

# Hvad skal indsendes til provstiudvalget

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

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

VIGTIGE DATOER:	TYPE:	FORSENDELSE TIL PROVSTIUDVALGET:
	Regulativer og ansættelsesbreve	Skal ikke indsendes
	Forpagtningskontrakter	Indsendes pr. mail
	Synsprotokoller – udskrifter - senest 14 dage efter det årlige syn. Gælder også provstesyn	Indsendes pr. mail
	Kirke- og kirkegårdsvedtægter	Indsendes pr. mail
	Projekter – bygge- anlægs- udsmyknings- og restaureringssager	Indsendes via DAP og modulet "Byggesag"
31/5 31/8 30/11	Kvartalsrapport – senest 2 md. efter kvartalet	Indsendes pr. mail.
<b>REGNSKAB</b>		
1. april	Regnskab.	1) Digital indlæsning af regnskab i økonomiportalen, overføres elektronisk til Kirkeportal på DAP. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i Kirkeportal på DAP. HUSK "Identifikations stempel"
15. sept.	Menighedsrådet modtager protokollat og erklæring fra revisor via Kirkeportal	
15. okt.	Menighedsrådet behandler og indberetter behandling af revisionsprotokollat via Kirkeportal. <b>HUSK</b> underskrift af <b>alle</b> MR medlemmer på menighedsrådets referat/beslutningsprotokol.	Beslutningsprotokollen overføres til Kirkeportal på DAP.
15. nov.	Menighedsrådet modtager det godkendte regnskab fra provstiudvalget via Kirkeportal	
<b>BUDGET</b>		
15. april	Provstiudvalget udmelder de foreløbige driftsrammer via Kirkeportal	
15. juni	Budget – det foreløbige	1) Digital indlæsning fra Brandsoft til Økonomiportalen, overføres elektronisk til Kirkeportal. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i Kirkeportal 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. sept.	Provstiudvalget udmelder de endelige driftsrammer via Kirkeportal	
15. nov.	Budget – det endelige	1) Digital indlæsning fra Brandsoft til Økonomiportal, overføres elektronisk til Kirkeportal. 2) Indlæsning af underskrevet beslutningsprotokol i Kirkeportal. HUSK "Identifikations stempel" – linjen i bunden af budgettet