Beskrivelse af bogføringsprocedure for

Ågerup-Kirkerup-Hvedstrup Sognes Menighedsråd (7167)

Generelle oplysninger

Denne beskrivelse er senest ajourført den 04-05-2026.

Den lokale kasses CVR-nummer

42193313

Ansvarlige personer

Det er kassereren, som på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse er ansvarlig for tilrettelæggelsen af bogføringen. Angiv navnet på den valgte kasserer:

Henning Skovlund Pedersen

Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

Hvis hele eller dele af jeres bogføringsopgaver udføres af personer, som ikke er organisatorisk tilknyttet menighedsrådet/provstiudvalget/bestyrelsen, angives disse opgaver i dette skema:

	Angiv ved afkrydsning den eller de opgaver, der varetages af en ekstern:
	Almindelige løbende bogføring og afstemning
	Betalinger via netbank, kreditkort, MobilePay, kontanter eller anden betalingsmiddel
	Lønadministration (indtastning i FLØS, kontrol før og efter lønkørsel, fraværsregistrering mv.)
	Momsadministration (momsregnskab, indberetning til SKAT og momsafregning)
	Registrering og behandling af elektroniske bilag
	Administrativ håndtering af debitorer og kreditorer (opfølgning, rykning af debitorer, skyldige kreditorposter, afskrivning af debitorposter mv.)
	Administrativ budgetbistand
	Andet:

Eksterne er f.eks. selvstændige bogholder- og revisorfirmaer, der sælger regnskabsydelsen til jer og har eget CVR-nr.

Interne er f.eks. ansatte og frivillige under menighedsrådet samt rådsmedlemmer – men også fælles regnskabskontorer, der er etableret som samarbejder mellem menighedsråd i en eller anden form.

CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsopgaver

Hvis den eksterne part ikke har CVR-nummer, skal personen i denne sammenhæng betragtes som en ansat og skal dermed fremgå af Bilag til regnskabsinstruks og eventuelt supplerende materiale f.eks. i form af Vedtægt for regnskabsfører.

Klik for at skrive tekst

Bogføringssystem

	Angiv ved afkrydsning hvilket bogføringssystem I anvender:
X	EG Brandsoft Regnskab via EG Brandsoft eller Skovbo Data
	Andet system (skriv navnet):

Kontoplan

Jfr. Regnskabsinstruks er det obligatorisk for den lokale kasse at kontere ifølge Kirkeministeriets udmeldte formålskontoplan og artskontoplan.

Registrering og afstemning af transaktioner

Oversigt over transaktioner på relevante områder/typer af transaktioner

	Angiv ved afkrydsning de relevante typer af transaktioner:
X	Ligning (kirkeskat) modtages 1 gang om måneden
X	Kirken har jævnligt arrangementer/aktiviteter med entré- eller brugerbetaling
X	Der er tilknyttet kirkegård og derfor modtages indbetalinger fra gravstedshavere
X	Der er forpagtnings- og lejeindtægter fra jorde, skov eller bygninger/lokaler
X	Løbende køb af varer og tjenesteydelser og kreditorbetalinger en gang om ugen
X	Lønudbetaling via FLØS en gang om måneden inklusive honorarudbetalinger
X	Ad hoc honorarudbetalinger som b-indkomst til foredragsholdere, koncertister m.fl.
	Andet:
	Andet:

Hvis I har "faste" arrangementer/aktiviteter, som forekommer regelmæssigt og med samme ramme og målgruppe hen over året, anføres de i rækkerne "Andet".

Procedure for registrering af transaktioner

Økonomiske transaktioner i forbindelse med køb og salg af varer og tjenesteydelser registreres i regnskabet med følgende specifikationer:

	Angiv ved afkrydsning jeres procedure for registrering af transaktioner:
X	Salg fra kirkegård registreres løbende (angiv maks. antal dage efter salg): Bogføres ifm fakturering, betalinger registreres minimum 1 gang pr. uge.
X	Salg ifm. kirkelige aktiviteter registreres løbende (angiv maks. antal dage efter salg): Max. 7 kalender dage efter modtagelse
X	Køb* af varer og tjenesteydelser til kirkegården registreres løbende (angiv maks. antal dage

	efter køb): Max. 7 kalender dage efter attestering
X	Køb* af varer og tjenesteydelser til kirken i øvrigt registreres løbende (angiv maks. antal dage efter køb): Max. 7 kalender dage efter attestering
	Andet: Klik for at skrive tekst
	Andet: Klik for at skrive tekst

Hvis I har andre relevante transaktionstyper, anføres de i rækkerne "Andet:".

*Køb dækker alle betalingsformer, fx via dankort, udlæg, kontantbetaling og kreditkøb.

Afstemning af bogføringen

Angiv i nedenstående skema, hvor ofte og hvordan jeres procedure er for gennemgang og afstemning af regnskabet. Under afkrydsningsskemaet kan I uddybe, hvad en afstemning konkret indebærer.

