Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

Randers Søndre

---

provstiudvalg

Gældende fra 1. januar 2024

8-2-2024

Dato / formand

Bilag 1. Grunddata

Navn	Randers Søndre Provstiudvalg
Myndighedskode	0807
Provsti	Randers Søndre Provsti
Kommune	Randers
Menighedsrådets, provstiudvalgets eller bestyrelsens officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	Randerssoendre.provsti@km.dk
Bogføringssystem	Brandsoft
It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It	Brandsoft FLØS
CVR-nummer	21063045
P-numre	
Er myndigheden momsregistreret?	Nej
Regnskabsførende	Richard Ammitzbøll
Kasserer	Provstisekretær Dorte Søgaard Mikkelsen
Formand	Provstiudvalgsformand Niels Kristian Vinther
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)	x		
Betaling	x		
Bogføring og afstemninger	x		
Fakturering/debitorstyring	x		
Kreditoradministration	x		
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber	x		
Udfærdigelse af regnskabsrapporter	x		
Klargøring af revisormateriale	x		
Budgetadministration	x		
Kollektregnskab			
Andet			

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Dorte Søgaard Mikkelsen	Provstisekretær	dosm	

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)	x	Kan godkende sammen med anden attestant	
Betaling			
Bogføring og afstemninger	x		
Debitorstyring	x		
Kreditoradministration	x		
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber	x		
Udfærdigelse af regnskabsrapporter	x		
Klargøring af revisormateriale	x		
Budgetadministration	x		
Kollektregnskab			
Andet			

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Richard Ammitzbøll	Regnskabsfører	RA	

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)	x		
Betaling	x		
Bogføring og afstemninger			
Fakturering/debitorstyring			
Kreditoradministration			
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber			
Udfærdigelse af regnskabsrapporter			
Klargøring af revisormateriale			
Budgetadministration			
Kollektregnskab			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Birgith Nørlund Jensen	Provst	bnj	Birgith Nørlund Jensen

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)	x		
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
Joan Hjersing Knudsen	PU-medlem	jk	Joan Hjersing Knudsen

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)	x		
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
Mogens Mørch Søndergaard	PU-medlem	mms	

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	10.000 kr.		
Pr. opgave/formål/ aktivitet	10.000 kr.		
Og/eller:			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Dorte Søgaard Mikkelsen	Provstisekretær	dosm	

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	50.000 kr.		
Pr. opgave/formål/ aktivitet	50.000 kr.		
Og/eller:			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Birgith Nørlund Jensen	Provst	bnj	Birgith Nørlund Jensen

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				x
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Dorte Søgaard Mikkelsen	Provstisekretær	dosm	

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				x
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Dorte Søgaard Mikkelsen	Provstisekretær	dosm	Dorte Søgaard Mikkelsen

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
Sparekassen Kronjylland	6186-3355630233	Præster		Birgith Nørlund Jensen Dorte Søgaard Mikkelsen
Sparekassen Kronjylland	6186-0005131383	Daglig drift (Netbank)		Birgith Nørlund Jensen Dorte Søgaard Mikkelsen
Sparekassen Kronjylland	6186-0005131383	Dankortkonto – driftskonto PUK (Dankort + netbank)		Birgith Nørlund Jensen
Sparekassen Kronjylland	6186-0000703346	Reserven		Birgith Nørlund Jensen Dorte Søgaard Mikkelsen
Arbejdernes Landsbank	5395-0548822	Reserven		Birgith Nørlund Jensen Dorte Søgaard Mikkelsen

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
Folkekirkens Skoletjeneste i Randers, Favrskov og Hobro-Mariager	Samtlige menigheds- og pastoratsråd i Randers Nordre, Randers Søndre, Favrskov og Hobro-Mariager provstier	Ved Folkekirkens Skoletjeneste	Forretningsudvalgets formand Liselotte Skrejborg Hansen
Våge- og Aflastningstjeneste i Randers	Samtlige menighedsråd i Randers Søndre Provsti	Ved Våge- og Aflastningstjenesten	Bestyrelsesformand Inger Lise Gram

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.