

Regnskabsinstruks
for
de lokale kirkelige myndigheder

Indholdsfortegnelse:

Forord	3
1. Den regnskabsmæssige organisation	4
1.1. Menighedsrådet	4
1.2. Provstiudvalget	4
1.3. Udgifter og indtægter	5
2. De regnskabsmæssige opgaver	6
2.1. Forvaltning af udgifter	6
2.1.1. Opgaver	6
2.1.2. Løn	7
2.1.3. Moms	7
2.2. Forvaltning af indtægter	8
2.2.1. Indtægter af kirkegården	8
2.2.2. Andre indtægter	9
2.2.3. Øvrige indtægter	9
2.3. Kontrol og afstemning af registreringer	10
2.4. Betalingsforretninger	10
2.4.1. Bankkonti	11
2.4.2. Anvendelse af cheks	11
2.4.3. Indsamlede midler	11
2.4.4. Kontant kassebeholdning	11
2.4.5. Kontrol med værdipost	12
2.5. Aflæggelse af regnskab	12
2.5.1. Kvartalsvis afrapportering	12
2.5.2. Byggeregnskaber og biregnskaber	12
2.5.3. Årsregnskab	13
2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.7. Budget	14
2.8. 5%-midler	15
2.8.1. Udbetaling af 5%-beløb til et menighedsråd	15
2.8.2. Lån af 5%-midlerne eller i stiftet	15
2.8.3. Indtægter, 5% midler	15
3. IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen	16
Bilag til regnskabsinstruks	17
Bilag 1. Grunddata	18
Bilag 2. CVR-/P-numre og biregnskaber	19
Bilag 3: Myndighedens ansatte	20
Bilag 4: Myndighedens organisation	21
Bilag 5: Konti i pengeinstitutter	22
Bilag 6: Konti i pengeinstitutter med hævekort	23

Forord

Regnskabsinstruksen er baseret på det regelsæt for de lokale kirkelige kasser, som består af Lov om folkekirkens økonomi, cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v., Kirkeministeriets momsvejledning og den aktuelle konteringsvejledning.

Ifølge cirkulæret om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v. skal de lokale kirkelige kasser følge denne regnskabsinstruks, som dermed udgør det overordnede regelsæt på regnskabsområdet.

Instruksen indeholder en beskrivelse af de lokale kirkelige myndigheders regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsråds og provstiudvalgs regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordelingen samt det regelsæt, der skal følges af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne.

Instruksen skal følges af den fra menighedsrådets midte valgte kasserer og menighedsrådets regnskabsfører samt provsten og regnskabsføreren for provstiudvalgskassen.

Selve instruksen er enslydende for alle lokale kirkelige kasser, hvilket vil sige for kirkekasser, kirkegårdskasser samt provstiudvalgskasser. Denne del vedligeholdes af Kirkeministeriet. Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Menighedsråd, provstiudvalg og eventuelt kirkegård har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene.

Instruksen erstatter regnskabsinstruksen for provstiudvalgskasser, januar 2002. Der har ikke tidligere været udarbejdet en regnskabsinstruks for kirke- og kirkegårdskasser.

Instruksen træder i kraft senest den 1. januar 2011.

1. Den regnskabsmæssige organisation

Menighedsrådets og provstiudvalgets økonomiforvaltning er beskrevet i Lov om folkekirkens økonomi, cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassers budget, regnskab og revision m.v., cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse, cirkulære om indsamling i kirkerne samt Kirkeministeriets momsvejledning og konteringsvejledning.

Regnskabsinstruksen gælder for alle lokale kirkelige kasser. Det enkelte menighedsråd eller provstiudvalg har ansvaret for at oplyse og vedligeholde egne data i bilagene, som udgør den lokalt tilpassede del.

Af bilag 1 fremgår menighedsrådets/provstiudvalgets grunddata.

Af bilag 2 fremgår menighedsrådets/provstiudvalgets CVR- og P-numre samt biregnskaber, herunder legatregnskaber. CVR-nummeret er virksomhedens identifikationsnummer, som skal benytte overfor myndigheder såvel som private personer. Virksomheden kan endvidere tildeles et P-nummer for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden driver virksomhed fra.

De lokale kirkelige myndigheder er registreringspligtige i henhold til almindelig gældende lovgivning og i relation til ansættelsesforhold samt merværdiafgift (moms).

