

Regnskabsinstruks for folkekirkens lokale kasser

Version gældende fra 2020

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Indledning	3
1.1 Opgaver og organisatorisk fordeling	3
1.2 Folkekirkens kontoplaner	3
1.3 Reelle ejere	4
1.4 EDB og regnskab – centrale systemer	4
2. De regnskabsmæssige opgaver	5
2.1 Forvaltning af udgifter	6
2.2 Forvaltning af indtægter	7
2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken	8
2.4 Kontrol og afstemning af registreringer	8
2.5 Betalingsforretninger og bankkonti.....	9
2.6 Budget, regnskab og revision	9
2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	10
2.8 Samarbejder mellem menighedsråd	11
Bilag til regnskabsinstruks	12
Bilag 1. Grunddata	13
Bilag 2: Ansatte.....	14
Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgs-/samarbejdets medlemmer.....	15
Bilag 4: Konti i pengeinstitutter	16
Bilag 5: Samarbejder.....	18
Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration	19

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de folkekirkelige lokale kasser, der findes på Folkekirkens Digitale Arbejdsplads (DAP) og i Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af kirkekassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsrådets, samarbejders (med eget CVR) og provstiudvalgs regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle lokale kirkelige kasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave som er indskrevet i regnskabsinstruksens bilag. Menighedsråd, provstiudvalg og folkekirkens samarbejdsaftaler vil i regnskabsinstruksen generelt blive omtalt som "lokale kasser", "kasser" eller "myndighed", afhængig af konteksten.

Samarbejder uden eget CVR optræder som biregnskab hos det regnskabsførende menighedsråd.

1.1 Opgaver og organisatorisk fordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Den lokale myndighed har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til revisor eller andre interesserede ved forespørgsel.

I denne instruks benyttes betegnelsen regnskabsføreren for de opgaver, som løses af kasserer eller regnskabsføreren.

Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet vedtægter, som kan medvirke til at afstemme forventningerne til kasserers (og evt. regnskabsførers) opgavevaretagelse. Vedtægterne, som er obligatoriske at udfylde og vedligeholde, ligger sammen med det øvrige økonomimateriale på DAP (Håndbøger/Blanketsamling til menighedsråd/Økonomi/ Øvrige emner).

Afleveringen af budgetter og regnskaber sker digitalt via Økonomiportalen og dataarkivet på DAP. Folkekirkens EDB-anvendelse er beskrevet nærmere i afsnit 1.4.

1.2 Folkekirkens kontoplaner

De lokale kasser konterer indtægter og udgifter på 2-cifrede formål og 6-cifrede arter. For at sikre gennemsigtighed og sammenligningsmuligheder mellem menighedsrådene og mellem provstierne, er formåls- og artskontoplanen bindende.

De 2-cifrede formål er beskrevet i nedenstående tabel. Den samlede formålkontoplan med vejledende tekster fremgår af DAP.

Formålkontoplanen

1x. Fælles indtægter	Kirkelig ligning til drift
2x. Kirkebygning og sognegård	Bygningsvedligeholdelse og drift, herunder varme, lys, rengøring, administrationsbygning/-kontor
3x. Kirkelige aktiviteter	Gudstjenester, konfirmandundervisning, kirkeblad og hjemmeside, kirkekoncerter mv.
4x. Kirkegård	Alle kirkegårdens driftsudgifter og indtægter, herunder udgifter og indtægter vedrørende gravstedsvedligeholdelse (inkl. renteindtægter)
5x. Præsteboliger m.v.	Bygningsvedligeholdelse og drift

6x. Administration og fællesudgifter	Menighedsråd, personregistrering, præsteseekretær, provstisekretær, provstiudvalg og kontorhold
7x. Finansielle poster	Renteindtægter, renteudgifter samt kursgevinst og kurstab (ekskl. renteindtægt af gravstedsvedligehold)
8x. Anlægsinvesteringer	Anskaffelse og renovering af kirke og sognegård, kirkegård og præsteboliger
9x. Anlægsfinansiering	Kirkelig ligning til anlæg, salg af anlægsaktiver, provenu fra lånoptagelse minus afdrag på lån, evt. ind- eller udbetaling vedr. kapitaler

På artsniveau foregår bogføring efter postens karakter, fordelt på følgende hovedartskonti.

