

VOR FRUE KIRKE

KØBENHAVNS DOMKIRKE



Dagsorden Menighedsrådsmøde (3/24)

Tid: Onsdag den 20. marts 2024 kl. 17.30-20.00

Sted: Steinway – Domkirkens hus

Dagsorden	Ansv.	Tid
-----------	-------	-----

	Dagsorden	Ansv.	Tid
	Tilmelding til mad		
1	Kirkelig indledning ved Steffen Ringgaard Andresen	SRA	17.30
2	Godkendelse af dagsorden	MC	17.40
3	Lukket punkt. Personalesager Herunder indstilling fra Charlotte Ekstrand. Bilag 1	CE/HEBK	17.45
4	Siden sidst - Ledelsesinformation	MC	18.10
5	Godkendelse af årsrapport 2023. Til godkendelse og underskrift. Bilag 2	UG/NFJ	18.20
6	Godkendelse af regnskabsinstruks. Til godkendelse og underskrift. Bilag 3	UG/NFJ	18.40
7	Overdragelse af Hugs & Food til ny fond. Til drøftelse og godkendelse. Bilag 4 (udsendes senere).	MC	18.50
8	Salsopbygning ved større arrangementer. Til godkendelse. Bilag 5	HEBK	19.05
9	Alterkalk. Til orientering. Bilag 6	HEBK	19.20
10	Proces vedr. Menighedsrådsvalg. Til orientering. Bilag 7 (udsendes senere)	HEBK	19.30
11	Flytning af meddelelsernes placering i Gudstjenesten. Indstilling fra Charlotte til drøftelse. Bilag 8	CE	19.35
12	Nyt fra udvalg og personale	Udvalgsfor mænd	19.45
13	Eventuelt	MC	19.55
14	Beslutningsprotokol oplæses og underskrives		20.00

Bilag 1

Indstilling afsked

Bilag 2

Årsrapport

ÅRSREGNSKAB 2023

for Vor Frue Sogns Menighedsråd

i Vor Frue-Vesterbro Provsti

i Københavns Kommune

Myndighedskode 9174

CVR-nr. 22159917

Årsregnskabet indeholder:

A	Menighedsrådets erklæring
B	Revisors erklæring
C	Menighedsrådets forklaringer
D	Anvendt regnskabspraksis
E	Årsregnskab i hovedtal
F	Resultatdisponering og forklaring
G	Finansiel status
H	Årsregnskab på løn, øvrig drift og indtægt
Bilag 1	Oversigt over faste ejendomme
Bilag 2	Kollektregnskab
Bilag 3	Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau
Bilag 4	Skyldigt beløb til Lønmodtagernes Feriemidler

Antal vedhæftede biregnskaber: 3

Menighedsrådets erklæring

Menighedsrådet har behandlet og godkendt årsregnskabet for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2023 for Vor Frue Sogns Menighedsråd.

Årsregnskabet aflægges i overensstemmelse med regnskabsinstruksen og den til enhver tid gældende lovgivning for de lokale kirkelige myndigheder. Vi anser den valgte regnskabspraksis for hensigtsmæssig og de udøvede regnskabsmæssige skøn for forsvarlige.

Årsregnskabet giver efter vores opfattelse et retvisende billede af kirkekassens aktiver, passiver og finansielle stilling pr. 31. december 2023 samt resultatet af aktiviteter for regnskabsåret 1. januar - 31. december 2023 i overensstemmelse med den valgte regnskabspraksis.

Menighedsrådets forklaringer indeholder efter vores opfattelse en retvisende redegørelse for de forhold, som den omhandler, og beskriver kirkekassens væsentligste risici og usikkerhedsfaktorer.

Menighedsrådet har etableret retningslinjer og procedurer, der sikrer, at de dispositioner, der er omfattet af årsregnskabet, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Der er endvidere etableret retningslinjer og procedurer, der sikrer, at der tages skyldige økonomiske hensyn ved kirkekassens forvaltning, og at oplysningerne i årsregnskabet er dokumenterede og i overensstemmelse med regnskabs-bekendtgørelsen. Det er således vores opfattelse, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved kirkekassens forvaltning.