Regnskabsåret er kalenderåret.

1.1. Menighedsrådet

Menighedsrådet bestyrer kirke- og kirkegårds-kasser. Menighedsrådet har ansvaret for økonomien i alle kasser og skal vælge en kasserer af sin midte, som er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Den valgte kasserer er ansvarlig, for at rapporteringen sker rettidigt, og at menighedsrådet løbende orienteres om de økonomiske forhold.

Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som er ansvarlig for regnskabsføring og rapportering til den af menighedsrådet valgte kasserer. Kassereren kan varetage den regnskabsførende funktion samtidig med varetagelse af kassererhvervet, men kan fravælge det, da menighedsrådet har mulighed for at holde de to funktioner adskilt og f.eks. ansætte ekstern fagbistand til at forestå opgaven.

I denne instruks anvendes betegnelsen ”kasserer” for den funktion, hvortil menighedsrådet af sin midte har valgt en person, og betegnelsen ”regnskabsførende” anvendes for den person, der forestår den daglige bogføring.

1.2. Provstiudvalget

Ved hvert provsti er der oprettet en provstiudvalgskasse. Provstiudvalget bestyrer provstiudvalgskassen samt 5% midlerne. Provsten er forretningsførende for provstiet og har dermed samme funktion, som den valgte kasserer i menighedsrådet. I provstiudvalget er den regnskabsførende oftest provstisekretæren, men behøver ikke at være det. Provstiudvalget har mulighed for at lade ekstern fagbistand forestå regnskabsføringen.

I denne instruks anvendes betegnelsen ”regnskabsførende”, hvis der er tale om funktioner, der er identiske med menighedsrådets regnskabsførende. Hvis funktionen

ikke er identisk med menighedsrådets regnskabsførende, anvendes betegnelsen ”provstiudvalgets regnskabsførende”.

1.3. Udgifter og indtægter

I regelsættet for de lokale kirkelige kasser er der fastlagt retningslinjer for budgetprocessen, fastsættelse af det lokale ligningsbeløb og øvrige indtægter samt regnskabsaflæggelse.

Af menighedsrådets kasse afholdes udgifter til personale ansat på kirkegården, personale ansat i kirke m.v., til kirkelige aktiviteter og administration samt til drifts- og anlægsudgifter til kirke m.v., tjenestebolig og kirkegård.

Af provstiudvalgskassen afholdes løn til medarbejdere ansat af provstiudvalget samt administrations- og ejendomsudgifter forbundet med provstiudvalgets virksomhed.

For både menighedsråd og provstiudvalg er den væsentligste indtægtskilde den lokale kirkeskat, der pålignes folkekirkens medlemmer i den kommune, hvor menighedsråd og provstiudvalg er hjemmehørende.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsrådets/provstiudvalgets overordnede regnskabsmæssige opgaver omfatter:

- 2.1. Forvaltning af udgifter
- 2.2. Forvaltning af indtægter
- 2.3. Kontrol og afstemning af registreringer
- 2.4. Betalingsforretning
- 2.5. Kontrol med værdipost
- 2.6. Aflæggelse af regnskab
- 2.7. Opbevaring af regnskabsmateriale
- 2.8. Budget
- 2.9. 5% midler

I det følgende foretages en mere detaljeret gennemgang af de forskellige typer af regnskabsopgaver, som de lokale kirkelige myndigheder varetager.

En udtømmende liste over de lokale kirkelige myndigheders regnskabsopgaver og ansvaret for opgaverne bør fremgå af bilagene.

2.1. Forvaltning af udgifter

Menighedsrådets og provstiudvalgets udgifter er hjemlet og beskrevet i lov om folkekirkens økonomi.

- sognets kirkelige virksomhed,
- sognets begravelsesvæsen,
- indtægtsdækket virksomhed, som udøves i tilknytning til sognets kirkelige virksomhed og begravelsesvæsen, jf. nr. 1 og 2,
- fremme af det kirkelige liv i provstiet,
- kirkelige formål af betydning for stiftet som helhed,
- den kirkelig betjening af folkekirkens medlemmer i udlandet, og
- personregistrering

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Såfremt det rent undtagelsesvis ikke er muligt at anvende original bilag, skal det tydeligt fremgå af bilaget, at der er tale om en kopi.

Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med den af Kirkeministeriet udarbejdede konteringsvejledning.

