

Menighedsrådsmøde 01/2023, torsdag 26. januar 2023 kl. 19.00 i sognegården, lokale 1.

Indkaldte:

Annette Kruse Christensen (AC) AFBUD

Arne Frost Nielsen (AFN)

Arne Henrik Kirkeby-Thomsen (AKT)

Bente Bjerre (BB)

Carsten Mulnæs (CM)

Charlotte Birkeholm (CB)

Elsebeth Hougaard Jensen (EHJ)

Gitte Ganderup (GG)

Helge Jørgensen (HJ)

Jørn Buchholt (JB)

Lars Emil Bolt (LEBO)

Lise Haugaard Jensen (LHJ)

Per Jensen (PJ)

Peter Kryger Sander (PKS)

Tine Bundgaard Wanscher (TW)

Medarbejderrepræsentant: Kristian Lønsted (KL)

Åben dagsorden

Beslutningspunkter

1. Godkendelse af dagsorden (CB)

Tilføjet lukket punkt til sidst på mødet.

Dagsorden godkendt

2. Godkendelse af forretningsorden (CB)

(bilag 1)

Enstemmigt vedtaget

3. Godkendelse af vedtægter (CB)

Kasserer (bilag 2)

Enstemmigt vedtaget

Kirkeværge (bilag 3)

Enstemmigt vedtaget

Kontaktperson (bilag 4)

Enstemmigt vedtaget

4. Godkendelse af vedtægter for stående udvalg (CB)

Kirke- og kirkegårdsudvalget (bilag 5)

Med ændringsforslag er vedtægten enstemmigt vedtaget

5. Godkendelse af regnskabsinstruks 2023 (AFN)

Menighedsrådsmøde 01/2023, torsdag 26. januar 2023 kl. 19.00 i sognegården, lokale 1.

(bilag 6)

Enstemmigt vedtaget

6. Valg af menighedsrådsmedlemmer til særlige udvalg (CB)

- a. Aktivitetsudvalg: AKT (tovholder), CB, EHJ, GG, PJ
- b. Foredragsudvalg: CM (tovholder), Kate (repr. fra menigheden)
- c. Klimaudvalg: HJ, JB, LHJ, KL (tovholder), Joanna (kirkegårdsleder)
- d. Koncertudvalg: CM, LHJ, PJ, TW, Poul Erik (repr. fra menigheden),
Kyung-Hee (organist, tovholder)
- e. PR-udvalg: BB, LEBO, PKS, TW, KL (tovholder)
- f. Styregruppe for kirkerestaurering: AFN, CB (tovholder), CM, LHJ, JB, PJ
- g. Udvalg for børne- og ungdomsarbejde: LEBO (tovholder), KL, PJ, PKS,
TW
- h. Udvalg for menighedspleje og diakoni: AFN, BB, EHJ (tovholder), GG,
HW, KL, LEBO

Udvalgene er alle nedsat og tovholder udpeget, som indkalder til udvalgets første møde.

7. Indstilling til beslutning vedr. FAR-undersøgelsens fase 3 (CB)

(bilag 7)

Menighedsrådsmøde 01/2023, torsdag 26. januar 2023 kl. 19.00 i sognegården, lokale 1.

Det indstilles, at MR godkender, at FAR-undersøgelsen er afsluttet efter fase 2 med FAR's præsentation af resultater og forslag til indsatser for hele MR i september 2022. Der tilkøbes ikke en supplerende skriftlig rapport, idet en enig styregruppe vurderer, at præsentationen er et tilstrækkeligt gennemarbejdet grundlag til, at menighedsrådet kan fortsætte arbejdet med forbedring af arbejdsmiljøet på egen hånd.

Formand og kontaktperson får mandat af MR til at fortsætte trivselsprocessen med medarbejderne i forlængelse af FAR-undersøgelsens forslag til indsatser, drøftet med medarbejderne. Hvis det bliver vurderet nødvendigt med inddragelse af yderligere ekstern konsulentbistand, som ligger ud over de indsatser, som er naturlige at igangsætte som opfølgning på FAR-undersøgelsen (fx konfliktmægling), vil dette blive forelagt til beslutning i MR.

Styregruppen bestod af AFN, CB, LEBO, JL, PKS, TW

For: AFN, AKT, BB, CB, EHJ, GG, HJ, JB, LEBO, LHJ, PJ, PKS, TW

Imod: Ingen

Undlod at stemme: CM

8. Vedtagelse af mødedatoer 2023 (CB)

Januar: Torsdag 26/1 (driftsmøde)

Februar: erstattes af et længere aktivitetsmøde i marts

Marts: Onsdag 8/3 (aktivitetsmøde)

April: Torsdag 20/4 (driftsmøde)

Maj: Tirsdag 23/5 (temamøde)

Menighedsrådsmøde 01/2023, torsdag 26. januar 2023 kl. 19.00 i sognegården, lokale 1.

Juni: Onsdag 14/6 (driftsmøde)

August: Torsdag 31/8 (aktivitetsmøde)

September: Tirsdag 19/9 (aktivitetsmøde)

Oktober: Onsdag 25/10 (driftsmøde)

November: Torsdag 23/11 (aktivitetsmøde)

Det årlige menighedsrådsmøde: søndag 12. november 2023 kl. 11.15-12.00.

Enstemmigt vedtaget

Orienteringspunkter

9. Orientering fra formanden (CB)

- a. Refusion i forbindelse med phishing

10. Orientering fra kontaktpersonen (PKS)

Årligt medarbejdermøde holdes 1. marts 2023.

Årlige MUS-samtaler afholdes efter medarbejdermødet.

Folkekirkens Nødhjælps indsamling 12. marts 2023

11. Orientering fra præster

Præsterne vil fremover mødes om dagsordenen inden MR-møderne.

Præsterne har været på kursus i Løgumkloster.

Babysalmesang reduceres til et hold om tirsdagen.

Uddeling af julehjælp - stor succes!

Menighedsrådsmøde 01/2023, torsdag 26. januar 2023 kl. 19.00 i sognegården, lokale 1.

12. Orientering fra udvalg

Det fælleskommunale aktivitetsudvalg, næste møde 8. februar 2023. Næste arrangement 17. marts 2023 kl. 17.00 om "Livets tone - musik til livet før døden". Pilgrimsvandring 22. april 2023. Cykeltur september 2023.

Foredragsudvalget: orientering om kommende arrangementer, se kirkens hjemmeside.

Koncertudvalget: der kommer snarest muligt et program til menighedsrådet.

13. Eventuelt

Årsplan for aktiviteter og fester m.m.

Lillerød Kirke er kommet på Instagram.

Lukket dagsorden

1. Orientering om personalesag (CB)

MR blev orienteret om processen for sagsbehandling af en personalesag.

Referat af menighedsrådsmøde 26. januar 2023 kl. 19

– godkendt af:

AFBUD

Annette Kruse Christensen (AC)

Arne Frøst Nielsen (AFN)

Arne Henrik Kirkeby-Thomsen (AKT)

Bente Bjerre (BB)

Carsten Mulnæs (CM)

Charlotte Birkeholm (CB)

Elsebeth Hougaard Jensen (EHJ)

Gitte Ganderup Andersen (GA)

Helge Jørgensen (HJ)

Jørn Buchholt (JB)

Lars Emil Bolt (LEBO)

Lise Haugaard-Jensen (LHJ)

Per Jensen (PJ)

Peter Kryger Sander (PKS)

Tine Bundgaard Wanscher (TW)

FORRETNINGSORDEN

for

Lillerød sogns menighedsråd

2023-2024

Ifølge § 24, stk. 4, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd fastsætter menighedsrådet selv sin forretningsorden. Den af menighedsrådet fastsatte forretningsorden skal ikke godkendes af nogen højere myndighed.

FORRETNINGSORDEN

Udarbejdet iht. bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd samt bekendtgørelse nr. 1315 af 21. november 2013 om menighedsråds medvirken ved ansættelse i præste- og provstestillinger m.m.

Nedsættelse af særlige udvalg

§ 1

Stk. 1.

I henhold til lov om menighedsråd § 20 nedsættes følgende særlige udvalg til varetagelse af bestemte hverv eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for menighedsrådet eller de stående udvalg. Menighedsrådet kan på et ordinært møde nedsætte nye udvalg eller nedlægge udvalg, som har opfyldt deres formål. Menighedsrådet kan supplere udvalgene med medlemmer i løbet af perioden. Alle udvalg undtagen forretningsudvalget får tildelt et budget til deres aktiviteter.

1. *Aktivitetsudvalg.* Udvalgets opgave er at udvikle og afholde aktiviteter for menigheden og kirken i samarbejde med de øvrige udvalg. Udvalget består af 3-5 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af både ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
2. *Foredragsudvalg.* Udvalgets opgave er at planlægge og afholde foredrag. Udvalget består af 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af både ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
3. *Forretningsudvalg.* Udvalgets opgave er at forberede dagsordener til menighedsrådets møder, planlægge og afvikle årlige temamøder, forberede budgetopfølgning, årsregnskab og revisionsbemærkninger til menighedsrådet, sikre opfølgning på beslutninger og yde rådgivning om den daglige ledelse. Udvalget består af formanden, næstformanden, kassereren og kontaktpersonen. Formanden er formand for udvalget og har ansvaret for udvalgets arbejde. Udvalget kan indkalde relevante personer til at bidrage ved fx budgetopfølgning og tilrettelæggelse af temamøder.

