

Vejledning til provstiudvalgene om brug af provstirevisorerne

Menighedsrådenes og provstiudvalgenes regnskaber revideres årligt af en provstirevisor. Det er stiftsøvrigheden i hvert stift, der har indgået kontrakten om revisionsopgaven.

Formålet med denne vejledning er at give provstiudvalget et kortfattet indblik i de muligheder, der ligger i revisorkontrakterne, så de kan udnyttes bedst muligt. Der er også udarbejdet en vejledning til menighedsrådene om revision.

Nederst i vejledningen er der en ordforklaring og en henvisning til de regler, der gælder på området.

Et årshjul er vedlagt som bilag til vejledningen. Årshjulet angiver tidspunkter, som provstiudvalget særligt skal være opmærksom på i forbindelse med regnskab og revision.

Hvis provstiudvalget har spørgsmål til provstirevisionen eller kontrakten, kan der rettes henvendelse til det lokale stift.

Nye kontrakter

De gældende kontrakter trådte i kraft den 1. januar 2017.

Kontrakterne omfatter regnskabsårene 2017, 2018, 2019 og 2020, og der er mulighed for at forlænge kontrakterne i op til 1 år. Menighedsråd og provstier har altså mindst 4 års samarbejde med den valgte revisor, der i det enkelte stift udfører opgaven som provstirevisor.

Provstiudvalgets tilsynsopgaver og andre opgaver i forhold til menighedsrådets regnskaber

Provstiudvalget har forskellige opgaver i forhold til menighedsrådenes regnskaber, bl.a. en vigtig tilsynsrolle der sker i samarbejdet med revisor:

- Regnskabssyn: Hvis menighedsrådet ønsker at rekvirere et regnskabssyn, kan dette kun ske efter aftale med provstiudvalget.
- Kvartalsrapporter: Provstiudvalget skal gennemgå menighedsrådenes kvartalsregnskaber med henblik på at sammenholde menighedsrådenes budget med det faktiske forbrug.
- Årsregnskaber: Provstiudvalget skal godkende menighedsrådenes årsregnskaber under hensyntagen til provstirevisors erklæring og revisionsprotokollen. Provstiudvalget skal inddrage menighedsrådenes eventuelle bemærkninger hertil.
- Møder med provstirevisor og menighedsrådsformænd og kasserere: Provstiudvalget skal tage initiativ til dette årlige møde. Det er vigtigt at mødet afholdes for at få det bedste udbytte af provstirevisors indsigt og ekspertise.

Stifternes udbudsgruppe

- Møde mellem provstiudvalg og provstirevisor: På provstiudvalgets initiativ afholdes mindst et årligt møde med provstirevisor med gennemgang af revisionsprotokoller og om planlægning af det kommende års revisionsplan, omfattende sædvanlige revisionsopgaver i koordination med provstiudvalgets øvrige tilsynsmæssige opgaver. Dette møde skal afholdes senest den 31. december i hvert kalenderår. Provstiudvalget bør gøre sin indflydelse gældende overfor revisor ved at være aktiv i forhold til, hvilke fokusområder der kunne være for det kommende års arbejde med revisionen, og som er relevant i forhold til provstiudvalgets forvaltningstilsyn.

Vi henviser i øvrigt til vejledningen, der er udarbejdet til menighedsrådene om provstirevision. Vejledningen er vedlagt som bilag.

Kasse- og beholdningseftersyn

Revisor skal mindst en gang pr. regnskabsår foretage kasse- og beholdningseftersyn i provstiudvalgskassen på provstikontoret. Revisor foretager som udgangspunkt eftersynet uanmeldt, eller hvis revisor finder det hensigtsmæssigt som anmeldt eftersyn med et kort varsel.

Når revisor har været på kasseeftersyn vil revisor:

- meddele provstiudvalget at der ikke er bemærkninger regnskabet,
eller
- sende en revisionsprotokol til provstiudvalget, hvis revisor har konstateret uregelmæssigheder eller andre forhold, som kræver afrapportering til provstiudvalget. Har revisor sådanne bemærkninger, skal provstiudvalget behandle revisors bemærkninger på et provstiudvalgsmøde og foretage de handlinger, som efter revisors vurdering er nødvendige. Er provstiudvalget i tvivl om bemærkninger i protokollen, bør provstiudvalget rette henvendelse til provstirevisor eller eventuelt til stiftet.