2.1.1. Opgaver

Forvaltning af udgifter omfatter disponering, godkendelse samt betaling og registrering/bogføring af udgiftsbilag.

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. vikartjeneste, køb af varer og tjenesteydelser m.v. der medfører, eller kan medføre, udgifter for den lokale kirkelige myndighed.

Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person. Når varen eller tjenesten modtages skal disponenten bekræfte, at mængde og pris er som aftalt. Ved vikartjenester og lignende bekræftes, at vikaren er bestilt til den pågældende handling samt har udført tjenesten.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra den lokale kirkelige myndighed, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende og i overensstemmelse med de udgifter, som kassen ifølge Lov om folkekirkens økonomi er berettiget til at afholde.
Betaling: Betaling og registrering skal ske af regnskabsføreren, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er udført.

Betaling bør finde sted således, at eventuelle kontantrabatter udnyttes i det omfang, det findes fordelagtigt og ellers til sidste betalingstermin.

Kontering af bilag skal ske i overensstemmelse med den af Kirkeministeriet udarbejdede konteringsvejledning.

Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren kontrollerer og godkender de månedlige opgørelser og har ansvaret for den endelige afstemning ultimo året mellem de oplyste og bogførte forpligtelser.

Disponering med bindende virkning for den lokale kirkelige myndighed kan alene foretages efter retningslinjerne i denne instruks og af de medarbejdere, som ifølge instruksen er bemyndiget hertil.

Bilag 4 indeholder en fortegnelse over myndighedens fordeling af ansvar og opgaver i henhold til regnskabsopgaven.

2.1.2. Løn

Skyldig A-skat, arbejdsmarkedsbidrag, pension, gruppeliv samt feriepenge, som afregnes via Feriekonto, betragtes som kortfristede gældsforpligtelser. Menighedsrådet eller provstiuvalget opgør og bogfører skyldige udgifter for de omtalte poster månedligt.

Der afsættes ikke feriepengeforpligtelse for optjente feriepenge til månedslønnede medarbejdere, som er ansat med løn under ferie, som ej er afholdt endnu.

Hvis menighedsråd ikke anvender Folkekirkens Lønssystem (FLØS) til lønuddbetaling, skal der indberettes løndata til FLØS i henhold til Kirkeministeriets bestemmelser herom. På Kirkeministeriets hjemmeside www.km.dk under ”Publikationer” fremgår Brugervejledning om Folkekirkens Lønsservice (FLØS) og Vejledning om FLØS, tabeller og koder, som skal anvendes.

Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, herunder trækprocent, skattemæssigt fradrag og timeløn er korrekt indberettet til den lønbehandlende enhed.

Regnskabsføreren har ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

2.1.3. Moms

Menighedsrådet/provstiuvalget skal overholde den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet. I Kirkeministeriets momsvejledning fremgår principperne for momsafregning, og der gives konkrete eksempler på, hvordan menighedsrådet kan beregne momsen.

Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren har ansvaret for, at der bliver afregnet korrekt moms til SKAT samt for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet.

2.2. Forvaltning af indtægter

Den lokale kirkelige myndigheds indtægter er hjemlet og beskrevet i lov om folkekirkens økonomi.

Den vigtigste indtægtskilde for både menighedsråd og provstiudvalg er den lokale kirkeskat.

Menighedsrådet kan herudover oppebære følgende andre driftsindtægter:

- Indtægter vedrørende kirkegårdens drift
- Renteindtægt
- Indtægt af fast ejendom, såsom leje- og forpagtning samt andre landbrugsrelaterede indtægter
- Annonceindtægter
- Koncertentreindtægter
- Indtægtsdækket virksomhed
- Øvrige indtægter:
 - 5% midler
 - Dagpengerefusioner
 - Præsters boligbidrag
 - Præsters øvrige private andele af forbrugsudgifter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Såfremt det rent undtagelsesvis ikke er muligt at anvende original bilag, skal det tydeligt fremgå af bilaget, at der er tale om en kopi.

Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med den af Kirkeministeriet udarbejdede konteringsvejledning.

Ansvars- og kompetencefordeling

Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorforvaltning og godkendelse af indtægtsbilag og skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks.