	Angiv ved afkrydsning (flere krydser) jeres afstemningsprocedurer:
	Aktiv- og passivkonti generelt afstemmes 1 gang om måneden
X	Aktiv- og passivkonti generelt afstemmes 1 gang i kvartalet ifm. Kvartalsrapporten
	Debitorer afstemmes 1 gang om måneden
X	Debitorer afstemmes efter behov - beskriv nærmere: 1 gang i kvartalet ifm. kvartalsrapporten
	Kreditorer afstemmes 1 gang om måneden
X	Kreditorer afstemmes efter behov - beskriv nærmere: 1 gang i kvartalet ifm. kvartalsrapporten
X	Bankafstemning 1 gang om ugen
	Bankafstemning 1 gang om måneden
	Bankafstemning 1 gang i kvartalet ifm. Kvartalsrapporten
X	Kontantbeholdninger afstemmes efter behov – beskriv nærmere: 1 gang i kvartalet ifm. kvartalsrapporten
	Andet:
	Andet:

Hvis I har andre afstemningsprocedurer, anføres de i rækkerne "Andet:".

Her kan I uddybe, hvad I har aftalt en gennemgang og afstemning konkret skal indebære:

Afstemning af bankkonti indebærer afklaring af differencer og rykning for/tilvejebringelse af bilag. Gennemgang af statuskonti indebærer afstemning og forklaring på ikke udlignede poster.

Den konkrete dokumentation for hvordan bankafstemning foretages, aftales lokalt. Uanset dokumentationsform (elektronisk eller fysisk dokument, Word eller Excel-skema osv.) skal dokumentationen nemt kunne fremfindes og stilles til rådighed for myndigheder og revisor i forbindelse med kontrol.

Beskriv hvordan I opbevarer og kan fremfinde dokumentationen:

Afstemning sker ved løbende brug af Brandsoft. Der noteres i Sharepointliste, dato for hvornår kontoen senest var i 0, og senest er afstemt. Forklaringer af saldi på statuskonti gemmes under sognets mappe på Sharepoint.

Procedure for opbevaring og fremfinding

Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet 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.

Regnskabsmaterialet kan principielt opbevares enten elektronisk eller i fysisk papirarkiv. Med den nye bogføringslovs ikrafttrædelse i 2022 vil folkekirkens lokale kasser fra medio 2024 blive omfattet af krav om elektroniske fakturering og opbevaring af regnskabsmaterialer. I nedenstående skema angives de aktuelle forhold gældende i jeres lokale kasse.

	Angiv ved afkrydsning hvordan I opbevarer jeres regnskabsmateriale:
X	Alle regnskabsbilag fra og med 2022 opbevares som elektroniske bilag i regnskabssystemet (gemmes på servere under EG Brandsofts ansvar)
X	Alle regnskabsbilag før 2022 opbevares som fysiske papirbilag Lokation 1 for opbevaring (adressen skal angives): Fysiske regnskabsbilag før 2022 opbevares I aflåst skab i administrationsbygningens store mødelokale på adressen Ågerupvej 34 B, 4000 Roskilde. Klik for at skrive tekst

Betryggende opbevaring

Hvis I benytter EG Brandsofts mulighed for elektronisk opbevaring jfr. forrige punkt (inklusive underskrevet Databehandleraftale), kan I nøjes med her at oplyse jeres administration omkring adgangskontrol til bogføringssystemet:

	Angiv ved afkrydsning hvordan I sikrer betryggende opbevaring af det elektroniske regnskabsmateriale:
X	Vores administrator i EG Brandsoft regnskabssystem tilsikrer, at brugeradgange og adgangsniveau altid er opdateret i forhold til de ansvarlige for den lokale kasses beslutning om disse forhold
	Vi benytter anden form for elektronisk opbevaring. Beskriv hvordan det tilsikres, at brugeradgange og adgangsniveau altid er opdateret i forhold til de ansvarlige for den lokale kasses beslutning om disse forhold: Klik for at skrive tekst

Hvis jeres regnskabsmateriale opbevares som fysiske papirbilag jfr. forrige punkt, skal I forhold jer til følgende forhold:

	Angiv ved afkrydsning hvordan I sikrer betryggende opbevaring af regnskabsmateriale:
X	Beskriv foranstaltninger til at forhindre uvedkommende adgang til materialet: Materialet opbevares i aflåst skab. Nøgle til skabet opbevares i særligt nøgleskab som administrationschefen har adgang til. (er der andre der har adgang ??)
X	Beskriv hvordan materialet efter 5 år bortskaffes og destrueres: Fysisk regnskabsmateriale opbevaret på adressen Ågerupvej 34 B, 4000 Roskilde makuleres i løbet af det 6 år. Materiale fra 2021 makuleres således i løbet af 2027 o.s.v.)

Fremfinding af regnskabsmateriale

Beskriv, hvordan jeres regnskabsmateriale hurtigt kan stilles til rådighed i forbindelse med kontrol fra myndigheder og revisor.

	Angiv ved afkrydsning hvordan regnskabsmateriale stilles til rådighed:
X	Elektronisk arkiv Vores administrator (KAM) bistår med fremfinding af elektroniske bilag og materialer eller etablerer en kiggeadgang til regnskabssystemet til den eksterne kontrolenhed
X	Fysisk arkiv Den valgte kasserer eller administrationschefen kontaktes for aftale om, hvornår, hvorhenne osv. de fysiske bilag stilles til rådighed

OBS! Beskrivelsen af den lokale kasses bogføringsprocedure skal alene opbevares sammen med regnskabsmaterialet.

Beskrivelsen skal således **ikke** fremsendes til Erhvervsstyrelsen og/eller anden myndighed, medmindre myndigheden har bedt beskrivelsen udleveret i forbindelse med en eventuel kontrol af den lokale kasse.