



DET KONGELIGE
KULTUR- OG KIRKEDEPARTEMENT

Kopi tatt

til EFP

305

Kirkerådet
Postboks 799 Sentrum
0106 OSLO

KIRKERÅDET MELLOMKIRKELIG RÅD SAMISK KIRKERÅD	
30 NOV. 2004	
Til:	ØT
J.nr.:	04/422-3
Arkiv nr.:	100.0

Deres ref
04/422-2 ØT

Vår ref
2004/02289 KIF OKS


Dato
24.11.2004

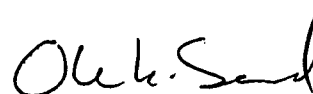
Ny økonomiinstruks for Kirkerådet

Reglement for økonomistyring i staten ble fastsatt ved kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003. Bestemmelser om økonomistyring i staten ble fastsatt samme dag av Finansdepartementet. Utkast til økonomiinstruks har tidligere vært forelagt Kirkerådet til uttalelse.

Etter dette er det nå fastsatt ny hovedinstruks om økonomiforvaltningen ved Kirkerådet. Instruksen følger vedlagt.

Med hilsen


Jørn Hagen e.f.
avdelingsdirektør

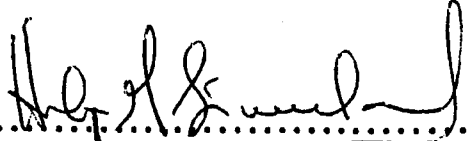

Ole Kristian Sand
rådgiver

Vedlegg

Kopi med vedlegg: Riksrevisjonen seksjon 4.1 (elektronisk)

Økonomiinstruks for Kirkerådet

Fastsatt den 15.11 2004.


.....
Helge M. Sønneland
departementsråd

INNHold

1.	INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERK	2
2.	HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARFORDELING	2
2.1	VIRKSOMHETSLEDELSE	2
2.2	INTERN ØKONOMIINSTRUKS	2
2.3	LEDELSENS ØKONOMIFORVALTNINGSANSVAR	3
3.	DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET, INTERN PLANLEGGING	3
3.1	DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET	3
3.2	INTERNT DISPONERINGSSKRIV	3
3.3	PLANDOKUMENTER	3
3.4	INTERNBUDSJETT	4
3.5	INTERN STYRINGSDIALOG	4
4.	LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING	4
4.1	REGLER FOR SAKSBEHANDLING	4
4.2	REGNSKAPSFØRING OG ØKONOMISYSTEM	4
4.3	REGLER FOR BEHANDLING AV LØNN, ANSKAFFELSER OG INNTEKTER	5
4.3.1	<i>Lønn og andre oppgavepliktige ytelser</i>	5
4.3.2	<i>Kjøp av varer og tjenester</i>	5
4.3.3	<i>Inntekter</i>	5
4.4	BETALINGSFORMIDLING	6
5.	RAPPORTERING	6
5.1	RAPPORT TIL DET SENTRALE STATSREGNSKAPET	6
5.2	VIRKSOMHETSREGNSKAPET	6
5.3	ÅRSRAPPORT OG PERIODISKE RAPPORTER TIL DEPARTEMENTET	7
5.4	ARKIVERING AV REGNSKAPSMATERIELL OG REGNSKAPSDOKUMENTASJON	7
6.	KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING	7
6.1	RESULTATOPPFØLGING OG EVALUERING	7
6.2	INTERN KONTROLL	7
7.	FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER	8
7.1	BEHANDLING AV VERDIPOST OG VERDIPAPIRER	8
7.2	FORVALTNING AV EIENDELER	8
7.3	FORVALTNING AV PRIVATE MIDLER, FOND OG LEGATER	8
7.4	OPPDRAGSVIRKSOMHET	8
8.	TILSKUDDSFORVALTNING	8

HOVEDINSTRUKS OM ØKONOMIFORVALTNINGEN VED KIRKERÅDET

Instruksen er fastsatt av Kultur- og kirke departementet 15. november 2004 i medhold av Reglementet § 3 og Bestemmelsenes pkt. 2.2 (d), og trådte i kraft fra samme dato. Instruksen erstatter tidligere økonomiinstruks for Kirkerådet av 23. juni 1998.

1. INSTRUKSENS FORHOLD TIL DET GENERELLE ØKONOMIREGELVERK

Økonomiforvaltningen ved Kirkerådet skal følge Reglementet for økonomistyring i staten (forkortet Reglementet) og Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten (forkortet Bestemmelsene), med de tilføyelser og presiseringer som fremgår av bestemmelsene i denne instruks.