Det påhviler regnskabsføreren at foretage opfølgning på debitorerne samt underrette den valgte kasserer om uerholdelige beløb. Når der bortses fra indtægter af kirkegården, jf. nedenfor, træffer menighedsrådets valgte kasserer beslutning om iværksættelse af rykkerprocedure. Beslutning om eventuel afskrivning af beløbet træffes af menighedsrådet.

Menighedsrådet har ansvaret for, at provstiudvalget i rette tid ansøges om tilladelse til frigivelse af opsparede midler.

2.2.1. Indtægter af kirkegården

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstederhvervelse, vedligehold og fornyelse. Ifølge gældende lovgivning skal fakturaen indeholde (Momsbekendtgørelsens § 40, stk. 1):

- Identifikation af modtager
- Identifikation af afsender

- Udstedelsesdato
- Fortløbende nummerering
- Kirkekassens CVR-nr.
- Beskrivelse af ydelsen som fakturaen vedrører
- Momsangivelse såfremt ydelsen er momspligtig
- Betalingsfrist i henhold til gældende aftaler
- Betalingsinformationer

Ansvars- og kompetencefordeling

Den valgte kasserer skal kontrollere, at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes, samt stikprøvevis kontrollere, at alt tilgodehavende faktureres.

Af bilag 3 fremgår kompetencefordeling vedr. regningsudskrivelse.

Såfremt debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure.

Stiftsadministrationen fastsætter regler for, hvad der skal foretages i tilfælde af manglende betaling for aftaler gældende i én eller flere fredningsperioder. Stiftsadministrationen træffer beslutning om, hvorvidt fordringerne skal overgives til retlig inkasso, eller om der skal ske afskrivning af udestående beløb. Ved manglende betalinger for aftaler gældende ét år tager menighedsrådet stilling til, om fordringerne skal overgives til retlig inkasso, eller om afskrivning af udestående beløb, som er uerholdelige, skal ske. Beslutning om afskrivning af tilgodehavender påføres regningskopien, og attesteres af menighedsrådet.

2.2.2. Andre indtægter

Menighedsrådet kan have andre indtægter i form af renteindtægter, indtægt af fast ejendom, annonce- og koncertentreindtægter samt indtægtsdækket virksomhed. Indtægter af kirkelige aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed skal opkræves i overensstemmelse med disponeringsreglerne i vejledningen om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

Provenu ved salg af kirkens faste ejendomme skal indbetales til stiftet, medmindre provstiudvalget ved salg af landbrugsjord/-ejendom har givet tilladelse til, at provenuet af menighedsrådet kan anvendes til finansiering af særskilte anlægsarbejder eller ekstraordinære afdrag på lån. Anvendelsen skal være godkendt af provstiudvalget forud for gennemførelsen af pågældende salg eller afståelse. I andre tilfælde kan stiftsrådet for økonomi søges om tilladelse til at anvende provenuet.

Ansvars- og kompetencefordeling

Andre indtægter opkræves af regnskabsføreren. Den valgte kasserer skal tilse, at indtægterne opkræves korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler, samt at der afregnes korrekt salgsmoms til SKAT.

2.2.3. Øvrige indtægter

Menighedsrådet kan have øvrige indtægter i form af dagpengerefusion samt præsters bolig- og varmebidrag. Menighedsrådet kan derudover få 5% midler, generelt tilskud fra Fællesfonden, statstilskud til kirkerestaurering, arv m.v.

Ansvars- og kompetencefordeling

Dagpengerefusion samt bolig- varmebidrag opkræves af regnskabsføreren. Den valgte kasserer skal tilse, at dagpengerefusioner og at præsters betaling for egne forbrugsafgifter beregnes og opkræves i overensstemmelse med de indgåede aftaler.

Provstiudvalget kan ansøges om midler til uforudsete udgifter (5% midler). Menighedsrådet udfærdiger ansøgning, som underskrives samt vedlægges dokumentation.

2.3. Kontrol og afstemning af registreringer

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag, og konteringen skal følge den af Kirkeministeriet udarbejdede konteringsvejledning og kontoplan

Registreringen skal foregå tidsmæssigt korrekt, og bilagene skal fortløbende nummereres. Når registreringen er foretaget, noteres dette på bilaget.

