Regnskabsinstruks
for
folkekirkens lokale kasser

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for folkekirkens lokale kasser, der findes på Folkekirkens Intranet (FIN) og Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation for folkekirkens lokale kasser og tilrettelæggelsen af menighedsrådenes, provstiudvalgenes og de selvstændige juridiske enheders regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle folkekirkens lokale kasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave i henhold til regnskabsinstruksens bilag.

Betegnelser:
Menighedsråd, provstiudvalg og folkekirkens selvstændige juridiske enheder, vil i regnskabsinstruksen blive betegnet som folkekirkens lokale kasser.
De ansvarlige for en af folkekirkens lokale kasser henviser til menighedsrådet for kirkekasser, provstiudvalget for provstiudvalgskasser og bestyrelsen for samarbejdet for selvstændige juridiske enheder.
Betegnelsen "kasserer" anvendes om den valgte kasserer for den lokale kasse.
Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person/det firma/samarbejde, der forestår den daglige bogføring.
Betegnelsen "den lønansvarlige" anvendes for den person/det firma/samarbejde, der varetager indberetning af løn og fravær m.v.

1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling

Opgave- og ansvarsfordelingen for folkekirkens lokale kasser fremgår af bilagene til denne instruks.

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvar for:

- at udfylde og vedligeholde bilagene som skal kunne fremsendes til provstirevisor og myndigheder ved forespørgsel.
- at udfylde og vedligeholde vedtægt for kasserer, regnskabsfører, kontaktperson og kirkeværge.
- at udarbejde og aflevere budgetter og regnskaber digitalt via Økonomiportalen og FIN indenfor de cirkulærebestemte frister.

1.2 Folkekirkens kontoplaner

Folkekirkens 2-cifrede formålskontoplan og 6-cifrede artskontoplan er bindende.

1.3 Reelle ejere

Det er menighedsrådet, der er "reelle ejere" af det omhandlede CVR-nr.

1.4 IT og regnskab. Obligatoriske systemer

Folkekirkens Lønsystem (FLØS) anvendes til indberetning af lønninger.

Provstiernes Budgetstøttesystem anvendes af provstiudvalgene til at udmelde økonomiske rammer til menighedsråd og selvstændige juridiske enheder.

Økonomiportalen anvendes til indberetning af budgetter og regnskaber.

Kirkeportalen og herunder Dataarkivet er en del af FIN, som understøtter processen omkring regnskab, lønbilag med videre. Kirkeportalen fungerer også som arkiv for folkekirkens lokale kasser.

Det er folkekirkens lokale kassers ansvar at sørge for at personfølsomme data kommunikeres og opbevares sikkert, samt at adgangen til data både lokalt og i Kirkeportalen/Dataarkivet begrænses til de personer, der skal bruge disse i forbindelse med at sikre menighedsrådets udarbejdelse af et retvisende regnskab.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsråd:
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 – dog ikke formanden for menighedsrådet.

Provsti:
Provstiudvalget har ansvaret for provstikassens økonomi. Provsten er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Bogføringen varetages af en regnskabsfører valgt af provstiudvalget, f.eks. provstisekretæren.

Selvstændige juridiske enheder:
Den valgte bestyrelse har ansvaret for den selvstændige juridiske enheds økonomi. Bogføring varetages af en regnskabsfører udpeget af bestyrelsen.

For folkekirkens samarbejdsaftaler gælder det, at selvstændige juridiske enheder anvender de samme regler som menighedsrådene i forhold til budget og regnskabet. Menighedsråd som deltager i samarbejder er i årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes. Regnskaber for samarbejder mellem menighedsråd, som ikke er organiseret som selvstændige juridiske enheder, føres som en del af et af de deltagende menighedsråds eller provstiudvalgets regnskab. For dem har den regnskabsførende ansvaret for at benytte principperne foreskrevet i afsnit 2.7 samt bilag 4. I relation hertil, er de menighedsråd som ikke fører regnskab, i årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes.

2.1 Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være dokumenteret ved bilag. Opbevaring af bilag beskrives i bogføringsproceduren.

Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet udarbejdede kontoplaner.
Folkekirkens lokale kasser er omfattet af udbudsloven og er underlagt EU's regler om udbud.

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 de lokale kasser. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, jf. bilag 2B. Når varen eller tjenesten modtages skal disponenten ved godkendelse af bilaget bekræfte, at mængde og pris er som aftalt.

Attestation: Ved attestation forstås en accept fra den lokale kasses bemyndigede person, der bekræfter, at udgiften er den lokale kasse vedkommende og i overensstemmelse med de udgifter, som kassen ifølge loven er berettiget til at afholde.

Attestation må ikke varetages af samme person, som forestår indkøb, betaling og bogføring.

Betaling: Betalinger via netbank bør dobbeltgodkendes i banken.

