

GPR – ydelseskatalog

Beskrivelse af de ydelser GPR tilbyder sine medlemmer, samt hvad der forventes af menighedsrådet (MR) for at GPR kan udføre arbejdet.

KONTAKT:

I GPR vil hvert sogn have en primær regnskabsfører og en primær lønbehandler. Når der sker ændringer i hvem der er sognets regnskabsfører eller lønbehandler skal GPR informere kasserer og menighedsrådets kontaktperson om dette. I ferieperioder o.lign. vil GPRs medarbejdere afløse hinanden og der aftales med den enkelte kasserer / kontaktperson, hvorledes betaling og aflønning skal foregå. Primo juni udsendes GPRs ferieplan i fælles mail til kasserer og kontaktpersoner samt sogne-postkasser.

Henvendelser til GPR skal i hovedsagen ske på skrift, og MR kan ligeledes forvente skriftlige svar fra GPR. Dette sikrer, at alle kan gå tilbage og se, hvad der tidligere er blevet aftalt og givet besked om til/fra GPR. GPR har en fælles postkasse: post@gpregnskab.dk hvor alle MR henvender sig til. Dette sikrer at mails også bliver læst og besvaret i ferier mv.

1 dag om ugen, mandag, kan henvendelse til GPR ske på telefon (39 62 45 05). Om nødvendigt kan GPR også henvende sig til MR/personale på andre ugedage.

Papirpost åbnes og behandles 1 gang ugentligt. Posten kan enten sendes med alm. brev (Gentofte Provstis regnskabskontor, Dyssebakken 6, 2900 Hellerup) eller afleveres i kontorets postkasse (Dysebakken 6).

GPRs personale kan også træffes personligt i kontoret, hver mandag kl. ca. 9 – 16. Ved behov for længere møder er det en fordel at aftale tid og evt. andet mødelokale, således at mødet ikke forstyrres/forstyrres af de øvrige GPR-medarbejdere (fælleskontor).

Ved opstart i GPR udfylder MR en kontaktlister med mail og telefonnumre på nøglepersoner, som GPR skal kunne kontakte. Ændringer meddeles til GPR.

Hvert sogn har udpeget et bestyrelsesmedlem til GPRs bestyrelse. Dette vil oftest være kassereren. Hvis sognets kasserer ikke er i GPR-bestyrelsen, vil sognets repræsentant i bestyrelsen også informeres, hvis der sker større ændringer inden for GPRs arbejdsområde.

Møde med menighedsrådet:

GPR tilbyder, at deres medarbejder kommer ud til et menighedsrådsmøde. Fx i forbindelse med budgetlægning eller årsregnskab. Hvis menighedsrådet ønsker at dets regnskabsfører deltager i et møde, bedes de invitere regnskabsføreren i god tid og forinden fortælle hvad der forventes af GPR til mødet.

LØN:

GPR indrapporterer løn og fravær i FLØS for kirkens medarbejdere hver måned og afstemmer lønnen med Skat i forbindelse med hver kvartalsrapport.

MR skal senest d. 5. i hver måned aflevere timesedler for løst ansatte medarbejdere, samt fraværsinformation for alle medarbejdere. I enkelte måneder (oftest juli og december) kan afleveringsfristen være tidligere. GPR underretter alle kontaktpersoner om dette i god tid. GPR har udarbejdet timesedler og fraværsskemaer som sognene anbefales at benytte. Løn- og fraværsinformationen fra MR til GPR skal være rettidig, fuldstændig og utvetydig. Sendes løn-information pr. mail til GPR, skal emnefeltet i mailen være: 'LØN + Sognets navn + evt. emne'. Ved opstart i GPR afleverer MR kopi af ansættelsesbreve på alle kirkens medarbejdere, inkl. faste sangere.

Indberetninger i Virk.dk

GPR foretager indberetning i virk.dk på kirkens medarbejdere. MR giver i god tid GPR information om, hvad MR forventer, der skal indberettes. MR eller en ansat i kirken er "administrator" i Virk.dk og skal i god tid tildele GPR-medarbejderen brugerrettigheder i systemet.

Ansættelser/opsigelser:

MR skal så tidligt som muligt give GPR besked om ændringer i ansættelser, nyansættelser og opsigelser. Vær her særligt opmærksom på forudlønnede! GPR opretter nyansatte i FLØS, når MR har afleveret kopi af ansættelsesbrevet til GPR.

Honorar:

Honorar til MR køres via FLØS, og ændringer oplyses af MR til GPR samtidig med den øvrige løninfo. Det er menighedsrådets pligt i god tid at informere om ændringer i menighedsrådets honorarmodtagere (formand, kasserer, kontaktperson og kirkeværge).

Honorar i øvrigt (til fx foredragsholder), udbetales og indberettes til Skat manuelt af GPR. GPR har udarbejdet honoraraftale-seddel til dette brug.

Lønsedler:

Både GPRs lønbehandler og sognets kontaktperson skal hver måned tjekke de seneste lønsedler. Fejl og spørgsmål til lønsedler videregives skriftligt til GPRs lønbehandler hurtigst muligt. Konstaterer GPR en fejl i lønnen meddeles dette ligeledes til kontaktpersonen. Hvis der konstateres fejl, skal GPR foretage korrektion ved næste lønkørsel om muligt.

REGNSKAB:

GPR betaler regninger og bogfører medlemssognenes regnskaber, samt udarbejder budget og årsregnskab i samarbejde med MRs kasserer.