4. *Klimaudvalg.* Udvalgets opgave er at overvåge kirkens klimaaftryk og tage ansvar for evt. justeringer af energiforbruget i kirken og kirkens bygninger, samt tage ansvar for øvrige grønne og klimamæssige initiativer. Udvalget består af kirkeværgen, kirkegårdslederen, 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af øvrige ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
5. *Koncertudvalg.* Udvalgets opgave er at planlægge og afholde koncerter. Udvalget består af organisten og 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af øvrige ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
6. *PR-udvalg.* Udvalgets opgave er at sørge for markedsføring af Lillerød Kirke og dens aktiviteter i samarbejde med de øvrige udvalg. Udvalget består af 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af både ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
7. *Styregruppe for kirkerestaurering.* Menighedsrådet uddelegerer ansvaret for restaureringen af Lillerød Kirke til en styregruppe, som består af mindst 5 menighedsrådsmedlemmer. Formanden og kirkeværgen skal være medlemmer. Styregruppens opgave er at sikre, at restaureringen af kirken gennemføres i henhold til den endeligt godkendte projektplan og indenfor det aftalte budget og den aftalte tidsplan. Styregruppen kan suppleres med et bygningssagkyndigt medlem. Menighedsrådets nuværende rådgiver vedr. restaureringen, arkitekt Asger Thomsen, inviteres til at deltage i styregruppens møder. Styregruppen vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne. Styregruppen skal mindst 2 gange om året forelægge projektstatus for menighedsrådet.
8. *Udvalg for børne- og ungdomsarbejde.* Udvalgets opgave er at udvikle og afholde aktiviteter for børn og unge i samarbejde med de andre udvalg. Udvalget består af 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres af både ansatte og medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne.
9. *Udvalg for menighedspleje og diakoni.* Udvalgets opgave er at planlægge og afholde aktiviteter for de midler, der indsamles til menighedspleje. Udvalget består af kirketjenerne og 2-3 menighedsrådsmedlemmer og kan suppleres med medlemmer af menigheden. Udvalget vælger selv sin formand og tilrettelægger møderne. Udvalget kan finde inspiration til udvikling af aktiviteter hos Menighedsplejen i Danmark, [Samvirkende Menighedsplejer](#).

Menighedsrådets møder

§ 2

Stk. 1.

Menighedsrådets møder er offentlige. Menighedsrådet kan bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre, når dette findes nødvendigt eller ønskeligt på grund af sagens beskaffenhed, jf. reglerne i lov om menighedsråd § 23. Spørgsmålet om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, forhandles for lukkede døre, hvis det bestemmes af menighedsrådet eller formanden.

Stk. 2.

Følgende sager skal behandles for lukkede døre:

1. Drøftelse af sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
2. Sager om køb og salg af fast ejendom.
3. Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer.

Stk. 3.

Sager, der behandles for lukkede døre, sættes på den lukkede del af dagsordenen og behandles sidst på mødet.

§ 3

Stk. 1.

Menighedsrådets beslutninger træffes i møder. Menighedsrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2.

Medlemmerne har pligt til at deltage i menighedsrådets møder.

Når et medlem er forhindret i at deltage i et møde, skal dette meddeles formanden snarest muligt, inden mødet afholdes. Lovlig forhindring er sygdom, ferie/orlov eller uddannelse/kursus.

Stedfortrædere indkaldes til møderne efter reglerne i lov om menighedsråd § 13.

Stk. 3.

I beslutningsreferatet anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer der har været fraværende.

Stk. 4.

Møderne afholdes en gang om måneden, undtagen i juli og december.

Møderne tilstræbes afholdt i tidsrummet fra kl. 19.00 - 21.00 i Lillerød sognegård.

Menighedsrådet vil tilstræbe at holde mindst to temamøder i indeværende periode fx i forbindelse med drøftelse af budgettet. Menighedsrådet giver mandat til Forretningsudvalget til at planlægge og afholde temamøderne.

Stk. 5.

Møderne opdeles i drifts- og aktivitetsmøder, så menighedsrådet på driftsmøder drøfter økonomi- og driftsforhold, og på aktivitetsmøder drøftes kirkens og menighedens liv og vækst.

Menighedsrådet giver mandat til Forretningsudvalget til at planlægge drifts- og aktivitetsmøderne.

Forberedelse af møder og udsendelse af dagsordener

§ 4

Stk. 1.

Hvis et medlem eller medarbejderrepræsentanten senest ti dage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde. Hvis formanden sammen med Forretningsudvalget vurderer, at der ikke er plads til flere punkter på dagsordenen, skal punktet sættes på det næste mødes dagsorden.

Stk. 2.

Formanden forbereder sammen med Forretningsudvalget menighedsrådets møder.

Stk. 3.

Formanden indkalder medlemmerne til møderne senest seks dage inden et ordinært mødes afholdelse ved elektronisk at sende en dagsorden til hvert af menighedsrådets medlemmer, medarbejderrepræsentanten og stedfortræderne.

Stk. 4.

Når en sag er optaget på dagsordenen for et ordinært møde, skal det fornødne materiale til sagens bedømmelse i videst muligt omfang senest tre dage før mødet sendes elektronisk til medlemmerne, medarbejderrepræsentanten og stedfortræderne. Sager på lukket dagsorden printes og lægges til afhentning på kirkekontoret. Det gælder ikke for stedfortræderne, som kun får adgang til lukkede punkter, hvis de er indkaldt til det møde, hvor punktet skal behandles.

Stk. 5.

En fortegnelse over sagerne skal være fremlagt til offentligheden på kirkekontoret i mindst tre hverdage inden mødets afholdelse.

Stk. 6.

En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle medlemmer, der er til stede, enstemmigt vedtager det.

Stk. 7.

Formanden kan på menighedsrådets vegne afgøre sager, der ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Formandens afgørelse forelægges menighedsrådet til efterretning på næste møde.

Stk. 8.

Ved indkaldelse til ekstraordinært møde jf. lov om menighedsråd § 22 stk. 2 giver formanden i videst muligt omfang medlemmerne og medarbejderrepræsentanten underretning om de sager, der skal behandles på mødet.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 5

Stk. 1.

Formanden og ved dennes forfald næstformanden leder menighedsrådets møder. Endvidere formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes. Dog skal medlemmer, der fremsætter selvstændige forslag/ændringsforslag eller ønsker særstandpunkter refereret, selv formulere sådanne.

Stk. 2.

Hvis flere begærer ordet på én gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale. Formanden kan lukke talerækken, når sagen vurderes tilstrækkeligt belyst til at menighedsrådet kan træffe en afgørelse.

Stk. 3.

Sagerne behandles i mødet i den rækkefølge, som formanden bestemmer, og formanden kan herved fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge.

Stk. 4.

Ethvert medlem og medarbejderrepræsentanten kan ved mødets begyndelse begære ordet til dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger

§ 6

Stk. 1.

Menighedsrådet træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om sagen.

Stk. 2.

Såfremt et medlem erklæres for inhabilt, skal vedkommende forlade mødelokalet under

forhandlingen og afstemningen om sagen. Medlemmet kan deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

Stk. 3.

Et medlem skal underrette menighedsrådet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

Stk. 4.

Præster kan ikke deltage i forhandling og afstemning i sager vedrørende pastoratets præsteboliger eller i sager, der vedrører en anden præst i pastoratet.

Stk. 5.

Præster kan ikke deltage i afstemningen:

1. I sager, der er omfattet af bestemmelsen i lov om menighedsråd § 38.
2. I sager, der vedrører opførelse af kirker og nedbrydning eller lukning af kirker eller at tage en kirke delvis ud af brug.
3. Om indstillingen i sager om sogneinddeling, herunder oprettelse af nye sogne og kirkedistrikter, og pastoratsinddelingen.

Stk. 6.

Repræsentanten for kirkefunktionærerne, jf. lov om menighedsråd § 3, kan ikke deltage i forhandling i sager om ansættelse af kirkefunktionærer og i sager, der angår andre funktionærer ved kirken og kirkegården.

Stk. 7.

Under forhandlingen og afstemningen i de i stk. 1 og stk. 3 nævnte sager skal den inhabile forlade mødelokalet. Vedkommende skal dog forinden gives lejlighed til at fremføre sine synspunkter og bidrage med faktiske oplysninger.

Stk. 8.

Menighedsrådets medlemmer kan ikke afgive stemmer ved fuldmagt, men alene ved deltagelse i rådets møder.

Afstemninger

§ 7

Stk. 1.

Alle afstemninger i menighedsrådet foregår ved åben afstemning. Den åbne afstemning sker ved håndsoprækning. Hemmelig/skriftlig afstemning skal alene anvendes ved valg af formand og næstformand samt ved præstevalg.

Stk. 2.

Til beslutning kræves almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed bortfalder forslaget. Ved pligtmæssige afgørelser foretages i tilfælde af stemmelighed fornyet afstemning. I tilfælde af fortsat stemmelighed foretages lodtrækning.

Stk. 3.

Ændrings- og underændringsforslag kan fremsættes, så længe afstemningen ikke er påbegyndt.

Konstituering

§ 8

Stk. 1.

Ved valg af formand og næstformand samt ved valg til enkeltmandsposter og udvalg anvendes bundet flertalsvalg.

Stk. 2.

Ved denne valg måde er den kandidat valgt, som opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer. Opnås et sådant flertal ikke ved 1. afstemning, foretages en ny afstemning. Ved 2. afstemning er en kandidat valgt, hvis den pågældende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende. Bringer 2. afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der ved 2. afstemning

har fået flest stemmer, således at det ved stemmelighed afgøres ved lodtrækning, på hvilke to der ved det bundne valg (3. afstemning) skal stemmes. Står stemmerne lige ved 3. afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

Menighedsrådets beslutninger

§ 9

Stk. 1.

I beslutningsreferatet anføres de af menighedsrådet truffne beslutninger med angivelse af, hvorledes det enkelte medlem har stemt. Er der enstemmighed, anføres dette uden navns nævnelse. Dette gælder både for åbne og lukkede punkter på dagsordenen.

Stk. 2.

Ethvert medlem kan forlange sit særstandpunkt kort tilført beslutningsreferatet og kræve, at de myndigheder, som underrettes om vedkommende menighedsrådsbeslutning, samtidig gøres bekendt med indholdet af den nævnte tilføjelse.

Stk. 3.

Ved slutningen af hvert punkt oplæses beslutningsreferatet, som ved slutningen af mødet underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet.

Stk. 4.

Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller af andre grunde vægre sig ved at underskrive referatet.

Ændringer i forretningsordenen

§ 10

Stk. 1.

Ændringer i og tillæg til forretningsordenen skal behandles i to på hinanden følgende ordinære menighedsrådsmøder. Dog kan der ikke foretages ændringer, der strider mod lovbestemmelser.

Ikrafttræden m.v.

§ 11

Stk. 1.

Denne forretningsorden træder i kraft den 26. januar 2023 .

Stk. 2.

Der udleveres et eksemplar af forretningsordenen til hvert medlem af menighedsrådet samt til medarbejderrepræsentanten.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde 26. januar 2023.

Den: 26. januar 2023

Formand Charlotte Birkeholm

VEDTÆGT

for

kassereren

for Lillerød sogns menighedsråd

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning, jf. herved pr. 19. Februar 2020: Lovbekendtgørelse om folkekirkens økonomi, Cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for kirkekassen.

