

Bilag til regnskabsinstruks

Det udfyldte bilag gælder for:

Nordvestfalster

menighedsråd

Dato / Menighedsrådsformand

Bilag 1. Grunddata

Menighedsrådet navn	Nordvestfalster menighedsråd
Myndighedskode	7612
CVR-nummer	36 28 81 91
P-numre	1020088423 Nordvestfalster menighedsråd 1021951796 Brarup kirke og kirkegård 1021951850 Gyldenbjerg kirke og kirkegård 1021951745 Kippinge kirke og kirkegård 1021951834 Nr. Vedby kirke og kirkegård 1021951818 Stadager kirke og kirkegård 1021951761 Vålse kirke og kirkegård
Provsti	Falster
Kommune	Guldborgsund
Officiel e-post (xxxx@sogn.dk)	7612@sogn.dk
Bogføringssystem	Brandsoft
Lønssystem	FLØS kmd
Regnskabsførende	Ulla Halling
Kasserer	Jørn Larsen
Formand	Niels Larsen

Kontaktperson	Ulla Halling Formand for personaleudvalg: Laila Brix Madsen
---------------	--

Bilag 2: Menighedsrådets ansatte

Bilaget indeholder en liste over de af menighedsrådets 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	Maks. disponeringsbeløb
Eva Hein	Præst			EH	
Dorte Hedegaard	Præst			DH	
Ulla Halling	Administrator	Regnskabsførende		UH	
Christel Dirksen	Kordegner			KD	
Dan Jørgensen	Graver			DJ	
Mona Christensen	Graver			MC	
Carsten Niby	Graver			CN	
Gitte With	Gravermedhjælper			GW	
Stina Christiansen	Gravermedhjælper			SC	

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.

Bilag 3: Menighedsrådets 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
Niels Larsen	Formand for menighedsrådet, attestering		NL	nlmenighedsraad@gmail.com
Jørn Larsen	Kasserer. Adgang til løn- og regnskabssystemer, attestering (ved inhabilitet attesterer formand)		JL	Jl.nvfp@mail.com
Laila Brix Madsen	Næstformand for menighedsrådet Formand for personaleudvalget, attestering		LBM	Brixmadsen@gmail.com
Frede Hansen	Formand for kirke- og kirkegårdsudvalget, attestering		FH	anni@dlgmail.dk
Bodil Stub Hansen	Formand for aktivitetsudvalget Formand for præstegårdsudvalget, attestering		BSH	bodilstubhansen@

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	Max. beløb	Fuldmagtshaver
Lollands Bank	62206168726	Nemkonto, drift, dankort (administrator)		Jørn Larsen, Ulla Halling
Lollands Bank	62206167041	Anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Lollands Bank	62202400545	Anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Lollands Bank	62206172314	Anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Lollands Bank	62206172306	Likviditet stillet til rådighed		Jørn Larsen, Ulla Halling
Nordea	566236796	Anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Nordea	717723783	Drift/anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Nordea	6278880018	Drift/anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Nordea	6430020890	Drift/anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling
Nordea	6891683179	Anlæg		Jørn Larsen, Ulla Halling

Her skal eksempelvis anføres kirkens NEM-konto

Bilag 5: Regnskabs- og budgetterminer

Foretages inden	Menighedsrådet	Provstiudvalget	Provstirevisor
1. april	Behandling af årsregnskab på et møde, fremsendelse til PU og revisor. Indberette regnskabet i Økonomiportalen		
15. april		Udmelder foreløbige driftsramme	
1. april – 15. juni	Menighedsmøde		
1. juni	Behandle og sende 1. kvartalsrapport til PU		
15. juni	Fremsende budgetbidrag til PU		
Juli-september		Afholdelse af budgetsamråd	
1. september	Behandle og sende 2. kvartalsrapport til PU	Endeligt budget for PU-kassen	
15. september		Meddele ligningsbeløb til kommunen og menighedsrådene de endelige driftsrammer og anlægsbevillinger.	Sende revideret regnskab og protokollat til menighedsrådet.
15. oktober	Behandle revideret regnskab og protokollat. Sendte underskrevet regnskab og protokollat samt evt. bemærkninger.		
15. november	Fremsende endelig budget til PU	Fremsender endeligt godkendt regnskab til menighedsrådet	
1. december	Behandle og sende 3. kvartalsrapport til PU.		
15. december		Offentliggøre regnskabet på sogn.dk	

Bilag 6: Regnskabs- og bogføringsmateriale

Materialet skal fremsendes til revisor i forbindelse med den årlige revision. Oversigten er ikke komplet, idet revisor kan efterspørge yderligere materiale f.eks. om menighedsrådets frie midler:

Kopi af den godkendte og udfyldte regnskabsinstruks
Dokumentation for driftsrammebevilling fra provstiudvalget
Kontospecifikation på artskontoniveau 1. januar - 31. december
Bogføringsmateriale bestående af kasse- og lønbilag, kasserapporter/bogføringsjournaler
Årsopgørelser fra alle pengeinstitutter om indestående og renter for alle konti pr. 31. december
Bankafstemning og kontoudtog for bankkonti
Opgørelse af debitorer (saldoliste pr. 31. december)
Opgørelse af kreditorer, skyldige omkostninger og periodeafgrænsningsposter
Årsopgørelse fra KAS pr. 31. december
Lønoplysningssedler og oversigt over den samlede indberetning til SKAT fra e-indkomst samt afstemning af A- og B-
Overførelseslister fra FLØS for december måned
Kopi af andre årsopgørelser
Årets momsangivelse og opgørelse af momsregulering
Indsamlingsbogen og kvitteringer for viderebetaling samt dokumentation for øvrige biregnskaber
Offentlige ejendomsvurderinger
Kopi af beslutningsprotokoller for hele året
Oversigt over de godkendte takster
Eventuelt kopi af forpagtnings- og lejeaftaler