

ØKONOMIREGLEMENT

FOR

ÅL KYRKJELEGE FELLESRÅD,

LEVELD, TORPO OG ÅL SOKNERÅD.

Justert og vedteke 11. desember 2015

1 Formål

Økonomireglementet skal leggje til rette for ein god og forsvarleg økonomiforvaltning i fellesråd og sokneråd i kommunen

2 Virkeområde

- 2.1 Økonomireglementet er utarbeida med heimel i Kyrkjelova, og i "Forskrift om økonomiforvaltning for kirkelige fellesråd og menighetsråd i den norske kirke" Runskriv V-17 B KKD av 25.09.2003.
- 2.2 Reglementet gjeld for Ål kyrkjelege fellesråd samt for Leveld, Torpo og Ål sokneråd, og omhandlar alle økonomiske midlar som er stilt til det einskilde råd sin disposisjon. Reglementet gjeld både fellesrådet og sokneråda sin økonomiforvaltning der ikkje eit av råda er nemnd særskilt.
- 2.3 Dagleg leiar for fellesrådet (kyrkjevevja) er ansvarleg for at økonomiforvaltninga skjer i samsvar med vedteke budsjett og gjeldande økonomireglement.

3 Økonomiplan

- 3.1 Kyrkjeleg fellesråd skal kvart år vedta ein rullerande økonomiplan. Planen skal gjelde for dei neste 4 åra, og omfatte heile rådet si verksemd. Den skal gje ein grei og realistisk oversikt over sannsynlege inntekter, forventa utgifter og prioriterte oppgåver i planperioden. Kyrkjevevja utarbeider forslag til økonomiplan på rammenivå og med ein tekst-del som underbyggjer foreslåtte tiltak og prioriteringar.
- 3.2 Vedtak om økonomiplan blir fatta av rådet etter innstilling frå kyrkjevevja.

4 Budsjettforslag til kommunen

- 4.1

§30.Kirkelig fellesråd kan gi tillatelse til at kiste som ikke fyller kravene i dette kapittel gravlegges.....Kirkelig fellesråd kan sette vilkår for tillatelsen.

§4. Økonomiforvaltninga

Kyrkjevevja har ansvar for styring av økonomien etter vedtekne budsjetttrammer. Fellesrådet viser elles til økonomireglementet.

§5. Personalforvaltninga.

- 5.1. Kyrkjevevja er til dagleg arbeidsgjevar sin representant etter Hovudtariffavtala, og representerer fellesrådet i kontakt med tilsette og arbeidstakarorganisasjonane.
- 5.2. Søknader om permisjon blir normalt avgjort av kyrkjevevja/dagleg leiar ut frå reglementet. Søknad om permisjon for det som ikkje går fram av permisjonsreglementet, skal fremjast for partssamansett utval (administrasjonsutvalet) til avgjerd.
- 5.3. Dagleg leiar/kyrkjevevje kan tilsetje i vikariat og mellombelse stillingar for eit tidsrom på inntil 6 månader. Eventuell forlenging ut over 6 månader / sesong, blir lagt fram for administrasjonsutvalet til godkjenning. Tilsetjing etter ovannemnde reglar gjeld eitt og same arbeidsforhold.
- Dagleg leiar/kyrkjevevje kan også tilsetje vikarar i:
- Svangerskapsvikariat
 - Langtidsvikariat på grunn av sjukdom/attføring/funksjonshemming i inntil eitt år når lengda på vikariatet ikkje kan avklarast på førehand og normal tilsetjingsprosedyre ikkje kan følgjast.

§6. Tolking av reglementet.

Dersom det er tvil om ei sak skal handsamast administrativt med heimel i delegasjonsreglementet vert saka lagt fram for fellesrådet.

§7. Endringar i reglementet.

Endringar i delegasjonsreglementet kan berre gjerast av fellesrådet.

Kyrkjeleg fellesråd skal kvart år leggje fram eit samla forslag om tilskot frå kommunen innan ein frist som blir fastsett i samråd med kommunen. Kyrkjeverja utarbeider budsjettforslaget og legg fram dette til behandling i fellesrådet slik at rådet kan gje ein grundig behandling tilpassa kommunen sin budsjettprosess.

4.2

Opplysningar om forhold i sokna som kan ha konsekvens for neste års budsjett, blir innhenta før arbeidet med budsjettet startar. Opplysningane blir vurdert under fellesrådets budsjettbehandling.

4.3

Budsjettforslaget skal minimum utarbeidast med ei fordeling på dei fire obligatoriske hovudformåla.

5 Budsjett

5.1 Generelt

Endeleg budsjett blir fastsett ved behandling i fellesrådet snarast mogeleg, og innan utgangen av januar året etter at kommunestyret har vedteke endeleg tilskot.

