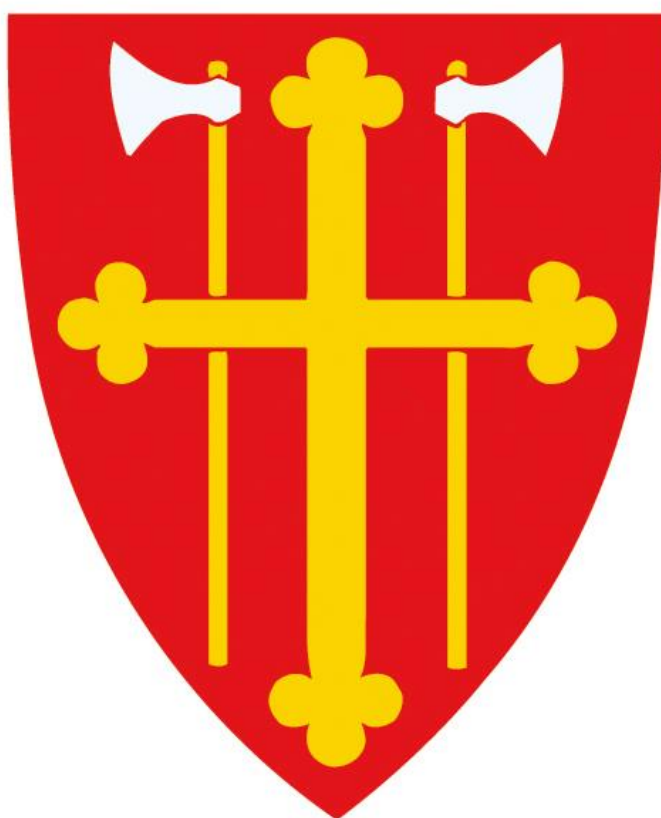


Melhus kirkelige fellesråd



Økonomireglement

Vedtatt i møte 27.03.2025

Innhold

1. Innledende bestemmelser

- a) Hjemmel
- b) Formål og virkeområde

2. Plan og budsjett

- a) Økonomiplan
- b) Budsjettforslag til kommunen
- c) Vedtak av årsbudsjett
- d) Budsjettstyring og økonomirapportering
- e) Fullmakter knyttet til budsjett

3. Regnskapsføring og rapportering

- a) Regnskapsføring
- b) Årsregnskap og årsberetning
- c) Rapporter om investeringsprosjekter

4. Disponering av midler - fullmakter

- a) Anvisning og attestasjon
 - Generelt
 - Arbeidsdeling
 - Bestilling av varer og tjenester
 - Habilitet
 - Kredittkort bedrift
- b) Disposisjonsrett til bankkonti
- c) Bruk av kontantkasse i menigheter og enheter
- d) Finansforvaltning
- e) Låneopptak

5. Ikrafttredelse

1. Innledende bestemmelser

a) Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet med hjemmel i ”Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke” av 01.01.2021, §20.

b) Formål og virkeområde

Økonomireglementet skal legge til rette for en god og forsvarlig økonomiforvaltning i alle deler av fellesrådets organisasjon. Det omhandler alle de midler som er stilt til disposisjon for rådet og underliggende utvalg.

2. Plan og budsjett

a) Økonomiplan

Melhus kirkelige fellesråd skal hvert år vedta en rullerende økonomiplan som omfatter både drift og investering. Planen skal gjelde for de neste 4 år, hvorav første år er sammenfallende med årsbudsjett. Økonomiplanen skal gi en oversiktlig og realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden.

Økonomiplanen framstiller driftsdelen fordelt på de 4 hovedformålene i årsbudsjettet. Planen skal ha samme oppstilling som standard budsjettskjema (utvidet til 4 år), med en tekstdel som underbygger foreslåtte tiltak og prioriteringer.

