Vedtægt

For Aabenraa Sogns regnskabsføring for Felsted Sogn

§ 1. Samarbejdsaftalens parter og formål

Samarbejdet indgås mellem ovennævnte sogne.

Formålet med samarbejdet er

1. At lette Felsted menighedsråds regnskabsmæssige opgaver
2. At optimere og kvalitetssikre Felsted Sogns regnskabsmæssige opgaver

§ 2. Samarbejdets hjemsted og kontaktpersoner

Samarbejdet har hjemsted i Aabenraa provsti, Aabenraa Kommune. Aabenraa Sogns opgaver løses fra Aabenraa Sogns Fælleskontor, Næstmark 19, 6200 Aabenraa, i det følgende benævnt FK.

Kontaktpersoner i Aabenraa Sogn er administrationschef Tine Fricke (vedr. regnskab og budget), bogholder Johanne C. Larsen (vedr. bogføring) og kordegn Kirsten Balleby Larsen (vedr. løn).

§ 3. Samarbejdets omfang

Ved samarbejdet forpligter Aabenraa Menighedsråd sig til at forestå regnskabsføringen på vegne af Felsted Sogn som beskrevet i § 4. Det bemærkes, at opgaven ikke omfatter fakturering vedr. kirkegården eller byggeregnskaber.

Arbejds- og ansættelsesvilkår for medarbejdere i Aabenraa Sogn, der er beskæftiget med regnskabsføringen, er Felsted Sogn uvedkommende.

§ 4. Arbejdsopgaver omfattet af samarbejdet

Felsted Sogn har følgende opgaver:

1. Felsted Sogns valgte kasserer har det overordnede ansvar for korrekt udførte processer og procedurer. Den valgte kasserer er på vegne af menighedsrådet nærmeste kontakt til FK.
2. Kassereren fremlægger regnskaber, budgetoplæg og budgetter for menighedsrådet og videregiver nødvendige oplysninger til FK.
3. Kassereren foretager løbende kontrol af regnskabet samt budgetopfølgning. Kassereren udarbejder de nødvendige forklaringer til regnskabet, herunder forklaringer vedr. budgetafvigelser.

Kassereren følger løbende arbejdet via "kiggelicens" til bogføringssystemet (Brandsoft).

4. Kassereren sørger for anvisning af samtlige godkendte regnskabs- og bogføringsbilag og sikrer rettidig fremsendelse af disse til FK med henblik på betaling og bogføring.

5. Kassereren orienterer FK om samtlige forhold vedr. Felsted Sogn, som kan have betydning for udarbejdelse af et retvisende regnskab.

6. Felsted Sogn udsteder bemyndigelse til FK til at kunne disponere over Felsted Sogns bankkonti via netbank.

Fælleskontoret (FK) foretager:

1. Rettidige betalinger af attesterede regninger og pligtige pengeydelser og periodevis bogføring i overensstemmelse med gældende regler.

2. Ændring af stamdata og løbende lønindberetning i FLØS for medarbejdere ansat af Felsted Sogn.

3. Deltager efter aftale i 1-2 menighedsrådsmøder årligt.

4. Udarbejdelse af årsregnskab.

5. Fremsendelse af kvartalsrapporter.

6. Udarbejdelse af oplæg til budget i form af budgetskema med regnskabstal for senest afsluttede regnskabsår samt oplysning om forudsætninger for årets budget (rammer, fremskrivning af lønudgifter mv.).

7. Indtastning af endeligt budget ud fra oplæg fra Felsted Sogn.

8. Rådgivning af kassereren om regnskab og budget inkl. bidrag til kassererens forklaringer vedr. mulige årsager til budgetafvigelser.

Der henvises i øvrigt til aftalens bilag 1, 2 og 3.

§ 5. Samarbejdets finansiering

Felsted Sogn betaler for regnskabsføringen årligt i alt 40.000 kr.

Prisen er gældende til og med udgangen af 2013. Herefter reguleres prisen pr. år svarende til udviklingen i nettoprisindekset januar - januar, således at prisen reguleres med nettoprisindekset for januar måned det foregående år. Prisen for 2014 vil således udgøre 40.000 kr. reguleret med stigningen i nettoprisindekset fra januar 2012 (128,2) til januar 2013. Den nye pris konstateres i forbindelse med budgetlægningen for det kommende år.