Menighedsrådet formand kan ikke vælges til kasserer.

Valget har virkning for 1 år ad gangen, og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

Ansvarsområde

Den løbende bogføring varetages efter menighedsrådets beslutning af en eller flere eksterne regnskabsførere. Den valgte kasserer kan fungere som regnskabsfører.

Såfremt kassereren ikke fungerer som regnskabsfører, sikrer denne på menighedsrådets vegne, at de til regnskabsføreren henlagte opgaver bringes til udførelse i overensstemmelse med gældende regler, regnskabsinstruks samt den for regnskabsføreren gældende vedtægt eller andet aftalegrundlag.

Opgaverne indebærer en understøttelse af regnskabsførerens opgaver, herunder at sikre at økonomiske beslutninger viderebringes til regnskabsfører.

Kassereren understøtter desuden en korrekt forvaltning af udgifter og indtægter, jf. regnskabsinstruksen.

Kassereren foretager kvartalsvis rapportering til menighedsrådet. Rapporteringen skal ske på et menighedsrådsmøde senest 2 måneder efter kvartalets udløb.

Kassereren fører tilsyn med om forbruget forekommer rimeligt i forhold til aktiviteter i den forløbne periode.

Kassereren har efter behandlingen i menighedsrådet ansvaret for at indsende kvartalsrapport til provstiudvalget.

Kassereren repræsenterer menighedsrådet ved det årlige repræsentantskabsmøde i KAM.

Årsregnskab

Kassereren har ansvaret for at årsbudgettet udarbejdes indenfor de fastsatte frister, og at budgetudkast behandles i menighedsrådet. Efter menighedsrådets beslutning deltager kassereren i budgetsamråd.

Vedtægt for kassereren i Lillerød sogn 2023

Kassereren forelægger årsregnskabet for menighedsrådet efter de af Kirkeministeriet fastlagte retningslinjer.

Biregnskaber med indsamlede midler, afsluttede anlægsprojekter mm. forelægges for menighedsrådet sammen med årsregnskabet.

Kassereren understøtter at den finansielle status, herunder egenkapital, er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Kassereren gennemgår regnskabet og sikrer, at afvigelser og væsentlig information understøttes af bemærkninger til regnskabet.

Kassereren har ansvaret for at regnskabs- og bogføringsmaterialet tilvejebringes og afleveres til provstirevisor.

Udgifter

De med hvervet som kasserer forbundne udgifter til kontorhold kan efter aftale med menighedsrådet afholdes af kirkekassen.

Ved fratrædelse af hvervet sørger den afgangende kasserer for, at relevant materiale og viden om it-systemer overdrages til den kommende kasserer.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kassereren et årligt honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til kassereren.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde 26. januar 2023.

Den: 26. januar 2023

Formand Charlotte Birkeholm

VEDTÆGT

for

kirkeværgen

for Lillerød sogns menighedsråd

Vedtægt for kirkeværgen i Lillerød sogn 2023

I henhold til § 9, stk. 1, i lov om menighedsråd, jf. bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd, vælger menighedsrådet af eller uden for sin midte en kirkeværg. Valget har virkning for 1 år ad gangen og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

Formanden kan ikke vælges til kirkeværg.

Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkeværg. Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af Det stående udvalg, jf. menighedsrådslovens § 17, stk. 1 (Kirke- og kirkegårdsudvalg).

Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af kirke- og kirkegårdsudvalget. Når udvalget ønsker det, er kirkeværgen forpligtet til at deltage i udvalgets møder efter indvarsling i rimelig tid.

Når kirkeværgen ikke er rådsmedlem, er han forpligtet til at deltage i de menighedsrådsmøder, i hvilke årsbudgettet og -regnskaber forelægges samt i andre menighedsrådsmøder under behandling af sager, hvor menighedsrådet finder tilstedeværelsen påkrævet/ønskelig.

Kirke, menighedslokaler, ejendomme m.v.

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med: sognets kirke, kirkegård og samtlige bygninger tilhørende Lillerød Sogn herunder præsteboligerne Kirkevænget 1A og Anemonevej 10, Lillerød.

Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og rengøring m.v.

Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham at sørge for deres afhjælpning. Kirkeværgen forelægger forslag til afhjælpning for kirke- og kirkegårdsudvalget. Kun i tilfælde hvor afhjælpning ikke uden skade kan udsættes, kan kirkeværgen på egen foranledning rekvirere nødvendig håndværkerbistand. m.v.

I øvrigt må spørgsmål om udførelsen af større arbejder og anskaffelser inden iværksættelsen forelægges for kirke- og kirkegårdsudvalget.

Kirkeværgen skal sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de ovenfor nævnte bygninger.

Vedtægt for kirkeværgen i Lillerød sogn 2023

Det er kirkeværgens pligt at føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.

Kirkeværgen har ansvaret for, at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme m.v., når beslutning herom er truffet i menighedsrådet.

Kirkeværgen udarbejder og indgiver skadesanmeldelse i overensstemmelse med reglerne i "Folkekirkens Forsikrings- og Selvforsikringsordning".

Kirkeværgen har ansvaret for kirkens brandsikring, herunder tilstedeværelsen og anbringelsen af de fornødne brandredskaber.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkens hellige kar m.v. opbevares i et brand- og dirkefrit skab.

Kirkeværgen er forpligtet til at deltage i såvel det årlige syn som provstesyn og evt. ekstraordinære syn. Kirkeværgen fører synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden. Kirkeværgen har ansvaret for senest 14 dage efter synet at indsende udskrift af synsprotokollen til provstiudvalget. Kirkeværgen sørger for, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde, f.eks. i kirkekontorets boks.

Kirkegården

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med kirkegården og skal påse, at kirkegården, og hvad der hører til den, holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og renholdelse m.v.

Det påhviler kirkeværgen at sørge for oprettelse og ajourføring af kirkegårdsvedtægten og tillige at sørge for, at bestemmelser heri overholdes.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkegårdsprotokollerne, kirkegårdskortet m.v. er ført ajour, og at de mindst en gang årligt bliver kontrolleret ud fra de faktiske forhold på kirkegården.

For afhjælpning af mangler m.v. gælder i de samme retningslinjer, som er anført ovenfor vedr. kirkebygningerne.

For kirkeværgens deltagelse m.m. i synsforretninger på kirkegården gælder samme retningslinjer som anført ovenfor vedr. provstesyn.

Vedtægt for kirkeværgen i Lillerød sogn 2023

Kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården i overensstemmelse med kirkegårdsvedtægten, kirkegårdslederens eventuelle arbejdsbeskrivelse og de i gældende cirkulærer m.v. fastlagte retningslinjer.

Generelt

Kirkeværgen har ansvaret for, at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse. Det gælder både kirkens hellige kar, bøger, øvrige ting og hvad der måtte være af inventar, maskiner, værktøj m.v. i konfirmandstuer, kapel, redskabshuse m.v. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m.v., som er udlånt til brug for præst, kasserer, graver m.fl. Inventarfortegnelsen for præstegårdene skal føres af: kirkeværgen

De med hvervet som kirkeværge forbundne udgifter til kontorhold afholdes af kirkekassen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kirkeværgen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

Ved fratrædelse af hvervet sørger den afgangende kirkeværge for, at relevant materiale overdrages til den kommende kirkeværge.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til kirkeværgen.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde 26. januar 2023.

Den: 26. januar 2023

Formand Charlotte Birkeholm

VEDTÆGT

for

kontaktpersonen

for Lillerød sogns menighedsråd

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

I henhold til § 9 stk. 5, i bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd vælger menighedsrådet af sin midte en person, der på rådets vegne varetager den daglige ledelse af kirkefunktionærerne. Opgaven kan efter menighedsrådets beslutning deles mellem en af pastoratets præster og et af de valgte medlemmer.

Det betyder, at menighedsrådet har mulighed for at vælge en af følgende tre løsninger:

- Kontaktpersonen vælges blandt de valgte medlemmer
- Præsten vælges til kontaktperson
- Opgaverne som kontaktperson deles mellem præst og et af de valgte medlemmer.

Valget har virkning for ét år ad gangen.

Valget finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

For denne person, i det følgende kaldet kontaktpersonen, fastsætter menighedsrådet herved i henhold til menighedsrådslovens § 9, stk. 7, følgende vedtægt:

Menighedsrådets kontaktperson er:

Navn: Peter Kryger Sander

Adresse: Ville Heise Park 9, 3450 Allerød

Telefon privat og arbejde: 20 16 30 89

Træffes bedst: Hverdage kl. 9-16

I dennes fravær kontaktes:

Navn: Charlotte Birkeholm

Adresse: Gyvelvej 2, 3450 Allerød

Telefon privat og arbejde: 61 26 42 66

Træffes bedst: Hverdage kl. 9-16

Overordnet ledelse

Menighedsrådet er arbejdsgiver for kirkefunktionærerne, og det er menighedsrådet, der fastlægger de overordnede rammer for personaleledelsen. Det sker ved vedtagelse af en personalepolitik og udarbejdelse af en personalehåndbog.

Det er menighedsrådet, der, efter indstilling fra formanden og kontaktpersonen, afskediger og ansætter kirkefunktionærer, herunder vurderer stillingens karakter og omfang.

Menighedsrådet nedsætter et ansættelsesudvalg, hvori deltager mindst én medarbejderrepræsentant.

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

Det er menighedsrådet, der, efter indstilling fra formanden og kontaktpersonen, beslutter eventuelle tjenstlige tiltag i forhold til kirkefunktionærerne.

Daglig ledelse

Kontaktpersonen er den person, der i det daglige varetager menighedsrådets arbejdsgiverfunktioner inden for de rammer, menighedsrådet har fastsat.

- Det er kontaktpersonens opgave at holde sig orienteret om medarbejdernes arbejdsforhold.
- Efter menighedsrådets beslutning sørger kontaktpersonen for, at ledige stillinger bliver opslået efter gældende regler.
- Kontaktpersonen varetager de personaleadministrative opgaver i forbindelse med ansættelsesforholdet.
- Kontaktpersonen sørger for, at der efter menighedsrådets retningslinjer ansættes vikarer for de faste medarbejdere.
- Kontaktpersonen modtager og behandler henvendelser fra kirkefunktionærerne.
- Kontaktpersonen holder menighedsrådet informeret om sit arbejde på menighedsrådets møder.