Bogholderiet skal være ajour, og kassebogføringen må ikke være mere end 1 måned bagud, bortset fra særlige tilfælde, hvor dette skriftligt er godkendt af formanden for menighedsrådet.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretages løbende og mindst en gang månedligt afstemning og kontrol med den foretagne registrering. Herunder afstemning af:

- Lønregistreringer
- Kassebeholdning
- Bankkonti til eksternt bankudtog
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender
- Mellemlægning om gravsteds kapitaler

Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer forud for bogføringen, at regnskabsbilaget er godkendt og attesteret af hertil bemyndigede personer, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Regnskabsføreren foretager de månedlige afstemninger.

Det er som regel ikke muligt at opretholde en hensigtsmæssig funktionsadskillelse mellem kasse og bogholderi. Derfor påhviler det den valgte kasserer løbende at føre kontrol med, at der kun foretages betalinger som behørigt er godkendt af en af menighedsrådet bemyndiget person, at alle udgifter er dokumenteret ved bilag samt ved stikprøve at kontrollere den regnskabsmæssige registrering.

2.4. Betalingsforretninger

Betalingsforretninger bør i videst mulig omfang foretages elektronisk via Netbank. I det omfang det er muligt, anvendes Nemkonto til indbetalinger fra det offentlige.

Da det som oftest ikke er muligt at opretholde funktionsadskillelse mellem kasse og bogholderi, påhviler det den lokale kirkelige myndighed altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutter.

Bilag 5 indeholder en fortegnelse over myndighedens bankkonti samt fuldmagtsforhold.

2.4.1. Bankkonti

Såfremt en af myndighedens ansatte har behov for at foretage indkøb af småfornødenheder, kan der oprettes en særlig bankkonto med tilknyttet hævekort med maksimal beløbsgrænse. De hertil bemyndigede personer fremgår af bilag 6.

Menighedsrådenes budgetterede udgifter til opsparingsformål indsættes på særskilte bankkonti oprettet specielt til det pågældende formål. Opsparingskontiene indgår i kirkekassens finansielle status, men skal prohiberes/bindes, således at forbrug kun kan ske ved fremvisning af gyldig underskrevet bevilling af provstiudvalget.

Til opsparingskontiene må der ikke etableres hæveadgang via netbank; kun læseadgang.

2.4.2. Anvendelse af checks

Checks anvendes i nummerorden, og de udstedte checks skal krydses. Ubrugte og annullerede checks opbevares i nummerorden i pengeskab eller lignende. Udstedte checks, der ikke er indløst indenfor den almindelige frist på 20 bankdage, bør spærres.

2.4.3. Indsamlede midler

Indsamlede midler skal opbevares omhyggeligt og afregnes over for den rette modtager i henhold til indsamlingsformålet inden for 14 dage fra indsamlingsdatoen.

Regnskabsføreren eller den, der har ansvar for beløbets afsendelse eller indsættelse i pengeinstitut, kvitterer i indsamlingsbogen for beløbets modtagelse. Kvitteringer for afsendelse af indsamlede beløb vedlægges indsamlingsbogen tillige med de kvitteringer, som måtte blive afgivet af vedkommende institutioner (modtagere) i overensstemmelse med cirkulære om indsamling i kirkerne.

Indsamlede midler til menighedspleje skal opføres i regnskabet i et biregnskab. For anvendelse af disse midler, aflægges årligt regnskab i forbindelse med kirkekassens regnskab (biregnskab).

2.4.4. 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. Ved udbetaling direkte fra kassen skal der afkræves kvittering for modtagelse af beløbet.

Den kontante kassebeholdning må ikke overstige 2.000 kr. I særlige tilfælde kan provstirevisor ansøges om fastsættelse af et højere beløb. Der må modtages dansk og udenlandsk valuta (udenlandsk valuta dog alene sedler) og krydsede checks. Checks må ikke være fremdaterede. Modtagne checks indsættes snarest belejligt i pengeinstitut.

Kassebeholdningen optælles dagligt eller efter behov, men mindst en gang månedligt og afstemmes med de regnskabsmæssige registreringer. Eventuelle differencer skal straks forsøges afklaret og registreret i bogføringen.

Kassebeholdningen må ikke sammenblandes med beløb, som er kirkekassen uvedkommende, og der må ikke ske indløsning af personalechecks.

Den kontante kassebeholdning opbevares efter kontortid i pengeskab eller på anden forsvarlig vis.

