

Regnskabsinstruks

for

**folkekirken lokale
kasser**

0. Indholdsfortegnelse

0. Indholdsfortegnelse.....	2
1. Indledning.....	3
1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling.....	3
2. De regnskabsmæssige opgaver.....	3
2.1. Forvaltning af udgifter.....	3
2.1.1. Løn.....	4
2.1.2. Moms.....	4
2.2. Forvaltning af indtægter.....	4
2.2.1. Indtægter på kirkegården.....	4
2.2.2. Andre indtægter.....	5
2.2.3. Præstegårde	5
2.3. Kontrol og afstemning af registreringer	5
2.4. Betalingsforretninger og bankkonti.....	5
2.4.1. Indsamlede midler.....	5
2.4.2. Kontant kassebeholdning.....	5
2.5. Budget, regnskab og revision.....	6
2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering.....	6
2.5.2. Budgetlægning.....	7
2.5.3. Revision.....	7
2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale.....	7
2.7. Samarbejder mellem menighedsråd.....	7
Bilag 1. Grunddata	9
Bilag 2: Ansatte.....	10
Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgsmedlemmer	11
Bilag 4: Konti i pengeinstitutter.....	12
Bilag 5: Samarbejder.....	13
Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration.....	14

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de lokale kirkelige kasser, der findes på Folkekirkens Digitale Arbejdsplads (DAP) og i Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af kirkekassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsrådenes og provstiudvalgenes 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 og er indskrevet i regnskabsinstruksens bilag.

1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling

Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Menighedsrådet har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til provstirevisor ved forespørgsel.

Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet vedtægter, som kan medvirke til at afstemme forventningerne til kasserere og regnskabsførers opgavevaretagelse. Vedtægterne ligger sammen med det øvrige økonomimateriale på DAP (Håndbøger/Blanketsamling til menighedsråd/Økonomi og forsikring).

Afleveringen af budgetter og regnskaber sker digitalt via Økonomiportalen og dataarkivet på DAP.

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 menighedsrådet/provstiudvalget 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. Menighedsrådets overordnede regnskabsmæssige opgaver bekrives nedenfor.

Formanden og kassereren har adgang til menighedsrådets digitale regnskabsarkiv. 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.

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 retningslinjer.

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

kirkekassen/provstiudvalgskassen. 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.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra kirkekassen/provstiudvalgskassen, 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 registrering kan ske af regnskabsføreren eller anden af menighedsrådet/provstiudvalget 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 varetages af samme person.

2.1.1. Løn

Den af menighedsrådet/provstiudvalget udpegede lønansvarlige har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, herunder trækprocent, skattemæssigt fradrag og timeløn er korrekt indberettet til Stifternes Løncenter for Menighedsråd (SLM). 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.

Lønadministration og bogføring kan varetages af forskellige personer. Uanset hvilken person den lønansvarlige er, skal kassereren understøtte og sikre, at det der ligger til grund for lønindberetningen, er korrekt.

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

2.1.2. Moms

Regnskabsføreren har ansvaret for en korrekt opgørelse af moms til senere afregning med SKAT, samt for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet. Momsopgørelse og afregning til SKAT kan foretages af to forskellige personer.

2.2. Forvaltning af indtægter

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

Ved manglende betalinger af fakturaer, som er mere ét år gamle, skal sagen bringes videre til menighedsrådet, hvor der tages stilling til, om fordringerne skal overgives til retlig inkasso, eller om afskrivning af udestående beløb, som er uerholdelige, skal ske. Overdragelsen bør dog altid ske på det tidspunkt, hvor regnskabsføreren ikke længere forventer at modtage betalingen – også selv om det ikke er gået ét år.

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

Andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, annonce- og koncertentreindtægter, dagpengerefusion, præsters bolig- og varmebidrag samt indtægtsdækket virksomhed, opkræves af den af menighedsrådet udpegede person.

2.2.3. Præstegårde

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

2.3. 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. Menighedsrådet 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.

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 bogholderifunktion. Det er desuden kassererens opgave at understøtte en korrekt formålskontering af bilagene.

Regnskabsføreren foretager periodisk afstemning af og kontrol med følgende:

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

2.4. Betalingsforretninger og bankkonti

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

2.4.1. 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".

2.4.2. 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.

Menighedsrådet/provstiudvalget kan i bilag 4 fastlægge den maksimale størrelse på den kontante kassebeholdning. Modtagne kontanter bør snarrest muligt indsættes i pengeinstitut.

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

Menighedsrådet/provstiudvalget har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

2.5. Budget, regnskab og revision

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

2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering

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

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter menighedsrådets behandling sendes til provstiudvalget.

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.

Der udarbejdes biregnskab over alle afsluttede anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

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

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

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

Beslutningsprotokollen med godkendelsen af regnskabet lægges senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvor det automatisk bliver tilgængeligt for revisor.

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.

2.5.2. 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 menighedsrådet/provstiudvalget.

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 provstiudvalget/stiftsøvrigheden kan se, at budgettet er godkendt.

2.5.3. 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.

2.6. 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 længere, da det er omfattet af de almindelige regler for arkivering og aktindsigt.

Menighedsrådet/provstiudvalget er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale. Dette aftales med regnskabsføreren.

2.7. 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. Øvrige samarbejder kræver vedtægter. Samarbejder, som kræver vedtægter, fremgår af bilag 5 til regnskabsinstruksen.