Årsregnskabet indstilles til provstiets godkendelse

Her indsættes revisorerklæring automatisk ved offentliggørelse

Menighedsrådets forklaringer til regnskabet:

Årets resultat udviser et underskud på kr. 1.309,92

2023 var igen et meget turbulent år for Domkirken i København. Året var præget af flere langtidssygemeldinger, der har bevirket, at budgettet for vikarer er overskredet væsentligt. Til delvis dækning af dette, har provstiet bevilget 5%-midler på i alt kr. 756.011,-. Yderligere har provstiet bevilget 5%-midler på kr. 125.000-, til dækning af omkostninger til psykolog og coach.

Førstesalen i Domkirkens Hus er fortsat udlejet til DIS fire dage om ugen. Lejekontrakten er indgået med kort opsigelsesvarsel, så lokalerne kan fraflyttes, når renovering af bygningen påbegyndes. De øvrige lokaler anvendes til kirkekontorer, mødelokaler og sogneaktiviteter.

Bibliarium, der holder til huse i Sankt Andreas Kirke, er et oplevelsescenter til formidling af bibelske fortællinger.

Centeret, som har modtaget økonomisk støtte fra Den A.P. Møllerske Støttefond og Borgfonden, er etableret som et samarbejde mellem provstier indenfor Københavns Stift og fik sin bestyrelse i januar 2023. Siden har bestyrelsen udbudt og afgjort konkurrence om etableringen af Bibliarium, som blev vundet af det norske firma Expo.

Menighedsrådet deltager i følgende samarbejder:

Kirkeligt musikpædagogisk og andet arbejde især for børn og unge

Vor Frue Kirke samarbejder med Vesterbro sogn om afholdelse af "Babysalmesang". Vor Frue Kirkes andel af omkostningen ses under formål 3342.

Vor Frue Kirke samarbejder med de øvrige menighedsråd i Vor Frue-Vesterbro Provsti om efteruddannelse for provstiets præster.

Vor Frue Kirke samarbejder med Københavns Stift om kirketjenerydelser i Københavns Stift. Københavns Stifts refusion af lønudgiften ses under formål 2100.

Vor Frue Kirke samarbejder med Bibliariet idet Sankt Andreas Kirke udlånes til Bibliariet.

Anvendt regnskabspraksis

Hermed følger en beskrivelse af de principper for værdiansættelser, som anvendes i regnskabet.

Årsregnskabet for denne kasse er aflagt i overensstemmelse med Bekendtgørelse af Lov om folkekirkens økonomi og deraf følgende cirkulærer og vejledninger fra Kirkeministeriet. Regnskabet er aflagt på formål.

Generelt om indregning og måling

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige risici og tab, der fremkommer, inden årsregnskabet aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterede på balancedagen.

I resultatopgørelsen indregnes indtægter i takt med, at de indtjenes, imens omkostninger indregnes med de beløb, der vedrører regnskabsåret.

Resultatopgørelsen

Indtægter: Ligningsmidler indregnes i takt med at de modtages i kassen, og de periodiseres, hvor modtagelsen falder uden for regnskabsåret. Andre indtægter indregnes efter faktureringsprincippet.

Omkostninger: Regnskabets omkostninger indregnes i takt med afholdelsen, herunder løn og andre lønafhængige omkostninger samt omkostninger i øvrigt. Regnskabet er udgiftsbaseret og indeholder ikke afskrivninger, idet investeringer i materielle aktiver udgiftsføres ved etableringen/erhvervelsen.

Indtægter (udover den kirkelige ligning) og omkostninger er fordelt på formålene:

- Kirkebygning og sognegård
- Kirkelige aktiviteter
- Kirkegård
- Præsteboliger mv.
- Administration og fællesudgifter

Finansielle poster: Finansielle indtægter og omkostninger indeholder poster fra andre kirkelige institutioner, realkreditter og pengeinstitutioner mv.

Ekstraordinære poster: Ekstraordinære poster omfatter indtægter og omkostninger, der hidrører fra begivenheder, som ikke hører under kassens ordinære drift, og som derfor ikke forventes at være tilbagevendende.

Balancen

Materielle anlægsaktiver: Da regnskabet er udgiftsbaseret, er der ikke optaget værdi af ejendomme eller andre materielle aktiver, som kassen måtte eje.

