

Hvad skal indsendes til provstiidvalget

Forsendelse pr. mail til provstiidvalget sendes til: **Kolding.provsti@km.dk**

Forsendelse pr. brevpost eller afleveres til: Kolding Provsti, Ejlersvej 6, 6000 Kolding

VIGTIGE DATOER:	TYPE:	FORSENDELSE TIL PROVSTIIDVALGET:
	Regulativer og ansættelsesbreve	Skal ikke indsendes
	Forpagtningskontrakter	Indsendes pr. mail eller i 1 papireksemplar
	Synsprotokoller – udskrifter - senest 14 dage efter det årlige syn	Indsendes pr. mail eller i 1 papireksemplar
	Kirke- og kirkegårdsvedtægter	Indsendes pr. mail eller i 1 papireksemplar
	Projekter – bygge- anlægs- udsmyknings- og restaureringssager	Indsendes via DAP - Byggesagsmodul
	5% ansøgninger	Indsendes pr. mail
31/5 31/8 30/11	Kvartalsrapport – senest 2 md. efter kvartalet	Indsendes pr. mail.
REGNSKAB		
1. april	Regnskab.	1) Digital indlæsning af regnskab i økonomiportalen, overføres elektronisk til DataArkiv. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i DataArkiv. HUSK "Identifikations stempel"
15. sept.	Menighedsrådet modtager protokollat og erklæring fra revisor via DATAARKIV.	
15. okt.	Menighedsrådet behandler og indberetter behandling af revisionsprotokollat via DATAARKIV HUSK underskrift af alle MR medlemmer på menighedsrådets referat/beslutningsprotokol.	Beslutningsprotokollen overføres til DATAARKIV, vælg "Behandling af protokollat".
15. nov.	Menighedsrådet modtager det godkendte regnskab fra provstiidvalget via DATAARKIV	
BUDGET		
15. april	Provstiidvalget udmelder de foreløbige driftsrammer via DATAARKIV	
15. juni	Budget – det foreløbige	1) Digital indlæsning fra Brandsoft til Økonomiportalen, overføres elektronisk til DataArkiv. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i DataArkiv. HUSK: oplyse at det er det foreløbige budget samt oplyse "Identifikations stempel" – linjen i bunden af budgettet.
Ultimo august	Budgetsamråd. Invitation udsendes før sommerferien.	
15. nov.	Budget – det endelige	1) Digital indlæsning fra Brandsoft til Økonomiportal, overføres elektronisk til DataArkiv. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i DataArkiv. HUSK "Identifikations stempel" – linjen i bunden af budgettet