Artskontoplanen

10xxxx	Indbetalinger og tilskud
11xxxx	Salg af varer og tjenesteydelser
16xxxx	Huslejeudgifter
18xxxx	Løn
22xxxx	Andre ordinære driftsomkostninger
25xxxx	Finansielle indtægter
26xxxx	Finansielle udgifter
28xxxx	Ekstraordinære indtægter
29xxxx	Ekstraordinære udgifter
33xxxx	Overførselsindtægter
43xxxx	Overførselsudgifter
51xxxx	Finansieret af anlægsbevilling
58xxxx	Værdipapir
61xxxx	Tilgodehavender
63xxxx	Likvider
72xxxx og 74xxxx	Egenkapital
76xxxx	Hensættelser
84xxxx	Gæld
95xxxx – 98xxxx	Gældsforpligtelser

1.3 Reelle ejere

Det er menighedsrådet eller provstiudvalget, der er "reelle ejere" af deres pågældende institution. Yderlig information om reelle ejere findes hos Erhvervsstyrelsen.

1.4 EDB og regnskab – centrale systemer

Menighedsrådenes og provstiudvalgenes budget- og regnskabsskemaer, kontoplaner, regneark til beregning af kirkegårds- og krematorietakster og regnskabsinstruks kan findes på DAP.

Folkekirkenes Lønssystem (FLØS) er lønssystemet for folkekirkenes ansatte. Lønnen udbetales via FLØS, og der stilles elektroniske bogføringsbilag til rådighed for økonomisystemet. I grupperummet *FLØS stifternes løncenter for menighedsråd* som findes på DAP, er der udarbejdet vejledninger til brug af FLØS.

Økonomiportalen er den elektroniske indberetningsportal til alle menighedsråd. Budgetter og regnskaber afleveres i portalen. Provstiudvalget har adgang til materialet i Økonomiportalen fra provstiernes budgetstøttesystem.

Dataarkivet er en del af DAP, som understøtter processen omkring regnskab, lønbilag med videre. Dataarkivet fungerer også som menighedsrådets og provstiudvalgets arkiv. Menighedsrådets formand bestemmer adgang og rettigheder i forhold til brugere. Arkivet tilgås via DAP. Hvis der er givet rettigheder til provsti/stift til at se alt indhold i regnskabsmappen i menighedsrådets/provstiets dataarkiv bør der kigges regelmæssigt på om det fortsat er nødvendigt at provstiet/stiftet har adgang. Hvis adgang ikke længere er aktuel, bør den fjernes af hensyn til persondataforordning.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsrådet har ansvaret for kirkekassens økonomi og skal vælge en kasserer af sin midte, som på vegne af menighedsrådet er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som kan være den valgte kasserer eller en anden af menighedsrådet udpeget.

Provsten er forretningsførende for provstiudvalget og varetager, bistået af en provstisekretær, bogføringen for provstiudvalget.

I denne instruks anvendes betegnelsen "kasserer" for den funktion, hvortil myndigheden af sin midte har valgt en person som er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person, der forestår den daglige bogføring. De overordnede regnskabsmæssige opgaver beskrives nedenfor.

Formanden og kassereren har adgang til de forskellige digitale regnskabsarkiver. Da regnskabsførers og kasserers rolle ikke nødvendigvis varetages af to forskellige personer, benyttes betegnelsen regnskabsfører i denne instruks til at beskrive opgaver som kan varetages af enten regnskabsføreren eller kassereren.

Vedtægt for kassereren og evt. regnskabsfører fremgår af bilag 7 til denne regnskabsinstruks. Den enkelte myndighed skal selv udarbejde dette bilag – evt. på baggrund af materiale fra Landsforeningen af Menighedsråd jf. ovenfor.

Kontaktpersonen har adgang til materiale vedrørende løn. Formanden kan tildele rettigheder til andre brugere via brugeradministrationssystemet på DAP. Det kan f.eks. være en regnskabsfører, som skal have adgang til regnskabsarkivet. Der gøres opmærksom på at det er menighedsrådets ansvar at begrænse adgang til personfølsomme data til de personer der skal bruge disse i forbindelse med bogføring.

