

**Regnskabsinstruks**  
**for**  
**de lokale kirkelige myndigheder**

\_\_\_\_\_ **menighedsråd**

**eller**

\_\_\_\_\_ **provstiudvalg**

## Indholdsfortegnelse:

Forord.....	3
1. Den regnskabsmæssige organisation.....	4
2. De regnskabsmæssige opgaver.....	5
2.1 Forvaltning af udgifter.....	5
2.2 Forvaltning af indtægter.....	6
2.3 Regnskabsmæssige registreringer.....	8
2.4 Betalingsforretninger.....	9
2.5 Kontrol med modtagne checks.....	10
2.6 Regnskabsmæssig rapportering.....	10
2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	12
2.8 Provstiudvalgets behandling af 5%-midler.....	13
3. IT-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring.....	13

### Bilag:

Bilag 1. Grunddata for menighedsråd og provstiudvalg.....	15
Bilag 2. CVR-/P-numre og biregnskaber under menighedsrådet/provstiudvalget.....	16
Bilag 3. Myndighedens ansatte.....	17
Bilag 4. Myndighedens organisation.....	18
Bilag 5. Myndighedens konti i pengeinstitutter.....	19
Bilag 6. Myndighedens konti i pengeinstitutter med hævekort.....	20

## **Forord**

Instruksen er baseret på lovbekendtgørelse nr. 560 af 17. juni 2009 om folkekirkens økonomi, cirkulære nr. 22 af 19. april 2007 om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse samt cirkulære nr. XXX af XX version 2 2009 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision.

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

Instruksen skal følges af den fra menighedsrådets midte valgte kasserer og menighedsrådets regnskabsfører, såfremt dette ikke er samme person, samt provsten og regnskabsføreren for provstiudvalgskassen. For menighedsrådet og provstiudvalget udgør regnskabsinstruksen det overordnede regelsæt på regnskabsområdet.

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

For alle kasser træder instruksen i kraft fra nedenstående dato.

Kirkeministeriet, den xx. xx 2009

## 1. Den regnskabsmæssige organisation

Menighedsrådets og provstiudvalgets regnskabsmæssige organisation er beskrevet i lovekendtgørelse nr. 560 af 17. juni 2009 om folkekirkens økonomi, cirkulære nr. 22 af 19. april 2007 om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse samt cirkulære nr. XXX af XX version 2 2009 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision.

Menighedsrådets/provstiudvalgets grunddata fremgår af bilag 1.

For både menighedsråd og provstiudvalg er den væsentligste indtægtskilde den lokale kirkeskat, der pålignes folkekirkens medlemmer i den kommune, hvor menighedsråd og provstiudvalg er hjemmørende. I lov om folkekirkens økonomi, jf. lovekendtgørelse nr. 560 af 17. juni 2009 om folkekirkens økonomi, og cirkulære nr. XXX af XX august 2009 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision er der fastlagt retningslinjer for budgetprocessen vedrørende menighedsrådets kasse(r) og provstiudvalgskassen samt for fastsættelse af det lokale ligningsbeløb.

Af menighedsrådets kasse(r) 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, administrations- og ejendomsudgifter forbundet med provstiudvalgets virksomhed.

Menighedsrådet kan bestyre kirke- og kirkegårdskasser. Menighedsrådet har ansvaret for økonomien i alle oprettede kasser. Menighedsrådet skal vælge en kasserer af sin midte, som er ansvarlig for, at den regnskabsmæssige rapportering 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 behøver ikke at gøre det, eftersom 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.

Ved hvert provsti er der oprettet en provstiudvalgskasse. Provstiudvalget bestyrer provstiudvalgskassen samt 5% midlerne. Provsten er forretningsførende for menighedsrådet og har dermed de samme funktioner, 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”.

Af bilag 2 fremgår en fortegnelse over menighedsrådets/provstiudvalgets regnskaber, CVR- og P-numre og biregnskaber, herunder legatregnskaber for de kasser som denne regnskabsinstruks er gældende for.