Tilgodehavender: Tilgodehavender er indregnet til nominelt beløb eventuelt med fradrag for nedskrivningen af forventede tab.

Periodeafgrænsning: Periodeafgrænsningsposter omfatter forudbetalte udgifter vedrørende næste regnskabsår samt forud modtagne indtægter (ligningsmidler, bolig- og varmebidrag), der omfatter næste regnskabsår.

Gæld: Langfristet gæld til stiftet eller realkreditinstitutter samt andre finansielle forpligtelser optages til nominel værdi.

Værdipapirer: Værdipapirer registreres til dagsværdi den sidste dag i året (likviditet og opsparing til anlæg).

	Regnskab 2023	Budget 2023*	Regnskab 2022
1 Fælles indtægter i alt	18.104.106,00	18.104.106,00	17.750.758,32
Øvrig drift i alt	-18.105.415,92	-18.104.112,00	-17.717.109,18
2 Kirkebygning og sognegård	-2.148.601,22	-3.587.839,00	-2.457.226,95
Indtægter	1.707.318,99	1.088.725,00	2.008.339,72
Udgifter, løn	-1.707.111,02	-1.409.624,00	-1.778.876,37
Udgifter, øvrig drift	-2.148.809,19	-3.266.940,00	-2.686.690,30
3 Kirkelige aktiviteter	-11.734.899,47	-11.208.093,00	-11.737.392,35
Indtægter	5.521.525,92	2.653.169,00	3.833.629,40
Udgifter, løn	-12.021.922,36	-10.806.859,00	-11.727.446,34
Udgifter, øvrig drift	-5.234.503,03	-3.054.403,00	-3.843.575,41
4 Kirkegård	0,00	0,00	0,00
Indtægter	0,00	0,00	0,00
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrig drift	0,00	0,00	0,00
5 Præstebolig mv.	-509.793,61	-467.832,00	-369.691,76
Indtægter	330.634,90	174.000,00	983.146,26
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrig drift	-840.428,51	-641.832,00	-1.352.838,02
6 Administration og fællesudgifter	-3.322.531,38	-2.844.348,00	-2.709.233,55
Indtægter	227.000,00	0,00	30.000,00
Udgifter, løn	-2.224.451,08	-2.047.457,00	-1.683.848,86
Udgifter, øvrig drift	-1.325.080,30	-796.891,00	-1.055.384,69
7 Finansielle poster	-389.590,24	4.000,00	-443.564,57
Indtægter	7.965,66	4.000,00	7.345,22
Udgifter, løn	0,00	0,00	0,00
Udgifter, øvrig drift	-397.555,90	0,00	-450.909,79
A Resultat af drift	-1.309,92	-6,00	33.649,14

ANLÆGSBEVILLINGER

Renteindtægter af anlægsopsparing (90)	239.013,12	0,00	-367.547,24
Salg af anlæg mv. (91)	0,00	0,00	0,00
Ligningsbeløb til anlæg (92+93)	5.495.460,60	5.495.461,00	881.236,44
Udgifter Kirkebygning og sognegård ((80)+(81)+(82))	-2.320.810,49	-5.495.461,00	-5.653.692,75
Udgifter Kirkegård ((83)+(84))	0,00	0,00	0,00
Udgifter Præstebolig ((85)+(86)+(87)+(88))	-135.000,00	0,00	0,00
B Resultat af anlæg	3.278.663,23	0,00	-5.140.003,55
C Resultatopgørelse	3.277.353,31	-6,00	-5.106.354,41

* Budgettet er ikke revideret

Resultatdisponering af årets resultat:

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

	Før disponering	Disponering	Efter disponering
721110 Opsparing til anlæg	-10.014.534,26	-548.018,37	-10.562.552,63
721130 Kirke- og præsteembedekapitaler	-796.566,60	0,00	-796.566,60
721150 Langfristet gæld	30.581.000,00	0,00	30.581.000,00
741110 Menighedsrådets frie midler	-1.154.665,25	3.237.975,83	2.083.310,58
741120 Videreførsel af midler til ikke-udført anlægsarbejde	1.601.087,00	-3.039.650,00	-1.438.563,00
741150 Frie midler - afgrænsede projekter	-1.042.819,83	-582.945,04	-1.625.764,87
741151 Frie midler - afgrænsede projekter	0,00	-2.344.715,73	-2.344.715,73
742010 Årsafslutningskonto	-3.277.353,31	3.277.353,31	0,00