For folkekirkenes samarbejdsaftaler gælder det, at samarbejder med eget CVR-nr. anvender de samme regler som menighedsrådene. Derimod fører samarbejder uden eget CVR et særskilt regnskab hos et regnskabsførende menighedsråd eller provstiudvalg. For dem har den regnskabsførende ansvaret for at benytte principperne foreskrevet i afsnit 2.7 samt bilag 5. I relation hertil, er de menighedsråd som ikke fører regnskab, i bl.a. årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes.

2.1 Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet udarbejdede kontoplaner. Folkekirkens lokale kasser er omfattet af udbudsloven og er underlagt EU's regler om udbud.

Forvaltning af udgifter omfatter følgende roller:

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. køb af varer og tjenesteydelser der medfører, eller kan medføre, udgifter for de lokale kasser. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, jf. bilag 2 og 3. Når varen eller tjenesten modtages skal disponenten bekræfte, at mængde og pris er som aftalt. Vær opmærksom på, at disponenten ved indgåelse af abonnementer skal man have ret til at disponere over et beløb svarende til et års forbrug, for at kunne indgå abonnementet uden menighedsrådets samtykke. Der kan fastsættes særlige disponeringsgrænser til enkelte personer for indgåelse af abonnementer.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra lokale kasses bemyndigede person, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende, og i overensstemmelse med de udgifter, som kassen ifølge loven er berettiget til at afholde.

Betaling: Betaling og bogføring kan ske af regnskabsføreren eller en anden af kassen udpeget person, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er foretaget. Attesteringer kan ske elektronisk.

Ifølge god bogføringsskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Da det imidlertid ikke altid er muligt at adskille funktionerne på flere personer, kan disponering og godkendelse varetages af den samme person. Ligeledes kan betaling og registrering af udgifter varetages af samme person.

2.1.1 Løn

Den af udpegede lønansvarlige for kassen har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, herunder trækprocent, skattemæssigt fradrag og timeløn er korrekt indberettet i lønsystemet. Samme person har ligeledes ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Regnskabsføreren opgør og bogfører skyldige lønudgifter periodisk.

Medarbejderens tidsforbrug fordeles på *formål*, som hedder *omkostningssted* i FLØS. Dette er en særlig vigtig del af stamdata, når der oprettes medarbejdere, for at sikre korrekt formålskontering i regnskabet. Forkert oprettede medarbejdere bliver konteret på formål 99, hvilket forhindrer at regnskabet kan lukkes ved årsafslutning.

Det er menighedsrådets ansvar at sørge for at personfølsomme data i forbindelse med løn opbevares sikkert, samt at adgangen begrænses til de personer, der skal bruge disse i forbindelse med at sikre menighedsrådets udarbejdelse af et retvisende regnskab.

Menighedsrådet skal til enhver tid sikre at personfølsomme data ikke kommunikeres via usikre kanaler som eksempelvis privat e-mail. Vejledninger om korrekt behandling af persondata findes i grupperum Databeskyttelsesforordning på DAP.

Den lønansvarlige sikrer, at fravær er indberettet til FLØS i henhold til reglerne for dette.

2.1.2 Moms

Regnskabsføreren har opgaven med at lave en korrekt opgørelse af moms til senere afregning med SKAT, samt for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor

momsområdet. Menighedsrådet har ansvar for at kontrollere og godkende såvel aconto som endelige momsfradragprocenter i forbindelse budget- og regnskabsgodkendelse.

Folkekirken er omfattet af de generelle regler vedrørende opgørelse af momsfradrag. Vejledninger findes på DAP i Økonomihåndbogen under *Lokal økonomi* samt i *Blanketsamlingen* fra Landsforeningen af Menighedsråd.

2.1.3 Indkøb

Myndigheden skal sørge for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved indkøb. Dette betyder, at der er gjort, hvad der er muligt og rimeligt for at fremme sparsommelighed, produktivitet og effektivitet i overensstemmelse med almindelige principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning. Indkøb skal hertil følge reglerne for udbud i det offentlige. Dette er beskrevet nærmere i håndbogen "Tilbud og indkøb" på DAP.