Ansvars- og kompetencefordeling

Betalingsforretningerne varetages af regnskabsføreren. Regnskabsføreren har ansvaret for den kontante kasse samt for, at alle transaktioner og værdier registreres korrekt både tidsmæssigt og beløbsmæssigt i kirkekassens/provstiudvalgskassens regnskab.

Den lokale kirkelige myndighed har ansvaret for, at de tildelte ligningsmidler forvaltes forsvarligt. Herunder at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

Menighedsrådet kan vedtage, at en anden end regnskabsføreren varetager afregning af indsamlede midler. Dette noteres i givet fald i protokollen.

2.4.5. Kontrol med værdipost

Ved regelmæssig modtagelse af værdiposter såsom checks, værdipapirer, giroanvisning og gældsbeviser skal der gennemføres en særskilt kontrol og registrering.

F.eks. skal checks forsynes med modtagelsesstempel og skal herefter registreres på forud nummererede blanketter med oplysning om ankomstdato, værdiens art og afsender. På blanketten skal der være afsat plads til at anføre kvitteringspåtegning.

Kopien af blanketterne med oplysning om ankomstdato, værdiens art og afsender opbevares af regnskabsføreren med henblik på dennes kontrol.

Kopi af check og følgeskrivelse nummereres fortløbende og indsættes i ringbind.

Checks skal straks efter modtagelse indsættes på den angivne konto i menighedsrådets eller provstiudvalgets pengeinstitut.

Ansvar og kompetencefordeling

Regnskabsføreren har ansvaret for, at alle modtagne værdier bliver korrekt registreret i menighedsrådets eller provstiudvalgets regnskab.

2.5. Aflæggelse af regnskab

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

Foruden årsregnskabet udarbejder menighedsrådene kvartalsvis afrapportering. Kirke- og provstiudvalgskassens regnskabsår følger kalenderåret. Januar måned er supplementsperioden, der slutter den 31. januar.

2.5.1. Kvartalsvis afrapportering

Kvartalsvis rapportering for menighedsrådet, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes til den valgte kasserer så betids, at rådet senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et menighedsrådsmøde.

Kvartalsrapporten skal være underskrevet af den valgte kasserer samt af formanden for menighedsrådet. Efter behandling af kvartalsrapporten på menighedsrådsmøde og senest 2 måneder efter kvartalets udløb, fremsender den valgte kasserer et eksemplar af kvartalsrapporten til provstiet og et eksemplar til provstirevisor.

2.5.2. Byggeregnskaber og biregnskaber

Der skal udarbejdes biregnskab over alle anlægsprojekter. Biregnskabet skal udarbejdes efter anlægsarbejdets afslutning og vedlægges det almindelige årsregnskab.

Biregnskabet skal indeholde det samlede bevilgede budget og forbrug på anlægsprojektet. Budget og forbrug skal være fordelt på de år, som anlægsprojektet er udført i. Der skal desuden være årsagsforklaringer til forskelle mellem budget og regnskab. Fra år 2011 indgår årets udgifter til projektet, sammenholdt med forbrug, som en del af årsregnskabet.

Biregnskaber og de dertil tilhørende bilag indsendes til provstiudvalget f.eks. i forbindelse med årsregnskabet. Provstiudvalget videresender materialet til revision hos provstirevisor.

Der skal udarbejdes særskilte biregnskaber over alle øvrige midler, som menighedsrådet råder over, men som ikke fremgår af det almindelige årsregnskab. Det kan f.eks. være legatmidler, menighedsplejen, udsmykningskonto m.v.

Biregnskaberne kan indsendes sammen med det almindelige årsregnskab til provstirevisor jf. nedenstående.

2.5.3. Årsregnskab

Årsregnskabet udarbejdes af regnskabsføreren og fremsendes til menighedsrådets valgte kasserer så betids, at menighedsrådet kan behandle årsregnskabet på menighedsrådsmøde senest 31. marts i året efter regnskabsafslutningen.

Senest 1. april i året efter regnskabsafslutningen fremsender menighedsrådet ét underskrevet eksemplar af årsregnskabet til provstiudvalget og tre underskrevne eksemplarer med bilag til provstirevisor. Den regnskabsførende skal indberette regnskabet i provstiernes budgetstøttesystem senest den 1. april.

