

Administrativ økonomibestemmelse for rettssubjektet Den norske kirke (rDnk)

Gjeldende fra 30.09.2022

Innledning:

Administrativ økonomibestemmelse er basert på Økonomiregelverk for rettssubjektet Den norske kirke (KR 77/18), Kirkemøtets budsjettreglement (KM 16/20) og anbefalinger i rapport fra effektiviseringsutvalget våren 2018.

Administrative økonomibestemmelse er vedtatt av Kirkerådets direktør. Ansvar for oppfølging er delegert til Felles økonomienhet (FØ).

rDnk er pålagt å følge regnskapsloven, men har som eget rettssubjekt anledning til å fastsette interne retningslinjer som går ut over de begrensninger som følger av regnskapsloven, herunder fastsette interne rutiner for økonomiforvaltningen.

rDnk etablerte i 2019 Felles økonomienhet (FØ) med mål om en bedre kvalitet, ressursutnyttelse og rasjonalisering i økonomiarbeidet. FØ har utarbeidet rutiner for de ulike arbeidsfelt på økonomiområdet. Rutinene er underlagt jevnlig evaluering og forbedring, samt at nye rutiner løpende legges til.

Formål med administrativ økonomibestemmelse:

- klargjøre ansvarsforholdet mellom FØ og enhetene i rDnk
- avklare og beskrive forhold/oppgaver som ikke tydelig fremgår av vedtatte rutiner
- bedre økonomistyringen (regnskap, budsjett, rapportering)
- bedre internkontroll og struktur
- bedre oppfølging i forhold til reglement (eksternt og internt)
- ressursbesparelse ved ensartede effektive rutiner i de ulike arbeidsprosesser
- høyere kvalitet og effektivitet i løpende driftsoppgaver (lønn, regnskap, rådgivning, utredning mv)
- gjennom standardisering og effektivisering øke evnen til videreutvikling

Oppfølging:

Eventuelle avvik i etterlevelse av økonomibestemmelsen rapporteres til internrevisor samt Kirkerådets direktør.

1.0 Godkjenning/attestering av inngående faktura:

Det vises til gjeldende rutine (Brukerveiledning Xledger). Alle inngående fakturaer skal godkjennes av minimum to personer, hvorav den ene må inneha budsjett disponeringsfullmakt. Det foreligger en anbefalt MAL for oppsett av Godkjenner1 og Godkjenner2 i den enkelte enhet.

2.0 Formalkrav til inngående faktura:

For at en faktura skal godkjennes for betaling må den være utstedt til Den norske kirke (org.nr 818 066 872). Faktura kan gjerne være påført aktuell underenhet (f.eks Den norske kirke v/Bjørgvin bispedømme). Fakturaadresse skal alltid være Postboks 799 Sentrum, 0106 Oslo. Ved bestilling av varer og tjenester skal det henstilles til leverandør å sende elektronisk faktura (EHF) og at faktura merkes aktuelt koststed og bestillers navn (f.eks Vår ref: 1103320 Ole Olsen).

3.0 Oppgjør mellom rDnk og Fellesråd/sokn:

Tilskudd til Fellesråd/sokn fra budsjettgruppe 2 (Trosopplæringsmidler, tilskudd til diakoni/undervisning/kirkemusikk og OVF-tilskudd) utbetales fra rDnk i henhold til gjeldende «Rutine for tilskuddsforvaltning». Det kan avtales avvikende fordeling mellom de ulike aktører mht de ulike arbeidsoppgaver knyttet til tilskuddsforvaltningen.

Rutine for tilskuddsforvaltning legger opp til utbetaling via «importfiler». Unntaksvis kan man betale ut tilskudd enkeltvis, og da skal man bruke mal for bilagsforside. Denne kan enten limes inn på første side i et tilskuddsbrev, som oversendes til Xledger for utbetaling, eller legges ved som en separat forside til tilskuddsbrev før det sendes til Xledger. Skjemaet kan også unntaksvis benyttes som «faktura» ved f.eks betaling av husleie til private utleiere.

Tilskudd fra rDnk til Fellesråd/sokn knyttet til samarbeidsavtaler om finansiering av stillinger (prestestillinger) der Fellesråd/sokn er arbeidsgiver eller ved kjøp av tjenester (prostese sekretærressurser) kan skje ved at rDnk utbetaler til avtalt bankkonto og formidles via brev til mottaker (fellesråd/sokn). Alternativt kan Fellesråd/sokn sende faktura til rDnk på avtalt beløp.

