

Rutiner for håndtering av offer/kollekt i Narvik menighet.

1. Offeret som samles inn på gudstjenester i regi av Narvik menighet er menighetsrådets ansvar.
2. Offeret telles av medlemmer av menighetsrådet eller kirkevertene evt. sammen med klokker/kirketjener.
3. Minst to personer som er formelt uforbundet hverandre forestår opptellingen.
4. De som teller opp offer, signerer offerskjema som de legger sammen med offeret i dertil egnet emballasje (offerpose e.l.).
5. I hele prosessen fra avhenting til bilegging skal det være to personer som observerer offeret.
6. Posen med offeret oppbevares i safen i Narvik kirke. Dersom offeret er tatt opp andre steder i Narvik menighet, bringes offeret til Narvik kirkes safe.
7. Det er menighetsrådets arbeidsutvalg ansvar å bringe offerposer fra kirke til bank så snart som mulig etter at det er samlet inn, og setter det inn på menighetens driftskonto.
8. Når pengene er satt inn, mottas separate innskuddskvitteringer for hvert offer, og kvitteringen legges til regnskapsfører som legger dette inn i regnskapssystemet.
9. Kasserer eller medlem av menighetsrådets arbeidsutvalg overfører snarest mulig eksterne offer til formålets konto og interne offer til relevant driftskonto.
10. Offer som samles inn gjennom betalingsautomat eller SMS-/Vipps-tjeneste overføres direkte fra menighetskassa til formålets konto snarest mulig etter at det er samlet inn.
11. Regnskapsfører overfører snarest mulig eksterne offer til formålets konto og interne offer til relevante driftskontoer. Dette gjelder også offer som kommer inn via Vipps.
12. Når interne brukere (prest, kantor e.a.) eller eksterne leietakere samler inn kollekt på sine arrangementer er arrangøren selv ansvarlig for håndteringen av denne.

Vedtatt i MR-møte Sak 7/24 den 18.01.2024.