Regnskabet revideres af provstirevisor. Revisor foretager revision, udarbejder revisionsprotokol og sender to eksemplarer af det påtegnede regnskab og revisionsprotokol til menighedsrådet senest den 15. september i året efter regnskabsafslutningen. Når menighedsrådet har modtaget det reviderede regnskab samt revisionsprotokollen fra provstirevisor, behandles revisionsprotokollen på et menighedsrådsmøde og forsynes med rådets eventuelle bemærkninger. Det reviderede regnskab dateres og underskrives af menighedsrådets formand.

Senest 15. oktober i året efter regnskabsafslutningen eller en af provstiudvalget nærmere fastsat frist sendes to reviderede og af menighedsrådet behandlede regnskaber sammen med revisionsprotokollen inklusiv menighedsrådets bemærkninger til provstiudvalget. Efter provstiudvalgets behandling senest den 15. november returneres det ene eksemplar til menighedsrådet, mens provstiudvalget beholder det andet eksemplar.

Efter modtagelse af det godkendte regnskab behandler menighedsrådet regnskabet på rådsmøde, og bemærkninger herom optages i menighedsrådets protokol.

Senest den 1. april efter regnskabsårets udløb aflægger provstiudvalget regnskab for provstiudvalgskassen.

Senest den 1. april efter regnskabsårets afslutning sender provstiudvalget i underskrevet stand et eksemplar af regnskabet til Stiftsøvrigheden og 3 underskrevne eksemplarer med bilag til provstirevisor. Regnskabet revideres af provstirevisor.

Senest den 1. oktober efter regnskabsårets afslutning sender provstirevisor to eksemplarer af det påtegnede regnskab med revisionsprotokol til provstiudvalget.

Senest 1. november sender provstiudvalget to underskrevne eksemplarer af det reviderede regnskab til stiftsøvrigheden med provstiudvalgets eventuelle bemærkninger.

Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren har ansvaret for, at kvartalsrapporter og årsregnskabet udarbejdes, at materialet er korrekt afstemt, og at tidsfristerne overholdes.

Den valgte kasserer fører løbende kontrol med, 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.

Menighedsrådet kan i løbet af året foretage omdisponeringer mellem samtlige driftskonti uden at ansøge provstiudvalget om tilladelse.

Såfremt der ønskes omdisponering mellem anlægs- og driftsrammen, skal provstiudvalget ansøges om tilladelse hertil.

Kassereren har pligt til i forbindelse med godkendelse af årsregnskabet at påse, at den finansielle status er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Menighedsrådet har ansvaret for, at formalia er overholdt med hensyn til diverse bevillinger, som provstiudvalget skal ansøges om.

Det er menighedsrådets 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 er provstiudvalgets ansvar at planlægge og koordinere revisionen med provstirevisor samt herudover at føre forvaltningstilsyn med menighedsrådene.

2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale 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 vedkommende regnskabsår.

Opbevaringen skal ske på en måde, så det igennem hele opbevaringsperioden er muligt, selvstændigt og entydigt at fremfinde regnskabsmaterialet. Opbevares regnskabsmaterialet på elektronisk medie, mikrofilm, eller på anden lignende måde, skal det uden bearbejdning, beregninger eller tilpasninger kunne udskrives i klarskrift. Opbevarelsen skal i øvrigt ske i overensstemmelse med bogføringsloven.

Ansvars- og kompetencefordeling

Den lokale kirkelige myndighed har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

Det er regnskabsførerens ansvar, at regnskabsmaterialet opbevares omhyggeligt, hvilket betyder bag en låst dør og om muligt brandsikret.

Ved skifte af regnskabsføreren har menighedsrådet ansvaret for, at regnskabsføreren afleverer alt regnskabsmateriale til menighedsrådet. Dette gælder ligeledes provstiudvalget ved skifte af provstiudvalgets regnskabsfører.

2.7. Budget

Budgetproceduren er nærmere beskrevet i cirkulære og vejledning om kirke- og provstikassernes budget, regnskab og revision m.v.

Provstiudvalget udmelder senest 15. april de foreløbige driftsrammer. Menighedsrådet fremsender budget til provstiudvalget senest 15. juni. Provstiudvalget meddeler de endelige drifts- og anlægsrammebevillinger senest 15. september.

Provstiudvalget udarbejder foreløbigt budget for provstiudvalgskassen senest den 15. juni. Det endelige budget skal være udarbejdet senest den 1. september.

Senest den 15. september giver provstiudvalget kommunalbestyrelsen meddelelse om ligningsbeløbets størrelse.