Herudover refunderer Felsted Sogn Aabenraa Sogns udgifter til Brandsoft-abonnement inkl. kiggeadgang.

For 2013 indarbejdes 30.000 kr. i Felsted Sogns budget og opkræves af Aabenraa Sogn, mens resten af regnskabsføringen betales af Aabenraa Provsti til Aabenraa Sogn via ligningsmidlerne. Udgifter til Brandsoft-abonnement afholdes af Felsted Sogn. FK opkræver betalingen i to rater årligt, normalt i april og september måned.

For 2014 og fremefter sker betalingen for regnskabsføring og udgifter til Brandsoft-abonnement via et ligningstilskud til Aabenraa Sogn, som hvert år indarbejdes i budgettet for Aabenraa Sogn for det kommende år. Betalingen vil således ikke fremgå af Felsted Sogns budget eller regnskab.

§ 6. Ikrafttræden

Denne vedtægt træder i kraft den 1. november 2012.

§ 7. Samarbejdets ophør, ændring af vedtægt og tvister.

Hver af parterne er berettiget til at udtræde af samarbejdet med 6 måneders skriftligt forudgående varsel til udgangen af et regnskabsår.

Hver af parterne kan fremsætte forslag til ændring af denne vedtægt. Ændringer vil have virkning for det næst følgende regnskabsår medmindre parterne aftaler andet.

Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne vedtægt eller om samarbejdet mellem parterne kan forelægges Aabenraa Provstiudvalg til afgørelse.

§ 8. Offentliggørelse af vedtægten

Denne vedtægt, underskrevet af tegningsberettigede ved de enkelte menighedsråd fremsendes ad tjenstlig vej til Kirkeministeriet under henvisning til Menighedsrådslovens § 42 a, stk. 2 med henblik på offentliggørelse af vedtægten på Kirkeministeriets hjemmeside.

Den 14/11 2012

Aabenraa Sogns menighedsråd

Felsted Sogns menighedsråd

Bilag 1

Dokumenter, attester m.v. vedr. Aabenraa Sogns regnskabsføring for Felsted Sogn

Felsted Sogn leverer følgende:

- Underskrevet regnskabsinstruks
- Aftaler med præster om betaling af vand, el og varme
- Ansættelseskontrakter for samtlige ansatte > 8 timer pr. uge
- Kopi af PU-godkendt budget og regnskab
- Opdateret oversigt over MR-medlemmers navne, funktioner og mailadresser
- Accept fra MR til PU-godkendte vikarlønninger eller oplysning om de vikarlønninger, der er godkendt af MR
- Referat af alle menighedsrådsmøder
- Oplysning om, hvem der er underskriftsberettigede samt dokumentation herfor
- Oprette netbankaftale med bank og give Aabenraa Sogn fuldmagt til bankkonti
- Oplysning om, hvem i sognet der må hhv. disponere og godkende

Aabenraa Sogn leverer følgende:

- Vedtægt for samarbejdet med tilhørende bilag
- Aftale med Brandsoft vedr. FLØS samt regnskabs- og kirkegårdsmodul
- Institutionsnr. til FLØS
- Brugernr. og password til Brandsoft regnskabs- og kirkegårdsmodul
- Kigge-adgang til Brandsoft regnskabs- og kirkegårdsmodul
- Password til SKAT
- Skema til honorarudbetaling
- Skema til godtgørelse ved kørsel

Der henvises til gældende regler og retningslinier vedr. regnskaber og budgetter, herunder bl.a.

- Konteringsvejledning
- Cirkulære 10009 om kirke- og provstiudvalgskassers budget, regnskab og revision m.v.
- Vejledning nr. 9570 af 25/10 2010 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision.

Bilag 2

Uddybende retningslinier for samarbejdet

Som udgangspunkt har den valgte kasserer det overordnede ansvar i f.t. menighedsrådet for korrekt udførte processer og procedurer. Menighedsrådet udarbejder vedtægt for den valgte kasserers opgave og ansvar (findes på den Digitale ArbejdsPlads). Den lokale, valgte kasserer har, med mindre andet aftales, kontakten til FK. Kassereren fremlægger regnskaber og budgetter for menighedsrådet og udarbejder forklaringer vedr. budgetafvigelser.