CVR-numret er virksomhedens identifikationsnummer, som skal benytte overfor myndigheder såvel som private. 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.

Regnskabsåret er kalenderåret og regnskaberne revideres af den lokale stiftsøvrigheds ansatte provstirevisor, jf. cirkulære nr. XXX af XX version 2 2009 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v..

## **2. De regnskabsmæssige opgaver**

Menighedsrådets/provstiudvalgets overordnede regnskabsmæssige opgaver omfatter:

- Registrering af udgifter og indtægter
- Kontrol og afstemning af registreringer
- Betalingsforretning
- Kontrol med værdipost
- Regnskabsmæssig rapportering

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 er vedlagt i bilag 3. Heraf fremgår de regnskabsansvarliges initialer og underskrift.

### *2.1. Forvaltning af udgifter*

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

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.

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

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om vikartjeneste, øvrige aftaler, 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. Disponenten bekræfter ved varemottagelse, at mængde og pris er som aftalt. Ved vikartjenester og lignende bekræftes, at vikaren er bestilt til den pågældende handling samt har udført tjenesten.

Ved godkendelse forstås en accept fra den lokale kirkelige myndighed, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende og i overensstemmelse med de udgifter som jf. vejledning nr. XXX af XX august 2009 om kirke- og præstegårds- og prostiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

Betaling og registrering skal ske af regnskabsføreren, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er udført. Kontering af bilag skal ske i overensstemmelse med den af Kirkeministeriet udarbejdede konteringsvejledning.

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

A-skat, arbejdsmarkedsbidrag, pension, feriepenge m.v.

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

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

#### Lønssystem

Hvis menighedsråd ikke anvender Folkekirkens Lønssystem (FLØS) til lønudbetaling skal der indberettes løndata til FLØS i henhold til Kirkeministeriets bestemmelser herom. På Kirkeministeriets hjemmeside [www.km.dk](http://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.

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 retningslinierne 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.

## 2.2. Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorforvaltning og godkendelse af indtægtsbilag.

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:

- 5% midler
- Leje/forpagtningsindtægt
- Indtægter vedrørende kirkegårdens drift
- Renteindtægter
- Dagpengerefusioner
- Præsters boligbidrag
- Præsters øvrige private andele af forbrugsudgifter
- Øvrige indtægter inklusive indtægtsdækket virksomhed

Enhver indtægt dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en salgsfaktura eller en indtægtsanvisning. Såfremt der anvendes en kopi af bilag, skal dette tydeligt fremgå af bilaget.

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

### **Ansvars- og kompetencefordeling**

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 den valgte kasserer herefter beslutning om iværksættelse af rykkerprocedure og eventuel afskrivning af beløbet.

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

Disponering, godkendelse, og debitorforvaltning med bindende virkning for menighedsrådet eller provstiudvalget kan alene foretages efter retningslinierne i denne instruks.

### **Indtægter af kirkegården**

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.

Fakturaformalia skal i øvrigt følge gældende lovgivning og indeholde (Momsbekendtgørelsens § 40, stk. 1):

- Identifikation af modtager
- Identifikation af afsender
- Udstedelsesdato
- Fortløbende nummerering
- Kirkekassens CVR-nr.
- Momsangivelse såfremt ydelsen er momspligtig
- Betalingsfrist i henhold til gældende aftaler
- Betalingsinformationer

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 retslig inkasso, eller om afskrivning af udestående beløb som er uerholdelige, skal ske. Beslutning om afskrivning af tilgodehavender påføres regningskopien, og attesteres af menighedsrådet.

### **Øvrige indtægter**

Øvrige indtægter varetages og opkræves af regnskabsføreren. Den valgte kasserer skal føre tilsyn med, at leje/forpagtningsindtægter, dagpengerefusioner m.v. opkræves, samt at præsters betaling for egne forbrugsafgifter beregnes og opkræves i overensstemmelse med de med præsten indgåede aftaler.

