

KAMs formålkontoplan og bogføring

Det kan være en god ide at have den officielle formålkontoplan i hånden, når dette læses.

Overblik/indsigt

Budget/formålsudskrift

Budget/formålsudskriften kan vælges med forskellige specificationsniveauer. Man kan vælge kun at se fordeling på hovedformål, hoved-og underformål, medtage arter og komprimere løn og indtægtsarter. Budget/formålsudskriften kan bruges til styringsredskab, så der sikres overholdelse af budgettet på underformålsniveau.

Kontospecifikationer

Af bogføringsteksterne fremgår hvem/hvad/hvor/hvornår, således at der ved udskrift af kontospecifikationer, kan tilvejebringes overblik over regnskabets indhold. Anlægsudgifter føres dog med firmanavn af hensyn til mulighed for at afstemme med arkitektens regnskab.

Projekt- og Stedkoder

Vælges formåls/budget udskrift med hak i sted- eller projektkode fremkommer kun alle tal bogført med den valgte kode. Er der behov for overbliksmuligheder på tværs af grupper og formål, kan det aftales, at der oprettes sted- eller projektkoder. KAM opretter stedkode under gruppe 2500 for hver præstekontor, så vi kan udtrække individuelt forbrug pr. bolig. F.eks hvis vi vil se varmebidrag for boligerne hver for sig. Det er relevant for os, men næppe for rådet, derfor en stedkode, fremfor et underformål.

Hvis kirkeværgen gerne vil have en samlet oversigt over alt drift, der vedrører kirkeværgens ansvarsområde, så kan vi aftale, at der skrives KV på alle de relevante bilag. Så opretter vi en projektkode, der hedder KV - og der vil kunne udtrækkes en oversigt over bogføring af disse bilag.

Består et sogn af flere kirker, vil man med stedkoder for hver kirke, kunne udtrække et separat regnskab for hver kirke.

I skal dog være opmærksomme på, at ideen kun er god, hvis I husker at anføre koden på samtlige relevante bilag. - Jo mere opdeling, der ønskes, des mere præcise notater på bilagene er der behov for.

Løn

Hovedformålskonti, dvs. konti, der slutter på 00 er reserveret til LØN - A-indkomst. I FLØS kan der kun formålsfordeles på hovedformål, og derfor er det sådan. Brandsoft har udviklet en mulighed for en intern overskrivning af filen fra FLØS, så det ER muligt at bogføre løn på underformål uden at skulle rette hver eneste post. Vi anvender dog kun denne mulighed, hvor det er absolut nødvendigt, da det i forvejen kan være kompliceret at overskue lønnen fordelt på hovedformål.

Ved udskrift af en saldobalance på artsniveau kan vælges kun at udskrive oplysninger om en enkelt medarbejder (man skal kende medarbejdersnummer), en arbejdsfunktion, eller stillingskategori. Det kan dog være en bedre løsning, at udskrive til et en pivottabel. Vi har udarbejdet en intern model, der giver os mulighed for overblik over enkelt personer eller jobfunktioner.

De enkelte lønsedler er der adgang til på FIN, og her findes desuden en udskrift, LØNFORBRUG, der viser forbrug fordelt på formål, arbejdsfunktion og medarbejdere. Vi har dog ikke gode erfaringer med saldi på denne liste og anvender ovenstående i stedet. B-indkomster - foredragshonorarer mv. - budgetteres og føres på underformål. Vi indberetter ikke B-indkomster via FLØS, men direkte i SKAT.

Gruppe 2

Der oprettes 3 underformålskonti for hver gruppe.

2121 /2222 /2323 /2424 /2525 Faste udgifter/indtægter. Her føres udgifter og indtægter vedrørende el, varme vand, ejendomsskat, alarmabonnementer, og andre faste aftaler, samt lejeindtægter. Artskontiene viser bogføring/budget fordelt på de enkelte arter. Varme, vand mv.

2130 /2230 /2330 /2430 /2530 Anskaffelser og vedligeholdelse. Her føres alle anskaffelser og vedligeholdelse vedr. bygning, kontorer, inventar og kontormaskiner.

2140 /2340 /2440 /2540 Renholdelse, snerydning, div. forbrugsvarer. Her føres udgifter til rengøringsartikler, måttelje, vask, mv. Men også udgifter til "pynt" og drift af kontorer og mødesale, - indkøb af blomster mv - der ikke kan relateres til gr. 3 eller 6, og ikke er større planter, der kan betragtes som en anskaffelse.

Bemærk, der er ingen konto 2240. Det opsplittes ikke om det er gulvet eller bordet, der tørres af. Brug af måtter er renholdelse af gulv.

Fordeling kirke/sognegård m.v.

Fast fordeling af udgifter til kirke/sognegård skal meddeles, hvis regninger dækker begge dele og ønskes fordelt. Feks, hvis en bygning, der består af både kirkerum og mødesale, ønskes opdelt i kirke og sognegård. Er dette tilfældet skal I meddele, at I ikke ønsker gruppe 23 anvendt, men alt skal føres på gr. 21/22.

Det skal angives om f.eks en PC er anskaffet til kontor/sognegård/præstekontor/ mhr. hjemmebrug, eller måske et bestemt formål under gr. 3. Er der ingen stedsangivelse vil kontormaskiner/inventar blive ført under gr. 22.