2.1.1. Løn

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for at træffe beslutninger om aflønning af fastansatte, samt timelønssatser for vikarer, sikre ferieafholdelse, samt overholdelse af overenskomstbestemmelser, samt skattelovgivning.
Den lønansvarlige for den lokale kasse har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, fravær og aflønning er korrekt indberettet i lønsystemet i henhold til fyldestgørende lønanvisninger. Den lønansvarlige har ligeledes ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Regnskabsfører bogfører lønudgifter løbende.

2.1.2. Moms

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet, foretage valg af påkrævede momsopgørelsesmodeller, opmålinger og eventuelle skøn, samt kontrollere og godkende endelige momsfradragsprocenter i forbindelse med regnskabsgodkendelsen.
Regnskabsfører har ansvar for løbende registrering af moms, samt momsopgørelse og afregning i henhold til gældende regler.
Regnskabsfører har desuden ansvar for at de ansvarlige for den lokale kasse, gøres opmærksom på opnået momspligt.

2.1.3 Indkøb

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for at der gøres hvad der er muligt og rimeligt for at fremme sparsommelighed, produktivitet og effektivitet i overensstemmelse med almindelige principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning.
Ved indkøb, der ikke er underlagt regler om udbud, skal det overvejes, om der skal indhentes flere tilbud. I bilag 7 er der et skema til at registrere typer af relevante indkøb, beløbsgrænse og hvem, der er ansvarlig for indkøbene. Det er de ansvarlige for den lokale kasse, der er ansvarlig for udfyldning af bilag 7.

2.2. Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være dokumenteret ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. fakturering, debitorstyring og attestation af indtægtsbilag.

Disponering: Omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenester mv., der medfører eller kan medføre indtægter for folkekirkens lokale kasser.

Attestation: Indtægter skal dokumenteres ved attesterede bilag, der sikrer, at indtægten er den lokale kasse vedkommende, samt at takster er fastsat i overensstemmelse med de relevante vejledninger, regler og beslutninger truffet af de ansvarlige for den lokale kasse.

Opkrævning: Der skal ske fakturering af udførte ydelser, samt gennemføres rykkeprocedure ved manglende betaling til folkekirkens lokale kasser, som bør have beskrevet rykkerproceduren. SKAT er restanceinddrivelsesmyndighed for folkekirken. Inddrivelsen af udestående fordringer for udførte ydelser skal derfor foregå gennem SKAT. Dette indebærer, at gæld skal nedskrives efter SKATs gældende regler.

2.2.1. Bevillinger

Ligning
Kirkekasser og eventuelle selvstændige juridiske enheder, som modtager ligning direkte fra kommunen, har en indtægt fra den lokale ligning (kirkeskat), som udbetales fra kommunekassen.

Tillægsbevillinger fra reserve i provstiudvalgskassen
Hvis provstiudvalget (eller et bevilgende budgetsamråd) har afsat en reserve i provstiudvalgskassen, kan denne udmøntes i løbet af budgetåret efter ansøgning fra menighedsråd, selvstændige juridiske enheder eller provstiudvalg. Såfremt provstiudvalget ønsker at bevilge sig selv en tillægsbevilling skal menighedsrådene høres først. Bemærk at der ved afsættelsen af reserven kan lægges begrænsninger på, hvilke formål reserven kan udmøntes til.

2.2.2. Indtægter på kirkegården.

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse. Kasserer har ansvaret for at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes.

2.2.3. Andre indtægter

Folkekirkens lokale kasser kan oppebære andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, lønrefusioner, præsters bolig- og varmebidrag samt salg ved arrangementer.

2.2.4. Præstegårde

.
Menighedsrådet har ansvar for at der er indgået aftaler med beboerpræsten om afregning af forbrugsafgifter og husleje.
Regnskabsfører har ansvaret for at forbrugsafgifter opkræves iht. indgåede aftaler.

2.2.5 Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler – herunder cirkulære om indsamling i kirkerne. Menighedsrådet aflægger regnskab for indsamlede midler som bilag i årsregnskabet.
Kassereren sikrer, at der føres tilsyn med indsamlinger via MobilePay og at gældende tidsfrister overholdes jfr. cirkulære. Der skal være oprettet særskilt bankkonto til disse, og der anvendes et mobilepaynummer pr. samtidig indsamling, og de pågældende mobilepaynumre ikke anvendes til andre former for indbetalinger.

Menighedsrådet udpeger en person, der angiver mobilepaynumre, anviser kollekter til afregning, og sikrer udarbejdelse af årsregnskab. Ved tømning af kollektbøssen skal der være mindst to af menighedsrådet udpegede personer til stede ligesom optællingen foretages som "To-i-forening".
Regnskabsfører afregner attesterede kollektanvisninger og sikrer, at det udarbejdede årsregnskab indgår i menighedsrådets årsregnskab.