Reglementet og Bestemmelsene er ikke gjengitt i denne instruks, da denne er bygget opp som supplement til disse dokumentene. Instruksen må derfor brukes sammen med ovennevnte dokumenter.

Bestemmelsene i hovedinstruksjonen gjelder også fullt ut for den økonomiforvaltning som gjelder Bispemøtets virksomhet, likevel slik at der instruksjonen legger ansvar og myndighet til Kirkerådet, vil ansvar og myndighet ligge til Bispemøtets preses. Bestemmelser som legger ansvar og myndighet til Kirkerådets direktør, vil imidlertid også gjelde for Bispemøtets virksomhet.

2. HOVEDTREKK I MYNDIGHETS-, OPPGAVE- OG ANSVARFORDDELING

2.1 Virksomhetsledelse

(Bestemmelsene pkt. 2.2, jf. også pkt. 1.2)

Kirkerådet har ansvaret for at tildelte bevilgninger disponeres i samsvar med forutsetningen for bevilgningene og de til enhver tid gjeldende bestemmelser for økonomiforvaltningen.

Direktøren har ansvaret for den daglige driften, herunder ansvaret for nødvendig økonomikontroll (i tråd med kravene i Bestemmelsene pkt. 2.4).

2.2 Intern økonomiinstruks

(Bestemmelsene pkt. 2.2 (d), jf. Reglementet § 3, 3. ledd)

Kirkerådet må – innenfor de rammer som er trukket opp av Kultur- og kirke departementet – fastsette intern instruks med regler om delegering av myndighet og presisering av hvordan de enkelte funksjoner i økonomiforvaltningen skal utføres på ulike nivåer/i organisatoriske enheter, og om ansvarsforhold. Direktøren har ansvar for at Kirkerådets instruks suppleres med bestemmelser bl.a. om hvilke enheter/tjenestemenn som utfører hvilke av de angitte oppgaver, uten at dette skal være komplette stillingsinstruksjoner.

2.3 Ledelsens økonomiforvaltningsansvar

(Bestemmelsene pkt. 2.2, jf. Reglementet §§ 4 og 9; Bestemmelsene pkt. 4.5.1, jf. Reglementet § 18)

Direktøren må påse at økonomiforvaltningen samordnes. I dette vil bl.a. ligge å:

- samordne utarbeidelse av årsrapport og andre rapporter samt budsjettforslag
- samordne kommunikasjon for øvrig med Kultur- og kirke departementet og med Riksrevisjonen
- ha ansvaret for virksomhetens økonomisystem, jf. pkt. 4.2 nedenfor
- påse at kravene i økonomiinstruksen etterleves
- sørge for oppbevaring av de oppdaterte instruksjoner elektronisk og på papir
- vurdere behov for endringer i de interne instruksjoner

3. DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET, INTERN PLANLEGGING

3.1 Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet

Kirkerådet har budsjettdisponeringsmyndighet. Direktøren har budsjettdisponeringsmyndighet innenfor de rammer og retningslinjer som fremgår av årlige disponeringsskriv og intern instruks vedtatt av Kirkerådet. Direktøren kan delegere budsjettdisponeringsmyndighet videre. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal skje skriftlig i henhold til de rutiner for slik delegering som er fastsatt for virksomheten.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, med unntak av virksomhetsleder under forutsetning at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev eller andre vedtak, at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen, og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig, jf. bestemmelsene i pkt. 2.5.2.1.

3.2 Internt disponeringsskriv

(Bestemmelsene pkt. 2.1 (2. avsnitt), jf. Reglementet § 7)

På grunnlag av tildelingsbrev fra Kultur- og kirke departementet og vedtak i Kirkerådet om fordeling på aktivitetsområder skal direktøren etter behov stille de tildelte midlene til disposisjon for egne driftsenheter eller medarbeidere gjennom et disponeringsskriv med innhold som nevnt i bestemmelsene i pkt. 1.4.

3.3 Plandokumenter

(Bestemmelsene pkt. 2.3.1 og Reglementet § 9)

Kirkerådet skal planlegge og utarbeide strategier og tiltak med ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart, og på bakgrunn av kjente eller forventede

budsjettrammer. Strategier og tiltak skal være nedfelt i en årsplan og en flerårsplan. Direktøren må fastsette retningslinjer for hvordan planarbeidet skal foregå og hvem som skal lede det. Plandokumentene skal godkjennes av Kirkerådet.