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

#### **Ekstraordinære indtægter**

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.

### *2.3. Regnskabsmæssig registrering*

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

Regnskabsføreren kontrollerer forud for bogføringen, at regnskabsbilaget er godkendt og attesteret af hertil bemyndigede personer, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger.

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
- Ansvars- og kompetencefordeling

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige registreringer. Det er regnskabsførerens ansvar, at regnskabsmaterialet opbevares omhyggeligt.

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, samt at alle udgifter er dokumenteret ved bilag.



## 2.4. Betalingsforretninger

Betalingsforretninger bør i videst muligt 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.

### **Bankkonti**

Likviditeten bygger på kasseprincippet, og rammebevillingerne er afstemt efter udgifterne. Det er derfor ikke tilladt at oprette en kassekredit til finansiering af den daglige drift. I stedet kan provstiudvalget ansøges om omdisponering af midler eller andel i 5%-midlerne, såfremt der er tale om uforudsete udgifter. Endelig kan menighedsrådet søge om likviditetslån af 5%-midlerne.

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.

Såfremt en af myndighedens ansatte har behov for at foretage indkøb af småforbrødsvarer i kirkelig regi, 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 fysisk på særskilt bankkonto 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.

### **Indsamlede midler**

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

Regnskabsføreren eller den, der skal drage omsorg 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), jvf. cirkulære om indsamling i kirkerne nr. 21 af 26. marts 2007.

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).

### **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 kun modtages dansk

valuta og krydsede checks. Checks må ikke være fremdaterede. Modtagne checks indsættes snarest belejligt i pengeinstitut.

Kassebeholdningen optælles dagligt eller efter behov 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.

#### **Arbejdsopgavens ansvars- og kompetencefordeling**

Betalingsforretningerne varetages af regnskabsføreren. Regnskabsfunktionen 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.

#### **2.5. Kontrol med modtagne checks**

Som led i poståbning skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af checks.

Checken forsynes med modtagelsesstempel og registreres herefter på forud nummererede blanketter med oplysning om ankomstdato, værdiens art og afsender. På blanketten skal der være afsat plads til anførelse af 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.

#### **2.6. Regnskabsmæssig rapportering**

Menighedsrådets og provstiudvalgets regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler jvf. cirkulære nr. XX af XX version 2 2009 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

Kirkekassens præstegårds- og provstiudvalgskassens regnskabsår følger kalenderåret. Januar måned er supplementsperioden, der slutter den 31. januar.

Kvartalsvis rapportering, 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. Efter behandling af kvartalsrapporten på menighedsrådsmøde og senest 2 måneder efter kvartalets udløb fremsender den valgte kasserer et eksemplar af kvartalsrapporten til provstirevisor til orientering.

#### **Byggeregnskaber og biregnskaber**

Der skal udarbejdes biregnskab over alle anlægsprojekter, der strækker sig over flere år. Biregnskabet skal udarbejdes efter anlægsarbejdets afslutning. Biregnskaber vedlægges i det almindelige årsregnskab.

Der skal udarbejdes særskilt byggeregnskab for lånefinansierede byggeprojekter som sammen med de dertil tilhørende bilag indsendes til provstiudvalget ved projektets afslutning. Provstiudvalget videresender materialet til revision hos provstirevisor.

Der skal udarbejdes særskilte biregnskaber over alle de 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 indsendes sammen med det almindelige årsregnskab til provstirevisor jf. nedenstående.

#### **Årsregnskab kirke- og præstegårdskasser**

Årsregnskabet udarbejdes af regnskabsføreren og fremsendes til den af menighedsrådets midte 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 eksemplar med bilag til provstirevisor. Regnskabsoplysningerne indberettes desuden elektronisk i provstiernes budgetstøttesystem senest den 1. april.

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.

#### **Årsregnskab provstiudvalgskasser**

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

Senest den 15. marts efter regnskabsårets afslutning sender provstiudvalget i underskrevet stand et eksemplar af regnskabet til Stiftsøvrigheden og 3 underskrevne eksemplarer med bilag til 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.

