkontroll menes godkjenning av samme betaling gjort av to personer hver for seg.

Det skal legges til rette for størst mulig automatisering av bilagsflyt og betalingsflyt etter forhåndsprogrammerte regler i økonomisystem. Det skal etableres tilstrekkelig kontroll ved automatisering av bilagsflyt.

Det skal foreligge et dokumentert system for å sikre at utbetaling og betalingsforpliktelser skjer ihht. delegerte fullmakter. Transaksjoner i økonomisystem, bilagsdokumenter og arbeidsflyt/bilagsflyt, skal arkiveres og dokumenteres elektronisk via økonomisystemet.

#### 4.4. Fullmakter for innkjøp, attestasjon, anvisning og utbetaling

KFiT har flg. fullmaktsroller innen økonomiforvaltningen:

##### Budsjettdisponeringsfullmakt (BDF):

Innebærer fullmakt til å disponere budsjettmidler ihht. tildelingsbrev og godkjent budsjett.

##### Anvisningsfullmakt:

Innebærer fullmakt til å godkjenne at utbetaling kan gjøres fra fellesrådets bankkonti.

2. godkjenner ved dualkontroll.

##### Attestasjonsfullmakt (bestillingsfullmakt/innkjøp):

Innebærer fullmakt til å bestille og effektivere kjøp av varer og tjenester innenfor rammer og betingelser som følger av fullmakten. 1. godkjenner ved dualkontroll.

##### Betalingsfullmakt bank:

Autorisert til å foreta utbetalinger fra alle konti som ligger i fellesrådets nettbankløsning (både KfiT og menigheter) som en av to personer. Fullmakten forutsetter dualkontroll.

##### Autorisasjonsfullmakt bank:

Kan legge til eller fjerne brukere i Fellesrådets nettbankløsning. Kan opprette og slette konti.

##### 4.4.1 Anvisnings- og Budsjettdisponeringsfullmakt (BDF)

Ledere med BDF har anvisningsfullmakt innen sitt budsjettområde og har myndighet til å disponere budsjettmidler ihht. tildelingsbrev. Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal være godkjent av en med disponeringsfullmakt.

BDF innebærer fullmakt til å godkjenne eller avslå kjøp som går ut over videredelegert attestasjonsfullmakt.

BDF innebærer ansvar for å sikre at

- det er hjemmel for disposisjonen i budsjettvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak
- midlene blir brukt til de aktiviteter og formål som er budsjettert og vedtatt
- bestilling/innkjøp er utført i henhold til de krav attestasjonsfullmakten stiller
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- «Lov om offentlige anskaffelser» og vedtatt innkjøpsreglement følges
- innkjøp gjøres gjennom gjeldende rammeavtaler og eksisterende kundeforhold

Innkjøp utenom etablerte kundeforhold skal godkjennes av leder med disponeringsfullmakt.



Ansatte med anvisningsfullmakt har fullmakt til å godkjenne at utbetaling kan gjøres fra fellesrådets bankkonti. Den som anviser et bilag er 2.godkjenner ved dualkontroll, og kan bygge sin godkjenning på kontroller utført ved attestasjon. Den som anviser har ansvar for å sikre at

- utbetaling/disposisjon er godkjent ihht. attestasjonsfullmakt og disponeringsfullmakt
- bilaget er tilstrekkelig dokumentert
- utbetaling av skatt, avgift, pensjon og gebyrer er ihht. avsetninger i regnskap, gjeldende avtaler mv.

#### 4.4.2 Delegasjon av anvisnings- og budsjettdisponeringsfullmakt (BDF)

Kirkevergen har anvisningsfullmakt for alle utbetalinger og disposisjoner over KFiTs budsjett. Kirkevergen kan skriftlig delegere slik fullmakt videre. All delegasjon skal være lagret i KFiTs arkivsystem.

BDF delegeres fra kirkevergen til ledere med økonomiansvar gjennom tildelingsbrev. Det kan også gjelde ansatte med tildelt ansvar for et spesifikt område eller prosjekt. Ansatte med BDF har også anvisningsfullmakt innen sitt budsjettområde.

Avdelingsleder økonomi og administrasjon har anvisningsfullmakt for godkjenning av alle utbetalinger og disposisjoner som er attestert av ansatte med BDF. Avdelingsleder økonomi og administrasjon kan skriftlig delegere slik myndighet videre til ansatte ved avdelingen.

Ansatte ved Avdeling for økonomi og administrasjon har anvisningsfullmakt ved utbetaling av/ved

- lønn, reise og utlegg. Utbetalingen skal være godkjent av leder med BDF.
- kjøp av varer og tjenester når leder med BDF har foretatt innkjøp. Utbetalingen skal være attestert av leder med BDF.
- avsatte skatter, avgifter, pensjon, og gebyrer, feilinnbetalinger mm.