3.4 Internbudsjett

(Bestemmelsene pkt. 2.3 og Reglementet § 9)

I tilknytning til plandokumentene skal det utarbeides internbudsjetter for å kunne føre løpende kontroll med forbruk og med innbetalinger. Direktøren må fastsette retningslinjer og rutiner for hvordan dette skal utarbeides, med nærmere arbeids- og ansvarsdeling mellom aktuelle enheter.

3.5 Intern styringsdialog

(Bestemmelsene pkt. 2.1 (2. avsnitt), jf. Reglementet § 7; Bestemmelsene pkt. 2.3)

? | Direktøren må utvikle nødvendige interne prosedyrer for å sikre dialog om mål og resultater, og påse at avtalte rammer og forutsetninger blir ivaretatt.

4. LØPENDE ØKONOMIFORVALTNING

4.1 Regler for saksbehandling

Avgjørelser i økonomisk-administrative saker skal være dokumentert. Forslag til beslutning skal inneholde en saksframstilling med forutsetninger som er tilstrekkelige til at den som skal ta avgjørelsen, kan foreta selvstendig etterkontroll.

4.2 Regnskapsføring og økonomisystem

Direktøren må påse at virksomheten har tilgang til et elektronisk økonomisystem med funksjonalitet som ivaretar de oppgavene virksomheten er pålagt i henhold til regelverket og andre gjeldende lover og regler, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring, jf. Bestemmelsene pkt. 4.3.

Direktøren må fastsette retningslinjer og rutiner som konkretiserer hvordan bestemmelsene i kap. 5 skal gjennomføres. Ved ivaretagelse av økonomioppgaver av andre i eller utenfor staten, skal utførelsen av avtalte funksjoner reguleres i en avtale, jf. Bestemmelsene pkt. 4.5, jf. Reglementet § 18. Direktøren har ansvar for at denne avtalen foreligger og er ansvarlig for å følge opp avtalen med tjenesteyteren. Arbeidsdeling som fraviker kravene i Bestemmelsene pkt. 4.5.1 må forelegges Kultur- og kirke departementet til godkjenning.

Direktøren må påse at virksomhetens regnskapsføring foregår i tråd med kravene i økonomiregelverket, og må fastsette retningslinjer og rutiner som sørger for at den foregår på betryggende måte, jf. Bestemmelsene pkt. 4.4 og Reglementet § 12.

4.3 Regler for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en som har budsjettdisponeringsmyndighet i samsvar med bestemmelsene i pkt. 2.5.2.1 og 5.3.3, jf. også pkt. 3.1 foran.

Alle utgifter skal være attestert i samsvar med bestemmelsene i pkt. 2.5.2.2 og 5.3.5.2 før utbetaling kan finne sted.

Direktøren har attestasjonsfullmakt og kan delegere denne videre. Delegering av attestasjonsfullmakt skal skje skriftlig.

Regninger fra direktøren skal attesteres av nestleder/direktørens stedfortreder.

4.3.1 Lønn og andre oppgavepliktige ytelser

(Bestemmelsene pkt. 5.2, jf. også pkt. 2.5)

Direktøren er ansvarlig for at det foreligger rutiner som sikrer korrekt registrering, bokføring, utbetaling, rapportering og kontroll av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, jf. Bestemmelsene pkt. 5.2.4.

4.3.2 Kjøp av varer og tjenester

(Bestemmelsene pkt. 5.3, jf. også pkt. 2.5)

Anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med "Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser" med tilhørende forskrifter, og andre særskilte statlige rammeavtaler om innkjøp.

2 | Direktøren er ansvarlig for at det foreligger ajourførte retningslinjer for anskaffelser, herunder utarbeidelse av mal for standardkontrakter.

4.3.3 Inntekter

(Bestemmelsene pkt. 5.4, jf. også pkt. 2.5)

Direktøren må fastsette retningslinjer og rutiner som konkretiserer hvordan bestemmelsene i pkt. 5.4 om inntekter skal gjennomføres i virksomheten.

Innbetaling skal foregå via kontofører, jf. pkt. 4.4 nedenfor, og kontrolleres og regnskapsføres i reskontro og hovedbok i samsvar med bestemmelsene i pkt. 4.4, jf. pkt. 5.4.2.4.

Direktøren er ansvarlig for at det foreligger rutiner for oppfølging og innkreving av utestående fordringer i samsvar med bestemmelsene i pkt. 5.4.2.5 og 5.4.3. Avskrivning av uerholdelige fordringer over kr 10.000 og alle saker om ettergivelse av krav skal forelegges Kultur- og kirke departementet for samtykke.

Kontantsalg og kontantinnbetalinger av krav skal gjennomføres i samsvar med bestemmelsene i pkt. 5.4.6.