Ferieplan

Kontaktpersonen sørger for, at der efter forhandling med medarbejderne udarbejdes en samlet ferieplan.

I overensstemmelse med ferielovens bestemmelser skal kontaktpersonen imødekomme medarbejderens ønsker om placering af ferie, såfremt dette er foreneligt med tjenesten.

Medarbejderne skal orienteres om fastlagt ferie så tidligt som muligt og i øvrigt efter de herom gældende regler.

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

Kontaktpersonen udarbejder sommerferieplan inden 1. april. Medarbejdernes ønsker om placering af sommerferie skal være kontaktpersonen i hænde inden 1. marts. Øvrige ferieønsker skal være kontaktpersonen i hænde 1 måned før ønsket afholdelse.

Kontaktpersonen orienterer tidligst muligt om egen ferie.

Alternativt fastlægges afviklingen af ferie af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

Særlige feriedage og seniordage

Afvikling af disse dage fastlægges ved aftale mellem kontaktpersonen og den enkelte ansatte. Afvikling sker i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Alternativt fastlægges afviklingen af særlige feriedage og seniordage af menighedsrådet efter de herom gældende regler.

Arbejdets tilrettelæggelse

Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og gravere samt cirkulære-ansatte sognemedhjælpere med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunktet for planlagte arbejdsopgaver og eventuelle faste arbejdstider.

Kontaktpersonen sørger for, at overenskomstansatte kirkefunktionærer, der er forpligtet til at stå til rådighed for arbejdsopgaver, der ikke kan planlægges, med mindst én måneds varsel modtager oplysning om tidspunkterne for rådighedsforpligtelsen.

Fridage

Efter drøftelser med kirkefunktionærerne fastlægger kontaktpersonen tidspunkterne for afholdelsen af de løse fridage for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, overenskomstansatte organister, kordegne, sognemedhjælpere, kirkemusikere, kirketjenere og graver samt cirkulæreansatte sognemedhjælpere. Tidspunkterne skal være oplyst til den enkelte ansatte med mindst én måneds varsel.

Sygdom

Kontaktpersonen modtager sygemeldinger som anført i personalehåndbogen.

Tjenestefrihed, barsel m.v.

Kontaktpersonen modtager alle meddelelser og ønsker om graviditets-, barsels- og retsbaseret forældreorlov samt omsorgsdage. Kontaktpersonen orienterer menighedsrådet herom.

Ansøgninger om anden tjenestefrihed, herunder deltagelse i kurser og aftalebaseret forældreorlov, indgives gennem kontaktpersonen til menighedsrådet.

Kontaktpersonen sørger for indberetning af relevante oplysninger om medarbejdernes ferieforhold og sygdom til KAM.

Instruktionsbeføjelser

Alle instrukser vedrørende en medarbejders arbejde og opgavefordelingen mellem medarbejderne gives af kontaktpersonen.

Såfremt medlemmer af menighedsrådet finder, at en medarbejders arbejde ikke er tilfredsstillende, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

Såfremt kirkeværgen ved det løbende tilsyn bliver opmærksom på mangler ved medarbejderes arbejde, skal henvendelse herom ske til kontaktpersonen.

I følgende tilfælde gives instrukser dog af andre:

Af præsten:

- til kordegnen (præstesekretæren) vedrørende kirkebøgernes førelse
- til de kirkefunktionærer, der medvirker ved gudstjenester og kirkelige handlinger
- til kirkefunktionærer og konfirmandmedhjælpere, der medvirker ved forberedelse og gennemførelse af konfirmandundervisning og indledende konfirmationsforberedelse, minikonfirmandundervisning og babysalmesang.

Af organisten:

Til kirkesangerne.

Af kirkegårdslederen:

Til personale på kirkegård og kirkegårdskontor.

Medarbejdermøde (bekendtgørelse nr. 1080 af 26. september 2014).

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

Kontaktpersonen eller en anden valgt repræsentant for menighedsrådet berammer og leder det medarbejdermøde, der i henhold til bekendtgørelsen skal afholdes mindst én gang årligt.

På det årlige medarbejdermøde kan bl.a. drøftes retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler.

Det påhviler kontaktpersonen at sikre, at samtlige medarbejdere orienteres om, hvem der på medarbejdermødet er valgt som medarbejderrepræsentant til at deltage i menighedsrådets møder. Valget har virkning for ét år ad gangen.

Kontaktpersonen orienterer skriftligt samtlige medarbejdere om forhold, der har været drøftet på medarbejdermødet.

Kontaktpersonen orienterer menighedsrådet om drøftelserne på medarbejdermødet.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Kontaktpersonen fører én gang årligt MUS med:

- Kirkegårdsleder
- Sognemedhjælper
- Organist
- Kirketjener
- Korleder
- Kirkesanger

I tilfælde, hvor en af de ovennævnte kirkefunktionærer fungerer som nærmeste leder for en anden medarbejder, kan MUS føres mellem pågældende kirkefunktionær og den anden medarbejder.

Ved MUS skal der opstilles konkrete udviklingsmål for den enkelte medarbejder.

Udviklingsmålene skal fastsættes i enighed og nedskrives.

Ved samtalen skal der tillige følges op på tidligere aftalte udviklingsmål.

MUS er en fortrolig samtale, som hverken kontaktperson eller medarbejder må eller skal referere til andre. Den plan for medarbejderens udvikling, som medarbejder og

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

kontaktperson enes om under samtalen, er dog ikke fortrolig, i det omfang gennemførelsen af planen er afhængig af, at menighedsrådet giver sin tilslutning.

Under MUS må der ikke diskuteres løn, ligesom der heller ikke under MUS må gives påtaler eller advarsler til medarbejderen eller ske drøftelse af arbejdspladsvurdering. MUS drejer sig alene om den medarbejder, der deltager i samtalen, og ikke om andre medarbejdere.

MUS kan erstattes af gruppevisse udviklingssamtaler (GRUS) efter gensidig aftale. I sådanne tilfælde kan en GRUS blive suppleret med en MUS for de medarbejdere, der ønsker dette.

Lønforhandling

Kontaktpersonen forhandler løn efter de gældende regler og inden for de rammer, der er fastlagt af menighedsrådet.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Kontaktpersonen skal sørge for, der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

APV skal udarbejdes i et samarbejde mellem kontaktpersonen og medarbejderne. Er der krav om en arbejdsmiljøorganisation (over 9 medarbejdere) skal arbejdsmiljøorganisationen medvirke i hele processen. Er der ikke krav om en arbejdsmiljøorganisation (under 10 medarbejdere) skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages i udarbejdelsen af APV.

I APV skal arbejdsmiljøforholdene på arbejdspladsen kortlægges og eventuelle arbejdsmiljømæssige problemer skal beskrives og vurderes. Der skal udarbejdes en handlingsplan for løsning af problemerne, og der skal udarbejdes retningslinier for, hvordan handlingsplanen skal følges op, så det kontrolleres, at problemerne løses.

APV skal løbende ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v., som har betydning for arbejdsmiljøet, dog senest hvert 3. år.

APV skal opbevares på arbejdspladsen, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan få adgang til den.

Vedtægt for kontaktpersonen i Lillerød sogn 2023

Udgifter

Kontaktpersonens dokumenterede udgifter til kontorhold m.v. godtgøres af kirkekassen.

Det er kun muligt at få udbetalt befordringsgodtgørelse i forbindelse med møder, kurser eller lignende uden for sognegrænsen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kontaktpersonen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

Den afgående kontaktperson sørger for, at relevant materiale og viden om it-systemer overdrages til den kommende kontaktperson.

Efter vedtagelse på menighedsrådsmøde udleveres et eksemplar af vedtægten til kontaktpersonen samt til hver af medarbejderne.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde 26. januar 2023.

Den: 26. januar 2023

Formand Charlotte Birkeholm

VEDTÆGT

for

det stående udvalg

Kirke- og kirkegårdsudvalget

i Lillerød sogn

Vedtægt for kirke- og kirkegårdsudvalget i Lillerød sogn 2023-2024

Bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd.

Lovbekendtgørelse nr. 1156 af 1. september 2016 om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde.

Udvalget er nedsat af menighedsrådet, og det kan kun bestå af rådsmedlemmer.

Såfremt et medlem af rådet kræver det, skal nedsættelsen af udvalg ske efter forholdstalsvalgmåden. Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af udvalget.

Udvalget fungerer i menighedsrådets funktionsperiode.

Opgaver

Udvalget, der er kirkeværgens nærmeste foresatte, fører gennem kirkeværgen det daglige tilsyn med kirkens bygninger, udstyr og omgivelser og med kirkegården og de bygninger, som hører kirkegården til.

Udvalget skal påse, at kirkens bygninger, deres inventar og installationer holdes i forsvarlig stand, og at mindre skader udbedres hurtigst muligt.

Udvalget skal påse, at kirkegården vedligeholdes, og at der altid er tilstrækkelig begravningsplads for sognets beboere.

Udførelsen af større arbejder eller anskaffelser skal forelægges for menighedsrådet inden iværksættelsen. Det påhviler udvalget, evt. i samarbejde med kirkeværgen, at forberede større arbejdsopgaver og anskaffelser, som skal forelægges menighedsrådet.

Mindre arbejder ved kirke og kirkegård kan iværksættes af udvalget uden forudgående forelæggelse for menighedsrådet.

Syn

Hvert år inden 1. oktober skal menighedsrådet sammen med en bygningskyndig foretage et grundigt syn af kirken og kirkegården. Nærmere regler om afholdelse af synet er fastsat i bekendtgørelse nr. 1172 af 19. september 2016 om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde, §§ 36 og 37.

Bortset fra de år, hvor synet forestås af provsten, berammer udvalget tidspunktet for synet efter aftale med menighedsrådets formand, den af menighedsrådet valgte bygningskyndige og kirkeværgen.

Samtlige medlemmer af menighedsrådet skal underrettes om tidspunktet for synsforretningen.

Tilsyn

Udvalget fører tilsyn med kirkeværgens forretningsførelse. De efterser, at kirkens digitale synsprotokol(ler) og kirkegårdsprotokollerne er ført på forsvarlig og foreskreven måde.

I samarbejde med kasserer og kirkeværge udarbejder udvalget forslag til budgettet, inden det forelægges for menighedsrådet. Det samme gælder for årsregnskabet, som kassereren forelægger for udvalget til gennemgang, inden det fremlægges for menighedsrådet.