Provstiudvalgets godkendelse af det endelige regnskab

Hvert år efter regnskabsårets afslutning og inden 1. april skal provstiudvalget på et provstiudvalgsmøde behandle regnskabet, og træffe beslutning om godkendelse af regnskabet. Provstiudvalget optager beslutning herom i provstiudvalgets beslutningsprotokol. Provstiudvalget indberetter senest den 1. april regnskabet i Økonomiportalen (hvorfra det automatisk overføres til dataarkivet). Provstiudvalget skal sørge for, at beslutningsprotokollen senest 7 dage efter mødets afholdelse, indlæses i dataarkivet.

Revisionsstrategi og revisionsplan

Grundlaget for den årlige revision af provstiudvalgskassernes regnskaber er:

Stifternes udbudsgruppe

- En generel revisionsstrategi, som udarbejdes af revisor og omfatter revisionens omfang, mål og forventede resultat.
- En konkret revisionsplan for revisionen af provstiudvalgskassen, som revisor udarbejder på baggrund af revisionsstrategien.

Revisionsplanen skal omfatte den finansielle revision, herunder juridisk-kritisk revision, og forvaltningsrevision samt kasseeftersyn og afrapportering.

Planen skal for provstiudvalgskassernes vedkommende koordineres med stiftsøvrighedens planlagte forvaltningstilsyn. Denne koordination og planlægning skal gennemføres så tidligt som muligt på året og ikke senere end den 30. juni i det aktuelle år.

Revisionen

Ved den årlige revision er det revisors opgave at kontrollere, at der er redegjort tilstrækkeligt for anvendelse af midlerne i provstiudvalgets regnskab, og at anvendelsen er sket i overensstemmelse med den kirkelige lovgivning. Revisionen omfatter både den finansielle revision, herunder juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision. Se ordforklaring nederst i vejledningen.

Provstirevisor vil bl.a. vurdere, om provstiudvalget har udvist skyldige økonomiske hensyn i sine handlinger; det vil sige, om provstiudvalget har haft en sparsommelig, produktiv og effektiv administration.

Revisors påtegning og protokollat

Ved endt revision sætter revisor en påtegning på regnskabet og skriver et protokollat.

- Påtegning: Påtegningen er en kort redegørelse for revisors vurdering af regnskabet. Denne påtegning har folkekirkens medlemmer som målgruppe og giver medlemmerne en vurdering af, om regnskabet er retvisende.
- Protokollat: Protokollatet har provstiudvalget som målgruppe og skal give vejledning om opmærksomhedspunkter og forbedringspotentiale i provstiudvalgets regnskabsføring. Protokollatet skal altså ses som en hjælp til provstiudvalgene i arbejdet på at få et retvisende regnskab.

Revisors erklæring indsættes i regnskabet, når det offentliggøres.

Provstiudvalgets godkendelse af det reviderede regnskab

Provstirevisor skal have revideret kirkekassernes regnskaber senest den 15. september. Provstirevisor lægger erklæring og revisionsprotokollat ind i dataarkivet.

Stifternes udbudsgruppe

Provstiudvalget skal senest den 1. november have behandlet revisors erklæring og revisionsprotokollen på et provstiudvalgmøde, taget stilling til revisors bemærkninger og forsynet regnskabet med provstiudvalgets eventuelle bemærkninger. Referatet fra provstiudvalgets møde med mødedeltagerenes underskrifter lægges ind i dataarkivet.

Stiftsøvrigheden godkender det reviderede regnskab senest den 15. november under hensyntagen til provstirevisors erklæring og revisionsprotokollen og provstiudvalgets eventuelle bemærkninger hertil.

Dialog med og spørgsmål til revisor

Revisor skal være til rådighed for relevante henvendelser til brug for revisionen fra provstiudvalget. Det betyder, at provstiudvalget uden yderligere betaling kan kontakte revisor med spørgsmål i relation til regnskabsføringen og resultatet af revisionen.

Konfliktløsning

Hvis der opstår uenighed mellem provstiudvalget og revisor vedrørende kontraktens bestemmelser, kan spørgsmålet forelægges for stiftsøvrigheden.