4.4 Betalingsformidling

(Bestemmelsene pkt. 3.4, jf. Reglementet § 17)

Direktøren oppretter arbeidskonti hos kontofører og anmoder via Kultur- og kirke departementet om oppgjørskonti i Norges Bank i henhold til rammeavtale med bank og i retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges Bank.

Betalingsoppdrag til kontofører skal utarbeides og behandles videre i samsvar med bestemmelsene i pkt. 3.4.

Direktøren må fastsette hvem som har myndighet til å autorisere betalingsoppdrag i samsvar med bestemmelsene i pkt. 3.4.3.3. Dette meddeles kontofører. Direktøren må påse at det til enhver tid foreligger ajourført oversikt over hvem som har myndighet til å autorisere. Når direktøren gjør endringer i myndighetstildelingen vedrørende autorisering av betalingsoppdrag, må dette meddeles kontofører av bemyndiget personale. Tilsvarende gjelder for myndighet til å opprette arbeidskonti.

5. RAPPORTERING

5.1 Rapport til det sentrale statsregnskapet

(Bestemmelsene pkt. 3.3, jf. Reglementet § 12)

Direktøren skal påse at det rapporteres til statsregnskapet, og at det foretas nødvendige kontroller og avstemminger av disse rapportene, jf. Bestemmelsene pkt. 4.4.5.

5.2 Virksomhetsregnskapet

(Bestemmelsene pkt. 2.3.2 og pkt 3.2.3, jf. Reglementet §§ 12 og 17)

Direktøren må påse at det for virksomhetsregnskapet blir fastsatt en kontoplan med nødvendige forklaringer.

Kontoplanen skal innrettes på en slik måte at det, foruten forannevnte rapportering til statsregnskapet, kan lages rapporter tilpasset:

- Kirkerådets og direktørens behov for å utøve effektiv styring
- de krav til rapportering som stilles i tildelingsbrev og eventuelle disponeringsskriv

Det må kunne legges inn informasjon som gjør det mulig å rapportere data på flere nivåer og på tvers av nivåer. Det kan være fordeling på avdelinger/seksjoner, øvrige budsjettansvarlige (kostnadssted/flere nivå), eller på formål, produkt m.m. (kostnadsbærere, eventuelt på tvers av nivå).

5.3 Årsrapport og periodiske rapporter til departementet

(Bestemmelsene pkt. 1.5.1, jf. Reglementet § 9)

Kirkerådet skal sende inn årsrapport til Kultur- og kirke departementet med innhold som nevnt i tildelingsbrevet, og periodiske rapporter innen de frister som er fastsatt generelt eller i tildelingsbrevet. Krav om innholdet i perioderapporten vil framgå av særskilt brev eller av tildelingsbrevet.

5.4 Arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon

(Bestemmelsene pkt. 4.4.7)

Avlagte årsregnskap, årsrapporter med regnskap ved årets slutt og saldoliste hovedbok ved årets slutt skal alltid bevares og avleveres til arkivverket når det er om lag 25-30 år gammelt. All pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes ovenfor, instruks, obligatoriske spesifikasjoner, alle bilag, både for lønn, kjøp av varer og tjenester, tilskuddsutbetalinger, inntekter og automatiske bilag fra systemet og annet regnskapsmaterieil, herunder overordnet beskrivelse av økonomisystem, må arkiveres i minst 10 år. Annet underlagsmateriale til regnskapet må oppbevares minimum 3 år og 6 måneder eller inntil revisjon av regnskapene er ferdig.

Direktøren må fastsette hvem som skal forestå arkiveringen og sørge for oppbevaring på betryggende måte.

6. KONTROLL OG RESULTATOPPFØLGING

6.1 Resultatoppfølging og evaluering

(Bestemmelsene pkt. 2.2, jf. Reglementet § 9; Bestemmelsene pkt. 2.6 og 6.5)

Kirkerådet har ansvar for å oppfylle de mål og resultatkrav som er fastsatt i tildelingsbrevet, og rapporterer om resultatene i årsrapport. Direktøren må i nødvendig utstrekning påse at det i internt disponeringsskriv blir stilt krav til resultatrapportering i perioderapporter og årsrapport, jf. pkt. 3.1 foran.

Kirkerådet er ansvarlig for at det gjennomføres evalueringer innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter i henhold til bestemmelsene i pkt. 2.6 og 6.5. Kirkerådet må påse at det årlig rapporteres til Kultur- og kirke departementet om det er gjennomført evalueringer og i så fall resultatet av disse.

