

# Regnskabsinstruks

## for Danske Kirkers Råd (DKR)

26 oktober 2019

### 1. DKRs formål og opgaver

Danske Kirkers Råd er et fællesskab af kristne kirker, trossamfund og menigheder i Danmark, som tilbeder og bekender én Gud - Faderen, Sønnen og Helligånden som Skaber, Frelser og Livgiver - i overensstemmelse med Bibelen og Den apostolske Trosbekendelse.

Danske Kirkers Råd er historisk set dannet ved en sammenlægning af Det økumeniske Fællesråd og Danske Kirkers Samråd den 1. juli 2004.

Danske Kirkers Råd er i retlig henseende organiseret som en forening med hjemsted i København. *Stk. 4.* Danske Kirkers Råd er organiseret i to fora: 1) Rådsmødet med tilhørende forretningsudvalg og 2) Økumenisk Forum.

Danske Kirkers Råd har til formål:

- at være mødested for kristne kirkers samtale og samarbejde om forkyndelse, diakoni og mission.
- at tage initiativ til studier og projekter, som anses for betydningsfulde for samarbejdet og fællesskabet mellem kirkerne.
- at arbejde for at sikre kristne kirkers og trossamfunds frihed og lige vilkår inden for grundlovens bestemmelser om Folkekirken og andre trossamfund i Danmark.
- at fremme kontakt og samarbejde mellem nationalt og internationalt kirkeliv samt at formidle og inspirere til samarbejde mellem menigheder i Danmark og udlandet.
- at være ansvarlig for at oprette og drive Økumenisk Forum bestående af kristne kirker, trossamfund, menigheder og organisationer til økumenisk dialog og samarbejde om konkrete projekter.

*(DKRs vedtægter §1-2)*

DKR har siden 2017 især haft fokus på

- Kirkernes frihed og lige vilkår
- Grøn Kirke
- Økumenisk dialog og dannelse
- Danske Kirkedage

Derudover varetager DKR kontakten til kirkesamfund og økumeniske netværk både lokalt, nationalt og internationalt.

DKRs sekretariat består i 2019 af ét kontor med en generalsekretær (fuld tid), 1 administrativ medarbejder (20 timer) og en projektansvarlig for Grøn Kirke (27 timer) samt 1 studentermedhjælper (8 timer). Desuden er der ansatte 2 eksterne medarbejdere for et projekt under Grøn Kirke samt Danske Kirkedage.

### 2. Regnskabsmæssige opgaver, krav, fuldmagtsforhold, organisering og kontrol

#### 2.1. Opgaver

DKR er hovedsageligt finansieret af medlemskontingenter. Derudover søges der hvert år om midler fra samarbejdspartnere, fonde og evt. ministerier. Det er Rådet, der godkender budget og

regnskab. Den regnskabsmæssige organisering er tilrettelagt ud fra organisationens ringe størrelse og hermed følgende behov for enkle, men tilstrækkelige systemer.

Alle daglige økonomifunktioner er samlet hos den administrative medarbejder, og dermed vil de interne kontrol procedurer være begrænsede, da adskillelse af visse funktioner på flere medarbejdere ikke er mulig. Desuden sker den løbende gennemgang af økonomien sammen med generalsekretæren og kasserer samt revisor efter behov. I 2020 påtænkes det at ansætte en ekstern økonomisk rådgiver, der kan hjælpe sekretariatet efter behov. Når der skal ske udskiftning i det administrative personale, skal Rådet påse, at de interne kontrolprocedurer vurderes og tilpasses, forinden nyt personale ansættes.

## **2.2. Fuldmagtsforhold**

*Tegningsret:*

Iflg. DKRs vedtægter § 7 stk. 4 tegnes DKR af formand og næstformand eller kasserer i forening.

*Fuldmagtsforhold:*

Der er i september 2019 meddelt underskriftsfuldmagt til hhv. generalsekretær Mads Christoffersen og økonomimedarbejder Maria Hellstrøm Pedersen. Desuden har økonomiansvarlige for Himmelske Dage på Heden Hugo Martinussen fuldmagt for separat konto frem til oktober 2019. Alle overførsler skal ske ved to underskrifter.

## **2.3. Den administrative medarbejders regnskabsmæssige funktioner:**

- Gennemgang af budgetudkast sammen med generalsekretær.
- Modtagelse og systematisering af alle indtægts- og udgiftsbilag.
- Betaling, som foretages efter indstilling fra generalsekretær eller den rekvirerende medarbejder.  
Betaling foretages med godkendelse fra økonomimedarbejder og generalsekretær. Sortering og betaling af indkomne regninger og regnskabsbilag sker med betaling efter behov 2-3 gange pr. måned.
- Lønadministration foretages af revisor efter godkendelse af den administrative medarbejder.
- Bogføring af alle bilag.
- Afstemning af lønregnskab og bankbeholdninger:
  - Månedligt: Bogføring og afstemning af bankbeholdning og lønregnskab.
  - Halvårligt: Gennemgang af økonomien sammen med revisor, kasserer og generalsekretær.
  - Årligt: Afstemninger af alle forhold sammen med generalsekretær mhp udarbejdelse af årsregnskab.
- Udarbejdelse af periodebalancer til Rådet (i samarbejde med generalsekretær og kasserer).
- Udarbejdelse af årsregnskab og klargøring til revision (i samarbejde med generalsekretær og kasserer).
- Kontakt til bank, forsikringsselskab og revisor.

