

Rutiner for håndtering av offer i Narvik menighet.

1. Offeret som samles inn på gudstjenester i regi av Narvik menighet er menighetsrådets ansvar.
2. MR setter opp liste over offerformål og skriver tydelig hvem eksternt offer skal gå til, inkludert informasjon om hvor offer skal sendes.
3. Kirketjener fyller ut offerseddel med det formål som er vedtatt av MR.
4. Offeret telles av kirketjener sammen med klokker/kirkevert. Minst to personer som er formelt uforbundet hverandre, forestår opptellingen.
5. Kontanter legges i safe sammen med utfylt offerseddel. De som teller opp offer, signerer offerskjemaet.
6. Kirketjener henter inn rapport fra Vipps.
7. Kirketjener tar bilde av offerseddel med mobiltelefon ved å bruke Power Office-appen og summen kommer da rett inn i regnskapsprogrammet.
8. Kirketjener legger samlet sum for kontanter og Vipps inn i Kardinal.
9. Kirketjener besørger at kontanter bringes til banken.
10. Kirkekontoret sørger for at sum fra offringen kommer med i neste gudstjenestes kunngjøringer.
11. Regnskapsfører besørger at eksterne offer sendes til riktig formål. Øvrige midler blir på menighetsrådet konto inntil MR ber om at midler flyttes.
12. MR holder selv oversikt over interne offringer.

Vedtatt første gang i MR-møte Sak 7/24 den 18.01.2024.
Revidert i Sak 105/24 den 04.12.2024