Personale som stilles til rådighed fra revisors side (team)

I forbindelse med indgåelse af kontrakten med provstirevisor har denne tilbudt et særligt team af medarbejdere på opgaven med oplysning om medarbejdernes uddannelse og erfaring. Dette er tillagt særlig vægt ved tildeling af opgaven.

Revisor er ifølge kontrakten forpligtet på at opretholde den til gennemførelse af opgaven fornødne kapacitet og viden, herunder de ifølge kontrakten kvalificerede medarbejdere.

Hvis en udskiftning eller omfordeling i revisionsteamet er nødvendig, skal revisor orientere stiftsøvrigheden herom og tilbyde et team med minimum de samme kvalifikationer som det oprindelige revisionsteam.

Provstiudvalget skal derfor meddele stiftet, hvis man bliver opmærksom på, at der er sket udskiftning af personale hos revisor.

Stiftsøvrigheden har ifølge kontrakten mulighed for til enhver tid at udbede sig nærmere specifikation af forbrugt tid pr. tilbudt medarbejder i revisionsteamet, dog mindst med en måneds interval.

Udbetaling af honorar

Honorar til revisor udbetales i to rater på baggrund af en regning, som revisor sender til stiftsøvrigheden.

Stifternes udbudsgruppe

- Før udbetaling af 1. rate (50 % af honoraret) skal stiftsøvrigheden via provstiudvalget have en tro- og loveerklæring fra revisor på, at kasseeftersyn er foretaget for samtlige kasser i provstiet. Når provstiudvalget har modtaget den, skal den videresendes til stiftet.
- Før udbetaling af 2. rate (50 % af honoraret) skal revisor indsende bekræftelse til stiftsøvrigheden på, at samtlige revisionsprotokoller er afleveret.

Definitioner

- **God revisionskik**
Revisionen af de lokale kirkelige kasser skal foretages i overensstemmelse med god offentlig revisionskik som fastlagt i § 3 i lov om revision af statens regnskaber m.m. (Lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar 2012) og Kirkeministeriets cirkulære nr. 10204 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.
- **Finansiel revision**
Ved finansiel revision forstås en revision, hvor det ved revisionen efterprøves, om regnskabet er rigtigt, hvilket betyder uden væsentlige fejl og mangler, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger (bevillingskontrol), love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis (juridisk-kritisk revision), som nærmere defineret og forklaret i Rigsrevisionens publikation ”God offentlig revisionskik – norm for offentlig revision januar 2013” og Kirkeministeriets revisionsinstruks, jf. bilag 1 til cirkulære nr.10204 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision.
- **Juridisk-kritisk revision**
Ved juridisk-kritisk revision forstås revision, hvor det efterprøves, om der er hjemmel til de foretagne aktiviteter i menighedsrådet, herunder om der er den fornødne kompetence og habilitet til stede i rådet.
- **Forvaltningsrevision**
Ved forvaltningsrevision forstås en revision, hvor det vurderes, om der ved forvaltning og drift af kirkekassens indtægter og udgifter er taget skyldige økonomiske hensyn, som nærmere defineret og forklaret i Rigsrevisionens publikation ”God offentlig revisionskik – norm for offentlig revision, januar 2013” og Kirkeministeriets revisionsinstruks, jf. bilag 1 til cirkulære nr.10204 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision.

Regelgrundlag

- Lovbekendtgørelse nr. 101 af 19. januar 2012 om revision af statens regnskaber m.m.§ 3
- Kirkeministeriets cirkulære nr. 10204 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.
- Vejledning nr. 10205 af 30. november 2016 om kirke- og provstiudvalgskassernes budget regnskab og revision m.v.

Stifternes udbudsgruppe

Bilag:

- Årshjul vedrørende provstiudvalgenes budget, regnskab og revision, dateret april 2017
- Vejledning til menighedsrådene om brug af provstirevisorerne, dateret april 2017 med årshjul

Spørgsmål:

Spørgsmål kan rettes det lokale stift eller til Udbudsgruppen:

Helle Hindsholm, Aalborg Stift, tlf. 9634 1930, mail: hmh@km.dk

Tine Dreier, Roskilde Stift, tlf. 4638 1920, mail: tsd@km.dk

Kirstine Frank Jensen, Ribe Stift, tlf. 7688 5633, mail: kfj@km.dk

Asger Gewecke, Fyens Stift, tlf. 6311 3945, awg@km.dk