2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken

Folkekirkens lokale kassers anlæg må ikke optages som aktiv i regnskabet. Regnskabet er udgiftsbaseret, hvorved udgifter og indtægter bogføres i regnskabet på afholdelsestidspunktet.

2.4 Kontrol og afstemning af bogførte poster

Kassereren har ansvaret for at disponenter og attestationsberettigede forklarer og attesterer bilag, så der kan ske rettidig betaling og rettidig og korrekt bogføring af bilagene.
Kassereren har desuden ansvar for at kontrollere, at bogføringen er korrekt.

Regnskabsfører har ansvaret for at bogføring udføres korrekt iht. konteringsvejledningen snarest muligt efter, at ovenstående grundlag for bogføringen foreligger.
Bogholderiet skal være opdateret og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering. Processen herfor skal beskrives i "Beskrivelse af bogføringsprocedure".
Regnskabsfører har ansvaret for korrekt periodisering iht. de ansvarlige for den lokale kasses anvisninger.

Regnskabsføreren foretager minimum kvartalsvis, dog altid jfr. bogføringsproceduren, afstemning af og kontrol med følgende:

- Lønregistreringer (FLØS og SKAT)
- Kasse- og bankbeholdning
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender (eks. anlægsopsparing i provstiudvalgskassen)

2.5. Betalingsforretninger og bankkonti

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for at anvendte pengeinstitutter altid er i besiddelse af gældende forretningsorden, at tegningsberettiget altid er oplyst og legitimeret samt at øvrige fuldmagtsforhold altid er ajourført.

Den daglige administration af fuldmagtsforhold kan overdrages til regnskabsfører.

Bilag 3 indeholder en fortegnelse over den lokale kasses bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

I forbindelse med registrering af reelle ejere påhviler det de ansvarlige for den lokale kasse at aflevere legitimationsoplysninger for de reelle ejere.

2.5.1. 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.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, samt kasseopgørelse og afstemning, varetages iht. bilag til denne instruks.

Kassereren har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

2.6. Budget, regnskab og revision

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

2.6.1. Aflæggelse af regnskab.

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser skal aflægge regnskab i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i cirkulære og vejledning om folkekirkens lokale kassers budget, regnskab og revision m.v.

De ansvarlige for den lokale kasse skal, senest 2 måneder efter udløb af et kvartal, have behandlet kvartalsrapporten, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget.

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter behandling af de ansvarlige for den lokale kasse sendes til de ansvarlige for tilsynet med den lokale kasse (provstiudvalget eller stiftsøvrigheden), alt efter hvilken form for lokal kasse der er tale om.

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.

2.6.2 Rapportering

I forbindelse med indrapportering af regnskabet i Økonomiportalen er det kassererens ansvar, at alle bilagssider, der er relevante for den lokale kasses regnskab er udfyldt.
Der skal uploades biregnskab over alle afsluttede drifts- og anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

Der skal desuden uploades biregnskaber over alle øvrige midler som folkekirkens lokale kasser råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab (eks. menighedspleje, legater).

Ydermere skal der uploades biregnskaber for særlige projekter og initiativer i samarbejde med andre lokale kasser i folkekirken -f.eks. kirkegårdssamarbejder, regnskabskontor m.v. I det omfang et menighedsråd deltager i et samarbejde, men ikke er regnskabsførende, skal der henvises til hvor regnskabet kan findes.

Det er de ansvarlige for den lokale kasse, der har ansvaret at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med regnskabsfører og kasserer sikre, at det bliver rettet op på forholdene. Bemærkninger, beslutninger og tiltag behandles og besluttes på et menighedsrådsmøde.

Stiftsadministrationen skal orienteres, hvis der opdages regelbrud eller besvigelser.

Det fulde regnskab afleveres digitalt på Økonomiportalen senest den 1.april.

2.6.3 Aflevering af regnskabet

Regnskabet aflægges elektronisk. Beslutningsprotokollen, med godkendelsen af regnskabet, lægges snarest muligt og senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvorefter den automatisk bliver tilgængelig for revisor.

Beslutningsprotokollen skal indeholde det unikke identifikationsstempel, som er påført regnskabet af Økonomiportalen.

2.6.4. 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 de ansvarlige for den lokale kasse.

Budgettet skal afleveres på Økonomiportalen og det unikke identifikationsstempel skrives ind i beslutningsprotokollen.

Senest 7 dage efter mødet lægges beslutningsprotokollen i Kirkeportalen/dataarkivet på FIN, hvor provstiudvalget/stiftsøvrigheden og revisionen kan se, at budgettet er godkendt.

2.6.5. Revision
Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor.

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 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 journalpligt og aktindsigt.

De ansvarlige for den lokale kasse er ansvarlige for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

2.8 Samarbejder
Menighedsråd og provstiudvalg kan samarbejde med hinanden 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.