

Guide: "Godt fra start i kassererfunktionen"

Kassererrollen er en af de centrale poster i menighedsrådet (MR), som indeholder en del formelle, praktiske og terminsafhængige opgaver. Landsforeningen af menighedsråd har til understøttelse af en god overdragelse til en ny kasserer udarbejdet denne guide.

Som ny kasserer og nyt MR-medlem har du måske allerede mødt dele af de regler, som udgør grundlaget for MR's og kassererens virke. Denne guide er et supplement til dette regelsæt. Det er altid disse love, cirkulærer mv., som danner grundlag og ramme for MR's og kassererens rolle og virke.

Vi anbefaler derfor, at du som kasserer er bekendt med dokumenterne på nedenstående liste. I bedste fald har du fået udleveret dem af den afgangende kasserer med dennes kommentarer og fremhævelser i forhold til kassererposten i jeres menighedsråd.

1. Bekendtgørelse af lov om menighedsråd
2. Bekendtgørelse af lov om folkekirkens økonomi
3. Cirkulære om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.
4. Vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision
5. Regnskabsinstruks og bilag til regnskabsinstruks
6. Vedtægt for kasserer
7. Beskrivelse af bogføringsprocedure

Guiden er målrettet den nye kasserer og ment som en huskeliste. Guiden er, ud over ovenstående, et supplement til den øvrige viden og erfaring om MR-arbejde, som findes i provstiet, på Folkekirkens Intranet, hos erfarne MR-medlemmer osv.

Guiden indeholder følgende overskrifter:

1	Formelle forhold	2
2	Folkekirkens og myndigheders IT-systemer	2
3	Budget- og regnskabsmæssige forhold	4
4	Andre forhold	5
5	Hjælp, information og rådgivning	6
6	Særlige lokale forhold	7



1 Formelle forhold

Det nye menighedsråd og den nye kasserer har pligt til at orientere sig i og ajourføre oplysninger som følger:

	Dine bemærkninger:
Der skal udarbejdes ny vedtægt for kasserer.	
Regnskabsinstruks gennemgås, da den er en beskrivelse af kirkekassens regnskabsmæssige organisation og af tilrettelæggelsen af regnskabsopgaverne og herunder ansvars- og kompetencefordelingen.	
Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Menighedsrådet har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til provstirevisor ved forespørgsel.	
Beskrivelse af bogføringsproceduren fortæller, hvordan procedurer og aftaler ifm. de administrative og økonomiske forhold er i jeres kirkekasse. Kasserer og menighedsråd skal kende beskrivelsen og bør behandle/genbekræfte indholdet mindst 1 gang om året og naturligvis ved ændringer.	

2 Folkekirkens og myndigheders IT-systemer

Som forudsætning for at kunne varetage opgaver og ansvar i funktionen, bør du være opmærksom på adgange til nedenstående systemer:

	Dine bemærkninger:
• Folkekirkens Intranet (FIN) med bl.a.:	
• Nyheder fra de folkekirkelige aktører	
• Vejledninger, skabeloner mv.	
• Kirkeportalen med relevante funktioner og arkiver	
• FLØS – Løncenter for menighedsråd	