Møder

Udvalgets formand leder udvalgets arbejde og indkalder medlemmerne til møder, hvortil også kassereren og/eller kirkeværgen kan tilsiges.

Mødeindkaldelse og underretning om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet, skal så vidt muligt ske med et varsel på mindst 3 hverdage.

Udgifter

De med udvalgets arbejde forbundne udgifter afholdes af kirkekassen.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde 26. januar 2023.

Den: 26. januar 2023

Formand Charlotte Birkeholm

Regnskabsinstruks for folkekirkens lokale kasser

Version gældende fra 2023

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Indledning	4
1.1 Opgaver og organisatorisk fordeling	4
1.2 Folkekirkens kontoplaner	4
1.3 Reelle ejere	6
1.4 EDB og regnskab – centrale systemer	6
2. De regnskabsmæssige opgaver	6
2.1 Forvaltning af udgifter	7
2.1.1 Løn	7
2.1.2 Moms	8
2.1.3 Indkøb	8
2.2 Forvaltning af indtægter	8
2.2.1 Indtægter på kirkegården	9
2.2.2 Andre indtægter	9
2.2.3 Præstegårde	9
2.2.4 Indsamlede midler	9
2.2.5 MobilePay	9
2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken	9
2.4 Kontrol og afstemning af registreringer	10
2.5 Betalingsforretninger og bankkonti	10
2.5.1 Kontant kassebeholdning	10
2.6 Budget, regnskab og revision	11
2.6.1 Aflæggelse af regnskab	11
2.6.2 Rapportering	11
2.6.4 Budgetlægning	12
2.6.5 Revision	12
2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale	12
2.8 Samarbejder mellem menighedsråd	13
Bilag 1. Grunddata	15
Bilag 2: Ansatte	17
Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgs-/samarbejdets medlemmer	18

2

Bilag 4: Konti i pengeinstitutter	21
Bilag 5: Samarbejder	25
Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration	26

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de folkekirkelige lokale kasser, der findes på Folkekirkens Digitale Arbejdsplads (DAP) og i Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af kirkekassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsrådets, samarbejders (med eget CVR) og provstiudvalgs regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle lokale kirkelige kasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave som er indskrevet i regnskabsinstruksens bilag. Menighedsråd, provstiudvalg og folkekirkens samarbejdsaftaler vil i regnskabsinstruksen generelt blive omtalt som "lokale kasser", "kasser" eller "myndighed", afhængig af konteksten.

Samarbejder uden eget CVR optræder som biregnskab hos det regnskabsførende menighedsråd.

1.1 Opgaver og organisatorisk fordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Den lokale myndighed har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til revisor eller andre interesserede ved forespørgsel.

I denne instruks benyttes betegnelsen regnskabsføreren for de opgaver, som løses af kasserer eller regnskabsføreren.

Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet vedtægter, som kan medvirke til at afstemme forventningerne til kasserers (og evt. regnskabsførers) opgavevaretagelse. Vedtægterne, som er obligatoriske at udfylde og vedligeholde, ligger sammen med det øvrige økonomimateriale på DAP (Håndbøger/Blanketsamling til menighedsråd/Økonomi/ Øvrige emner).

Afleveringen af budgetter og regnskaber sker digitalt via Økonomiportalen og dataarkivet på DAP. Folkekirkens EDB-anvendelse er beskrevet nærmere i afsnit 1.4.

1.2 Folkekirkens kontoplaner

De lokale kasser konterer indtægter og udgifter på 2-cifrede formål og 6-cifrede arter. For at sikre gennemsigtighed og sammenligningsmuligheder mellem menighedsrådene og mellem provstierne, er formåls- og artskontoplanen bindende.

De 2-cifrede formål er beskrevet i nedenstående tabel. Den samlede formålsskontoplan med vejledende tekster fremgår af DAP.

Formålsskontoplanen

1x. Fælles indtægter	Kirkelig ligning til drift
2x. Kirkebygning og sognegård	Bygningsvedligeholdelse og drift, herunder varme, lys, rengøring, administrationsbygning/-kontor

3x. Kirkelige aktiviteter	Gudstjenester, konfirmandundervisning, kirkeblad og hjemmeside, kirkekoncerter mv.
4x. Kirkegård	Alle kirkegårdens driftsudgifter og indtægter, herunder udgifter og indtægter vedrørende gravstedsvedligeholdelse (inkl. renteindtægter)
5x. Præsteboliger m.v.	Bygningsvedligeholdelse og drift
6x. Administration og fællesudgifter	Menighedsråd, personregistrering, præstesekretær, provstisekretær, provstiudvalg og kontorhold
7x. Finansielle poster	Renteindtægter, renteudgifter samt kursgevinst og kurstab (ekskl. renteindtægt af gravstedsvedligehold)
8x. Anlægsinvesteringer	Anskaffelse og renovering af kirke og sognegård, kirkegård og præsteboliger
9x. Anlægsfinansiering	Kirkelig ligning til anlæg, salg af anlægsaktiver, provenu fra lånoptagelse minus afdrag på lån, evt. ind- eller udbetaling vedr. kapitaler

På artsniveau foregår bogføring efter postens karakter, fordelt på følgende hovedartskonti.

Artskontoplanen

10xxxx	Indbetalinger og tilskud
11xxxx	Salg af varer og tjenesteydelser
16xxxx	Huslejudgifter
18xxxx	Løn
22xxxx	Andre ordinære driftsomkostninger
25xxxx	Finansielle indtægter
26xxxx	Finansielle udgifter
28xxxx	Ekstraordinære indtægter
29xxxx	Ekstraordinære udgifter
33xxxx	Overførselsindtægter
43xxxx	Overførselsudgifter
51xxxx	Finansieret af anlægsbevilling
58xxxx	Værdipapir
61xxxx	Tilgodehavender
63xxxx	Likvider
72xxxx og 74xxxx	Egenkapital
76xxxx	Hensættelser
84xxxx	Gæld
95xxxx – 98xxxx	Gældsforpligtelser

1.3 Reelle ejere

Det er menighedsrådet eller provstiudvalget, der er "reelle ejere" af deres pågældende institution. Yderlig information om reelle ejere findes hos Erhvervsstyrelsen.

1.4 EDB og regnskab – centrale systemer

Menighedsrådenes og provstiudvalgenes budget- og regnskabsskemaer, kontoplaner, regneark til beregning af kirkegårds- og krematorietakster og regnskabsinstruks kan findes på DAP.

Folkekirkens Lønssystem (FLØS) er lønssystemet for folkekirkens ansatte. Lønnen udbetales via FLØS, og der stilles elektroniske bogføringsbilag til rådighed for økonomisystemet. I grupperummet *FLØS stifternes løncenter for menighedsråd* som findes på DAP, er der udarbejdet vejledninger til brug af FLØS.

Økonomiportalen er den elektroniske indberetningsportal til alle menighedsråd. Budgetter og regnskaber afleveres i portalen. Provstiudvalget har adgang til materialet i Økonomiportalen fra provstiernes budgetstøttesystem.

Dataarkivet er en del af DAP, som understøtter processen omkring regnskab, lønbilag med videre. Dataarkivet fungerer også som menighedsrådets og provstiudvalgets arkiv. Menighedsrådets formand bestemmer adgang og rettigheder i forhold til brugere. Arkivet tilgås via DAP. Hvis der er givet rettigheder til provsti/stift til at se alt indhold i regnskabsmappen i menighedsrådets/provstiets dataarkiv bør der kigges regelmæssigt på om det fortsat er nødvendigt at provstiet/stiftet har adgang. Hvis adgang ikke længere er aktuel, bør den fjernes af hensyn til persondataforordning.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsrådet har ansvaret for kirkekassens økonomi og skal vælge en kasserer af sin midte, som på vegne af menighedsrådet er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som kan være den valgte kasserer eller en anden af menighedsrådet udpeget.

Provsten er forretningsførende for provstiudvalget og varetager, bistået af en provstisekretær, bogføringen for provstiudvalget.

I denne instruks anvendes betegnelsen "kasserer" for den funktion, hvortil myndigheden af sin midte har valgt en person som er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person, der forestår den daglige bogføring. De overordnede regnskabsmæssige opgaver beskrives nedenfor. Formanden og kassereren har adgang til de forskellige digitale regnskabsarkiver. Da regnskabsføreren og kassererens rolle ikke nødvendigvis varetages af to forskellige personer, benyttes betegnelsen regnskabsfører i denne instruks til at beskrive opgaver som kan varetages af enten regnskabsføreren eller kassereren.

Vedtægt for kassereren og evt. regnskabsfører fremgår af bilag 7 til denne regnskabsinstruks. Den enkelte myndighed skal selv udarbejde dette bilag – evt. på baggrund af materiale fra Landsforeningen af Menighedsråd jf. ovenfor.

6

Kontaktpersonen har adgang til materiale vedrørende løn. Formanden kan tildele rettigheder til andre brugere via brugeradministrationssystemet på DAP. Det kan f.eks. være en regnskabsfører, som skal have adgang til regnskabsarkivet. Der gøres opmærksom på at det er menighedsrådets ansvar at begrænse adgang til personfølsomme data til de personer der skal bruge disse i forbindelse med bogføring.

For folkekirkens samarbejdsaftaler gælder det, at samarbejder med eget CVR-nr. anvender de samme regler som menighedsrådene. Derimod fører samarbejder uden eget CVR et særskilt regnskab hos et regnskabsførende menighedsråd eller provstiuvalg. For dem har den regnskabsførende ansvaret for at benytte principperne foreskrevet i afsnit 2.7 samt bilag 5. I relation hertil, er de menighedsråd som ikke fører regnskab, i bl.a. årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes.

2.1 Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet udarbejdede kontoplaner. Folkekirkens lokale kasser er omfattet af udbudsloven og er underlagt EU's regler om udbud.

Forvaltning af udgifter omfatter følgende roller:

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. køb af varer og tjenesteydelser der medfører, eller kan medføre, udgifter for de lokale kasser. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, jf. bilag 2 og 3. Når varen eller tjenesten modtages skal disponenten bekræfte, at mængde og pris er som aftalt. Vær opmærksom på, at disponenten ved indgåelse af abonnementer skal man have ret til at disponere over et beløb svarende til et års forbrug, for at kunne indgå abonnementet uden menighedsrådets samtykke. Der kan fastsættes særlige disponeringsgrænser til enkelte personer for indgåelse af abonnementer.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra lokale kasses bemyndigede person, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende, og i overensstemmelse med de udgifter, som kassen ifølge loven er berettiget til at afholde.