GPR tilbyder to løsninger mht. bilag: enten bruges papirbilag (traditionelt) eller alle bilag skannes som elektroniske bogføringsbilag.

Ved opstart i GPR afleverer MR seneste regnskabsinstruks med udfyldte bilag. Ved ændringer i bilag til regnskabsinstruksen fremsendes den seneste version til GPR.

Bilag og bogføring

MR afleverer alle bilag med godkendelse/anvisning (underskrift fra person med godkendelsesmyndighed ifl. menighedsrådets regnskabsinstruks) samt formålskontering jf. formålskonteringsplanen, som er udarbejdet af

GPR.

Papirbilag skal være originale (MR tager kopi til egne mapper inden om nødvendigt). Bilag modtaget pr. mail printes ud af MR, attesteres (kvitteres og anvises) og formålskonteres og sendes derefter til GPR. GPR modtager ikke bilag pr. mail, da det øger risiko for dobbeltbetaling. MR har ansvar for ikke at sende to ens godkendte bilag til GPR. Kvitteringer og boner fra fx køb på kirketjeners arbejdsdankort skal ligeledes attesteres og formålskonteres af MR inden de sendes til GPR. Kvitteringer sendes senest hver 14. dag til GPR, for at undgå bogføringsefterslæb. Eventuel kontantkasse skal optælles og en oversigt over ind/udgående beløb, samt alle kvitteringer (attesterede og formålskonterede) afleveres til GPR senest 3. arbejdsdag i hver måned.

Elektroniske bilag: alle typer fakturaer og kvitteringer nævnt ovenfor skal indskannes og derefter attesteres (kvittering og anvisning) i regnskabssystemet, hvorefter de bogføres (og evt. betales) af GPR.

GPR tilstræber at bogføringen højst er 14 dage bagefter senest modtagelse af bilag. I januar-marts og juli må forventes forsinkelse pga. årsafslutning og ferieperiode. MR kan følge bogføringen via kiggeadgang til regnskabssystemet eller rekvirere udskrifter af GPR.

Kvartalsrapport

GPR udarbejder kvartalsrapport og sender til kassereren. GPR tilstræber at selve bogføringen for kvartalet er gjort midt i efterfølgende måned, så kassereren kan nå at komme med evt. rettelser inden MR skal godkende kvartalsrapporten, senest 2 md. efter kvartalet. Forsinkelse må påregnes ved 2. kvartalsrapport pga. ferieperiode, dog ikke mere end at menighedsrådet kan overholde fristen. For sent afleverede bilag til GPR kan medføre forsinkelse i klargøringen af kvartalsrapporten. Menighedsrådet sender kvartalsrapporten til provstiet efter godkendelse (gentofte.provsti@km.dk).

Betaling

GPR får bemyndigelse til at foretage betalinger over netbank for MR. Betaling sker 1 gang ugentligt for alle indkomne bilag, der skal være godkendte af den attesteringsberettigede og forsynet med formålskode. GPR anbefaler, at sognet sørger for at mindst to GPR-medarbejdere får betalingsadgang til kirkens konto, således at betaling også kan foretages af GPR i ferieperioden. Hvis der ikke er etableret to betalingsadgange til GPR, kan GPR ikke betale regninger i ferieperioder o.lign.

Budget

GPR udarbejder budgetbidrag og budget på baggrund af regnskab fra året før og provstiets budgetudmeldinger. MR skal så tidligt som muligt oplyse om ændringer til næste budget. Fx stillingsnormering, lønstigninger, nye eller afsluttede projekter osv. GPR tilstræber at have budgetbidrag og endeligt budget klar senest hhv. d. 4. maj og d. 4. oktober. (20 dage efter provstiets ramme-udmeldinger), så MR kan nå at godkende budgettet på et MR-møde inden kirkeministeriets frister. GPR og sognets kasserer udarbejder sammen forklaring til budgettet.

Regnskab

GPR udarbejder årsregnskab og i samarbejde med sognets kasserer laves regnskabsforklaring. GPR tilstræber at have regnskabsudkast klar senest medio februar til drøftelse med kassereren/menighedsrådets udvalg. Senest medio marts afleverer GPR det færdige årsregnskab i

Økonomiportalen, således at det er klar til menighedsrådets godkendelse. Menighedsrådet forventes at afholde møde med godkendelse af regnskab i sidste halvdel af marts.

Senest 3 arbejdsdage inde i januar afleverer MR til GPR:

- kopi/udskrift af kollektbog
- sidste bilag til evt. kontantkasse, samt optalt saldo pr. 31. december
- sidste kvitteringer fra dankort-konti

Dataarkivet

I Dataarkivet indsamles alle dokumenter, der er relevante for hhv. budget og årsregnskab. Revisor henter alle materialer vedr. årsregnskabet i Dataarkivet og er derfor afhængig af at GPRs og menighedsrådets dokumenter ligger klar senest medio april.

GPR har til ansvar at lægge div. regnskabsdokumenter op: lønafstemning, bankudskrifter, anlægsskema, anlægsregnskab mm. op i Dataarkivet.

Menighedsrådet har til ansvar at lægge alle menighedsrådsreferater, godkendelser af bevillinger fra provstiudvalget og bilag til regnskabsinstruks osv. op i Dataarkivet, samt linke til relevante referater til årsregnskabsmappen inde i Dataarkivet.