Dersom det skal gjerast investeringar i budsjettåret skal ein gjere vedtak om separate drifts- og investeringsbudsjett. Budsjettet skal setjast opp etter obligatorisk oppstillingsplan i høve til økonomiforskrifta.

5.2 Særskilt for fellesråd

Fellesrådet fordeler kommunens tilskot mellom sokna og fellesrådet si verksemd. Fordelinga kjem fram av budsjettet.

5.3 Særskilt for sokneråd

Som hovudregel vedtek soknerådet sine budsjett innan utløpet av januar månad i budsjettåret. Budsjettet skal basere seg på kommunen og fellesrådet sitt budsjettvedtak, og omfatte dei samla midlane som soknet har til disposisjon.

I samband med budsjettbehandling må soknerådet ta stilling til kva verksemd rådet er ansvarleg for. Soknerådet sitt budsjett skal omfatte aktivitetar som er ein del av rådet si verksemd.

Soknerådet disponerer tilgjengelege midlar fritt, og er budsjettansvarleg for midlar som er skaffa gjennom innsamlingar.

Fondsmidlar tilhøyrande det einskilde sokn blir forvalta slik:

Disposisjon av økonomiske ressursar er berre gyldig hvis meir enn 50% av soknerådsmedlemmane frå det gjeldande sokn samtykker.

(For Leveld og Torpo sin del, begge representantane. For Ål sin del 3 representantar.)

6. Budsjettstyring

6.1

Kyrkjevevja er ansvarleg for at det skjer løpande oppfylgjing av rekneskapsutviklinga gjennom året og informerer rådet hvis det oppstår større avvik frå vedtatt budsjett.

6.2

Rekneskapen blir lagt fram med tertialrapportar, eller så ofte fellesrådet krev det. Rapporten skal fremstillast på hovudpost / artsnivå med kommentarar slik at rådet får informasjon om avvik av betydning frå vedteke budsjett, samt framlegg til nødvendige tiltak.

6.3

Dersom det viser seg at det oppstår avvik fra budsjett, avgjer rådet om ein skal gjere budsjettjusteringar eller setja i verk tiltak for å halde budsjettramma.

7 Fullmakter som rører ved budsjettet

7.1

Alle endringar i budsjettet skal i regelen gjerast av fellesrådet. Vedtak om budsjettendringar skal vera skriftlege.

7.2

Dagleg leiar / kyrkjevevje får delegerte fullmakter som fylgjer:

- a) å gjere endringar i budsjettet som skuldast tarifforhandlingar dersom inndekking av meirutgiftene for lønn er avklara.
- b) å disponere meirinntekter under art 6 (salgs- og leieinntekter), art 7 (refusjoner) og art 8 (overføringsinntekter.)
- c) å sjå budsjettpostar som høyrer til under same hovudpost i samanheng.
- d) å foreta endringar av rein teknisk karakter i budsjettet
- e) å gjere midlertidige omposteringar som fylgje av vakansar
- f) å gjere generelle omposteringar.

7.3

Vesentlege budsjettendringar mellom hovudpostar må leggjast fram for fellesrådet til uttale.

Dette gjeld til dømes ved stillingsvakansar og liknande. Med «hovudpostar» meinast tenestekområde 41, 42, 43 og 44.

7.4

Fellesrådet vedtek investeringsbudsjett samt endringar av dette for større utstyr, maskiner og liknande. Det same gjeld budsjett for byggjeprojekt ved oppføring av nybygg, etablering av nyanlegg med vidare.

8 Rekneskapsføring

vidare til andre tilsette når dette blir sett som nødvendig og forsvarleg.
Tilvisingsmynde skal delegerast skriftleg.

11.2 Arbeidsdeling

Det skal etablerast rutinar som hindrar at same person ved verksemda får mogelegheit til å bestille, motta, attestere for mottak, tilvise til utbetaling, regnskapsføre bilag samt disponere bankkonti for betaling av varer/tjenester.

Også for soknesråd må ein syte for minst eit brudd i rutinene frå ei vare er bestilt til den blir betalt.

11.3 Bestilling av varer og tenester

- a) Den/dei i verksemda som har fullmakt til å bestille varer og teneste skal sjå til at det er budsjettmessig dekning for innkjøpet før vara/ tenesta blir bestilt.
- b) Alle innkjøp over kr 100.000 skal skje etter konkurranseprinsippet med innhenting av tilbud frå minst to leverandører. Ut over dette blir det vist til reglane for offentlege innkjøp.