Anlæg

Angiv altid tydeligt at arbejdet vedrører anlæg og angiv formålskontonummer. Tildelte formålskonti for anlægsarbejder fremgår af anlægsskemaet. Nye anlægsarbejder tildeles kontonummer ved årets start. Når første bilag vedrørende et arbejde skal attesteres, så bed om at få oplyst kontonummeret, hvis I ikke allerede har modtaget anlægsskema med de nye arbejder påført.

Gruppe 3

Konto 3131.3232 osv. Diverse. Under hvert hovedformål er der oprettet en diverse underformålskonti, hvor alt andet end A-indkomst som udgangspunkt føres. Der findes artskonti for kirkebil, annoncering, hilsner, udsmykning, oblater, fortæring osv. derfor skal der ikke være underformålskonti for disse. Bemærk at ansatte kirkekorsangere føres på gr. 31. Udgifter til frivillige kor føres på gr. 35.

Gruppe 3 underformål oprettes efter individuelle behov

Der kan være et ønske om budgetstyring af særskilte formål. Det kan være særbevillinger, som nogle provstier anvender, eller det kan være ungdomsklub, som sognemedhjælperen via budgettet får tildelt specifikke midler til. Til budgetstyring af denne type, er den bedste løsning at oprette et underformål. Det kan gøres i forbindelse med budgetlægningen, men også i løbet af året.

Når der udarbejdes et nyt budget, er det vigtigt at der tages stilling til hvilke underformål, der ønskes særskilt styret i det kommende år. Der er ingen grund til at have et underformål til "kirkekaffe", hvis ingen interesserer sig for, hvad der forbruges til kirkekaffe.

Der oprettes altid underformål til arrangementer, der kan resultere i momspligt/ er momspligtige: Pyntning af kirke/ begravelseskaffe/koncerter med indtægter. Hvis præster ønsker at kende deres eget forbrug på f.eks konfirmander, men det ikke er relevant for andre, så er en projektkode at foretrække fremfor et underformål.

Gruppe 4

Alt hvad der vedrører kirkegård føres som udgangspunkt på gr. 4. Dog vil nogle udgifter blive ført under gr. 6. F.eks udgifter til menighedsrådet, ATP og andet, der vanskeligt deles op.

Bortset fra kun A-indkomst på hovedformålet aftales nødvendige underformål individuelt.

Eksempel:

4010 Indtægter/salg

4020 Anskaffelser/vedligeholdelse/renholdelse af udenomsarealer.

4030 Anskaffelser/vedligeholdelse /renholdelse bygninger og maskiner

4040 Faste udgifter.

4050 Administration og personale.

Gruppe 5

Præsteboliger er opdelt som gruppe 2. Dog eksisterer 5140 ikke, fordi der kun rengøres og foretages snerydning i forbindelse med tjenstlige arealer gr. 25. Alle udgifter og indtægter vedrørende el, vand og varme føres ligeledes normalt under gr. 25, fordi kirken som udgangspunkt kun betaler disse dele vedrørende tjenstlige arealer.

Der kan være undtagelser fra ovenstående, når f.eks en have er over 1.000m², eller el/varmeudgifter dækkes af andre årsager end tj. areal. Her aftales kontering under gr. 5 i de enkelte tilfælde.

Ovenstående er ikke i overensstemmelse med konteringsvejledningen, der lægger op til, at hvis varmebidrag indeholdes i lønnen, skal det føres på gruppe 5, men hvis varmen refundere til præsten med en %del, skal det føres på gruppe 2, og vand, og snerydning skal føres på gr. 5. Vurderingen i KAM er, at hvis det skal give nogen mening at have gr. 25, må alle udgifter vedr. tj. lokaler føres her. Normalt vurderer vi så lidt som muligt, og gør som der står. I dette tilfælde mener vi konteringsvejledningen gør overblik og sammenligning umulig, - men vi følger den selvfølgelig, hvis I insisterer.

Alarmudgift betales nogle steder delvist, svarende til % for tjn. areal, her vil kirkens udgift blive ført på gr. 25. Betales alarmudgift fuldt ud, vil den blive ført på gr. 5, medmindre en fordeling angives på bilaget.

Gruppe 6:

Gruppe 6 kan forekomme lidt forvirrende, fordi en del af det, der skal føres her, umiddelbart hører under de øvrige grupper. Gruppe 6 er ADMINISTRATION. Dvs. lønudgifter til rengøring af bygning skal IKKE på gr. 63, men på gr 2. Men står kirketjeneren for administrative opgaver i forbindelse med lokaleudlejning, kan en lønandel på gr. 63 være relevant.

Langt hen ad vejen er det administration - bortset fra kirkegård. Kirkegårdens administration føres som udgangspunkt under gruppe 4, dog undtaget fælles personaleudgifter, og andre fællesudgifter, f.eks synshonorarer, løn til kontaktperson, menighedsrådsudgifter mv.

Der oprettes som under gr. 3 konto 6060/ 6161 osv. Diverse udgifter. Udgifter til telefon, løbende IT udgifter, kontorhold mv. føres på konto 6060, uanset om det er til præster, menighedsråd eller andre - dog bortset fra ovenstående vedrørende kirkegård. Der er artskonti for ca alt, hvad der føres under gr. 60. Derfor er der udover 6060 kun oprettet et enkelt underformål som standard. 6010 anvendes til fælles udgifter til køkkendrift mv.

Bemærk de nye formål, der er oprettet til fordeling af kordegnens løn på personregistrering og kirkelig registrering. Fordelingen håndteres forskelligt, og skal det være realistisk, kræver det nok at kordegnen registrerer sit tidsforbrug i en periode.