

Regnskabsinstruks

for

kirkekasser

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. De regnskabsmæssige opgaver.....	3
2.2. Forvaltning af indtægter	4
2.3. Kontrol og afstemning af registreringer	4
2.4. Betalingsforretninger og bankkonti	5
2.5. Budget, regnskab og revision.....	6
2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale.....	7
Bilag til regnskabsinstruks.....	8
Bilag 1. Grunddata	9
Bilag 2: Menighedsrådets ansatte	10
Bilag 3: Menighedsrådets medlemmer.....	11
Bilag 4: Konti i pengeinstitutter	12
Bilag 5: Regnskabs- og budgetterminer	13
Bilag 6: Regnskabs- og bogføringsmateriale.....	14

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de lokale kirkelige kasser, der findes på Folkekirkens Digitale Arbejdsplads og Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af kirkekassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsrådets regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle kirkekasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave og indskrevet i regnskabsinstruksens bilagsdel.

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 DAP'en (Håndbøger/Økonomi og forsikring/).

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 udpegede.

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. Menighedsrådets overordnede regnskabsmæssige opgaver beskrives nedenfor.

2.1. Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med de af Ministeriet for Ligestilling og Kirke 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. 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, 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 skal ske af regnskabsføreren eller den af menighedsrådet udpegede person, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er udført.

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 udpegede lønansvarlige 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. 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 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. Kassereren understøtter regnskabsførerens ansvar for at sikre korrekt momsmæssigt input. 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 og skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks.

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.

Ved manglende betalinger for aftaler gældende ét år bringer kassereren sagen 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.

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. Kassereren understøtter regnskabsføreren i, at indtægterne opkræves korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler, samt at der afregnes korrekt salgsmoms til SKAT.

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.

Regnskabsføreren foretager periodisk afstemning af, og kontrol med følgende:

Lønregistreringer

Kasse- og bankbeholdning

Momsmellemværende med SKAT

Gældsforpligtelser og tilgodehavender

Det påhviler kassereren løbende at sikre, at der kun foretages betalinger som behørigt er godkendt af en af menighedsrådet bemyndiget person, og at alle udgifter er dokumenteret ved bilag. 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.

2.4. Betalingsforretninger og bankkonti

Det påhviler kirkekassen ved kassereren altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor pengeinstitutter. Bilag 4 indeholder en fortegnelse over myndighedens bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

2.4.1. Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler og cirkulære om indsamling i kirkerne. For anvendelse af disse midler, aflægges årligt biregnskab i forbindelse med kirkekassens regnskab.

2.4.2. Kontant kassebeholdning og checks

Kontante ind- og udbetalinger via kassens kontante beholdning, herunder brug af checks, bør begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage en elektronisk overførsel.

Størrelsen på den kontante kassebeholdning kan ikke overstige 5.000 kr. Ønskes en højere grænse, skal det godkendes af provstiudvalget. Modtagne checks indsættes snarest muligt 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 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, jf. bilag 5.

2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering

Menighedsrådets regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Ministeriet for Ligestilling og Kirke 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 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.

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

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, øremærkede gaver og donationer m.v.

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

Menighedsrådet har ansvaret for, at formalia er overholdt med hensyn til bevillinger til udvalg m.v., 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.

2.5.2. Budgetlægning

Kassereren har ansvaret for at der udarbejdes et udkast til budgetbidrag, på baggrund af de tilgængelige oplysninger. Dette kan ske i samarbejde med regnskabsføreren.

2.5.3. Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor. Det er kassererens ansvar, at materialet tilvejebringes og overleveres.

I bilag 6 fremgår en oversigt over materiale, som skal fremsendes. Listen er ikke komplet, idet provstirevisor kan tilføje yderligere materiale. Oversigten er dermed udelukkende et værktøj til at systematisere og standardisere de dokumenter, som udgør leverancen til provstirevisor.

Der kan være steder, hvor der foretages stedlig revision. I disse tilfælde skal materialet i bilag 6 være tilgængeligt for provstirevisor på det aftalte tidspunkt.

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, og i øvrigt i henhold til Bekendtgørelse af bogføringslov.

Menighedsrådet er ansvarligt for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale. Dette sikres i henhold til en aftale med regnskabsføreren.