Vedtak om økonomiplan fattes av fellesrådet på grunnlag av innstilling fra kirkevergen.

b) Budsjettforslag til kommunen

Fellesrådet skal hvert år fremme et samlet forslag om tilskudd fra kommunen innen en frist som fastsettes i samråd med kommunen, og som er i samsvar med oppstillingskrav som er avtalt med kommunen. Kirkevergen utarbeider budsjettforslaget og fremmer dette for behandling i fellesrådet, slik at rådet kan sikre en grundig behandling av forslaget tilpasset kommunens budsjettprosess.

Før arbeidet med budsjettet begynner, skal kirkevergen innhente opplysninger fra menighetsrådene om forhold i menighetene som har betydning for neste års budsjett, slik at dette kan inngå i fellesrådets behandling av budsjettet.

c) Vedtak av årsbudsjett

Fellesrådet skal selv vedta årsbudsjett innen de frister økonomiforskriften angir, og snarest mulig etter at kommunestyret har vedtatt endelig bevilgning. Det skal vedtas separate drifts- og investeringsbudsjett, basert på økonomiforskriftens obligatoriske oppstillingsplan, samt spesifisert på de fire obligatoriske hovedformålene:

- Kirkelig administrasjon
- Kirke og gudstjeneste
- Gravplassforvaltning
- Annen kirkelig virksomhet.

d) Budsjettstyring og økonomirapportering

Kirkevergen er ansvarlig for at det skjer løpende oppfølging av regnskapsutviklingen gjennom året, og for å informere rådet dersom det oppstår vesentlige avvik fra vedtatt budsjett.

Kirkevergen legger frem perioderegnskap for hvert tertial (30.04 og 31.08) så raskt som praktisk mulig etter disse tidspunktene. Rapporten skal ha samme framstilling som vedtatt budsjett og skal gi grunnlag for å vurdere budsjettbalanse på hovedformålene i budsjettet.

Dersom prognosen for hele året viser at det kan oppstå avvik fra budsjettet, skal fellesrådet ta stilling til om rådet vil foreta en budsjettjustering eller be kirkevergen sette i verk tiltak for å overholde opprinnelig budsjetttramme.

e) Fullmakter knyttet til budsjett

- Kirkevergen gis fullmakt til å disponere vedtatte budsjetttrammer i den daglige drift.
- Kirkevergen gis følgende fullmakter innenfor fellesrådets driftsbudsjett:
 - Følge opp vedtak som er fattet i rådene
 - Foreta endringer innenfor de ulike hovedformål, forutsatt at budsjettbalansen på det enkelte hovedformål ikke endres
 - Foreta endringer av ren teknisk karakter
- Fellesrådet vedtar selv budsjettendringer som går ut over den vedtatte budsjettbalansen på det enkelte hovedformål.
- Alle endringer av rammer i investeringsbudsjettet, inkludert endringer i finansiering, vedtas av fellesrådet selv.

Vedtak om budsjettendringer skal være skriftlige. Kirkevergen skal holde fellesrådet orientert om vesentlige budsjettendringer som han eller hun har besluttet i henhold til fullmakt.

3. Regnskapsføring og rapportering

a) Regnskapsføring

Kirkevergen skal sørge for at regnskapet blir ført i samsvar med de til enhver tid gjeldende økonomibestemmelser for kirkelige fellesråd, herunder forsvarlige interne kontrollrutiner. Disse rutinene skal sikre god og tidsriktig kvalitet på regnskapsdata som blir fremlagt for fellesrådet. Dette innebærer at det skal etableres rutiner for kontoavstemming, og at regnskapet til enhver tid er tilstrekkelig à jour.

b) Årsregnskap og årsberetning

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

- Innen 22.02: Ferdig avstemt regnskap skal være fremlagt
- Innen 20.03: Rådet skal fastsette årsregnskap og årsberetning
- Innen 30.04: Revisjonsrapport skal foreligge

c) **Rapporter om investeringsprosjekter**

For investeringsprosjekter som overstiger 1 mill. kroner, skal administrasjonen utarbeide særskilt prosjektrekskap. Rapport med prosjektrekskap skal fremlegges som egen sak for fellesrådet når prosjektet er fullført. Rapporten skal gi en kort beskrivelse av og relevant informasjon om prosjektet. Rapporten bør inneholde gjennomføring, beløpsramme, tidsramme, eventuelle endringer eller budsjettoverskridelser underveis, finansiering og annet som har interesse.