Ved indkøb, der ikke er underlagt regler om udbud, skal myndigheden overveje, om der skal indhentes flere tilbud. I bilag 8 er der et skema til at registrere typer af relevante indkøb, beløbsgrænse og hvem, der er ansvarlig for indkøbene. Det er myndigheden, der er ansvarlig for udfyldning af bilag 8.

2.2 Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenterede ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorstyring og godkendelse af indtægtsbilag. Registrering af indtægterne skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks:

Disponering: som omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenester mv., der medfører eller kan medføre indtægter for de lokale kasser.

Godkendelse: indtægter skal dokumenteres ved bilag, så der sikres, at indtægten er kassen vedkommende, samt at takster fastsættes i overensstemmelse med de relevante vejledninger og regler.

Opkrævning: der skal ske fakturering af udførte ydelser, samt gennemføres rykkeprocedure ved manglende betaling til kirkekassen. SKAT er restanceinddrivelsesmyndighed for folkekirken. Inddrivelsen af udestående fordringer skal derfor foregå gennem SKAT, da der er tale om fordringer, der tilhører det offentlige. Ligeledes betyder det, at gæld skal nedskrives, efter SKATs gældende regler. Der findes en vejledning til ordningen på SKATs hjemmeside www.skat.dk.

2.2.1 Indtægter på kirkegården

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse. Den valgte kasserer sikrer, at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes.

2.2.2 Andre indtægter

Kassen kan oppebære andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, annonce- og koncertentreindtægter, dagpengerefusion, præsters bolig- og varmebidrag samt indtægtsdækket virksomhed.

2.2.3 Præstegårde

For præstegårde ejet af flere kasser kan alle indtægter og udgifter føres på formål 51-55, inkl. administration, renter og tjenstlige lokaler i præstegården.

2.2.4 Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler – herunder cirkulære om indsamling i kirkerne. For anvendelse af disse midler aflægges årligt regnskab i forbindelse med kirkekassens samlede regnskab.

Indsamlede beløb, der indkommer til kirken via elektroniske betalingsløsninger, indsættes på en særskilt konto, indtil afregning finder sted. Den anvendte konto, menighedsrådet opretter til indsamlingsformål, kan eksempelvis benævnes "E-kirkebøssen XX sogn menighedsråd".

2.2.5 MobilePay

Det er tilladt, jævnfør *Cirkulære om indsamling i kirkerne*, at benytte MobilePay til indsamling. Anvendelse af elektroniske betalingsløsninger til indsamling i kirken foregår under tilsyn og indsættes på særskilt konto efter betingelserne i cirkulæret. Der skal benyttes et (1) MobilPay-nummer per samtidig indsamling. Når man benytter et MobilePay nummer til kollekt, må den ikke benyttes til andet end kollekt.

2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken

Menighedsrådenes anlæg optages ikke som aktiv i regnskabet. Regnskabet er udgiftsbaseret, hvorved udgifter og indtægter bogføres i regnskabet på afholdelsestidspunktet. Optagelse af lån uden tilsvarende optagelse af aktiv i regnskabet kan medføre negativ egenkapital, uden at det nødvendigvis er et problem.

2.4 Kontrol og afstemning af registreringer

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag. Registreringerne skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i. Registreringerne skal henvise til de tilhørende bilag og indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering i bogføringen.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Kassen anbefales at fastsætte regler for, hvor langt bagud kassebogføringen må være. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være opdateret og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering. Så vidt indbetalinger eller udgifter falder uden for det relevante regnskabsår, bør menighedsrådet tage stilling til periodisering af indtægter og udgifter. Registrering bør så vidt muligt afspejle årets aktiviteter.

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer, at regnskabsbilaget er godkendt og attesteret af hertil bemyndigede personer, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Dette er især vigtigt, hvis der ikke er en adskillelse af kasse- og bogholderi-funktion. Det er desuden kassererens opgave at understøtte en korrekt formålskontering af bilagene.