Kvalitetssikring, kontering og betalinger

Det er den valgte kasserers rolle at kvalitetssikre det materiale, der sendes frem til FK.
Der henvises i øvrigt til "Regnskabsinstruks for de lokale kirkelige myndigheder".

Alle bilag og fakturaer skal inden aflevering til FK

1. Være attesteret, dvs. påført kvittering af "modtager" af ydelsen.
   Det oplyses (jf. bilag 1) hvem der i Felsted Sogn må disponere på vegne af sognet, dvs. indgå aftaler om køb af varer og tjenesteydelser. Modtageren af ydelsen bekræfter med sin underskrift på bilaget, at mængde og pris er som aftalt, og at varen er modtaget.
2. Være godkendt og konteret.
   Det oplyses (jf. bilag 1), hvem der i Felsted menighedsråd skal godkende de enkelte bilag. Den pågældende godkender, at udgiften må afholdes, og beslutter hvilken konto udgiften skal tages af.

Alle fakturaer fremsendes hver uge af menighedsrådets kasserer sammen med øvrige bilag til FK, der sørger for betaling inden for tidsfristen, forudsat rettidig aflevering. Regninger kan normalt forventes betalt i løbet af 2 arbejdsdage efter modtagelsen.

Alle regninger >20.000 kr. skal være bilagt min. 2 indhentede tilbud. Hvor man måtte have fraveget denne regel, skal der foreligge skriftlig forklaring/begrundelse (krav fra revisionen).

Underskriftsberettigede

Det oplyses (jf. bilag 1), hvem i Felsted menighedsråd, der er underskriftsberettigede. Underskriftsberettigede kan handle på menighedsrådets vegne, give fuldmagter til konti, godkende køb og salg af ejendomme mv.

Opbevaring af materialer

Originale bilag opbevares i FK i 5 år, hvorefter de kasseres.

Bankforbindelse

Der stiles efter at samle betalinger m.v. på en enkelt eller så få banker som muligt. Lokale forhold kan fordre, at der skal benyttes en bestemt bank. Bankengagementer må dog max. være på 750.000 kr., jf. reglerne herom.

Kontanter og checks

Der skal så vidt muligt ikke være kontanter hverken lokalt eller i FK. Foredragsholdere og andre, der skal have honorar udfylder honorarseddel med cpr-nummer, bankkonto, honorarstørrelse, kørselsudgifter m.v. som afleveres til Regnskabskontoret inkl. attestation af budgetansvarlig. FK sørger for udbetaling og indberetning til Skat via FLØS.

Udlæg (medarbejdere / menighedsrådsmedlemmer)

Private udlæg begrænses mest muligt.
Sognet bør så vidt muligt oprette konto og aftaler med de mest brugte steder, hvor der handles (købmand/brugs/bager m.fl.).
Notaer fra køb i forretninger, hvor der haves en konto, afleveres af indkøberen til kassereren påført kontering/formål mhp. afstemning med senere fremsendte fakturaer.

Hvis der er udlæg fra medarbejdere eller menighedsrådsmedlemmer fremsendes bilag med attestation og påført kontonummer for godtgørelse af udlæg. Udlæg vil løbende (normalt hver uge) blive indbetalt til egen konto.

Kollekter og lignende

1. Indsamlede kollekter noteres i kollektbogen.
2. Kollekterne indsættes snarest muligt i banken af Felsted Sogn. Få banken til at angive kollektmodtageren som tekst på indbetalingen.
3. Bankens kvittering for indbetalingen sendes sammen med kollektmodtagerens indbetalingskort til FK, som efterfølgende sørger for både bogføring og indbetaling af beløbet til kollektmodtageren.

På den måde indgår kollekter i det enkelte sogns regnskab.

Byggeregnskaber o.lign.

Byggeregnskaber og lignende biregnskaber er som udgangspunkt ikke omfattet af aftalen, men forudsætter indgåelse af særlig aftale, normalt mod særskilt honorar.

Lønninger og kørselssedler

Materiale til løn, herunder kørselssedler, afleveres senest den 10. hver måned eller hverdagen inden (ved helligdage m.v.). Brug standardformularer.
Timeindberetning og kørselssedler underskrives af kontaktperson eller ansvarlig leder, der formidler bilagene videre til FK. Kontaktpersonens egne kørselsudgifter og udlæg underskrives af formanden.
Kørsel udbetales ligesom løn en gang pr. måned (skal ind over skattebilag).