Tilskudd fra Fellesråd/sokn til rDnk knyttet til samarbeidsavtaler om finansiering av stillinger (prestestillinger) der rDnk er arbeidsgiver, skal skje ved at rDnk sender faktura til Fellesråd/sokn. Alternativt kan Fellesråd/sokn utbetale til rDnk's bankkonto og informere rDnk via brev fra avsender.

Det er et sentralt prinsipp at det må ligge til grunn klare avtaler når det samarbeides om stillinger, enten man er tilsatte i rDnk eller i fellesråd/sokn (eller andre virksomheter).

Refusjon av utlegg mellom rDnk og Fellesråd/sokn skal alltid skje via ordinær faktura vedlagt utfyllende dokumentasjon.

4.0 Faktura fra prester med eget firma:

Etablert rutine skal følges og samtlige faktura sendt fra prester med eget firma til rDnk skal være vedlagt gjeldende avtale. Om avtale ikke er vedlagt skal rDnk ikke behandle faktura, men returnere den til avsender.

5.0 Budsjettering:

FØ starter normalt budsjettprosessen i august/september for kommende år. Enhetene blir tidlig kontaktet av FØ for å legge en felles plan for budsjettarbeidet. Kirkerådet behandler normalt budsjett for kommende år i sitt desember-møte. Foreløpig budsjett tar utgangspunkt i foreløpig statsbudsjett som fremlegges av regjeringen i november. Enhetene må sørge for å levere den informasjon til foreløpig budsjett som FØ etterspør, og innen de frister FØ setter. Tilsvarende gjelder for revidert budsjett som FØ utarbeider etter vedtatt statsbudsjett, normalt i januar/februar.

6.0 Rapportering:

FØ rapporterer månedlig til ledelsen i kirkerådet og hvert kvartal til alle bispedømmeråd. Det leveres tallrapporter og medfølgende overordnede forklaringer til avvik. Utover året økes fokus på prognose for resten av året. I forbindelse med halvårsrapporten 30/6 utarbeides det prognose for samtlige enheter hver for seg og for rDnk samlet.

Enheter/avdelinger/prosjekter kan ved forespørsel til FØ få utarbeidet rapporter på andre tidspunkter enn det som fremgår av standard rapportering.

7.0 Tjenestereiser:

1. Reiseregningen sendes inn snarest etter at reisen er foretatt.
2. Kjøreregning for prester sendes månedlig.
3. Reiseregninger eldre enn tre måneder skal vedlegges en særskilt godkjenning (*ikke standardisert*) fra stiftsdirektør/avd.direktør før den sendes nærmeste leder (prost/avd.leder) for godkjenning.
4. Reiseregninger eldre enn ni måneder skal vedlegges en særskilt godkjenning fra Kirkerådets direktør før den sendes nærmeste leder (prost/avd.leder) for godkjenning.
Reiseregninger eldre enn ni måneder skal sendes til stiftsdirektør for godkjenning, og stiftsdirektør skal deretter be Kirkerådets direktør om godkjenning (via e-post). Godkjenning fra Kirkerådets direktør skal stiftsdirektør deretter sende til den ansatte som har utstedt reiseregningen. Den ansatte skal vedlegge sin reiseregning både godkjenningen fra stiftsdirektør og Kirkerådets direktør før den sendes ordinær tjenestevei (til prost/avd.leder).

Tjenestereiser innenlands:

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde (inklusive tilsatte i rDnk) for tjenestereiser innenlands.

Tjenestereiser i utlandet:

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde (inklusive tilsatte i rDnk) for tjenestereiser utenlands.

8.0 Kredittkort:

rDnk har avtale med Eurocard om kredittkortet «Eurocard Corporate Gold» – kredittkort med firmaansvar, men som utstedes i den ansattes navn. Den ansatte må betale faktura fra Eurocard selv, men man vil normalt motta refusjon av utgiftene før man må betale fakturaen. Årsavgiften dekkes av arbeidsgiver. Kortet skal bare brukes i fbm. tjenestereiser og andre jobbrelevante utlegg. I avtalen med Eurocard inngår også «Eurocard Innkjøpskonto» (Purchasing Account), som er et virtuelt kredittkort som gjør at ansatte slipper å bruke egne kort til innkjøp på nettet, f.eks. annonsering på Google og Facebook, lisenser, abonnement o.l.

Det er ikke anledning til å etablere andre avtaler for kredittkort i rDnk. Den enkelte ansatte står imidlertid fritt til å benytte eller anskaffe private kredittkort – uavhengig av avtalen rDnk har med Eurocard.