Regnskabsføreren foretager periodiske afstemninger af og kontrol med følgende:

- Lønregistreringer (FLØS og SKAT)
- Kasse- og bankbeholdning
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender

2.5 Betalingsforretninger og bankkonti

Det påhviler kassen altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor kassens pengeinstitut(ter). Bilag 4 indeholder en fortegnelse over myndighedens bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

I forbindelse med registrering af reelle ejere har banken ret til at bede om legitimationsoplysninger for hele menighedsrådet.

2.5.1 Kontant kassebeholdning

Kontante ind- og udbetalinger via kassens kontante beholdning bør begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage en elektronisk overførsel.

Der kan i bilag 4 fastlægges en maksimal størrelse på den kontante kassebeholdning. Modtagne kontanter bør snarest muligt indsættes i pengeinstitut.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, varetages af den udpegede.

Kassen har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

2.6 Budget, regnskab og revision

Det er kassererens ansvar at sikre, at alle frister i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse overholdes.

2.6.1 Aflæggelse af regnskab

Kassens regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i *cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.*

Kvartalsvis rapportering for kassen, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes af regnskabsføreren til den valgte kasserer så betids, at kassen senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på det næstkommende møde.

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter myndighedens behandling sendes til provstiudvalget eller stiftsøvrigheden, alt efter hvilken form for lokal kasse der er tale om.

Kassereren følger løbende op på, om forbruget forekommer rimeligt, med hensyn til aktiviteter i den forløbne periode og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt, samt at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.

2.6.2 Rapportering

I forbindelse med indrapportering af regnskabet i Økonomiportalen, skal følgende bilag som minimum indberettes:

- Bilag 1: Oversigt over ejendomme administreret af menighedsrådet
- Bilag 2: Oversigt over kollekt
- Bilag 3: Resultatopgørelse og status på artskonti 101810-989999.
- Bilag 4: Oplysninger om endnu ikke afregnede midler til Lønmodtagernes Feriemidler
- For deltagere i forsøgslovgivning; Bilag 5: Saldo på relevante kombinationer af formåls- og artskonti.

Der skal udarbejdes biregnskaber over alle øvrige midler som menighedsrådet råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab. Ydermere skal menighedsrådene vedhæfte biregnskaber for særlige projekter og initiativer til regnskabet, som det er i læserens interesse at få kendskab til. Det gælder såvel samarbejder i henhold til lov om

menighedsråd som forsøgssamarbejder med eget CVR-nr. i henhold til forsøgslovgivningen - f.eks. kirkegårdssamarbejder, regnskabskontor m.v. I det omfang et menighedsråd deltager i et samarbejde, men ikke er regnskabsførende, skal der henvises til den regnskabsførende kasse. Der udarbejdes biregnskab over alle afsluttede anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

Eventuelle biregnskaber vedlægges regnskabet, ved at de uploades i Økonomiportalen som selvstændige PDF-dokumenter.

Ydermere skal de til menighedsplejen indsamlede beløb, samt beløb indsamlet til andre formål, opføres i kirkekassens årlige regnskab, jf. cirkulære om indsamling i kirkerne.

Det er kassens ansvar at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med regnskabsfører og kasserer sikre, at det bliver rettet op på forholdene.

Det fulde regnskab afleveres digitalt på Økonomiportalen senest den 1. april. Regnskabet bliver automatisk tilgængeligt for revisor.

2.6.3 Aflevering af regnskabet

Regnskabet aflægges elektronisk. Beslutningsprotokollen, med godkendelsen af regnskabet, lægges senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvor den automatisk bliver tilgængelig for revisor. Dette sker ved at trykke på "knappen" i kolonnen "KR" (Klarmelding til Revisor) i dataarkivet. Når "knappen" er grøn, er materialet afleveret til revisor – enten elektronisk eller efter oversendelse på papir.

Beslutningsprotokollen skal indeholde det unikke identifikationsstempel, som er påført regnskabet af Økonomiportalen.

En uddybende vejledning til aflevering af beslutningsprotokoller kan ses i regnskabsarkivet i DAP. Vejledning til Økonomiportalen findes i Økonomiportalen samt på DAP.