Årets bevægelser på arv og donationer:

OBS! Bevægelser er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

	Primo	Bevægelse	Ultimo
721160 Arv og donationer	-1.341.178,07	-2.760.157,89	-4.101.335,96

FINANSIEL STATUS:**AKTIVER****Tilgodehavender**

611510-90	Debitorer
612110-619019	Andre tilgodehavender
619030	Kirke- og præsteembedekapitaler

Værdipapirer

581230-49	Værdipapirer opsparing til anlæg
-----------	----------------------------------

Likvide beholdninger

638105	Bank drift og anlæg
638120-39	Opsparing til anlæg, inkl. renter
638140-60	Bank- og Girokonti
639110-30	Kontant- og udlægskasser

Aktiver i alt**PASSIVER****Egenkapital**

721110	Opsparing til anlæg
721130	Kirke- og præsteembedekapital
721150	Langfristet gæld
721160	Arv og donationer
741110	Menighedsrådets frie midler
741120	Videreførte anlægsmidler
741150-59	Frie midler - afgrænsede projekter

Hensættelser**Lån**

841220-39	Realkredit og andre lån
-----------	-------------------------

Skyldige omkostninger

951510	Kreditorer
969010-15	Periodeafgrænsingsposter, forpligtelser
972010-987220	Anden kortfristet gæld, herunder kollekt og lønde

Passiver i alt

Primo 2023	Ultimo 2023
1.938.391,56	2.118.198,24
192.618,98	192.618,98
949.205,98	1.129.012,66
796.566,60	796.566,60
9.208.166,08	9.676.976,64
9.208.166,08	9.676.976,64
2.086.586,03	9.220.983,03
539.397,51	4.541.851,54
806.368,18	885.575,99
659.519,54	3.601.580,12
81.300,80	191.975,38
13.233.143,67	21.016.157,91

17.832.322,99	11.794.811,79
-10.014.534,26	-10.562.552,63
-796.566,60	-796.566,60
30.581.000,00	30.581.000,00
-1.341.178,07	-4.101.335,96
-1.154.665,25	2.083.310,58
1.601.087,00	-1.438.563,00
-1.042.819,83	-3.970.480,60
0,00	0,00
-30.581.000,00	-30.581.000,00
-30.581.000,00	-30.581.000,00
-484.466,66	-2.229.969,70
-323.871,11	-1.825.710,11
-347.899,45	-316.956,00
187.303,90	-87.303,59
-13.233.143,67	-21.016.157,91

Formål

Indtægter

1 Fælles indtægter i alt

10 Ligningsbeløb til drift

Regnskab 2023	Budget 2023	Regnskab 2022	-- Regnskab 2023 heraf --		
			indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrige drift
18.104.106,00	18.104.106,00	17.750.758,32	18.104.106,00	0,00	0,00
18.104.106,00	18.104.106,00	17.750.758,32	18.104.106,00	0,00	0,00

Driftsudgifter

2 Kirkebygning og sognegård

21 Kirkebygning

22 Inventar, kirke (herunder orgel og klokker)

23 Sognegård

25 Tjenstlige lokaler i præstegård

Regnskab 2023	Budget 2023	Regnskab 2022	-- Regnskab 2023 heraf --		
			indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrige drift
-2.611.569,76	-3.422.624,00	-3.109.581,10	618.594,79	-1.707.111,02	-1.523.053,53
-239.881,36	-350.000,00	-190.294,30	0,00	0,00	-239.881,36
722.053,50	184.785,00	842.648,45	1.088.724,20	0,00	-366.670,70
-19.203,60	0,00	0,00	0,00	0,00	-19.203,60
-2.148.601,22	-3.587.839,00	-2.457.226,95	1.707.318,99	-1.707.111,02	-2.148.809,19