<ul style="list-style-type: none">• Økonomiportal	
<ul style="list-style-type: none">• Stedet hvor provstiuvalget skal meddele bevillinger ifm. budgetproceduren. Det er også her, at menighedsrådet afleverer budget og regnskab til provstiuvalget.	
<ul style="list-style-type: none">• Det er en klar anbefaling at både kasserer og regnskabsfører har adgang.	
<ul style="list-style-type: none">• Regnskabssystem	
<ul style="list-style-type: none">• Som minimum kiggebruger adgang anbefales.	
<ul style="list-style-type: none">• MR bestemmer, hvem der skal have administratorrollen og dermed administrere adgangsrettigheder.	
<ul style="list-style-type: none">• Orienter sig om rapportmuligheder i regnskabs-systemet og for WebData-udtræk til Excel.	
<ul style="list-style-type: none">• SKAT f.eks. elndkomst, moms, skattekonto etc.	
<ul style="list-style-type: none">• Som minimum bør regnskabsfører have adgang.	
<ul style="list-style-type: none">• Anbefaling at kasserer/formand har adgang.	
<ul style="list-style-type: none">• MobilePay	
<ul style="list-style-type: none">• Ændringer i MR-sammensætning skal meddeles til MobilePay, hvis man har en MobilePay aftale.	
<ul style="list-style-type: none">• Bank	
<ul style="list-style-type: none">• Ny formand/kasserer meddeles til bank.	
<ul style="list-style-type: none">• Afgåede medlemmers eventuelle adgange lukkes.	
<ul style="list-style-type: none">• Kasserer/formand bør have min. kiggeadgang.	
<ul style="list-style-type: none">• Forvent at pengeinstituttet efterspørger fornyet legitimering og oplysninger om alle menighedsrådsmedlemmer efter valget.	
<ul style="list-style-type: none">• Virk.dk	
Her styres flere væsentlige administrative forhold:	
<ul style="list-style-type: none">• Refusioner ifm. medarbejders fravær.	
<ul style="list-style-type: none">• Ændringer under CVR-nummerets forhold.	
<ul style="list-style-type: none">• Administratorrolle og tildeling af rettigheder.	
<ul style="list-style-type: none">• Find afklaring på, hvem der er jeres administrator på virk.dk og hvem der i øvrigt har adgang.	

3 Budget- og regnskabsmæssige forhold

Som det fremgår af Vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision pkt. 4. Årshjul, arbejder menighedsrådet hele tiden med 3 spor. Der arbejdes med:

1. afslutning og godkendelse af det sidste års regnskab
2. opfølgning på forbrug i forhold til budget i indeværende år
3. budget for det kommende år

Hvis du fx står i kalenderåret 2025 gælder:	Dine bemærkninger:
<p>Regnskab 2024</p> <p>Det nye MR skal på menighedsmødet i foråret 2025 kunne besvare spørgsmål vedr. regnskab 2024. De tænkte prioriteringer og de realiserede udgifter er det afgåede MR's ansvar. Dette mix gør, at det kan være værdifuldt for det nye MR at få indsigt i den historik, de prioriteringer og den struktur, som ligger til grund for regnskabet.</p>	
<p>Budget og regnskab 2025</p> <p>Budgettet for 2025 er udarbejdet af det afgåede MR i løbet af 2024. Det nye MR skal altså foretage budgetopfølgning på grundlag af det afgåede MR's budget. Det vil derfor være værdifuldt for den nye kasserer at få indsigt i den historik, de prioriteringer og den struktur, som ligger til grund for budgettet.</p>	
<p>Budget 2026</p> <p>Medmindre andet er lokalt besluttet i provstiudvalget, skal det nye MR i gang med budgetprocessen typisk i løbet af april-maj 2025. Det kan være værdifuldt for det nye MR at have mulighed for at spørge til erfaringer hos det afgåede MR. Herunder det lokale provstiudvalgs procedurer, prioriteringer, arbejdsgange osv.</p>	

Menighedsrådet skal hvert år indkalde til et menighedsmøde efter aflæggelse af regnskabet for sidste år og inden menighedsrådet afleverer forslag til budget for det kommende år. På menighedsmødet skal der være dialog med menigheden om det kommende års aktiviteter og budget. Hvis du som ny kasserer er usikker på din rolle, kan du måske spørge nuværende eller tidligere MR-medlemmer, om deres viden og erfaringer i forhold til menighedsmødet.

4 Andre forhold

I sagens natur er det ikke muligt at opstille en fuldstændig og udtømmende liste over forhold, du som ny kasserer skal være opmærksom på i opstarten af din nye funktion. Nogle forhold er meget lokalt prægede og derfor ikke hensigtsmæssige at indeholde i denne guide. Herunder oplistes punkter, som kan have almen relevans på tværs af lokale forhold.