## **2.4. Interne kontrolprocedurer**

Til forebyggelse af fejl og kontrol af økonomiadministrationen er følgende procedurer aftalt:

- Alle betalinger, som ikke er rutinemæssige og/eller automatiske overførsler (lønninger, husleje, forsikringer, m.v.) skal – efter at være blevet sat til betaling af den administrative medarbejder - elektronisk også signeres af generalsekretær.
- Udgifterkrævende initiativer på over kr. 5.000, som ikke er en del af rutinemæssige betalinger, skal først godkendes af generalsekretæren forinden ordre kan afgives.

NB! Godkendelsen skal *både* ske per e-mail og ved telefonsamtale/fysisk møde. Den administrative medarbejder modtager kopi af sådan forhåndsgodkendelse, og sammenholder den med fakturaen forinden betaling foretages.

- Usædvanlige og ikke-budgetterede udbetalinger skal godkendes af Rådet/Formandskabet og kan ikke udbetales uden referat fra møde, hvoraf godkendelse fremgår sammen med øvrigt dokumentationsmateriale.
- Generalsekretæren mødes efter behov med økonomimedarbejderen for at afklare løbende administrative forhold og regnskabsspørgsmål.
- Udgifter, der ikke umiddelbart kan afholdes inden for det godkendte budget, skal godkendes af Forretningsudvalget eller Rådet.

## 2.5. Kassererens funktioner

Den af Rådet valgte kasserers opgave er løbende at orientere Forretningsudvalget og Rådet om økonomien i DKR samt kritisk at gennemgå periodebalance sammen med generalsekretæren. Kassereren præsenterer desuden budget og regnskab for Rådet.

Til brug herfor fremsendes til kasserer løbende saldobalance, balanceafstemning og kontospecifikationer med budgetopfølgning. Dette sker i forbindelse med møder i Forretningsudvalget eller Rådet. Kassereren har ret og pligt til at undersøge med sekretariatet og evt. revisor at drøfte alle relevante forhold, som han/hun måtte finde af betydning for som Rådets kontrolinstans at kunne sige god for administrationen og det hermed frembragte regnskabsmateriale. Egentlig bilagsrevision er formelt den af Rådet valgte revisors opgave og indgår som sådan ikke i kasserers normale rutiner.

Kasserer fremlægger budget og årsregnskab til Rådet, og orienterer/drøfter løbende økonomien med Forretningsudvalget.

## 3. Diverse økonomiforhold

### 3.1. Betalingsforretninger

- DKRs bankbeholdninger er i 2019 indestående på driftskonto i Danske Bank og Merkur.
- Økonomimedarbejderen opbevarer og har ansvar for en kontantkasse, der normalt ikke må indeholde kontantbeløb på over 5.000 kr.
- Generalsekretæren samt de to fastansatte har pt. visakort. Ved bankskifte fra Merkur i 2019/20 sker en opstramning, således at der kommer et maks beløb, man kan bruge fra sit Dankort. Pt. er der et maks-beløb på 25.000 kr for visakort. Beløb betalt med Dankort trækkes fra særskilt konto, hvor der kun står et begrænset disponibelt beløb. Evt. overtræk ved misbrug er banken ansvarlig for at refundere dog fratrukket en selvrisko på kr. 4.000.

Medarbejdere skal så vidt muligt foretage betalinger med betalingskortet for at undgå kontantbeholdningsregnskaber. Der er lavet aftale med de pågældende medarbejdere om, at alle bilag uden ophold skal afleveres til økonomimedarbejderen.

**3.2. Kontoplanen** er opbygget og justeres løbende, så regnskabsdata i størst mulig grad stemmer overens med DKRs formål generelt og dets aktuelle prioriteringer.

**3.3. Bilagsmateriale, regnskabsudskrifter m.v. opbevares** på økonomimedarbejders kontor, som er aflåst. Elektroniske data og adgang til banker og lønsystem er sikret med behørig adgangs-restriktion.

Arkiv-data (bilagsmateriale fra bogholderiet) opbevares i mindst 5 år i kælderlokale i en tilstødende bygning. Efter 5 år destrueres de.

