



Aflevering af regnskab

Proces for aflevering og godkendelse af regnskab understøttes under menupunktet **Regnskab**, som du finder under menupunktet **Budget og Regnskab i Kirkeportalen**.

Regnskabet skal i henhold til [Cirkulære om kirke- og provstiudvalgskassernes budget regnskab og revision m.v.](#) afleveres senest den 1. april, og menighedsrådets godkendelse af regnskabet skal fremgå af beslutningsprotokollen.

Aflevering af regnskab

Trin 1: Aflevering af regnskabet sker i Økonomiportalen, som automatisk overfører regnskabet til Kirkeportalen, hvor det kan ses i løbet af 15-30 minutter.



Bemærk at "stemplet", som står nederst på regnskabsudskriften, kan kopieres og sættes ind i beslutningsprotokollen.

Tryk på det grønne flueben i kolonnen "Afløring af regnskab" for at åbne et nyt vindue hvor du kan kopiere stemplet ved at trykke på følgende knap:

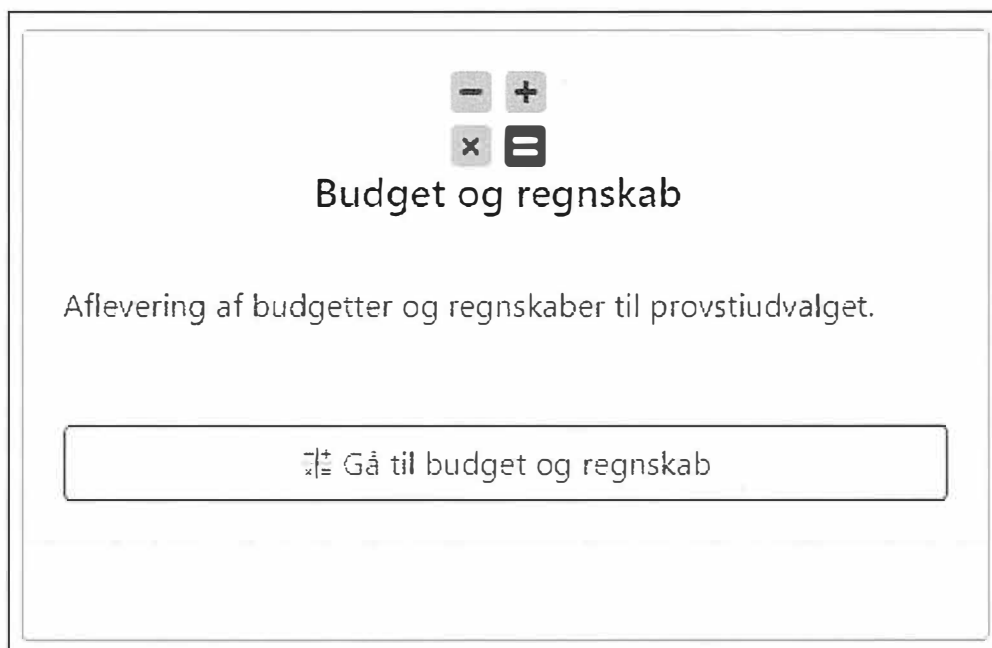
Godkendelse af regnskab

Beslutningsprotokollen med godkendelse af det foreløbige budget skal arkiveres i Kirkeportalen under menupunktet **Dokumentarkiv** (se evt. vejledning til det her længere nede på siden) og efterfølgende udpeges ved godkendelsen af regnskabet under menupunktet **Regnskab**, som du finder under menupunktet **Budget og regnskab**.

Læs evt. nærmere om hvordan du uploader et dokument i Dokumentarkivet, samt om hvordan du angiver at dokumentet er en beslutningsprotokol her.

Når beslutningsprotokollen er blevet arkiveret i Dokumentarkivet og markeret som en beslutningsprotokol kan regnskabet godkendes under menupunktet Regnskab.

Gå ind i [Kirkeportalen](#) og vælg **Gå til budget og regnskab**:



Herunder vælger du **Gå til regnskab**:



Her får du en procesunderstøttelse for aflævering af budget:



Første trin omhandler rådets regnskab som afleveres i Økonomiportalen og bliver tilgængelig via regnskabsprocessen på ovenstående billede.

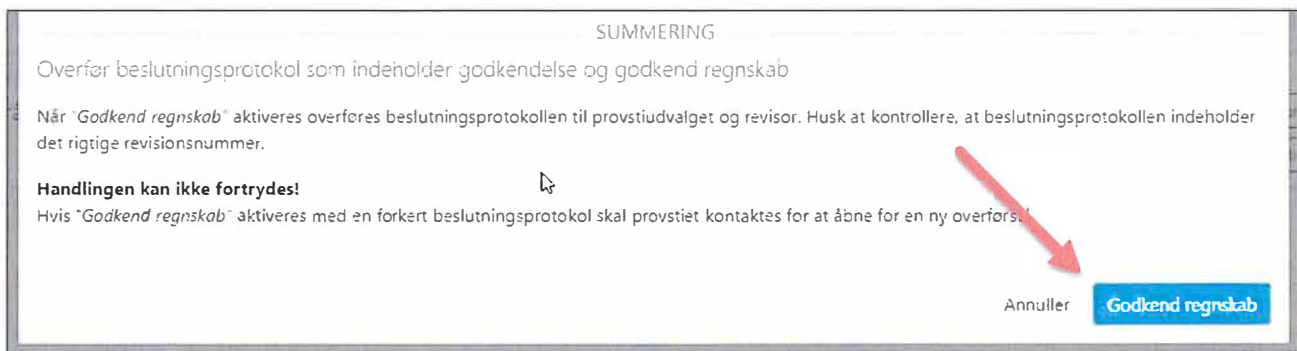
Hold musen over det grønne flueben for at se oplysninger om filen fra Økonomiportalen eller tryk på den for at se nærmere og få mulighed for at hente selve filen.

For at registrere godkendelse af regnskabet, så tryk på **Beslut. protokol**:



Her får du et vindue frem hvor du bliver præsenteret med de Beslutningsprotokoller som er arkiveret i Dokumentarkivet. Hvis ikke den fremgår i listen så kontroller venligst at den er markeret som en beslutningsprotokol i Dokumentarkivet.

1. Vælg den beslutningsprotokol som indeholder godkendelse af regnskabet,
2. kontroller at det er den korrekte fil og at revisionsnummeret fra regnskabet fremgår af beslutningsprotokollen.
3. Tryk på knappen **Godkend regnskab** i bunden af siden:



Når det foreløbige budget er godkendt, så bliver knappen Beslut.protokol erstattet med et grønt flueben.

Kontakt provstiet hvis der er fejl i regnskabet eller beslutningsprotokollen for at få mulighed for at lave en ny.

Aflevering af materialer til revisor

Det tredje trin i regnskabsprocesser omhandler aktivering af overførsel til revisor.

Ifm. aflevering af regnskab til revision hos provstirevisor skal der afleveres en række dokumenter jf. materialeliste fra revisoren.

[Tryk her for at læse nærmere om hvordan du markerer dokumenter til at blive delt med provstirevisor, samt hvor du kan få et overblik over de filer der bliver sent til revisor ved aktivering af overførsel.](#)