#### **Budget: (kirke- og præstegårdskasser)**

Budgetproceduren er mere detaljeret beskrevet i cirkulære nr. XX af XX version 2 om kirke- og provstikassernes budget, regnskab og revision m.v. Her redegøres kun kort for budgetproceduren.

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.

#### **Budget: (provstiudvalgskasser)**

Der er redegjort nærmere for provstiudvalgskassernes budgetprocedure i cirkulære nr. XX af XX version 2 om kirke- og provstikassernes budget, regnskab og revision m.v.

#### **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, og 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.

### *2.7. 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, som hele opbevaringsperiodens muliggør en selvstændig og entydig fremfindning af det pågældende regnskabsmateriale. 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 bekendtgørelse af bogføringslov nr. 648 af 15. juni 2006.

#### **Ansvars- og kompetencefordeling**

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

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

## **2.8. Provstiudvalgets behandling af 5%-midler**

### **Udbetaling af 5%-beløb til et menighedsråd**

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

Ansøgningen skal dokumenteres i form af bilag vedlagt ansøgningen.

Det er vigtigt at provstiudvalget vurderer, at udgiften er uforudset og at kirke- præstegårdskassen ikke har haft mulighed for anden finansiering af beløbet.

### **Lån af 5%-midlerne**

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.

### **Indtægter, 5% midler**

Provstiudvalget kan vælge at forhøje reserven med op til 5% af det samlede ligningsbeløb til imødegåelse af uforudsete udgifter.

Senest 15. september giver provstiudvalget kommunen besked om ligningsbeløbets størrelse for det kommende regnskabsår. Beløbet skal fordeles mellem ligningsbeløb til kirkekasser og størrelsen af 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 alene på Kirkenettets Intranet under punktet IT-sikkerhed.

## Bilag til regnskabsinstruks

Det bekræftes hermed,  
at udfyldte bilag gælder for:

-----  
**menighedsråd**

eller

-----  
**provstiudvalg**

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Menighedsrådsformand/provstiudvalgsformand

Bilag 1. Grunddata for menighedsråd og provstiudvalg

<b>Menighedsråd og -kode</b>	
<b>Provsti</b>	
<b>Kommune</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Telefon nr.</b>	
<b>Telefax nr.</b>	
<b>Officiel e-post</b>	
<b>Hjemmeside</b>	
<b>Bankforbindelse</b>	
<b>Bogføringssystem</b>	
<b>Lønssystem</b>	
<b>Regnskabsførende</b>	
<b>Kasserer</b> (Oplysning hentet fra FLØS)	
<b>Formand</b> (Oplysning hentet fra FLØS)	
<b>Kontaktperson</b>	

Bilag 2. CVR-/P-numre og biregnskaber under  
menighedsrådet/provstiudvalget

Kassens navn	Kassens sognekode	Kassens CVR eller P-numre

**Biregnskaber**

<b>1</b>
<b>2</b>
<b>3</b>
<b>4</b>
<b>5</b>



### Bilag 3: Myndighedens ansatte

Bilaget indeholder en liste over de ansatte som er ansat af menighedsrådet. På bilaget præciseres den enkelte medarbejders regnskabsopgaver samt en eventuel beløbsmæssig begrænsning for disponering. Endvidere er angivet 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, sikkerhedskopiering, afregning af indsamlede midler, lønbehandling, ansøgning om frigivelse af opsparede midler eller 5%-midler.

#### Bilag 4: Myndighedens organisation

Bilaget beskriver den lokale kirkelige myndigheds organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på rådets/udvalgets medlemmer. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer. Her anføres ligeledes ansvarshavende for indsamlede midler, rykkerprocedure, eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter m.v.

Navn	Regnskabsopgave	Underskrift	Initialer	E-mail

### Bilag 6: Myndighedens konti i pengeinstitutter med hævekort

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

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

Signatur på fuldmagthaver skal fremgå.