2.8. 5%-midler

Menighedsrådet kan ansøge om at få del i 5%-reserven eller om et likviditetslån i 5%-midlerne.

2.8.1. Udbetaling af 5%-beløb til et menighedsråd

Beslutning om udbetaling af et beløb af 5% midlerne til en kirkekasse træffes af provstiudvalget efter modtagelse af skriftlig ansøgning fra menighedsrådet.

Ansøgningen skal dokumenteres i form af bilag vedlagt ansøgningen.

I behandling af ansøgningen skal provstiudvalget vurdere, om udgiften er uforudset, og om kirkekassen har mulighed for anden finansiering af beløbet.

2.8.2. Lån af 5%-midlerne eller i stiftet

Menighedsrådet kan ansøge provstiudvalget om likviditetslån fra 5% midlerne til uforudsete udgifter eller ansøge stiftet om likviditetslån.

Uforudsete udgifter er bestemt som nye og uventede udgiftsbehov, som ikke kan vente til næste år, eller som ikke kan finansieres med kompenserende besparelser. Lånet skal betales tilbage i løbet af maksimalt 12 måneder.

2.8.3. Indtægter, 5% midler

Provstiudvalget kan vælge at forhøje reserven med op til 5% af det samlede ligningsbeløb til imødegåelse af uforudsete udgifter. Uforbrugte midler fra tidligere år, skal indgå i beregning af denne reserve, så den samlede reserve ikke overstiger 5% af det kommende års ligning.

Senest 15. september giver provstiudvalget kommunalbestyrelsen besked om ligningsbeløbets størrelse for det kommende regnskabsår. Beløbet skal fordeles mellem ligningsbeløb til kirkekasser og 5% midlerne.

5%-midlerne indsættes på særskilt bankkonto pr. kommune i provstiet, og midlerne tilfalder kun de kasser, som er hjemhørende i den pågældende kommune.

3. IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen

Menighedsråd og provstiudvalg skal følge de sikkerhedsforanstaltninger, der er angivet i cirkulære om sikkerhedsforanstaltninger i Kirkenettet.

Cirkulæret omhandler organisatoriske forhold og fysisk sikring, herunder sikkerhedsorganisation, administration af adgangskontrolordninger og autorisationsordninger samt kontrol med autorisationer for brug af edb-udstyr og programmer med adgang til Kirkenettet.

Cirkulærets bilag findes på www.km.dk og på Kirkenettets Intranet under punktet IT-sikkerhed.

Bilag til regnskabsinstruks

Det udfyldte bilag gælder for:

menighedsråd

eller

provstiudvalg

Dato / Menighedsrådsformand eller provstiudvalgsformand

Bilag 1. Grunddata

Menighedsråd og -kode	
Provsti	
Kommune	
Adresse	
Telefon nr.	
Telefax nr.	
Officiel e-post	
Hjemmeside	
Bankforbindelse	
Bogføringssystem	
Lønssystem	
Regnskabsførende	
Kasserer	
Formand	
Kontaktperson	

Bilag 2. CVR-/P-numre og biregnskaber

Kassens navn	Kassens sognekode	Kassens CVR eller P-numre

Biregnskaber

1
2
3
4
5

Bilag 3: Myndighedens ansatte

Bilaget indeholder en liste over kirkekassens/provstiudvalgets ansatte med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på disse medarbejdere samt en eventuel beløbsmæssig begrænsning for disponering. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

Navn	Stilling	Regnskabsopgaver	Underskrift	Initialer	Maks. disponeringsbeløb

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, godkendelse af bilag, sikkerhedskopiering, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling.

Bilag 4: Myndighedens organisation

Bilaget beskriver menighedsrådets/provstiudvalgets organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på rådets/udvalgets medlemmer. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

Navn	Regnskabsopgave	Underskrift	Initialer	E-mail

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, ansvarshavende for rykkerprocedure samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

Bilag 5: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet/provstiuudvalget samt fuldmagtshaver.

Bank	Konto nr.	Formål	Fuldmagtshaver

Bilag 6: Konti i pengeinstitutter med hævekort

I bilaget opføres alle registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet/provstiudvalget, hvor der er knyttet hævekort til.

Bank	Konto nr.	Formål	Hæve max.	Fuldmagtshaver (signatur)