Brandsoft regnskabssystem

Aabenraa Sogn indgår aftale med Brandsoft om etablering af de nødvendige abonnementer.

Der etableres "kiggelicens" for formand og kasserer, som derved har adgang til kigge i egne tal, trække kvartalsrapporter og kontospecifikationer mv.

Felsted Sogn refunderer udgifterne til Brandsoftabonnementer.

Bilag 3

EMNER	Kas se-rer	FK	KOMMENTARER
FORUDSÆTNINGER			
Attestationsprocedurer samt tilgængelige dokumenter, attester m.v.	X	X	Jf. bilag 1 og 2
BUDGET			
Udarbejde oplæg til budget samt orientere om udmeldte rammer og forudsætninger, f.eks. lønstigningsprocent		X	Oplæg til budget= budgetskema med regnskabstal for seneste regnskabsår
Fremlægge budgetoplæg til debat for MR og videregive besluttede budgettal til FK	X		
Indtaste budgettal i budgetsystemet og aflevere elektronisk og fysisk til Provstiudvalg		X	
Udarbejde forklaringer til budgetafvigelser og fremlægge for menighedsrådet	X		
Rådgive om budgetlægning og evt. bidrage til kassererens forklaringer vedr. mulige årsager til budgetafvigelser.		X	
BETALINGER			
Kontere, attestere og godkende regninger og fremsende til FK	X		Bilag, regninger m.v. fremsendes normalt 1 gang pr. uge
Betale tilsendte regninger iht. betalingsfrist		X	Betaling normalt 2 arbejdsdage efter modtagelse
Vedlægge indhentede tilbud > 20.000 kr.	X		
BOGFØRING og REGNSKAB			
Bogføre regninger		X	Bilag opbevares i 5 år på FK
Udarbejde kvartalsrapport		X	
Lave kommentarer til kvartalsrapport	X		
Udarbejde årsregnskab		X	Felsted Sogn bidrager med kommentarerer og andre nødvendige bidrag til regnskabet
Fremlægge for MR	X		
Aflevere regnskab fysisk + elektronisk til Provstiudvalg		X	
LØN			
Godkende div. lønsedler fra medarbejdere og videregive til FK senest d. 10. hver måned	X		Evt. v/ kontaktperson eller formand
Kontrollere lønmaterialet og indberette løn til FLØS ud fra tilsendte indberetningssedler		X	
Løbende checke lønsedler efter lønudbetaling	X		Lønsedler findes i dataarkivet på den Digitale ArbejdsPlads
Føre regnskab for ferie, fri-weekends og sygdom		X	I hht. oplysninger fra f.eks. kontaktperson
Indberette B-indkomster udfra tilsendte bilag		X	
Afstemning af løn, A+B-indkomster,skat og AM-bidrag		X	
Ajourføre Fløs v/ ansættelser, opsigelser m.v.		X	I hht. oplysninger fra Felsted Sogn
Anmodning om refusion v/sygdom, barsel		X	Iflg. procedurer

PRÆSTERS EGENBETALING	Kas se-rer	FK	
Fremsende kopi af aftaler med præst(er) til FK	X		
Udregning og opkrævning/refusioner af varme, vand, tlf. og el		X	
BYGGEREGNSKABER MV.			
Hjælp til byggeregnskab o. lign. (efter aftale)		X	Forudsætter indgåelse af særlig aftale, normalt mod særskilt honorering
KOLLEKTER			
Kollekt-regnskab	X		MR indsætter i bank og videregiver til betaling og kontering v/ FK jf. procedure
BANK- OG REVISORKONTAKT			
Kontakt til og aftaler med bank (rentesats m.m.)	X		
Revision og kasseeftersyn		X	Revision finder sted på FK
KIRKEGÅRDSREGNSKAB			
Kirkegårdsregnskab (del af regnskabet)		X	Fakturering foretages dog af graveren i Felsted Sogn
Momsregnskab		X	
DIVERSE			
Kontakt til folkevalgt kasserer		X	
Kontakt til andre medlemmer af MR		X	Efter aftale.

AABENRAA PROVSTI
Provstiudvalget
Næstmark 19
6200 Aabenraa

10.01.2013
P.U.V.
Marlys S. Ulsenhold