#### 4.4.3 Habilitet

Den som har anvisningsmyndighet, kan ikke anviser godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv eller personer i nærmeste familie eller andre nærstående. Nærmeste leder med BDF skal attestere for personlige bilag. Ingen underordnet kan anviser utgifter knyttet til overordnet eller dennes nærmeste familie eller nærstående.

Fellesrådets leder attesterer for personlige bilag til Kirkevergen. Ansatte i Avdeling for økonomi og administrasjon med anvisningsfullmakt godkjenner utbetaling.

Vedtatt verdigrunnlag og etiske retningslinjer inneholder bestemmelser for å unngå at ansatte og folkevalgte i fellesrådet blander private økonomiske interesser med sitt tilsetningsforhold og/eller verv. Målet er å unngå enhver form for korrupsjon eller mistanke om korrupsjon.

Ansatte og rådsmedlemmer i KFiT har ansvar for å informere kirkevergen om deltagelse, ansettelse, eierskap o.l. i andre organisasjoner og virksomheter som kan skape uheldige bindinger i arbeidsutøvelsen, og/eller inhabilitet når beslutninger skal tas. Kirkevergen har ansvar for at slik informasjon arkiveres og er tilgjengelig for ledere og Avdeling for økonomi og administrasjon for å ivareta nødvendig kontroll.

#### 4.4.4 Attestasjonsfullmakt (bestillingsfullmakt/innkjøp)

Attestasjonsfullmakt innebærer fullmakt til å bestille og effektuere kjøp av varer og tjenester innenfor gitte rammer og betingelser som følger av fullmakten. Den som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/tjenesten bestilles. Den som attesterer et bilag, er 1.godkjenner ved dualkontroll.

Den som attesterer, skal påse at

- varen eller tjenesten er mottatt i samsvar med bestilling og faktura
- fakturaen er originalbilag og inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder
- bruk av korrekt fakturamottaker og at merking av faktura er korrekt
- (bestillernummer og utfyllende opplysninger som ansvar, prosjekt, objekt mv.)
- pris, betalingsbetingelser og andre relevante forhold er i henhold til bestilling
- «*Lov om offentlige anskaffelser*» og vedtatt innkjøpsreglement er fulgt.
- rammeavtaler og etablerte kundeforhold i fellesrådet brukes.
- kontering av bilaget er korrekt: Konto, ansvar, funksjon (XGL), prosjekt og objektkode

Dersom innkjøp/bestilling gjøres av ansatt på oppdrag av en med attestasjonsfullmakt skal den som har attestasjonsfullmakt godkjenne og attestere. Ansatte kan holdes ansvarlig for utlegg/innkjøp gjort uten nødvendig fullmakt/godkjenning.

Attesting av lønn, godtgjøring, reise og utlegg skal gjøres av nærmeste leder med disponeringsfullmakt, og kan ikke delegeres videre. Leder har ansvar for å

- kontrollere og godkjenne timelister i tidssystem, med overføring av variabellønn
- kontrollere lønn til utbetaling i eget budsjettområde
- sjekke korrekt grunnlag for utbetaling ihht. arbeidsavtale, timeliste, reiseregning eller andre bilag.

Leder har tilgang på lønns- og stillingsopplysninger i lønssystemet og skal kontrollere at opplysninger på den enkelte er korrekt og at lønn er ihht. gjeldende tariff- og ansettelsesavtale.

#### 4.4.5 Delegering av attestasjonsfullmakt

Kirkevergen og ansatte med BDF kan delegere attestasjonsfullmakt innenfor sitt ansvarsområde til ansatte som skal kunne foreta innkjøp og bestilling av varer og tjenester.

Delegasjonen skal være skriftlig på eget skjema og tydeliggjort hvilken periode og/eller beløpsgrense delegasjonen gjelder for, og evt. andre betingelser. Skjema skal også inneholde beskrivelse av ansvar og rutiner som følger slik fullmakt. Delegasjon skal lagres i KFiTs arkivsystem.

Kirkevergens personlige bilag skal attesteres av fellesrådets leder.

Delegasjonen av attestasjonsfullmakt fritar ikke kirkeverge eller ledere med disponeringsfullmakt det samlede budsjettansvar for året.

#### 4.4.6 Signaturrett

Kirkevergen har signaturrett på fellesrådets vegne dersom ikke annet er angitt i ØR og tildelingsbrev. Ved permisjoner og lengre fravær hos kirkevergen tildeles signaturretten leder for Avdeling for økonomi og administrasjon.

