

		<b>Flekkefjord kirkelige fellestråd</b> Anna Wahlsgate 5 4400 Flekkefjord Org.nr 976992776			
<b>REGL.NR</b>	<b>REGLEMENTSNAVN</b>				
<b>2.1</b>	<b>ØKONOMIREGLEMENT</b>				
<b>REV.NR</b>	<b>BESKRIVELSE</b>	<b>UTFØRT AV</b>	<b>KONTR. AV</b>	<b>GODKJENT AV</b>	<b>DATO GODKJENT</b>
0	NYTT REGLEMENT BASERT PÅ NY ØKONOMIFORSKRIFT. Revidert etter gjennomgang	SJR		FELLESRÅD ET	22.09.2005
1	REVIDERT ETTER NY FORSKRIFT I 2021	SJR			
2	REVIDERT ETTER RÅDSBEHANDLING	SJR		FELLESRÅD ET	29.11.2021

## ØKONOMIREGLEMENT FOR FLEKKEFJORD KIRKELIGE FELLESRÅD

Fastsatt av Flekkefjord kirkelige fellestråd i henhold til **Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke** gjeldende fra 01.01.2021 gitt av Barne- og familiedepartementet.

### 1 Økonomireglementets formål

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning for kirkelig fellestråd.

### 2 Økonomiplan

Kirkelig fellestråd 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 med en tekstdel som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer. Det gjøres både for drift og investeringer. Vedtak om økonomiplan fattes av rådet på grunnlag av innstilling fra kirkevergen. Økonomiplanen revideres årlig og frist tilpasses slik at den kan gi grunnlag for kommunens økonomiplanbehandling.

Menighetsrådene inviteres til å komme med innspill til fellestrådets arbeid med budsjett og økonomiplan.

### 3 Rådets budsjett

Endelig budsjett fastsettes ved behandling i fellestrådet senest 1 mnd etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning.

Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett.

Budsjettet skal settes opp etter budsjettskjema 1A i økonomiforskriften.

Fellesrådet fordeler kommunens tilskuddsbevilgning mellom menighetsrådenes og fellesrådets egen virksomhet.

#### **4 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.

Rådet skal selv påse at det senest innen 01.10 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.

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.

#### **5 Fullmakter vedrørende budsjettet**

5.1 Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor rådets budsjett:

- a) Følge opp vedtak som er fattet i rådene
- b) Kirkevergen kan foreta budsjettendringer forutsatt at budsjettbalansen ikke endres, inkludert det å endre fra en hovedfunksjon til en annen. Det kan ikke flyttes fra til funksjon 044 uten rådets godkjenning. Det kan ikke flyttes midler fra drift til investering, eller brukes/avsettes mot fond, uten rådets godkjenning.

5.2 Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige.

#### **6 Regnskapsføring**

Kirkevergen er på vegne av kirkelig fellesråd ansvarlig for at regnskapet føres i samsvar med økonomiforskriften og god kommunal regnskapsskikk.

#### **7 Årsregnskap og årsrapport**

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

- Regnskapet skal være framlagt innen 22.februar i året etter regnskapsåret.
- Årsregnskap og årsberetning skal fastsettes av rådene og undertegnes av valgt leder og kirkeverge innen 20. mars.
- Revisor skal avgi revisjonsberetning innen 30. april.

#### **8 Forvaltning av gravstell**

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

Regnskapene revideres og rapporteres i form av noter eller i balanseregnskapet.

## **9 Anvisning og attestasjon**

### **9.1 Generelt**

For bevilgninger som fellesrådet selv skal foreta utbetalinger fra, delegeres anvisningsmyndighet til kirkevergen. Kirkevergen kan delegerer anvisningsmyndighet til andre tilsatte når dette anses nødvendig og forsvarlig. Anvisningsmyndighet skal delegeres skriftlig.

### **9.2 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, anviser til utbetaling, regnskapsføre bilagene samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

### **9.3 Bestilling av varer og tjenester**

De som har fullmakt til å bestille varer og tjenester skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen/ tjenesten bestilles.

Kirkelig fellesråd er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser. Ved innkjøp over kr 100.000 eks mva. bør det innhentes tilbud fra minst to leverandører.

### **9.4 Attestasjon**

Før fakturaer og andre utbetalingsdokumenter anvises til utbetaling, skal de være kontrollert, samt attestert av en person 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.

### **9.5 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.

Det skal også være påført hvilke budsjettposter som skal brukes, og eventuell kode for mva eller mva-kompensasjon.

Anviser kan bygge sin anvisning på den kontroll som er bekreftet utført ved attestasjon.

### **9.6 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 kirkevergen anviser leder av fellesrådet eller en annen i rådet som har fått tildelt denne myndighet.

## **10 Disposisjon av 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 bankkonti.

**11 Håndtering av kontanter og kontantkasse**

Rådets rutiner legges opp med tanke på at behandling av kontanter bør unngås. Ved mottak av kontantbeløp skal det utstedes en kvittering med signatur fra den som mottar beløpet på vegne av fellesrådet.

Beløpets størrelse, dato og givers/betalers navn, med mindre gaven er anonym, og hva innbetalingen gjelder skal fremkomme på bilaget.

**12 Finansforvaltning**

Rådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Kirkevergen er ansvarlig for å fremforhandle best mulig rentebetingelser for bankinnskudd.

Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger i rådet.

**13 Ikrafttredelse**

Økonomireglementet trer i kraft fra dato som kirkelig fellesråd gjør vedtak.

Vedtatt 29.11.2021.