Betaling: Betaling og bogføring kan ske af regnskabsføreren eller en anden af kassen udpeget person, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er foretaget. Attesteringer kan ske elektronisk.

Ifølge god bogføringsskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Da det imidlertid ikke altid er muligt at adskille funktionerne på flere personer, kan disponering og godkendelse varetages af den samme person. Ligeledes kan betaling og registrering af udgifter varetages af samme person.

2.1.1 Løn

Den af udpegede lønansvarlige for kassen har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, herunder trækprocent, skattemæssigt fradrag og timeløn er korrekt indberettet i lønsystemet. Samme person har ligeledes

ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Regnskabsføreren opgør og bogfører skyldige lønudgifter periodisk.

Medarbejderens tidsforbrug fordeles på *formål*, som hedder *omkostningssted* i FLØS. Dette er en særlig vigtig del af stamdata, når der oprettes medarbejdere, for at sikre korrekt formålskontering i regnskabet. Forkert oprettede medarbejdere bliver konteret på formål 99, hvilket forhindrer at regnskabet kan lukkes ved årsafslutning.

Det er menighedsrådets ansvar at sørge for at personfølsomme data i forbindelse med løn opbevares sikkert, samt at adgangen begrænses til de personer, der skal bruge disse i forbindelse med at sikre menighedsrådets udarbejdelse af et retvisende regnskab.

Menighedsrådet skal til enhver tid sikre at personfølsomme data ikke kommunikeres via usikre kanaler som eksempelvis privat e-mail. Vejledninger om korrekt behandling af persondata findes i grupperum Databeskyttelsesforordning på DAP.

Den lønansvarlige sikrer, at fravær er indberettet til FLØS i henhold til reglerne for dette.

2.1.2 Moms

Regnskabsføreren har opgaven med at lave en korrekt opgørelse af moms til senere afregning med SKAT, samt for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet. Menighedsrådet har ansvar for at kontrollere og godkende såvel aconto som endelige momsfradragprocenter i forbindelse budget- og regnskabsgodkendelse.

Folkekirken er omfattet af de generelle regler vedrørende opgørelse af momsfradrag. Vejledninger findes på DAP i Økonomihåndbogen under *Lokal økonomi* samt i *Blanketsamlingen* fra Landsforeningen af Menighedsråd.

2.1.3 Indkøb

Myndigheden skal sørge for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved indkøb. Dette betyder, at der er gjort, hvad der er muligt og rimeligt for at fremme sparsommelighed, produktivitet og effektivitet i overensstemmelse med almindelige principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning. Indkøb skal hertil følge reglerne for udbud i det offentlige. Dette er beskrevet nærmere i håndbogen "Tilbud og indkøb" på DAP.

Ved indkøb, der ikke er underlagt regler om udbud, skal myndigheden overveje, om der skal indhentes flere tilbud. I bilag 8 er der et skema til at registrere typer af relevante indkøb, beløbsgrænse og hvem, der er ansvarlig for indkøbene. Det er myndigheden, der er ansvarlig for udfyldning af bilag 8.

2.2 Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenterede ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorstyring og godkendelse af indtægtsbilag. Registrering af indtægterne skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks:

Disponering: som omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenester mv., der medfører eller kan medføre indtægter for de lokale kasser.

Godkendelse: indtægter skal dokumenteres ved bilag, så der sikres, at indtægten er kassen vedkommende, samt at takster fastsættes i overensstemmelse med de relevante vejledninger og regler.

Opkrævning: der skal ske fakturering af udførte ydelser, samt gennemføres rykkeprocedure ved manglende betaling til kirkekassen. SKAT er restanceinddrivelsesmyndighed for folkekirken. Inddrivelsen af udestående fordringer skal derfor foregå gennem SKAT, da der er tale om fordringer, der tilhører det offentlige. Ligeledes betyder det, at gæld skal nedskrives, efter SKATs gældende regler. Der findes en vejledning til ordningen på SKATs hjemmeside www.skat.dk.

2.2.1 Indtægter på kirkegården

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse. Den valgte kasserer sikrer, at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes.

2.2.2 Andre indtægter

Kassen kan oppebære andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, annonce- og koncertentreindtægter, dagpengerefusion, præsters bolig- og varmebidrag samt indtægtsdækket virksomhed.

2.2.3 Præstegårde

For præstegårde ejet af flere kasser kan alle indtægter og udgifter føres på formål 51-55, inkl. administration, renter og tjenstlige lokaler i præstegården.

2.2.4 Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler – herunder cirkulære om indsamling i kirkerne. For anvendelse af disse midler aflægges årligt regnskab i forbindelse med kirkekassens samlede regnskab.

Indsamlede beløb, der indkommer til kirken via elektroniske betalingsløsninger, indsættes på en særskilt konto, indtil afregning finder sted. Den anvendte konto, menighedsrådet opretter til indsamlingsformål, kan eksempelvis benævnes "E-kirkebøssen XX sogn menighedsråd".

2.2.5 MobilePay

Det er tilladt, jævnfør *Cirkulære om indsamling i kirkerne*, at benytte MobilePay til indsamling. Anvendelse af elektroniske betalingsløsninger til indsamling i kirken foregår under tilsyn og indsættes på særskilt konto efter betingelserne i cirkulæret. Der skal benyttes et (1) MobilPay-nummer per samtidig indsamling. Når man benytter et MobilePay nummer til kollekt, må den ikke benyttes til andet end kollekt.

2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken

Menighedsrådenes anlæg optages ikke som aktiv i regnskabet. Regnskabet er udgiftsbaseret, hvorved udgifter og indtægter bogføres i regnskabet på afholdelsestidspunktet. Optagelse af

lån uden tilsvarende optagelse af aktiv i regnskabet kan medføre negativ egenkapital, uden at det nødvendigvis er et problem.

2.4 Kontrol og afstemning af registreringer

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag. Registreringerne skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i. Registreringerne skal henvise til de tilhørende bilag og indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering i bogføringen.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Kassen anbefales at fastsætte regler for, hvor langt bagud kassebogføringen må være. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være opdateret og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering. Så vidt indbetalinger eller udgifter falder uden for det relevante regnskabsår, bør menighedsrådet tage stilling til periodisering af indtægter og udgifter. Registrering bør så vidt muligt afspejle årets aktiviteter.

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer, at regnskabsbilaget er godkendt og attesteret af hertil bemyndigede personer, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Dette er især vigtigt, hvis der ikke er en adskillelse af kasse- og bogholderifunktion. Det er desuden kassererens opgave at understøtte en korrekt formålskontering af bilagene.

Regnskabsføreren foretager periodiske afstemninger af og kontrol med følgende:

- Lønregistreringer (FLØS og SKAT)
- Kasse- og bankbeholdning
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender

2.5 Betalingsforretninger og bankkonti

Det påhviler kassen altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor kassens pengeinstitut(ter). Bilag 4 indeholder en fortegnelse over myndighedens bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

I forbindelse med registrering af reelle ejere har banken ret til at bede om legitimationsoplysninger for hele menighedsrådet.

2.5.1 Kontant kassebeholdning

Kontante ind- og udbetalinger via kassens kontante beholdning bør begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage en elektronisk overførsel.

Der kan i bilag 4 fastlægges en maksimal størrelse på den kontante kassebeholdning. Modtagne kontanter bør snarest muligt indsættes i pengeinstitut.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, varetages af den udpegede.

Kassen har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

2.6 Budget, regnskab og revision

Det er kassererens ansvar at sikre, at alle frister i forbindelse med budget- og regnskabsaflæggelse overholdes.

2.6.1 Aflæggelse af regnskab

Kassens regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i *cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.*

Kvartalsvis rapportering for kassen, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes af regnskabsføreren til den valgte kasserer så betids, at kassen senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på det næstkommende møde.

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter myndighedens behandling sendes til provstiudvalget eller stiftsøvrigheden, alt efter hvilken form for lokal kasse der er tale om.

Kassereren følger løbende op på, om forbruget forekommer rimeligt, med hensyn til aktiviteter i den forløbne periode og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt, samt at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.

2.6.2 Rapportering

I forbindelse med indrapportering af regnskabet i Økonomiportalen, skal følgende bilag som minimum indberettes:

- Bilag 1: Oversigt over ejendomme administreret af menighedsrådet
- Bilag 2: Oversigt over kollekt
- Bilag 3: Resultatopgørelse og status på artskonti 101810-989999.
- Bilag 4: Oplysninger om endnu ikke afregnede midler til Lønmodtagernes Feriemidler
- For deltagere i forsøgslovgivning; Bilag 5: Saldo på relevante kombinationer af formåls- og artskonti.

Der skal udarbejdes biregnskaber over alle øvrige midler som menighedsrådet råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab. Ydermere skal menighedsrådene vedhæfte biregnskaber for særlige projekter og initiativer til regnskabet, som det er i læserens interesse at få kendskab til. Det gælder såvel samarbejder i henhold til lov om menighedsråd som forsøgssamarbejder med eget CVR-nr. i henhold til forsøgslovgivningen -f.eks. kirkegårdssamarbejder, regnskabskontor m.v. I det omfang et menighedsråd deltager i et samarbejde, men ikke er regnskabsførende, skal der henvises til den regnskabsførende kasse. Der udarbejdes biregnskab over alle afsluttede anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

Eventuelle biregnskaber vedlægges regnskabet, ved at de uploades i Økonomiportalen som selvstændige PDF-dokumenter.

Ydermere skal de til menighedsplejen indsamlede beløb, samt beløb indsamlet til andre formål, opføres i kirkekassens årlige regnskab, jf. cirkulære om indsamling i kirkerne.

Det er kassens ansvar at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med regnskabsfører og kasserer sikre, at det bliver rettet op på forholdene.

Det fulde regnskab afleveres digitalt på Økonomiportalen senest den 1. april. Regnskabet bliver automatisk tilgængeligt for revisor.

2.6.3 Aflevering af regnskabet

Regnskabet aflægges elektronisk. Beslutningsprotokollen, med godkendelsen af regnskabet, lægges senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvor den automatisk bliver tilgængelig for revisor. Dette sker ved at trykke på "knappen" i kolonnen "KR" (Klarmelding til Revisor) i dataarkivet. Når "knappen" er grøn, er materialet afleveret til revisor – enten elektronisk eller efter oversendelse på papir.