4. Disponering av midler - fullmakter

a) Anvisning og attestasjon

➤ **Generelt**

Iht. pkt. 2 c) foran har kirkevergen delegert fullmakt til å disponere budsjett innenfor vedtatte budsjetttrammer. Kirkevergen kan delegere videre anvisningsmyndighet til andre tilsatte når kirkevergen anser dette som hensiktsmessig og forsvarlig for en effektiv drift. All delegert anvisningsmyndighet skal være skriftlig.

➤ **Arbeidsdeling**

Arbeidsdeling etableres som et virkemiddel for å oppnå god intern kontroll i rådets virksomhet. Hovedregel er at to forskjellige personer attesterer og anviser for utbetaling. I tråd med dette skal kirkevergen etablere rutiner som sikrer at flere enn én person alene utfører bestilling, mottakskontroll, attestasjon og anvisning til utbetaling.

➤ **Bestilling av varer og tjenester**

Den eller de i virksomheten som har fullmakt til å bestille varer og tjenester, skal påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen før varen eller tjenesten blir bestilt. Kirkevergen skal utarbeide en skriftlig oversikt over hvem som har hvilke fullmakter knyttet til å bestille varer eller tjenester i de ulike områder av virksomheten.

➤ **Habilitet**

Den som har delegert anvisningsmyndighet, kan ikke anwise lønn og godtgjørelser til seg selv eller til sin nærmeste familie. Han eller hun skal heller ikke la en underordnet anwise utgifter knyttet til den anvisningsberettigede eller dennes nærmeste familie. Fellesrådets leder eller en annen som har fått slik myndighet, anviser kirkevergens lønn og godtgjørelser samt refusjon av utgifter.

➤ **Kredittkort bedrift**

Kirkevergen har fullmakt til å etablere kredittkort bedrift på inntil kr 50 000. Kirkevergen fastsetter hvem som til enhver tid har disposisjonsrett til kredittkortet.

b) Disposisjonsrett til bankkonti

Det skal alltid foreligge attestert og anvist bilag som grunnlag for utbetaling. Det skal alltid være to personer som foretar en utbetaling: en som registrerer utbetalingen, samt en annen som kontrollerer utbetalingen og godkjenner denne.

Kirkevergen fastsetter hvem som til enhver tid har disposisjonsrett til fellesrådets bankkonti.

c) Bruk av kontantkasse i menigheter og enheter

Ved salg uten kasseapparat skal kontanter være mest mulig skjermet mens salget pågår. Ved skifte av personer som foretar salg, eller ved avslutning av salget, skal kontantene bringes til tellested for opptelling og bilagsføring. Bilagene skal vise hva som er solgt, beløp og når salget fant sted. Digital betaling skal skje ved bruk av fellesrådets eller soknets løsninger. Private kontoer skal ikke brukes for innsamling av midler.

Bilagene skal stemme overens med påfølgende innskudd i bank.

Ikke opptelt kirkeoffer eller kontanter for salg skal ikke oppbevares uten tilsyn. To personer skal telle opp kontantene uavhengig av hverandre, og deretter forsegle og signere posen. Etter opptellingen skal kontantene oppbevares på en trygg måte inntil de kan settes inn på konto i bank.

d) Finansforvaltning

Fellesrådets midler skal forvaltes slik at tilfredsstillende avkastning oppnås uten at dette innebærer vesentlig finansiell risiko. Plassering av midler i annet enn bankinnskudd kan kun skje etter nærmere drøftinger og vedtak i rådet.

e) Låneopptak

Fellesrådet kan på soknets vegne ta opp lån til investeringer i eiendommer, bygninger og maskiner/utstyr. Det forutsettes at låneopptak skjer i forståelse med kommunen, og at fremtidige renter/avdrag er innarbeidet i økonomiplan/driftsbudsjett. Et eventuelt låneopptak skal godkjennes av Nidaros bispedømmeråd. Det kan ikke tas opp lån til driftsformål.

5. Ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra vedtaksdato 13. mars 2025.