11.4 Attestasjon

Før fakturaer og andre utbetalingsdokument blir anvist til utbetaling, skal dei være kontrollert, samt attestert av ein tilsett som har nødvendig grunnlag for å kontrollere at ordren er i samsvar med bestilling. Den som attesterer må sjå til at det er påført opplysningar som er nødvendige for rett betaling, postering og kontroll. Det skal også være påført kva budsjettpostar som skal brukast, og ev. kode for meirverdiavgift eller mva-kompensasjon

12.5 Tilvising

- a) Det enkelte betalingsoppdrag skal være tilvist før utbetaling finn stad.
- b) Den som tilviser (gjev utbetalingsordre), har ansvar for å sjå til at vilkår for utbetaling er til stades.
- c) Den som tilviser kan byggje sin tilvisning på den kontrollen som er bekrefte utført ved attestasjon.
- d) Den som tilviser, skal også sjå til at det er heimel for disposisjonen i budsjettvedtak, og at det er budsjettmessig dekning for utbetalinga.

12.6 Habilitet

- a) Den som har tilvisingsynde kan ikkje tilvise lønn og godtgjersler til seg sjølv eller til sin næraste familie. Han/ ho kan ikkje la ein underordna tilvise utgifter knytt til den tilvisingsberettiga eller til næraste familie. Leiar eller nestleiar av fellesrådet tilviser for kyrkjeverja.

8.1

Kyrkjeleg fellesråd og sokneråda skal føre reknskap for dei midlane dei er ansvarlege for i samsvar med økonomiforskrifta og «god kommunal rekneskapskikk», samt etter kontoplan fastsett av rådet.

8.2

Rekneskapen skal være tilstrekkeleg oppdatert slik at rekneskapsrapporteringa kan gi rett tidsmessig informasjon om den økonomiske utviklinga gjennom året.

8.3

Bank – og andre balansekonti skal avstemmast etter fastsett rutine slik at dette sikrar nødvendig kvalitet på regnskapsinformasjonen gjennom året.

9 Årsrekneskap og årsrapport

Fellesrådet:

Kyrkjeverja er ansvarleg for å leggje fram årsrekneskap i samsvar med økonomiforskrifta sine retningslinjer innan dei fristar som forskrifta seier:

- Seinast innan 15.februar: Kvalitetssikra rekneskap blir lagt fram.
- Seinast innan 20.februar: Utkast til årsrapport skal ligge føre.
- Fellesrådet handsamar årsrekneskap og årsrapport innan 1. mars.
- Revisjonsrapport blir lagt fram for fellesrådet når den ligg føre, og seinast innan 1. juni

Sokneråda

- Handsamar årsrekneskap og årsrapport innan 1. april.
- Dersom soknerådet har mindre inntekter enn 250 000 kroner, kan ein godkjenne at rekneskapen blir revidert av ikkje-autorisert revisor. Alle soknerådsrekneskap skal underleggjast revisjon.

10 Forvaltning av gravfond (Gravlegat)

Dagleg leiar for fellesrådet er ansvarleg for at avtaler om stell av graver (gravlegat) blir følgd opp på forsvarleg måte.

Innbetalte midlar for stell av graver rekneskapsførast som kortsiktig gjeld og reskontroførast. Inntektsføring skjer i samsvar med den einskilde avtale.

Midlane blir sett av på separat renteberande bankkonto.

11. Tilvising- og attestasjon

11.1 Generelt

For tilskot som fellesrådet eller sokneråda sjølv skal gjere utbetalingar frå, blir tilvisingsmynde delegert til dagleg leiar. Daglig leiar kan delegere tilvisingsmynde

13 Disposisjonsforhold til bankkonti/postkonti

Ingen kan ta ut midlar eller belaste ein konto uten at det ligg føre eit bilag som er attestert og tilvist.

14 Mottak av gåver, innsamla midlar og andre innbetalinger

- 14.1 Ved mottak av gåver eller andre kontantbeløp skal det alltid skrivast ut kvittering frå forhåndsnummerert kvitteringsblokk, med signatur fra den som tek imot beløpet på vegne av fellesrådet eller soknerådet.
Dersom dette ikkje let seg gjere umiddelbart, skal det utførast så snart det er praktisk mogeleg. Beløpet sin storleik, dato og gjevaren sitt namn (med mindre gåva er anonym) og kva innbetalinga gjeld skal visast på bilaget.
- 14.2 Opptelling av offer, kollekt eller andre innsamla gåver, skal alltid teljast av to personer saman. Begge skal underskrive på ei kvittering, eller eit skjema til dette formålet. På bilaget skal det koma fram beløpet sin storleik, dato og formålet med gåva.

15 Finansforvaltning

Rådet sine midlar skal forvaltast slik at ein oppnår tilfredsstillande avkastning utan at dette fører til vesentlig finansiell risiko. For tida er det kun aktuelt å plassere midlar via bankinnskot. Kyrkjevevja er ansvarleg for å framforhandle best mogelege rentebetingelsar for bankinnskot.

Plassering av midlar i anna enn bankinnskot kan kun skje etter nærare Drøftingar i rådet.

16 Reglementet gjeld frå:

1. januar 2016

ØKONOMIREGLEMENTET ER VEDTEKE I ÅL KYRKJELEGE FELLESRÅD
11.12.2015