Beslutningsprotokollen skal indeholde det unikke identifikationsstempel, som er påført regnskabet af Økonomiportalen.

En uddybende vejledning til aflevering af beslutningsprotokoller kan ses i regnskabsarkivet i DAP. Vejledning til Økonomiportalen findes i Økonomiportalen samt på DAP.

2.6.4 Budgetlægning

Kassereren har ansvaret for, at der udarbejdes et udkast til budget på baggrund af de tilgængelige oplysninger. Dette kan ske i samarbejde med regnskabsføreren. Budgettet skal godkendes af den lokale myndighed.

Budgettet skal lægges ind i Økonomiportalen og det unikke identifikationsstempel skrives ind i beslutningsprotokollen.

Senest syv dage efter mødet lægges beslutningsprotokollen i dataarkivet på DAP, hvor provstiuvalget/stiftsøvrigheden kan se, at budgettet er godkendt.

2.6.5 Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor. Revisor specificerer selv det ønskede materiale.

Hvis budgetter, regnskaber og beslutningsprotokoller er afleveret korrekt, har revisor automatisk adgang til dette materiale.

Der kan være steder, hvor der foretages stedlig revision. I disse tilfælde skal det ønskede materiale være tilgængeligt for provstirevisor på det aftalte sted på det aftalte tidspunkt.

2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmateriale skal opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af et afsluttet regnskabsår – se evt. bekendtgørelse af bogføringsloven. Materiale som har været behandlet på et møde, skal opbevares, jvf. regler for journalpligt og aktindsigt.

Den lokale myndighed er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

12

2.8 Samarbejder mellem menighedsråd

Menighedsråd kan samarbejde med andre menighedsråd om løsning af opgaver og arrangementer.

Samarbejder hvor udgiften afholdes umiddelbart i forbindelse med aktiviteten, kræver ingen vedtægt. Samarbejder, som kræver vedtægter, fremgår af bilag 5 til regnskabsinstruksen.

Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

Lillerød Menighedsråd

CVR.: 28310028

26 - 1 - 2023 / Charlotte Birkeholm

(dato / formand)

Bilag 1. Grunddata

Navn	Lillerød Menighedsråd
Myndighedskode	7450
Provsti	Hillerød
Kommune	Allerød
Menighedsrådets officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	7450@sogn.dk
Bogføringssystem	Brandsoft
It-systemer, der ikke leveres af Folkekirkens It	
CVR-nummer	27310028
P-numre	1001611586
Er myndigheden momsregistreret?	Ja
Regnskabsførende	KirkeAdministration, Herlev Hovedgade 195C, 1.th, 2730 Herlev
Kasserer	Arne Frost Nielsen
Formand	Charlotte Birkeholm

Kontaktperson	Peter Kryger Sander
Kirkeværg	Jørn Buchholt

Bilag 2: Ansatte

Bilaget indeholder en liste over de ansatte, der er tildelt en regnskabsopgave, eller har mulighed for at disponere over kirkekassens midler. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

Navn	Stilling	Regnskabsopgave/ansvar	Underskrift	Initialer	Disponeringsgrænse
Joanna Baron-Christensen	Kirkegårdsleder	Kirkegård administration. Dankort: Indkøb til kirkegård. Fakturering i GIAS.		JBC	20.000 kr.
Helle Willer Jørgensen	Kirketjener	Dankort: Indkøb til arrangementer, møder mv. Indscanning af bilag i Brandsoft, mv.		HW	5.000 kr.
Kristian Lønsted	Kirketjener	Dankort: Indkøb til arrangementer, møder, mv. Indscanning af bilag i Brandsoft, mv.		KL	5.000 kr.
Kyung-Hee Kim	Organist	Bestilling af organist- og kirkesangervikarer. Bestilling af koncerter.		KHK	10.000 kr.
Susanne Østergaard	Korleder	Diverse indkøb til kor.		SØ	2.000 kr.
Penille Albæk Andersen	Underviser, babysalmesang	Diverse indkøb til babysalmesang.		PAA	1.000 kr.

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, disponering, godkendelse af bilag, adgange til løn- og regnskabssystemer, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling. Det er muligt at sætte flere disponeringsgrænser for hver ansat.

Bilag 3: Menighedsråds-/provstuevalgs-/samarbejdets medlemmer

Bilaget beskriver de medlemmer af menighedsrådet der har en regnskabsmæssig opgave. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

Navn	Regnskabsopgave	Underskrift	Initialer	E-mail	Disponeringsgrænse
Carsten Mulhæs <i>Sognepræst (kb)</i>	Diverse indkøb til kirkelige aktiviteter.		CMU	cmu@km.dk	10.000 kr.
Elsebeth Hougaard Jensen <i>Sognepræst</i>	Diverse indkøb til kirkelige aktiviteter.		EHJ	ehj@km.dk	10.000 kr.
Lars Emil Bolt <i>Sognepræst</i>	Diverse indkøb til kirkelige aktiviteter.		LEBO	lebo@km.dk	10.000 kr.
Arne Frost Nielsen <i>Kasserer</i>	Adgang til løn- og regnskabssystemer. Attestation af alle indkøbsbilag. Tegnings- og underskriftsberettiget. Fuldmagt til anvisning af over 500.000 kr. skal godkendes af to personer: Kasserer og formand.		AFN	frostarne@gmail.com	

Charlotte Birkeholm <i>Formand</i>	Adgang til løn- og regnskabssystemer. Attestation af alle indkøbsbilag. Tegnings- og underskriftsberettiget.		CBI	charlotte.birkeholm@gmail.com	
Jørn Buchholt <i>Kirkeværge</i>	Diverse indkøb til drift, anskaffelser og vedligehold af kirke, sognegård samt præsteboliger. Alle fakturaer vedr. indkøb af anskaffelser til vedligehold af kirke, sognegård samt præsteboliger skal godkendes af kirkeværgen forud for attestation.		JB	voj@c.dk	10.000 kr.
Peter Kryger Sander <i>Kontaktperson</i>	Adgang til lønssystemer inkl. FLØS Kontrol af løn- og arbejdsedler Kontrol af ferieafholdelse og kurser for personalet		PKS	pkryger@live.dk	15.000 kr.

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, disponering, attestation, ansvarshavende for rykkerprocedure, adgang til løn- og regnskabssystemer samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

Bilag 4: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet, herunder også dankortkonti.

Bank	Konto nr.	Kontoen anvendelsesformål	Maks. beløb	Fuldmagthaver
Nordea <i>NemKonto</i>	2191 0758-394-611	Drift		Lillerød Menighedsråd Solveig Spangsberg, KAM Lars Viggard, KAM Jan Albertsen, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2348 0310-026-830	Kirkegårdsleder – indbetalinger		Lillerød Menighedsråd Solveig Spangsberg, KAM Lars Viggard, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2191 6266-499-424	Dankortkonto – indkøb til kirke og sognegård		Lillerød Menighedsråd Kristian Lønsted Solveig Spangsberg, KAM Jan Albertsen, KAM Lars Viggard, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2191 6888-984-117	Dankortkonto – indkøb til kirke og sognegård		Lillerød Menighedsråd Joanna Baron-Christensen Solveig Spangsberg, KAM Jan Albertsen, KAM Lars Viggard, KAM

				Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2191 6893-270-106	Dankortkonto – indkøb til kirke og sognegård		Lillerød Menighedsråd Helle Willer Jørgensen Solveig Spangsberg, KAM Jan Albertsen, KAM Lars Viggard, KAM Tine Teit Andersen, KAM
Nordea	2191 6891-614-258	Anlæg		Lillerød Menighedsråd Solveig Spangsberg, KAM Jan Albertsen, KAM Lars Viggard, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2191 0749-136-731	MobilePay		Lillerød Menighedsråd Solveig Spangsberg, KAM Jan Albertsen, KAM Lars Viggard, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM
Nordea	2191 6289-639-932	Menighedsplejen		Lillerød Menighedsråd Solveig Spangsberg, KAM Lars Viggard, KAM Jan Albertsen, KAM Tine Teit Andersen, KAM Henriette B. Jæger, KAM

Her skal eksempelvis anføres kirkens NemKonto

Kontantkasser og grænse for det maksimale beløb der må befinde sig i kassen

Kasse	Evt. maks. beløb	Ansvarlig

Elektroniske betalingsløsninger

Type	Formål	Konto	Ansvarlig

Bilag 5: Samarbejder

Bilaget indeholder en liste over de samarbejder, som kræver vedtægt, menighedsrådet/provstiudvalget deltager i.

Samarbejdets navn	Hvem samarbejdes der med	Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering	Ansvarlige kontaktpersoner
KirkeAdministration (KAM)	Øvrige medlemsogne findes på kirkeadministration.dk	KirkeAdministration	Solveig Spangsberg, Lars Vigggaard
Sorggruppe	Alle sogne i provstiet	Provstiet	Ellen Esmarch Pedersen, Lone Paepke
Skoletjenesten	Alle sogne i provstiet	Provstiet	Lea Hasselager, Lone Paepke
Aktivitetspuljen Allerød	Blomstrød, Engholm, Lyngby-Uggeløse	Provstiet	Lone Paepke
Personregistrering	Det fælles Kirkekontor, Hillerød Provsti	Det fælles kirkekontor, Hillerød Provsti	Vibeke Hastrup
Studiepræst	Alle sogne i provstiet	Provstiet	Lone Paepke

Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af menighedsrådet/provstiudvalget.

Legatets navn	Formål	Ansvarlig kontaktperson	Legatkapitalen

Bilag 7: Vedtægt for valgt kasserer

Bilaget skal indeholde den af menighedsrådet godkendte vedtægt for den valgte kasserer, der jf. lov om menighedsråd §9, stk. 7 er krav om. Et forslag til en vedtægt, der bl.a. indeholder den valgte kasserers ansvarsområde og snitfladen mellem kasserer og regnskabsfører, kan findes i Landsforeningen af Menighedsråds blanketsamling på DAP.

Regnskabsinstruks – Folkekirken lokale kasser

26

Akt id: 113712

Vedtaget 26-01-2023

Psykisk arbejdsmiljø i Lillerød kirke: hvordan kommer vi videre?