2.6.4 Budgetlægning

Kassereren har ansvaret for, at der udarbejdes et udkast til budget på baggrund af de tilgængelige oplysninger. Dette kan ske i samarbejde med regnskabsføreren. Budgettet skal godkendes af den lokale myndighed.

Budgettet skal lægges ind i Økonomiportalen og det unikke identifikationsstempel skrives ind i beslutningsprotokollen.

Senest syv dage efter mødet lægges beslutningsprotokollen i dataarkivet på DAP, hvor provstiuvalget/stiftsøvrigheden kan se, at budgettet er godkendt.

2.6.5 Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor. Revisor specificerer selv det ønskede materiale.

Hvis budgetter, regnskaber og beslutningsprotokoller er afleveret korrekt, har revisor automatisk adgang til dette materiale.

Der kan være steder, hvor der foretages stedlig revision. I disse tilfælde skal det ønskede materiale være tilgængeligt for provstirevisor på det aftalte sted på det aftalte tidspunkt.

2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af et afsluttet regnskabsår – se evt. bekendtgørelse af

bogføringsloven. Materiale som har været behandlet på et møde, skal opbevares, jvf. regler for journalpligt og aktindsigt.

Den lokale myndighed er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

2.8 Samarbejder mellem menighedsråd

Menighedsråd kan samarbejde med andre menighedsråd om løsning af opgaver og arrangementer.

Samarbejder hvor udgiften afholdes umiddelbart i forbindelse med aktiviteten, kræver ingen vedtægt. Samarbejder, som kræver vedtægter, fremgår af bilag 5 til regnskabsinstruksen.

Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

menighedsråd/provstiudvalg/samarbejde med
eget CVR-nr.

Dato / formand

Bilag 1. Grunddata

Navn	
Myndighedskode	
Provsti	
Kommune	
Menighedsrådets officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	
Bogføringssystem	
It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It	
CVR-nummer	
P-numre	
Er myndigheden momsregistreret?	
Regnskabsførende	
Kasserer	
Formand	
Kontaktperson	
Kirkeværge	

Bilag 2: Ansatte

Bilaget indeholder en liste over de ansatte, der er tildelt en regnskabsopgave, eller har mulighed for at disponere over kirkekassens midler. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

Navn	Stilling	Regnskabsopgave/ansvar	Underskrift	Initialer	Disponeringsgrænse

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, disponering, godkendelse af bilag, adgange til løn- og regnskabssystemer, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling. Det er muligt at sætte flere disponeringsgrænser for hver ansat.

Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgs-/samarbejdets medlemmer

Bilaget beskriver de medlemmer af menighedsrådet der har en regnskabsmæssig opgave. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

Navn	Regnskabsopgave	Underskrift	Initialer	E-mail	Disponeringsgrænse

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, disponering, attestation, ansvarshavende for rykkerprocedure, adgange til løn- og regnskabssystemer samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

Bilag 4: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet, herunder også dankortkonti.

Bank	Konto nr.	Kontoen anvendelsesformål	Maks. beløb	Fuldmagtshaver

Her skal eksempelvis anføres kirkens NEM-konto

Kontantkasser og grænse for det maksimale beløb der må befinde sig i kassen

Kasse	Evt. maks. beløb	Ansvarlig

Elektroniske betalingsløsninger

Type	Formål	Konto	Ansvarlig

Bilag 5: Samarbejder

Bilaget indeholder en liste over de samarbejder, som kræver vedtægt, menighedsrådet/provstiudvalget deltager i.

Samarbejdets navn	Hvem samarbejdes der med	Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering	Ansvarlige kontaktpersoner

Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af menighedsrådet/provstiudvalget.

Legatets navn	Formål	Ansvarlig kontaktperson	Legatkapitalen

Bilag 7: Vedtægt for valgt kasserer

Bilaget skal indeholde den af menighedsrådet godkendte vedtægt for den valgte kasserer, der jf. lov om menighedsråd §9, stk. 7 er krav om. Et forslag til en vedtægt, der bl.a. indeholder den valgte kasserers ansvarsområde og snitfladen mellem kasserer og regnskabsfører, kan findes i Landsforeningen af Menighedsråds blanketsamling på DAP.