#### 4.4.7 Bankfullmakter

Det finnes to ulike typer fullmakter som kan tildeles i banken:

1. Administratorrettighet – Har mulighet til å:
  - a. Legge til eller fjerne brukere i fellesrådets nettbankoppsett
  - b. Opprette eller slette bankkonti
  - c. Betalingsfullmakt - godkjenne utbetalinger som er godkjent i regnskapet.
2. Betalingsfullmakt – har mulighet til å autorisere utbetalinger av godkjente og bokførte utbetalinger, enten i form av å være 1. eller 2. godkjenner.

Fellesrådet administrerer også bankkonti for menighetene innenfor samme bankavtale. Fullmakt er gitt via menighetens ØR til fellesrådet til å administrere tilganger.

Oppretting/endring av administrasjonsrettigheter skal gjøres av leder for Avdeling for økonomi og administrasjon med godkjenning/parafering av kirkevergen.

Administratorrettigheter i banken er gitt:

- Kirkevergen
- Leder for Avdeling for økonomi og administrasjon
- Økonomileder
- Regnskapsleder

Det kan ved behov opprettes ytterligere tilgang til godkjenning av betalinger i nettbank for en kortere periode. Det kan også opprettes tilgang til spørring for flere på valgte konti etter behov.

Alle utbetalinger i bank skal primært utføres fra regnskapssystemet og ikke via nettbank. Alle betalinger/uttak fra bankkonti skal godkjennes av to forskjellige personer i fellesskap (1. og 2. godkjenner).

Person med godkjenningsfullmakt for forfallsliste i regnskapssystemet (remittering), har også betalingsfullmakt i banken.

Den som oppretter utbetaling/remittering, har ansvar for at utbetalingen er tilstrekkelig dokumentert.

## 5. Forvaltning av øvrige midler

### 5.1. Forvaltning av «gravstellsfond» - flerårsavtale for stell av grav

Fester/ansvarlig for grav kan finansiere fremtidig stell av gravsted gjennom opprettelse av flerårsavtaler (fond). Kirkevergen er ansvarlig for at flerårsavtaler følges opp på forsvarlig måte og ihht. vedtekter for gravplasser i Trondheim.

Ved inngåelse av flerårsavtale opprettes en fondsavtale i KFiTs kirkegårdssystem (pt. Ecclesia) knyttet til gjeldende grav-/festeforhold. Det skal føres regnskap for hvert enkelt fond.

Innbetaling gjøres til felles bankkonto for gravstellsfond som forvaltes av fellesrådet. Regnskap i KFiTs kirkegårdssystem skal avstemmes mot KFiTs regnskap.

Restmidler fra avsluttede gravstellsfond settes av på en samlet fondskonto til bruk til forskjønning av kirkegårder i Trondheim og forvaltes av fellesrådet.

### 5.2. Fond og legater

Fond og legater forvaltes ihht. lov og regelverk.

Disponering av bruk av midler følger vedtekter det enkelte legat og fond. KF ved AU har ansvaret for oppnevning av KFiTs representanter til legatstyre, jfr. delegasjonsreglementet.

### 5.3. Finansforvaltning

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Midler skal plasseres som bankinnskudd.

Kirkevergen er ansvarlig for å framforhandle best mulig rentebetingelser for bankinnskudd.

Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan skje etter nærmere drøfting i FR. Ved annen plassering skal eget finansreglement utarbeides, jfr. Økonomiforskriften § 21.

#### 5.4. Anleggsmiddel

Anleggsmiddel som fellesrådet på vegne av soknene har forvaltningsansvar for, skal aktiveres i fellesrådets balanseregnskap. Anleggsmiddel skal vurderes til anskaffelseskost (brutto).

Anleggsmiddel som har begrenset levetid skal avskrives lineært over anleggsmiddelets anslåtte levetid. Avskrivningene skal starte senest året etter at anleggsmiddelet er anskaffet eller tatt i bruk av virksomheten.

Anleggsmiddel nedskrives til virkelig verdi ved vesentlig og varig verdifall.

## 6. Økonomisk internkontroll

Virksomhetens ledelse har ansvar for å påse at internkontroll

- er tilpasset risiko og vesentlighet
- fungerer på en tilfredsstillende måte
- kan dokumenteres.

Avdeling for økonomi og administrasjon skal foreta kontroll med at økonomiforvaltningen i virksomheten blir ivaretatt på forsvarlig måte ihht. lov og regelverk og interne reglement.

Internkontroll skal primært være innebygd i virksomhetens interne styring.

System og kontroller skal dokumenteres. Avvik rapporteres umiddelbart til kirkevergen.

## 7. Ikrafttredelse

Økonomireglementet trer i kraft 01.01.2023.