



KAMs formålskontoplan og bogføring

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

Overblik/indsigt

Driftsbudget på formål-udskrift

Driftsbudget på formål-udskriften kan vælges med forskellige specificationsniveauer. Man kan vælge kun at se fordeling på hovedformål, hoved- og underformål, medtage arter og komprimere løn og indtægtsarter.

Driftsbudget på formål-udskriften kan bruges som 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 regnskabet's indhold.

Anlægsudgifter føres dog med firmanavn af hensyn til mulighed for at afstemme med arkitektens regnskab (Gælder også for større projekter).

Opgave- og Stedkoder

Driftsbudget på formål-udskriften 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 opgavekoder. KAM opretter stedkode under gruppe 2500 for hvert 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 al drift, der vedrører kirkeværgens ansvarsområde, så kan vi aftale, at der skrives KV på alle de relevante bilag. Så opretter vi en opgavekode, 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.



En stor fordel ved brug af Sted- og opgavekoder er, at de kan tilføjes og fjernes uanset om bilaget er bogført - uden at det kræver en ompostering.

LØN

Hovedformålsskonti, dvs. konti, der slutter på 00 er reserveret til LØN - A-indkomst. Det ER muligt at bogføre løn på underformål. Vi anvender dog kun denne mulighed, hvor det er absolut nødvendigt, da det i forvejen kan være kompliceret at overskue lønnen fordelt på hovedformål.

Vi har udarbejdet en intern model, der giver os mulighed for overblik over enkeltpersoners eller jobfunktioners løn. En oversigt afleveres i forbindelse med kvartalsrapporten.

De enkelte lønsedler er der adgang til på Kirkeportalen/DAP'en, og her findes desuden en excelfil, BOGFØRINGSBILAG MED SPECIFIKATIONER, der viser forbrug fordelt på formål, arbejdsfunktion og medarbejdere. Den kræver dog redigering, før den er læsevenlig.

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 underformålsskonti for hver gruppe:

1. 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.

2. 2130 / 2230 / 2330 / 2430 / 2530 Anskaffelser og vedligeholdelse

Her føres alle anskaffelser og vedligeholdelse vedr. bygning, kontorer, inventar og kontormaskiner.

3. 2140 / 2340 / 2440 / 2540 Renholdelse, snerydning, div. forbrugsvarer

Her føres udgifter til rengøringsartikler, måtteleje, vask, mv. Men også udgifter til "pynt" og drift af kontorer og mødesale; indkøb af blomster mv - der ikke kan relateres til gruppe 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 skrive til os, at I ikke ønsker gruppe 23 anvendt, men alt skal føres på grupp 21/22.

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

ANLÆG og PROJEKTER

Angiv altid tydeligt den kode, det pågældende arbejde er oprettet med, så korrekt bogføring sikres. Ny arbejder tildeles kode ved årets start, hvor I får tilsendt en oversigt. Når første bilag vedrørende et arbejde skal attesteres, så bed om at få tilsendt oversigten, hvis I ikke allerede har modtaget den.

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 gruppe 31. Udgifter til frivillige kor føres på gruppe 35.

Gruppe 3 underformål oprettes efter individuelle behov

Der kan være et ønske om budgetstyring af særskilte formål. Det kan være bevillinger fra reserven, særbevillinger eller det kan være ungdomsklub, som kirke- og kulturmedarbejderen 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.

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 gruppe 4. Dog vil nogle udgifter blive ført under gruppe 6., f.eks udgifter til menighedsrådet, ATP og andet, der vanskeligt deles op.

Bortset fra, at der kun føres A-indkomst på hovedformålet, aftales nødvendige underformål individuelt.

Eksempler

4010 Indtægter/salg

4020 Anskaffelser/vedligeholdelse/renholdelse af udenomsarealer

4030 Anskaffelser/vedligeholdelse/renholdelse bygninger og maskiner

4040 Faste udgifter

4060 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, gruppe 25. Alle udgifter og indtægter vedrørende el, vand og varme føres ligeledes normalt under gruppe 25, fordi kirken som udgangspunkt kun betaler disse ting 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 tjenstligt areal. Her aftales kontering under gruppe 5 i de enkelte tilfælde.

Ovenstående er ikke i overensstemmelse med konteringsvejledningen, der lægger op til, at såfremt 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 gruppe 5.

Vurderingen i KAM er, at hvis det skal give nogen mening at have gruppe 25, må alle udgifter vedr. tjenstlige 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 tjenstligt areal; her vil kirkens udgift blive ført på gruppe 25. Betales alarmudgift fuldt ud, vil den blive ført på gruppe 5, med mindre 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 gruppe 63, men på gruppe 2. Men står kirketjeneren for administrative opgaver i forbindelse med lokaleudlejning, kan en lønandel på gruppe 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 gruppe 3 konto 6060/ 6161 osv... Diverse udgifter.

Udgifter til telefonabonnement, løbende IT-udgifter, kontorhold m.v. 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 gruppe 60. Derfor er der udover 6060 kun oprettet et enkelt underformål som standard. 6010 anvendes til fælles udgifter til køkkendrift mv.

Bemærk formål til fordeling af kordegnens løn på personregistrering og kirkelig registrering. Fordelingen håndteres forskelligt. Med de nye tidsregistreringskrav og muligheder kan det være en ide, at kordegnen i en periode registrerer tidsforbrug på det ene og det andet. Dette kan f.eks. gøres i Brandsoft Plantid.

Oktober 2025