6.2 Intern kontroll

(Reglementet § 14, Bestemmelsene pkt. 2.4)

Kirkerådet har ansvaret for at det er etablert effektive og hensiktsmessige styringssystemer. Direktøren er ansvarlig for at det foreligger rutiner for tilfredsstillende intern kontroll i henhold til bestemmelsene i pkt. 2.4 og at dette fungerer som forutsatt.

7. FORVALTNING AV VERDIPAPIRER OG ANDRE EIENDELER

7.1 Behandling av verdipost og verdipapirer

(Bestemmelsene pkt. 5.4.7)

Direktøren må påse at det innføres rutiner for erwerb, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer. Direktøren må påse at det fastsettes nærmere instruks om behandling og transport av verdipost, sjekker og andre betalingsmidler som kommer til virksomheten.

7.2 Forvaltning av eiendeler

(Bestemmelsene pkt. 5.3.7)

Direktøren har ansvaret for å etablere og vedlikeholde rutiner og systemer for forvaltning av virksomhetens eiendeler, samt forestå listeføring av driftsmidler med varig verdi. For kassasjon og salg følges reglene fastsatt for statens anskaffelsesvirksomhet.

7.3 Forvaltning av private midler, fond og legater

Kirkerådet skal fastsette retningslinjer for forvaltningen av eventuelle private midler, fond og legater.

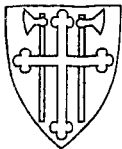
7.4 Oppdragsvirksomhet

Direktøren er ansvarlig for at eksternt finansiert virksomhet regnskaksføres i samsvar med bestemmelser gitt av Kultur- og kirkedepartementet.

8. TILSKUDDSFORVALTNING

(Bestemmelsene kap. 6.3)

Kirkerådet har ansvar for at forvaltning av tilskudd skjer i henhold til bestemmelsene i pkt. 6.3 og etter de retningslinjene som er fastsatt for de aktuelle tilskudd. Direktøren må i den interne økonomiinstruksen fastsette rutiner for tilskuddsforvaltningen, og påse at det føres kontroll med at forvaltningen utføres på forsvarlig måte, jf. Bestemmelsene pkt. 6.3.8. Kirkerådet skal rapportere til Kultur- og kirkedepartementet i henhold til de kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet eller i Retningslinjer for økonomiforvaltning og kontroll for tilskuddsmottakere som får tildelt statstilskudd fra Kultur- og kirkedepartementet.



DEN NORSKE KIRKE
Kirkerådet, Mellomkirkelig råd, Samisk kirkeråd

Det kongelige kultur- og kirkedepartement
Postboks 8030 Dep
0030 OSLO

Dato: 07.06.2005

Vår ref.: 04/53-7 JOS

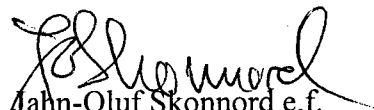
Deres ref.:

Ny hovedinstruks for økonomiforvaltningen - revisjon av interne instruks

Det vises til Deres brev av 12. mai d.å. vedrørende ovennevnte sak.

Kirkerådet vedtok ny interninstruks i sitt møte den 2. og 3. juni d.å. Instruksen følger vedlagt.

Med vennlig hilsen


Jahn-Oluf Skonnord e.f.
avdelingsdirektør
Direkte innvalg: 23 08 12 15

INTERN INSTRUKS FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN I KIRKERÅDET

Instruksen er fastsatt av Kirkerådet i møte 2 – 3 juni 2005 i henhold til økonomiinstruks for Kirkerådet fastsatt av Kultur- og kirkedepartementet 15 november 2004 punkt 2.2, reglementet for økonomistyring i staten § 3,3 og bestemmelse om økonomistyring i staten pkt. 2.2(d). Instruksen erstatter tidligere instruks vedtatt av Kirkerådet 30. april 1999.

Innledning

Økonomiforvaltningen i Kirkerådet skal følge ”Reglement for økonomistyring i staten” og ”Bestemmelser om økonomistyring i staten” fra Finansdepartementet og ”Økonomiinstruks for Kirkerådet” gitt av Kultur- og kirkedepartementet med de tilføyinger eller presiseringer som fremgår av denne instruks.

Reglement for økonomistyring i staten (RØS) og Bestemmelser om økonomistyring i staten (BØS) er ikke gjengitt i denne instruks, da denne er et supplement til disse. Det er ved de enkelte punktene vist til de aktuelle paragrafer i reglementet, bestemmelsene og Økonomiinstruks for Kirkerådet fra Kultur- og kirkedepartementet (ØIK).

