Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

­

---------------------------------

menighedsråd/provstiudvalg/selvstændig juridisk enhed

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato / formand

## Bilag 1. Grunddata

|  |  |
| --- | --- |
| Navn |  |
| Myndighedskode |  |
| Provsti |  |
| Kommune |  |
| Menighedsrådets, provstiudvalgets eller bestyrelsens officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk) |  |
| Bogføringssystem |  |
| It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It |  |
| CVR-nummer |  |
| P-numre |  |
| Er myndigheden momsregistreret?  |  |
| Regnskabsførende |  |
| Kasserer |  |
| Formand |  |
| Kontaktperson |  |
| Kirkeværge |   |

## Bilag 2A: Regnskabsføreropgaver

Bilaget udfyldes for de personer eller virksomheder, som de ansvarlige for den lokale kasse har tildelt en eller flere regnskabsføreropgaver. Anfør med krydsmarkering den eller de opgaver, som personen eller virksomheden er ansvarlig for. Der udfyldes et bilag pr. person/virksomhed.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ansvarlig for:** | **Anfør** | **Præciser/afgræns opgave hvis relevant** | **Andet** |
| Attestering (bemyndiget) |  |  |  |
| Betaling |  |  |  |
| Bogføring og afstemninger |  |  |  |
| Fakturering/debitorstyring |  |  |  |
| Kreditoradministration |  |  |  |
| Momsadministration |  |  |  |
| Anlægs-, projekt- og biregnskaber |  |  |  |
| Udfærdigelse af regnskabsrapporter |  |  |  |
| Klargøring af revisormateriale |  |  |  |
| Budgetadministration |  |  |  |
| Kollektregnskab |  |  |  |
| Andet |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Evt. stilling | Initialer | Underskrift |
|  |  |  |  |

## Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Angiv kriterie for disponeringsgrænse** | **Disponeringsgrænse (DKK)** | **Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål** | **Andet (f.eks. kun 2 i forening)** |
| Pr. vare/ydelse |  |  |  |
| Pr. opgave/formål/ aktivitet |  |  |  |
| *Og/eller:* |  |  |  |
| Pr. dag |  |  |  |
| Pr. uge |  |  |  |
| Pr. måned |  |  |  |
| Andet |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Initialer | Underskrift |
|  |  |  |  |

## Bilag 2C: Ansættelser og ændringer i ansættelsesforhold

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en rolle i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Der udfyldes et bilag pr. person.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angiv kriterier for personens beføjelser** | **Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter** | **Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse** | **Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse** | **Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse** |
| Alle medarbejdergrupper |  |  |  |  |
| Vikarer |  |  |  |  |
| Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede) |  |  |  |  |
| Fastansatte |  |  |  |  |
| Andre |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Initialer | Underskrift |
|  |  |  |  |

## Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angiv kriterier for personens beføjelser** | **Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter** | **Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse** | **Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse** | **Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse** |
| Alle medarbejdergrupper |  |  |  |  |
| Vikarer |  |  |  |  |
| Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede) |  |  |  |  |
| Fastansatte |  |  |  |  |
| Honorarmodtagere |  |  |  |  |
| Andre |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Initialer | Underskrift |
|  |  |  |  |

## Bilag 3: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under den lokale kasse, herunder også dankortkonti.

Som alternativ til at udfylde nedenstående tabel, kan der i stedet indsættes skærmprint/udskrift af oversigt i netbank,

som viser alle bankkonti under den lokale kasses CVR-nummer.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bank** | **Konto nr.** | **Kontoen anvendelsesformål** | **Maks. beløb** | **Fuldmagtshaver** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Kontantkasser og grænse for det maksimale beløb der må befinde sig i kassen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kassens navn og artskontonr. (63911X)** | **Evt. maks. beløb** | **Kassens fysiske placering** | **Ansvarlig** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Elektroniske betalingsløsninger**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type**  | **Formål**  | **Konto** | **Ansvarlig** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Bilag 4: Samarbejder

Bilaget indeholder en liste over de samarbejder, menighedsrådet/provstiudvalget deltager i, som kræver vedtægt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Samarbejdets navn og formål** | **Hvem samarbejdes der med** | **Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering**  | **Ansvarlige kontaktpersoner** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Bilag 5: Legater

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af de ansvarlige for den lokale kasse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Legatets navn** | **Formål** | **Ansvarlig kontaktperson** | **Legatkapitalen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bilag 6: Vedtægt for valgt kasserer**

Bilaget skal indeholde den af de ansvarlige for den lokale kasse godkendte vedtægt for den valgte kasserer, der jf. lov om menighedsråd §9, stk. 7 er krav om. Et forslag til en vedtægt, der bl.a. indeholder den valgte kasserers ansvarsområde og snitfladen mellem kasserer og regnskabsfører, kan findes i på Folkekirkens Intranet.

**Bilag 7: Beløbsgrænser for indhentning af flere tilbud**

I bilaget listes beløbsgrænser for hvornår et køb kræver indhentning af flere tilbud. De ansvarlige for den lokale kasse er selv ansvarlige for at skrive forskellige typer af indkøb på listen. Der er eksempler på typer af indkøb i række 2 og 3 af skemaet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type af indkøb | Beløbsgrænse for indhentning af flere tilbud | Ansvarlig |
| Kontorindretning (møbler m.v.) |  |  |
| Indkøb af rådgiverydelser fx arkitekter |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |