

Vedtægt

for

regnskabsfører/-e

for provstiudvalgs-kassen

ved Silkeborg Provsti

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning.

§ 1

Stk. 1

Provstisekretæren er provstiets administrative medarbejder, som både er sekretær for provsten og for provstiudvalget.

Provst/provstiudvalg er ansvarlig for kirkernes økonomi, ligesom provstiet vejleder og inspirerer til fælles samarbejde omkring personale, drift, kirkegårde og aktiviteter. Provstisekretærens arbejdsopgaver ligger derfor i dette felt.

En provstisekretærs arbejdsopgaver omfatter blandt andet bogføring, udarbejdelse af budgetforslag og regnskab, hjælp og sparring til menighedsråd og præster i provstiet, vedligeholdelse af provstiets hjemmeside, forberedelse af budgetsamråd, administration af præsters fravær og befordring og indberetning af løn for ansatte i provstiet.

Stk. 2

Provstiudvalgskassens daglige, løbende regnskabsførelse varetages af den/de ansatte provstisekretærer.

Stk. 3

Provst/provstiudvalget har det overordnede ansvar for provstiudvalgskassens økonomi og regnskabsførelse.

§ 2

Regnskabsføreren rapporterer til provsten/provstiudvalget og er forpligtet til at deltage i provstiudvalgets møder.

§ 3

Den løbende bogføring af indtægter og udgifter foretages efter almindelig anerkendt bogføringsteknik og god bogføringsskik. Der anvendes et elektronisk regnskabssystem.

Bogholderiet skal være ajour og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering.

Alle udbetalinger skal være dokumenteret ved bilag og i nødvendigt omfang godkendt i henhold til regnskabsinstruksen.

Betalingsforretninger foretages elektronisk.

Kirkeministeriets arts- og formålkontoplan skal følges.

Regnskabsmateriale skal opbevares på betryggende vis og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler.

Regnskabsføreren er ansvarlig for rettidig betaling af regninger, når disse er afleveret og behørigt attesteret.

Regnskabsføreren har ansvaret for, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger, honorarer m.v. samt udbetalinger og afregninger vedr. skat, ATP, moms etc. finder sted efter gældende regler og til rette tid herunder indberetning til Skat.

§ 4

Regnskabsføreren har pligt til at modtage uanmeldt kasseeftersyn eller anmeldt med kort varsel, når dette findes hensigtsmæssigt. Kasseeftersyn foretages af provstirevisor.

§ 5

Årsregnskabet udarbejdes af regnskabsføreren og fremsendes til provstiudvalget så betids, at udvalget kan behandle årsregnskabet på menighedsrådsmøde senest 31. marts i året efter regnskabsafslutningen.

Biregnskaber aflægges efter gældende regler sammen med årsregnskabet.

Regnskabsføreren har pligt til at bistå med at tilvejebringe regnskabs- og bogføringsmateriale til revisionen. Provst/provstiudvalget har det endelige ansvar for aflevering heraf.

§ 6

Regnskabsføreren udarbejder kvartalsrapport, og fremsender det til provst/provstiudvalg så betids, at provstiudvalget senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et møde.

§ 7

Regnskabsføreren udarbejder budget i samarbejde med provst og provstiudvalg. Regnskabsføreren deltager i budgetsamråd.

§ 8

Regnskabsføreren har pligt til at indberette regnskab og budget i Økonomiportalen indenfor de fastsatte tidsfrister.

Vedtægten forelagt og vedtaget på provstiudvalgsmødet den 12. august 2026

den:

12/8 - 2026

Jens Mikkelsen

S. P.

(provst/provstiudvalgsformand)

Vedtægten accepteret af regnskabsføreren

den: 12/8 2026

Elo Enefeldt

Kinda Medom Jensen

(regnskabsfører)