Denne instruks gjelder fullt ut for den økonomiforvaltning som gjelder Bispemøtets virksomhet, jfr. ØIK pkt. 1, 3. ledd.

Avdelingsdirektør i Administrasjonsavdelingen skal løpende vurdere behov for endringer i instruksen og sørge for at alle tilsatte blir gjort kjent med denne.

1 Budsjettdisponeringsmyndighet, intern planlegging

1.1 Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet BØS pkt. 2.5.2.1, ØIK pkt. 3.1

Direktøren er innenfor gitte rammer delegert budsjettdisponeringsmyndighet av Kirkerådet og kan skriftlig delegere budsjettdisponeringsmyndigheten videre. Budsjettdisponeringsmyndighet kan delegeres til alle avdelingsledere og prosjektledere. For Bispemøtets virksomhet kan Bispemøtets preses skriftlig delegere budsjettdisponeringsmyndigheten til direktør. De som har mottatt denne myndighet kan ikke selv godkjenne egne utgifter. De som har fått tildelt budsjettdisponeringsfullmakt må påse:

- at det er hjemmel for disposisjonen i tildelingsbrev
- at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- at disposisjonen er økonomisk forsvarlig.

Direktør må til enhver tid ajourføre listen over fullmaktene med signaturprøver og sende denne til Riksrevisjonen og Senter for statlig økonomistyring.

1.2 Internt disponeringsskriv BØS pkt. 2.1(2 avsnitt), RØS § 7 og ØIK pkt. 3.2

Direktøren har fullmakt til, på grunnlag av tildelingsbrev fra Kultur- og kirke departementet, vedtatt årsplan og budsjettvedtak i Kirkerådet å fordele tildelte midler til avdelingsledere og prosjektledere. Tilsvarende myndighet er tillagt direktør etter vedtak fra Bispemøtets preses. Tildelingen skal skje gjennom disponeringsskriv med følgende innhold i.hht. BØS pkt. 1.4:

- tildelt beløp fordelt på kapitler og hovedposter samt eventuelle beløp som forutsettes inntjent.

1.3 Plandokumenter for virksomheten BØS pkt. 2.3.1, ØIK pkt. 3.3 og RØS §9

Direktøren har ansvaret for at det blir utarbeidet plandokumenter med tiltak med ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Strategiene skal nedfelles i en årsplan og en flerårsplan og forelegges Kirkerådet for godkjennelse.

1.3.1 Flerårsplan (strategiplan) skal inneholde:

- mål innenfor realistiske rammer i planperioden
- hovedmålsetting
- satsingsområder med målsetting og delmål

1.3.2 Årsplan skal inneholde:

- arbeidsområder med tiltak som skildrer aktiviteter og virkemidler for å oppnå delmålene
- hvem som skal lede arbeidet

Plandokumentene skal godkjennes av Kirkerådet.

1.4 Internbudsjett BØS pkt. 2.3, ØIK pkt. 3.4 og RØS § 9

Kirkerådet fastsetter budsjetttrammene for den enkelte avdeling i henhold til tildelingsbrev.

I tilknytningen til plandokumentene, tildelingen fra Kultur- og kirke departementet og vedtak i Kirkerådet skal direktøren sørge for at det settes opp et internbudsjett. Internbudsjettet viser budsjetterte utgifter fordelt på kapitel, post, underpost (kostnadsart) og kostnadssted eller prosjekt.

Avdelingsledere og prosjektledere med budsjett disponeringsmyndighet skal utarbeide et budsjettforslag for sin avdeling fordelt på kapitel, post og underpost og for hvert kostnadssted eller prosjekt. Sammen med tildelingsbrevet gir dette grunnlag for avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen til å utarbeide et samlet budsjettforslag.

1.5 Intern styringsdialog BØS pkt. 2.1 (2 avsnitt), ØIK pkt. 3.5 og RØS § 7

Direktøren skal gjennom økonomistyringsrapporter utarbeidet fra Administrasjonsavdelingen og rapporter fra den som har budsjett-disponeringsmyndighet påse at planer og budsjett følges.

2 Løpende økonomiforvaltning

2.1 Regnskapsføring og økonomisystem BØS pkt. 4.3, 4.4, 4.5 og 5, RØS §12 og 18, ØIK pkt. 4.2

Kirkerådet er regnskapsfører og benytter Senter for statlig økonomistyring (SSØ) region Tromsø som regnskapssentral. Direktøren delegerer til avdelingsdirektøren for Administrasjonsavdelingen å inngå avtale med SSØ Tromsø.

