

## **Bilag til regnskabsinstruks**

Det udfyldte bilag gælder for:

Ringkøbing  
menighedsråd

---

Dato / Menighedsrådsformand

## Bilag 1. Grunddata

Menighedsrådet navn	Ringkøbing Menighedsråd
Myndighedskode	8749
CVR-nummer	37539619
P-numre	1003053956 og 1003053968
Provsti	Ringkøbing
Kommune	Ringkøbing-Skjern
Officiel e-post (xxxx@sogn.dk)	<a href="mailto:8749@km.dk">8749@km.dk</a>
Bogføringssystem	Brandsoft
Lønssystem	Skovbo Data
Regnskabsførende	AW-regnskab
Kasserer	Inge Møller Madsen
Formand	Lars Hansson
Kontaktperson	Karina Lodberg

## Bilag 2: Menighedsrådets ansatte

Bilaget indeholder en liste over de af menighedsrådets ansatte der er tildelt en regnskabsopgave, eller har mulighed for at disponere over kirkekassens midler. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

Navn	Stilling	Regnskabsopgave/ansvar	Underskrift	Initialer	Maks. disponeringsbeløb
Berit Bæk	Kordegner	Betalinger og kontering Kontakt til regnskabsfører		BB	15.000 kr.
Klaus V. Jensen	Organist	Attestation af bilag		KVJ	15.000 kr.
Kaj Møller	Kirketjener	Attestation af bilag		KM	5.000 kr.
Hanne B. Raabjerg	Kirketjener Pr. 1. marts 2017	Attestation af bilag		HR	5.000 kr.
Bjarne Nielsen	Kirkegårdsleder	Regnskabsfører vr. kirkegården Attestation af bilag		BN	25.000 kr.

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, disponering, godkendelse af bilag, adgange til løn- og regnskabsystemer, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling.

### Bilag 3: Menighedsrådets medlemmer

Bilaget beskriver de medlemmer af menighedsrådet der har en regnskabsmæssig opgave. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

Navn	Regnskabsopgave	Underskrift	Initialer	E-mail
Lars Hansson	Formand			jyttehansson@live.dk
Inge Møller Madsen	Kasserer Attestation af bilag			ingeogniels@hotmail.dk
Poul Agergaard	Kirkeværge Attestation af bilag			poulagergaard@mail.dk
Karina Lodberg	Kontaktperson Attestation af bilag			karinalodberg@gmail.com

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, disponering, attestation, ansvarshavende for rykkerprocedure, adgange til løn- og regnskabssystemer samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

#### Bilag 4: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet, herunder også dankortkonti.

Bank	Konto nr.	Kontoen anvendelsesformål	Max. beløb	Fuldmagtshaver
Ringkøbing Landbobank		Driftskonto		Berit Bæk
Ringkøbing Landbobank		Orgelkonto		Berit Bæk
Ringkøbing Landbobank		Swippkonto		Berit Bæk
Ringkøbing Landbobank		Opsamlingskonto (Kgd.)		Berit Bæk
Vestjysk Bank		Opsparing til kirkehus		Berit Bæk
Vestjysk Bank		Opsparing til orgelreovering		Berit Bæk
Nordea		Drift, ekstra likviditet		Berit Bæk

Her skal eksempelvis anføres kirkens NEM-konto

## Bilag 5: Regnskabs- og budgetterminer

Foretages inden	Menighedsrådet	Provstiudvalget	Provstirevisor
1. april	Behandling af årsregnskab på et møde, fremsendelse til PU og revisor. Indberette regnskabet i Økonomiportalen		
15. april		Udmelder foreløbige driftsramme	
1. juni	Behandle og sende 1. kvartalsrapport til PU		
15. juni	Fremsende budgetbidrag til PU		
Juli-september		Afholdelse af budgetsamråd	
1. september	Behandle og sende 2. kvartalsrapport til PU	Endeligt budget for PU-kassen	
15. september		Meddele ligningsbeløb til kommunen og menighedsrådene de endelige driftsrammer og anlægsbevillinger.	Sende revideret regnskab og protokollat til menighedsrådet.
15. oktober	Behandle revideret regnskab og protokollat. Sende underskrevet regnskab og protokollat samt evt. bemærkninger.		
15. november	Fremsende endelig budget til PU	Fremsender endeligt godkendt regnskab til menighedsrådet	
1. december	Behandle og sende 3. kvartalsrapport til PU.		
15. december		Offentliggøre regnskabet på sogn.dk	

## **Bilag 6: Regnskabs- og bogføringsmateriale**

Materialet skal fremsendes til revisor i forbindelse med den årlige revision. Oversigten er ikke komplet, idet revisor kan efterspørge yderligere materiale f.eks. om menighedsrådets frie midler:

Kopi af den godkendte og udfyldte regnskabsinstruks  
Dokumentation for driftsrammebevilling fra provstiudvalget  
Kontospecifikation på artskontoniveau 1. januar - 31. december  
Bogføringsmateriale bestående af kasse- og lønbilag, kasserapporter/bogføringsjournaler  
Årsopgørelser fra alle pengeinstitutter om indestående og renter for alle konti pr. 31. december  
Bankafstemning og kontoudtog for bankkonti  
Opgørelse af debitorer (saldoliste pr. 31. december)  
Opgørelse af kreditorer, skyldige omkostninger og periodeafgrænsningsposter  
Årsopgørelse fra KAS pr. 31. december  
Lønoplysningssedler og oversigt over den samlede indberetning til SKAT fra e-indkomst samt afstemning af A- og B-  
Overførelseslister fra FLØS for december måned  
Kopi af andre årsopgørelser  
Årets momsangivelse og opgørelse af momsregulering  
Indsamlingsbogen og kvitteringer for viderebetaling samt dokumentation for øvrige biregnskaber  
Offentlige ejendomsvurderinger  
Kopi af beslutningsprotokoller for hele året  
Oversigt over de godkendte takster  
Eventuelt kopi af forpagtnings- og lejeaftaler