

**Regnskabsinstruks**

**for**

**provstiudvalgskasser**

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning .....	3
2. De regnskabsmæssige opgaver.....	3
2.1. Forvaltning af udgifter .....	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.....	5
2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale.....	6
Bilag til regnskabsinstruks.....	7
Bilag 1. Grunddata .....	8
Bilag 2: Provstiudvalgets ansatte .....	9
Bilag 3: Provstiudvalgets medlemmer .....	10
Bilag 4: Konti i pengeinstitutter .....	11
Bilag 5: Regnskabs- og budgetterminer .....	12
Bilag 6: Regnskabs- og bogføringsmateriale til revision af provstiudvalgskassen.....	13

## 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 provstiudvalgskassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af provstiudvalgets regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle provstiudvalgskasser, 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. Provstiudvalget har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til provstirevisor ved forespørgsel.

## 2. De regnskabsmæssige opgaver

Provstiudvalget har ansvaret for provstiudvalgskassens økonomi, og provsten er forretningsfører for provstiudvalget. Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som kan være provstisekretæren eller en anden af provstiudvalget udpeget.

I denne instruks anvendes betegnelsen "forretningsfører" for provstens opgaver i relation til provstiudvalget. og betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person, der forestår den daglige bogføring.

### 2.1. Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med Ministeriet for Ligestilling og Kirke udarbejdede retningslinjer og god bogføringsskik

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 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 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 skal ske af regnskabsføreren eller den af provstiudvalget 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 samme person. Ligeledes kan betaling og registrering varetages af den samme person.

#### 2.1.1. Løn

Den af 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 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 regnskabsføreren 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.

## **2.2. 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.

### **2.2.2. Andre indtægter**

Andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, entreindtægter og dagpengerefusion mm. opkræves af den af provstiudvalget udpegede person. Forretningsføreren understøtter regnskabsføreren i, at indtægterne opkræves korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler, samt at der afregnes evt. korrekt salgsmoms til SKAT.

## **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. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være ajour og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering. Provstiudvalget anbefales at fastsætte regler for hvor langt bagud kassebogføringen må være.

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*

*Eventuelt momsmellemværende med SKAT*

*Gældsforpligtelser og tilgodehavender, herunder 5 pct. midlerne*

Det påhviler forretningsføreren løbende at sikre, at der kun foretages udbetalinger som behørigt er godkendt af en af provstiudvalget 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 forretningsførerens opgave at understøtte en korrekt formålskontering af bilagene.

## **2.4. Betalingsforretninger og bankkonti**

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

### **2.4.1. Samarbejdsaftaler med provstiudvalgskassen som ramme**

Der udarbejdes årligt i forbindelse med provstiudvalgskassens regnskab et biregnskab for hver af de samarbejdsaftaler der er besluttet på budgetsamråd, og som har provstiudvalgskassen som ramme.

### **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 den godkendes af stiftet. Modtagne checks indsættes snarest belejligt i pengeinstitut.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, varetages af den af provstiudvalget udpegede. Provstiudvalget har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

## **2.5. Budget, regnskab og revision**

Det er forretningsføreren ansvar at sikre, at alle frister i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse overholdes af provstiudvalget, jf. bilag 5.

### **2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering**

Provstiudvalgets 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 provstiudvalget, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes af regnskabsføreren til forretningsføreren så betids, at provstiudvalget senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et møde.

Forretningsføreren 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.

Forretningsføreren sikrer, at kvartalsrapporten efter provstiudvalgets behandling sendes til stiftet.

Der udarbejdes biregnskaber over alle øvrige midler, som provstiudvalget råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab.

Forretningsføreren har pligt til i forbindelse med godkendelse af årsregnskabet at understøtte, at den finansielle status herunder 5 pct. midler og egenkapital er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Provstiudvalget har ansvaret for, at formalia er overholdt med hensyn til bevillinger til udvalg m.v., som provstiudvalget skal ansøges om.

Det er provstiudvalgets ansvar at følge op på eventuelt kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med forretningsfører og regnskabsfører sikre, at det bliver rettet op på forholdene.

### **2.5.2. Budgetlægning**

Forretningsføreren 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 regnskabsførerens og den forretningsførendes 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.

## **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.

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

