

Årets gang for menighedsrådet – vedr. regnskab 2021 samt budget 2023

Hvem sender	Hvad skal der ske?	Hvornår? Senest:	Se note:
MH	indlæser regnskab 2020 i dataarkivet via økonomiportalen. Underskreven beslutningsprotokol med "stempel" fra det afleverede regnskab indlæses i dataarkivet.	01.04.	* Ø
PU	udmelder en foreløbig driftsramme til MH digitalt i økonomiportalen for budget 2022	15.04.	
MH	indlæser budgetbidrag (foreløbigt budget) med stillingsoversigt samt ønsker til drift og anlæg i prioriteret rækkefølge via økonomiportalen til dataarkivet. Underskreven beslutningsprotokol med "stempel" fra det afleverede budgetbidrag indlæses i dataarkivet. <i>Af praktiske årsager kan det anbefales at afholde årligt syn inden aflevering af budgetbidrag, således at evt. synsarbejde kan medtages som budgetønske.</i>	15.06.	*
PU	udmelder endelige driftsrammer og anlægsbevillinger til MR samt til kommunen. Forinden afholdes budgetsamråd for MH.	15.09.	
REVISOR	indlæser protokollat samt påtegning til MH digitalt. Dokumenttype: "Revisors behandling af regnskabet".	15.09.	
MH	indlæser beslutningsprotokol i dataarkivet, hvori der står, at revisionsprotokollatet er behandlet og evt. kommentarer hertil.	15.10.	**
MH	indlæser specificeret budget ud fra de udmeldte rammer og bevillinger til PU digitalt.	15.11.	*
PU	Indlæser godkendelse af regnskabet via dataarkivet.	15.11.	

Note	Hvad skal der gøres?
→	MH = menighedsrådet / PU = provstiudvalget
→	Skema til budget/regnskab/vejledning er på `den digitale arbejdsplads` > håndbøger > blanketsamling > økonomi
*	Arbejdet med regnskab og budget sker via økonomiportalen. Findes også på www.skema.brandsoft.dk . HUSK: "stempel" i beslutningsprotokollen, den nederste identifikationslinje på budget/regnskab. MH's godkendelse af regnskab og budget føres i beslutningsprotokollen, der indlæses i dataarkivet senest 7 dage efter mødets afholdelse.
**	Revisionsprotokollatet behandles ligeledes på MH-møde, hvor MH forholder sig til eventuelle revisionsbemærkninger, der føres til protokols og indlæses digitalt. Dokumenttype: "Behandling af protokollat".
☞	"Stempel" er den nederste linje på budget/regnskab som er identifikationslinjen. Identifikationslinjen skal skrives i referat med dato og klokkeslæt for aflevering.
→	Overhold venligst tidsfristerne.
OBS!	Ligningsmidlerne – både drift og anlæg – modtages månedsvis fra kommunen!