Udgangspunkt for at involvere FAR:

- Konflikter
- Kliker
- Dårlig spiral
- Dårlig trivsel

Program

1. Velkomst
 2. Spilleregler
 3. Analysens resultater
 4. Hvordan kommer I videre?
- Sætte en streg i sandet, afslutte en vanskelig tid og anerkende hinanden for indsatsen – trods stridigheder og uenigheder.

28. September 2022
v./ Monique Hartmann
Folkekirkens Arbejdsmiljø Rådgivning



1

Resultatet fra plenum arbejde



Vi Vil: (forslag fra post its)

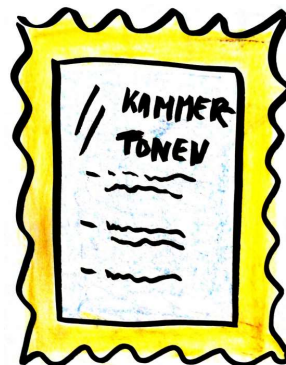
- At afprøve nye måder at holde MR møder på.
- Kortere dagsorden med mindre orientering og mere tid til drøftelser.
- Der skal stadig være tid til gode historier.
- Vi skal ikke holde formøder for at "klapse punkter af på forhånd. Det skal være muligt at have åbne drøftelser på MR-mødet.
- Formanden må gerne få hjælp fra andre til at forberede mødet.
- At man kan se på dagsorden, hvad sagen handler om (fx med bilag)
- At slutte møderne med en kort evaluering.
- At give en værdig farvel til dem, der afdækker.
- At lave en mentorordning for de nye medlemmer.
- Lørdag i januar om fx:
 - Hvordan driver vi ledelse i MR?
 - Hvad & hvem er vi kirke for?
 - Hvis alt var muligt, hvad kunne vi tænke os?
 - Hvordan håndterer vi problemer i fremtiden?
- (Aftales med styregruppen)



2

Spilleregler

- ✓ Vi lytter til hinanden og prøver at forstå
- ✓ Vi er venlige over for hinanden og taler pænt
- ✓ Vi er med til at skabe en rar stemning – også når vi ikke er enige
- ✓ Vi respekterer hinanden og hinandens meninger
- ✓ Vi giver plads til hinanden og vi afbryder ikke
- ✓ Vi holder os på egen banehalvdel – og vi angriber ikke



3

Analysen

- Den generelle tilfredshed
- "Dem og os"
- Kirkens kultur: hvordan taler vi sammen?
- Ledelse og samarbejde
- Konflikter og særlige udfordringer
- Forankring



4

Husk at lave noter til en konstruktiv dialog bagefter

1. Hvordan kommer vi videre?
2. Hvordan tackler vi uenigheder?
3. Hvordan værdsætter vi forskellighed?

- I skal finde **konkrete** forslag til handlinger for at imødekomme udfordringen/-erne.



FOLKEKIRKENS
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

5

Den generelle tilfredshed og udfordringerne

Generelt er de fleste medarbejdere tilfredse:

- Høj faglighed
- Der er styr på det praktiske
- Frihed til at tilrettelægge arbejdet
- Generelt er der en god tone mellem medarbejderne
- Glad for sognet
- Sognebørn er tilfredse

→ Der er noget at komme efter!



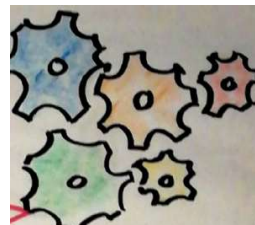
FOLKEKIRKENS
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

6

Organisationen kommer før individet

Systemisk perspektiv: organisationen er et bevægende mekanisme, hvor alt har indflydelse på hinanden

Hver enkelte del tjener et større del af organisationen



Fænomenologisk perspektiv: at tage udgangspunkt i tingene, som de er, og uden at dømme



FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

7

Gruppedynamiske overlevelsesmekanismer

AT HØRE TIL



ORDEN / HIERARKI



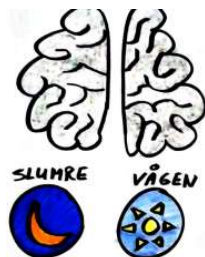
BALANCEN ML AT GIVE OG AT TAGE



FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

8

"Dem og os"



- Konflikt mellem præsterne (behandles ikke af FAR)
- Polarisering: umuligt at forblive neutralt
- Små ting bliver set som aktive handlinger mod en anden
- Det slider...
- Flere af jer har søvnproblemer m.v.



9



Omgangstone

- Vredesudbrud + skæld ud
- At blive angrebet
- Tale ned
- Mails til alle med fx bebrejdelser
- Mine ord bliver fordrejet – der ledes efter onde hensigter



10

Konflikter og særlige udfordringer



Flere personkonflikter i personalegruppen. Disse behandles i fortroligt rum

Konflikter smitter af på hele gruppen, også på dem, der ikke er direkte involveret.

Det forventes, at man vælger side. Hvis man ikke gør det selv, gør andre det for én.



FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

11

Tillid

- Nervøsitet i luften
- Bange for, at andre vil prøve at få én fyret
- Man bliver på vagt overfor folk, der holder små møder bag lukkede døre

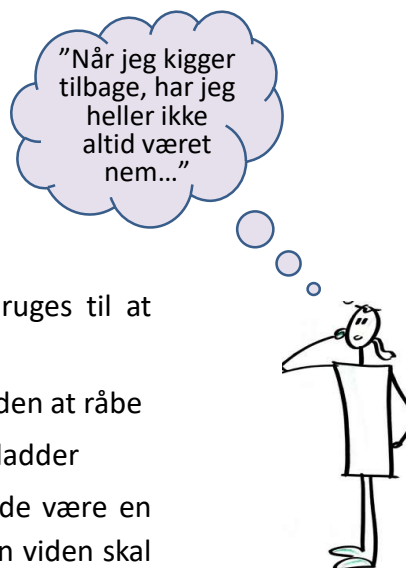


FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

12

På spørgsmålet om, hvordan omgangstonen kan forbedres, blev der bla sagt følgende:

- Skriftlig kommunikation skal ikke bruges til at diskutere uenigheder
- Vi skal lære at tale om uenigheder uden at råbe
- Sige tingene åbent før det bliver til sladder
- De kloge mennesker iblandt os burde være en gode for kirken og fællesskabet. Men viden skal ikke bruges til at slå hinanden i hovedet med.



13

På spørgsmålet om, hvordan konflikter blandt medarbejderne kan håndteres, blev der bla sagt følgende

- Vi skal ikke bruge krudt på krig og prøve at smide nogen ud
- Ledelsen skal være mere tydelig – der kommer mange forskellige meldinger
- Det vil være godt, hvis folk ville sætte sig sammen, og tale ud



14

Tilbagemeldinger fra medarbejderne

- Meget kede af, at deres kolleger er blevet syge af konflikterne på arbejdspladsen – det er ikke i orden
- Vil give samarbejdet en chance
- Fokusér på sagen, ikke på personen
- Væk fra lukkede fora og opsøge mere samvær
- Har brug for et samlet MR, der fokuserer på kirken og giver arbejdsro



15

Ledelse

MR

Stemning smittes nedad

- Splittet - skal starte på en frisk
- Uenighed ses som illoyalitet
- Meget hårdt tone – krigsterminologi
- Dårlig mødekultur
- Dialog mellem de stridende parter er opgivet
- Sladder og bagtale
- Relativ små problemer bliver til store konflikter
- Mgl dialog → fører til mgl. forventningsafstemning som fører til alvorlige tillidsbrud



16



17

Opbygning af tillid



Man opbygger tillid ved at være *troværdig*:

- Man tager andres synspunkter seriøst
- Opsøg dialog - ingen snakke i lukkede fora
- Man viser selv tillid ved ikke at blande sig i andres arbejde
- **Mantra:** alle gør det så godt, de kan - hverken mere eller mindre



18

Hvad samler os?

Har vi samme opfattelse af formålet med opgaven?

**FÆLLES
MÅL**

**FÆLLES
VIDEN**

Forstår vi hinandens faglighed, vilkår og arbejdsmængde?

**GENSIDIG
RESPEKT**

Føler jeg mig anerkendt af gruppen – på trods af forskel ml. position i MR, erfaring, uddannelse, mv



FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

19



FOLKEKIRKEN
ARBEJDSMILJØ
RÅDGIVNING

20

Samtaler på arbejdspladsen – at passe på hinanden

1. Opfordrer til at **bære over** og gribe i egen barm
2. Træn **hjælpssomhed**: hvad har du brug for? Hvem kan hjælpe dig?
3. At tale sammen om det fælles mål: **hvorfor er vi kirke?**



4. Sig ordentlig **farvel og tak** til dem, der går af

5. Sæt **klare rammer for samarbejdet** for dem, der kommer ind



21

Nyt MR: skal lære af fortidens fejl, så de ikke gentager sig

3 ting, der kan hjælpe til at bevæge sig fremad

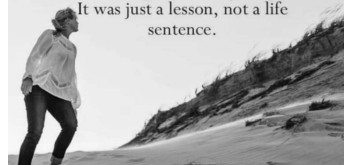
1. Det vigtigste del af dit liv ligger foran dig og ikke bag dig
2. Spørg dig selv, om det, du gør i dag vil bringe dig nærmere til der, hvor du vil være i morgen
3. Vær ikke en gidsel af din fortid. Fortiden er ikke andet end en lektie, som du skal lære. Det er ikke en livstid dom.

3 things to remember to help you move forward :

The life in front of you is more important than the life behind you.

Ask yourself if what you are doing today is getting you closer to where you want to be tomorrow.

Don't be a prisoner of your past. It was just a lesson, not a life sentence.



22

Kommende aktiviteter

For medarbejdere:

- Dialogmøder i mindre fora
- Nyt møde i januar



Herudover anbefales at det nye MR bruger en hel dag (lørdag i januar), og diskuterer:

- Hvordan tackler vi uenigheder og konflikter, så det ikke fører til polarisering?
- Hvordan kan vi arbejde ud fra menneskelige og kirkelige værdier, så det bliver både meningsfuldt og sjovt at være medlem af menighedsrådet?
- Hvad samler os?



23

Plenumarbejde

1. Kan du genkende billedet?
2. Hvordan kommer I videre?
3. Hvordan tackler I uenigheder?
4. Hvordan værdsætter I forskellighed?

- I skal finde **konkrete** forslag til handlinger for at imødekomme udfordringen/-erne.



24