Formålkontoplan

Det er obligatorisk for alle kirkekasser at benytte formålkontoplanen på såkaldt 2 cifret formålsniveau. F.eks. har kirkebygningen kontonummer 21(00).

Hvis I benytter lokale dimensioner i regnskabssystemet, vil det være et godt bidrag, hvis du får formidlet viden og forståelse om disse dimensioner. De lokale og frivillige dimensioner kan være:

1. Lokalt oprettede formål, som er 3. og 4. ciffer i kontostrengen
2. Projektkoder
3. Stedkoder

Projekter

Det er muligt, at jeres kirkekasse af provstiudvalget har fået tildelt en eller flere projektbevillinger. Hvis det er tilfældet, gælder samme anbefaling, som beskrevet nedenfor under anlæg.

Anlæg

Hvis jeres kirkekasse har igangværende anlæg eller planlagte og godkendte anlæg for de kommende budgetår, anbefaler vi, at det afgående MR sikrer en god overdragelse til den nye kasserer. Som ny kasserer skal du kunne formidle viden og indgå i dialog med regnskabsfører, MR og provstiudvalg herom. Men fortvivl ikke – i mange tilfælde vil f.eks. regnskabsfører eller provstisekretær kunne bidrage med god viden.

Attestationsprocedurer

I umiddelbar forlængelse af konstitueringen skal MR være opmærksomme på rollefordelingen i forhold til forvaltning af udgifter. Det gør man ved at forholde sig til regnskabsinstruksen og dens bilag. Sandsynligvis har I fået udleveret et eksemplar af det gamle MR's instruks og bilag, ellers vil vi anbefale, at I får det.

Rollefordeling i kirkekassen

Det nye MR konstituerer sig, bestemmer rolle- og ansvarsfordeling osv. inden for lovens rammer. I forhold til kassererens rolle og ageren i MR kan det for nogle være værdifuldt at blive informeret om den afgående kasserers rolle og erfaringer for at kunne bruge det som springbræt for sin egen rolle. Du vurderer selv, om du vil efterspørge denne videnoverførsel.

Lønmodtagernes Feriemidler

Fra og med 2021 har det været muligt at foretage indbetaling af feriemidlerne til Lønmodtagernes Feriemidler. Det er en lokal afgørelse, om man har afregnet hele beløbet på én gang i 2021 eller valgt en løbende afregning hen over de efterfølgende år, efterhånden som beløbene forfalder. Som ny kasserer kan du søge afklaring på spørgsmålet hos eventuel regnskabsfører eller tidligere kasserer/formand.

Kontrakter og bilag

Der er en række aftalemæssige forhold og dokumenter, som menighedsrådet overordnet er ansvarlig for eksisterer, er opdaterede og opbevares korrekt. Dette gælder uanset om informationerne er i form af papir eller elektroniske. Det kan f.eks. være (fyld selv flere emner på):

Ansættelsesbeviser	
Regnskabsbilag	
Forpagtningsaftaler	
Leasing- og lejeaftaler	

5 Hjælp, information og rådgivning

Uanset hvor god en overdragelse der sker, vil du som kasserer sandsynligvis i løbet af valgperioden få behov for rådgivning, få svar på konkrete spørgsmål, udbygge din viden via kurser osv.

Landsforeningen af Menighedsråd stiller følgende muligheder til rådighed:

1. Rådgivning om økonomi i den lokale kirkekasse
Skriv til os på kontor@menighedsraad.dk eller ring på tlf.nr. 8732 2133
2. Kurser om folkekirkens økonomi
Find aktuelt kursusudbud på www.menighedsraad.dk/kurser/
3. Find blanketter, information og vejledning om mange forhold inden for økonomien på Folkekirkens Intranet, som man kommer ind på via link i øverste højre hjørne på vores hjemmeside www.menighedsraad.dk.

6 Særlige lokale forhold

Herunder kan du angive særlige forhold, som specielt er gældende i jeres lokale kirkekasse og/eller provsti.

Emne:	Beskrivelse: