

ØKONOMIREGLEMENT FOR RANDESUND MENIGHETSRAAD

Reglementet er gjeldende fra 13.02.2018

Vedtatt i Randesund menighetsråd 13.02.2018

Godkjent 13.02.2018 av Kristiansand kirkelige fellesråd i henhold til 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

-Daglig leder tildeles økonomimyndighet

-Daglig leder har ansvar for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende regnskapsforskrifter samt i samsvar med vedtatt budsjett og økonomireglement,

- Daglig leder legger fram budsjettforslag, regnskapsrapporter og forslag til budsjettjusteringer for menighetsrådet. (se også BUDSJETT)

B. Arbeidsutvalget er menighetsrådets økonomiutvalg,
Økonomiutvalget skal bistå daglig leder i økonomiarbeidet.

BUDSJETT

1. Sammen med økonomiutvalget utarbeider daglig leder forslag til årsbudsjett for menighetens virksomhet. Dette arbeidet kan også delegeres til kasserere e.l. i de enkelte arbeidsgrener. Menighetsrådet skal i henhold til § 4 i forskrift om økonomiforvaltning i kirken 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. Daglig leder har fullmakt til å foreta budsjettjusteringer innenfor samme postgruppe.

Menighetsrådet skal informeres om slike justeringer i regnskapsrapporter. Andre budsjettjusteringer skal vedtas i menighetsrådet.

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

REGNSKAP

1. Daglig leder 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 første møte etter budsjettavviket, slik at nødvendige budsjettjusteringer kan foretas.

Årsregnskapet skal sendes fra KKF økonomi til menigheten 15.02 det påfølgende året.

I henhold til § 5, punkt 7 i forskrift om økonomiforvaltning i kirken skal menighetsrådet innen 01.03:

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

Regnskapet skal være ferdig revidert innen 01.04. Revisjonsberetning med endelig årsregnskap skal legges fram 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 bispedømmerrådet.

4. Regnskapet føres av Kristiansand kommune, på bakgrunn av tjenesteytingsavtalen mellom KKF og kommunen.

Bilag og annet regnskapsmateriell sendes inn fortløpende.

RUTINER I FORBINDELSE MED INNBETALINGER

Daglig leder:

- 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.

Alle innbetalinger skal bekreftes med underskrift av to vitner. Det er utarbeidet eget skjema for dette. Der inntekter er knyttet til deltakerliste/kontingentinnbetaling kan navneliste for hvem det gjelder erstatte et vitnes underskrift.

Når «innbetalingen» skjer ved innsamling av midler (offer, kollekt, innsamlingsaksjon), skal minst to personer sammen telle opp de innsamlede midlene og signere på et bilag som viser hvor stort beløp som er kommet inn. Ved mottak av anonym kontant gave kreves det ikke to underskrifter.

Kontantbeløp skal snarest settes i bank.

RUTINER I FORBINDELSE MED UTBETALINGER

KKF benytter egne skjema for alle som skal ha myndighet til å attestere og anwise utbetalinger knyttet til Randesund menighet. Disse skal fylles ut hvert år og oppbevares i arkivet på kirkevergens kontor.

1. Innkjøp

Før innkjøp foretas skal den som har fullmakt til å bestille varer og tjenester påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen. Alle anskaffelser over kr 100.000 skal skje etter konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud fra minst tre 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 denne. Bilaget skal gi tilstrekkelig med opplysninger til at det kan foretas etterkontroll.
- Påføre riktige regnskapskonti.

Hvem:

- Daglig leder og andre som menighetsrådet bestemmer
- Man kan ikke attestere til seg selv eller til sin nærmeste familie.
- Man kan ikke attestere og anviser på samme bilag.

3. Anvise

Oppgave:

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

Hvem:

- Daglig leder og andre som menighetsrådet bestemmer
- Man kan ikke anviser utbetalinger til seg selv eller nærmeste familie.
- Man kan ikke anviser og attestere på samme bilag.

Kontantkasse

Kontanter skal oppbevares kortest mulig i kirken. Ved oppbevaring skal dette skje hovedsakelig i safe i låste rom.

Hvis noen aktivitetsgrupper har behov for vekslepenger på grunn av kioskdirift, små innkjøp eller lignende må disse oppbevares i låste skap. Hovedansvarlig for aktiviteten har ansvar for å følge opp dette.