

# ØKONOMIREGLEMENT FOR Ølsvik MENIGHETSRAAD

## Reglementet er gjeldende fra 11.2.2010.

Vedtatt i Ølsvik menighetsråd 11.2.2010.

Godkjent 11.12.02 av Bergen kirkelige fellesråd i henhold til forskrift av 18. november 1996 gitt av Kirke utdannings- og forskningsdepartementet om budsjettordning, regnskapsføring og revisjon for kirkelig fellesråd og menighetsråd.

Oppdatert i henhold til ny forskrift av 01. januar 2004 om økonomiforvaltningen for kirkelige fellesråd og menighetsråd.

Reglementet er bindende for menighetsrådet og all aktivitet i menigheten som menighetsrådet er ansvarlig for.

### A. Økonomiansvarlig

- \* Menighetskonsulenten tildeles økonomimyndighet
- \* har ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende regnskapsforskrifter samt i samsvar med vedtatt budsjett og økonomireglement,
- \* legger fram budsjettforslag, regnskapsrapporter og forslag til budsjettjusteringer for menighetsrådet. (se også BUDSJETT)

B. Menighetsrådet kan utnevne et *økonomiutvalg*, bestående av menighetskonsulenten, en representant fra menighetsrådet og 1-2 andre representanter.

Økonomiutvalget skal bistå menighetskonsulenten i økonomiarbeidet.

### BUDSJETT

1. Sammen med økonomiutvalget lager menighetskonsulenten et *årsbudsjett* for menighetens virksomhet. Dette arbeidet kan også delegeres til kasserere e.l. i de enkelte arbeidsgrener.

Menighetsrådet skal vedta årsbudsjettet innen budsjettårets start, eller senest innen 1 måned etter at eventuelle overføringer fra kirkelig fellesråd er kjent.

Årsbudsjettet skal omfatte all virksomhet som rådet har ansvar for. Årsbudsjettet skal være realistisk og skal vedtas på grunnlag av de inntekter og utgifter som menighetsrådet kan forvente i budsjettåret.

2. Menighetskonsulenten har fullmakt til å foreta *budsjettjusteringer* innenfor samme postgruppe. Menighetsrådet skal informeres om slike justeringer i regnskapsrapporter.

Andre budsjettjusteringer skal vedtas i menighetsrådet. (Se også REGNSKAP 3.)

Budsjettjusteringer/vedtak om budsjettjusteringer må sendes BKF økonomi for registrering i økonomisystemet snarest mulig etter at justeringer/vedtak er gjort.

### REGNSKAP

1. Menighetskonsulenten og økonomiutvalget har ansvar for at regnskapet brukes aktivt i budsjettoppfølgningen.

2. Regnskapet skal være et styringsverktøy for menighetsrådets arbeid.

3. Regnskapsrapporter skal legges fram for menighetsrådet pr. 30.03, 30.06 og 30.09. I tillegg bør det legges fram regnskapsrapport i siste menighetsrådsmøte før årsslutt. Større avvik fra budsjettet skal legges fram for rådet så tidlig som mulig, helst på 1. møte etter budsjettavviket, slik at nødvendige

budsjettjusteringer kan foretas.

Årsregnskapet skal sendes fra BKF økonomi til menigheten 15.02 det påfølgende året. Innen 01.03 må menighetsrådet:

- fastsette årsregnskap
- utarbeide og fastsette årsrapport
- foreta årsoppgjørdisposisjoner
- sende vedtak, årsregnskap, årsrapport og erklæring til revisjonen
- sende kopi av vedtak til BKF økonomi

Regnskapet skal være ferdig revidert innen 01.04. Revisjonsberetning med endelig årsregnskap legges fra for menighetsrådet straks man har mottatt det reviderte årsregnskapet og innen 30.06.

Dersom regnskapet ikke er avlagt innen 01.07. skal revisor innberette dette til bispedømmerådet.

4. BKF økonomi fører menighetsrådets regnskap.  
Bilag og annet regnskapsmateriell sendes inn fortløpende.

## RUTINER I FORBINDELSE MED INNBETALINGER

Menighetskonsulenten:

- \* Har ansvar for at det til alle innbetalinger til menigheten finnes et bilag som viser hva innbetalingen gjelder, hvor stort beløpet er og hvilken regnskapskonto beløpet skal inntektsføres på.
- \* Skal sørge for at det blir sendt krav på alle leverte varer og tjenester dersom disse ikke er betalt kontant.
- \* Har ansvar for at det i rett tid blir sendt søknad om tilskudd i tilfeller der slikt tilskudd er innarbeidet i budsjettet.
- \* Har ansvar for at alle som tar imot kontante innbetalinger på vegne av menigheten, gir kvittering på innbetalingen.

Det skal brukes forhåndsnummerert kvitteringsblokk med 2 kopier.

Når «innbetalingen» skjer ved innsamling av midler (offer, kollekt, innsamlingsaksjon), skal det ikke brukes kvittering, men minst 2 personer skal sammen telle opp de innsamlede midlene og signere på et bilag eller i en offerbok som viser hvor stort beløp som er kommet inn.

Ved mottak av anonym kontant gave kreves det ikke 2 underskrifter.

Kontantbeløp skal snarest settes i bank.

## RUTINER I FORBINDELSE MED UTBETALINGER

1. Før innkjøp foretas skal den som har fullmakt til å bestille varer og tjenester (se vedlegg 1) påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen. Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud fra minst to leverandører. For øvrig vises til reglene for offentlig anskaffelser.

### 2. Attestere

- Oppgave:

- \* Sjekke at vare/tjeneste er mottatt i samsvar med pakkseddel og faktura og at varen/tjenesten er i samsvar med eventuelt innhentet tilbud / bestilling.
- \* Underbilag (pakkseddel/ordreseddel e.l.) skal følge fakturaen og skal arkiveres sammen med den. Bilaget skal gi tilstrekkelig med opplysninger til at det kan foretas etterkontroll.
- \* Påføre riktige regnskapskonti.

- Hvem:

- \* Menighetskonsulenten og andre som menighetsrådet bestemmer (se vedlegg 1)
- \* Man kan ikke attestere til seg selv eller til sin nærmeste familie.
- \* Man kan ikke attestere og anvise på samme bilag.

### 3. Anvise

- Oppgave:

- \* Den som anviser bekrefter at attestering er riktig og gir betalingsordre til utbetaler.

- Hvem:

- \* Menighetskonsulenten og andre som menighetsrådet bestemmer (se vedlegg 1)
- \* Man kan ikke anvise utbetalinger til seg selv eller nærmeste familie.
- \* Den som anviser kan ikke foreta utbetaling.
- \* Man kan ikke anvise og attestere på samme bilag.

### Kontantkasse

Kontantkasser skal ikke brukes.

## OMKONTERINGER OG AVSTEMMING AV REGNSKAPET

- \* Omkonterings-, avstemmings- og avslutningsbilag trenger kun attestering.
- \* BKF økonomi avstemmer og avslutter regnskapet hver måned.
- \* BKF økonomi har attesteringsmyndighet når det gjelder; omkonteringer (rettinger) i regnskapet, avstemming og måneds- og årsavslutning.