Direktør har gitt avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen ansvar for at det blir etablert tilfredstillende rutiner for regnskapsføring og betalingsformidling, for at avtalene inngått med regnskapssentral og kontofører blir fulgt opp, og at Kirkerådet har et økonomisystem som tilfredstiller de funksjonelle krav.

2.2 Interne regler for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter BØS pkt. 2.5.2.1, 2.5.2.2, 5.3.3 og 5.3.5.2, ØIK pkt. 4.3 og 3.1

Alle økonomiske disposisjoner skal bekreftes av person med budsjett-disponeringsmyndighet, jfr pkt. 1.1, i henhold til internt disponeringsskriv fra direktør.

Alle utgifter skal før utbetaling være attestert i samsvar med BØS pkt. 2.5.2.2 og 5.3.5.2.

Direktørens utgifter attesteres av assisterende direktør eller annen stedfortreder for direktør.

2.2.1 Lønn og andre oppgavepliktige ytelser BØS pkt. 5.2, og 2.5 og ØIK pkt. 4.3.1

Direktøren har delegert myndighet til avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen og sørge for tilfredstillende rutiner som sikrer:

- korrekt registrering
- beregning, kontroll og bokføring
- utbetaling
- rapportering
- avstemming

av lønn og andre oppgavepliktige ytelser jfr BØS pkt. 5.2.4.

2.2.2 Kjøp av varer og tjenester BØS pkt.5.3 og 2.5 og ØIK pkt. 4.3.2

Anskaffelser av varer og tjenester skal skje i samsvar med "Lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser" med tilhørende forskrifter fastsatt av Nærings- og handelsdepartementet, og andre særskilte statlige rammeavtaler for innkjøp.

Direktøren har delegert myndighet til avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen og sørge for tilfredstillende rutiner som sikrer:

- ansvar for budsjett disponering og bestilling
- mottak av varen
- mottaksregistrering av faktura
- attestasjon med henblikk på:
 - originalbilag
 - bestillingsdokumentasjon
 - eventuelt dokumentasjon for varemottak
 - kontering dvs. korrekt konto og koststed/ prosjekt
- bokføring og utbetaling
 - kontering
 - identifikasjon av leverandør
 - identifikasjon av krav
 - forfallsdato
 - beløp leverandørs bankkontonummer
- registrering av driftsmidler med anskaffelsesverdi enkeltvis over kr 30.000 i egen inventarliste

2.2.3 Inntekter BØS pkt. 5.4 og 2.5, ØIK pkt. 4.3.3

Direktøren har delegert myndighet til avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen å utarbeide rutiner for inntektskrav som sikrer:

- utstedelse av faktura
- bokføring av krav i reskontro
- innbetaling skal:
 - foregå via kontofører
 - kontrolleres
 - utlignes mot reskontroført krav
- oppfølging av krav som ikke betales
 - månedlig sørge for at purringer blir sendt
 - avskrivning av uerholdelige fordringer og alle saker om ettergivelse av krav over kr. 10.000 skal forelegges Kultur- og kirke departementet for samtykke.

2.2.4 Betalingsformidling BØS pkt. 3.4, RØS § 17 og ØIK pkt. 4.4

For inn- og utbetalinger til/fra Kirkerådet er det opprettet arbeidskonti i DnbNOR som følger:

- 8276.01.00362	innbetalinger
- 8276.03.00205	innbetalinger OCR
- 8276.02.00979	utbetalinger
- 8276.02.00987	utbetalinger lønn

samt to oppgjørskonti i Norges Bank:

- 0629.03.04421	innbetalinger
- 0629.04.04744	utbetalinger.

Direktøren kan delegere myndighet til autorisering av betalingsoppdrag på arbeidskontiene til avdelingsledere hver for seg.

I tillegg til disse er regnskapsmedarbeiderne delegert leseadgang på kontiene samt ta ut nødvendige bilag.

Direktøren har delegert myndighet til avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen å sørge for interne rutiner for inntekter som sikrer:

- at overføringer skjer til våre bankkonti for innbetaling
- at regnskapssystemet blir oppdatert ved innbetalinger
- innbetalinger kontant blir bokført i bank og regnskap
- regulering av arbeidskonto mot oppgjørskonto
- avstemming av bankkonti.

Videre er også avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen delegert fullmakt til å sørge for rutiner for utbetalinger som sikrer:

- produksjon og overføring av betalingsoppdrag
- autorisasjon av betalingsoppdrag

3 Rapportering

3.1 Rapportering til det sentrale statsregnskapet BØS pkt. 3.3, RØS § 12 og ØIK pkt. 5.1

Avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen er av direktør delegert fullmakt til å sørge for rutiner som sikrer at:

- rapportering skjer til statsregnskapet innen gitte frister både ved måneds- og årets slutt
- avstemminger blir fortatt månedlig av alle balanse- og interimskonti.