#### **3.4. Legatforvaltning og forvaltning af eksterne aktiver**

DKR forvalter indestående på beholdningskonti, som ikke indgår i DKRs egenkapital:  
Det Økumeniske Studielegat

### **4. Terminer for budget, budgetopfølgning og regnskabsafklæggelse**

Budgettering, budgetopfølgning og regnskabsafklæggelse er som følger:

<b>Deadline</b>	<b>Aktivitet</b>
<b>Budgettering</b>	
April/maj	Budget revideres i forhold til det afsluttede årsregnskab. Godkendes af Rådet.
September/oktober	Generalsekretær, medarbejdere, arbejdsgrupper udarbejder budget for det efterfølgende år.
Medio oktober	Forretningsudvalget behandler budget
Ultimo oktober	Fællesmøde med vedtagelse af budget
<b>Budgetkontrol</b>	
Hvert kvartal	Saldobalance, kontospecifikationer med oversigt over budgetforbrug gennemgås og godkendes af Forretningsudvalg.
Rådsmøde	Ved Rådsmøder præsenteres periodebalance til orientering og drøftelse.
<b>Årsrapport</b>	
Medio januar	Bilag fremsendes til revisor. Økonomimedarbejder udarbejder sammen med generalsekretær udkast til årsregnskab.
Februar/marts	Forretningsudvalget behandler og forhåndsgodkender ikke-revideret udkast til årsregnskab.
Marts/april	Forretningsudvalget godkender årsregnskab.
Maj/Juni	Årsregnskabet godkendes af Årsmødet (Rådet) og det offentliggøres på DKRs hjemmeside

### **5. IT-anvendelse og -sikkerhed**

DKR råder over PC-baseret IT-system med Office 365 platform og hertil hørende cloud-baseret arkiveringssystem for både mail og dokumenter. Systemet er beskyttet via ESET-systemet. Regnskabssystem er det web-baserede program E-conomic. Løn afregnes via Bluegarden standard

lønsystem gennem revisor. Honorarer afregnes og indberettes manuelt og løbende til SKAT. Idet der er tale om standardssystemer foreligger der ikke specielt udarbejdet IT-dokumentationsbeskrivelser.

Der anvendes ikke automatisk genererede registreringer.

Idet der er tale om et IT-system, uden in-house datalagring, er der ikke udarbejdet nødplan for nedbrud af systemet, som stoler på, at Microsoft, E-conomic og Bluegarden har data sikret, så datatab undgås. Der er stående aftale med IT-leverandør (JS Consult, Lyngby) om hurtig retablering af PC-klienter ved nedbrud. DKR har hidtil aldrig været udsat for datatab.

Brugernes PC'ere er beskyttet med behørig anti-virus software. Det er indskærpet for medarbejdere at vise agtpågivenhed over for nye former for snydemails og IT-vira, som kan åbne til datatyveri.

Der tages årligt lokal backup af fælles email-arkiv samt dokumentarkiv.

## **6. Persondataforordning**

DKR har udarbejdet retningslinjer som sikrer, at GDPR-lovkravene overholdes. Der er orienteres herom på DKRs hjemmeside.

## **7. Opdatering af regnskabsinstruksen**

Hvert andet år (i ulige årstal) gennemgår sekretariat sammen med kasserer regnskabsinstruksen og laver nødvendige tilpasninger.

## **BILAG**

### **Rejseregler og rejseafregning for DKR-tjenesterejser**

Ved tjenesterejser for DKR anmodes det om, at der bruges den billigst mulige rejseform. Afvigelse herfra skal forhåndsgodkendes. For at opnå bedste pris skal billet ved flyrejser bestilles så snart endelig afgørelse om rejsen er truffet.

Ved kørsel i egen bil, oplyses anledning, hvor der er kørt fra og til samt antal km, afregningen sker derefter efter statens takster for kørsel i egen bil. Kørsel i egen bil anvendes kun i de tilfælde, hvor offentlig transport ikke er mulig eller er uhensigtsmæssig.

Kørselsgodtgørelse refunderes med den af skattemyndighederne fastsatte høje takst.

DKR udbetaler ikke diæter men dækker udgifter til kost og/eller logi ved udlæg efter regning.

Rejseafregningen indsendes til DKR sammen med originale udgiftsbilag, med angivelse af rejsens formål, sted, afrejsedato, hjemkomstdato samt angivelse af rejseudgifter (fx togbillet, flybillet, kørsel i egen bil, kost og logi).

Der kan på forlangende udbetales et aconto beløb til dækning af rejseudgifter.

### **Rejseforsikring**

Personer som rejser på tjenesterejse i udlandet for DKR skal ikke selv tegne rejseforsikring og afbestillingsforsikring, da de er dækket af DKR's rejseforsikring hos Tryg, police nr. 654-101259.

*Vedtaget på DKRs fællesmøde 26 oktober 2019.*