3.2 Virksomhetsregnskapet BØS pkt. 2.3.2 og 3.2.3, RØS §§ 12 og 17 og ØIK pkt. 5.2

Avdelingsdirektør for Administrasjonsavdelingen har av direktør fått delegert fullmakt til å påse at kontoplan med nødvendige forklaringer blir etablert slik at styringsinformasjonen blir mest mulig effektiv og i samsvar med de krav som stilles i tildelingsbrev og interne disponeringskriv.

Kontoplanen i Kirkerådet deles opp som følger:

- konto – artsspesifikasjon
- stedskodeplan fordelt på avdeling og seksjon
- prosjektkodeplan
- kostnadsbærerplan.

Kontoplanene skal legges opp slik at regnskapstallene kan brukes til:

- analyse av kostnader og inntekter
- resultatrapportering
- planlegging

Interne styringsrapporter skal være informative fordelt på de respektive rapporteringsnivå.

3.3 Årsrapport og periodiske rapporter til departementet BØS pkt. 1.5.1, RØS § 9 ØIK pkt. 5.3

Kirkerådet og Bispemøtets preses har ansvar for at det sendes inn periode- årsrapporter til Kultur- og kirke departementet innen de frister og med det innhold som gjelder. For Kirkerådet er Administrasjonsavdelingen ansvarlig for utarbeidelse av periode- årsrapporter med forklaringer i.hht. tildelingsbrev. For Bispemøtet er Bispemøtets generalsekretær ansvarlig.

3.4 Arkivering av regnskapsmaterieil og regnskapsdokumentasjon BØS pkt. 4.4.7, ØIK pkt. 5.4

Administrasjonsavdelingen har ansvaret for arkivering av regnskapsmateriale. Materiale som ikke er daglig i bruk plasseres i bortsettingsarkiv i kjeller.

4 Kontroll og resultatoppfølging

4.1 Resultatoppfølging og evaluering BØS pkt. 2.2, 2.6, 6.5, RØS § 9, ØIK 6.1

Økonomikontrollrapporter skal utarbeides av Administrasjonsavdelingen månedlig som viser sammenhengen mellom budsjett og regnskap og hvor vesentlige avvik forklares. Avdelingsledere, prosjektledere og Bispemøtets generalsekretær med budsjett disponeringsmyndighet skal kvartalsvis rapportere til direktør. Det skal årlig i august gjennomføres en revisjon av årsplan og budsjettet med utgangspunkt i økonomirapport pr. 30.06 og siste tildelingsbrev fra Kultur- og kirke departementet.

Kirkerådet og Bispemøtets preses skal ved vedtak av årsplan hvert år fastsette hvilke områder innenfor virksomheten som skal evalueres, og skal rapportere om det er foretatt evaluering og resultatet av evalueringene.

4.2 Intern kontroll BØS pkt. 2.4, RØS § 14, ØIK pkt. 6.2

Direktøren utarbeider forslag til effektive og hensiktsmessige styringssystemer som legges frem for Kirkerådet og Bispemøtets preses til vedtak. Direktøren har ansvar for at rutiner for internkontroll er utarbeidet og at denne fungerer tilfredsstillende.

5 Tilskuddforvaltning

5.1 Rutiner for tilskuddsforvaltningen BØS pkt. 6.3, ØIK pkt. 8

Søknader om tilskuddsmidler til kirkelige formål fra Opplysningsvesenets fond skal journalføres. Saksbehandler skal så lage en innstilling til fordeling av midlene som vedtas av Kirkerådet. Alle tilskuddssøkere skal ha svar på utfallet av søknaden etter at

vedtak er fattet.

5.2 **Kontroll med tilskuddsforvaltningen BØS pkt. 6.3, ØIK pkt. 8**

Tilskuddsmottakere skal året etter at tilskudd er mottatt senest 1. april sende inn rapport på hvordan tiltaket er gjennomført og om de mål som var satt for tiltaket ble oppfylt. Hvis målene ikke er nådd skal det gjøres nærmere rede for dette. Videre skal det sammen med rapporten legges ved en regnskapsrapport som viser hvordan tilskuddet er forvaltet. Rapporten skal være bekreftet av registrert eller statsautorisert revisor.

Årlig skal Administrasjonsavdelingen velge ut en til to prosjekter hvor det foretas en mer omfattende regnskapskontroll.