3 Kirkelige aktiviteter

30 Fælles formål

31 Gudstjeneste og kirkelige handlinger

32 Kirkelig undervisning

33 Diakonal virksomhed

34 Kommunikation

36 Kirkekoncerter

37 Foredrags- og mødevirksomhed

39 Kontingent til DSUK

Regnskab 2023	Budget 2023	Regnskab 2022	-- Regnskab 2023 heraf --		
			indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrige drift
-248.767,25	-320.000,00	-229.996,53	0,00	-234.206,25	-14.561,00
-6.099.887,38	-5.418.128,00	-6.163.858,36	607.990,56	-6.272.303,29	-435.574,65
-241.445,66	-193.284,00	-169.380,77	1.705.323,89	-182.548,46	-1.764.221,09
-2.874.467,12	-2.995.912,00	-3.009.241,74	3.098.433,97	-3.739.385,66	-2.233.515,43
-1.018.587,88	-1.013.478,00	-972.482,93	9.647,50	-737.795,18	-290.440,20
-1.238.365,15	-1.240.791,00	-1.161.834,17	100.130,00	-855.683,52	-482.811,63
-13.379,03	-25.000,00	-30.597,85	0,00	0,00	-13.379,03
0,00	-1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-11.734.899,47	-11.208.093,00	-11.737.392,35	5.521.525,92	-12.021.922,36	-5.234.503,03

4 Kirkegård

I alt

Regnskab 2023	Budget 2023	Regnskab 2022	-- Regnskab 2023 heraf --		
			indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrige drift
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 Præstebolig mv.

50 Fælles formål

51 Præstebolig 1

52 Præstebolig 2

53 Præstebolig 3

Regnskab 2023	Budget 2023	Regnskab 2022	-- Regnskab 2023 heraf --		
			indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrige drift
-711.967,97	-534.432,00	-618.376,89	0,00	0,00	-711.967,97
100.919,52	90.000,00	85.214,52	105.375,62	0,00	-4.456,10
124.156,29	0,00	178.846,83	130.920,58	0,00	-6.764,29
-22.901,45	-23.400,00	-15.376,22	94.338,70	0,00	-117.240,15
-509.793,61	-467.832,00	-369.691,76	330.634,90	0,00	-840.428,51

Formål

6 Administration og fællesudgifter

	Regnskab	Budget	Regnskab	-- Regnskab 2023 heraf --		
	2023	2023	2022	indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrig drift
60 Fælles formål	-726.209,69	-399.000,00	-466.611,42	0,00	0,00	-726.209,69
61 Menighedsrådet/provstiuvalget	-213.384,02	-152.692,00	-207.650,89	0,00	-141.859,96	-71.524,06
62 Personale, inkl. delt medarbejder	-424.387,62	-510.186,00	-829.166,61	125.000,00	-186.456,74	-362.930,88
63 Bygning	-55.287,45	-54.545,00	-54.239,46	0,00	-55.287,45	0,00
64 Økonomi	-1.386.295,33	-1.173.629,00	-572.260,61	0,00	-1.341.537,96	-44.757,37
65 Personregistrering - civil	-347.565,25	-337.029,00	-419.748,45	102.000,00	-449.565,25	0,00
66 Personregistrering - kirkelig	-49.743,72	-48.147,00	-47.013,02	0,00	-49.743,72	0,00
67 Efteruddannelse	-51.064,75	-100.000,00	-58.129,28	0,00	0,00	-51.064,75
69 Forsikring/Arb. miljørådg./Stiftbidrag (PU)	-68.593,55	-69.120,00	-54.413,81	0,00	0,00	-68.593,55
I alt	-3.322.531,38	-2.844.348,00	-2.709.233,55	227.000,00	-2.224.451,08	-1.325.080,30

7 Finansielle poster

	Regnskab	Budget	Regnskab	-- Regnskab 2023 heraf --		
	2023	2023	2022	indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrig drift
71 Renter af realkredit og andre lån	-397.553,00	0,00	-397.553,00	0,00	0,00	-397.553,00
72 Øvrige renteudgifter	0,00	0,00	-61.711,76	0,00	0,00	0,00
73 Renteindt. af likvider (ex. kgd.)	-2,90	0,00	7.734,53	0,00	0,00	-2,90
74 Renteindt. af kirkekap.I (ex. gravkap.)	7.965,66	4.000,00	7.965,66	7.965,66	0,00	0,00
I alt	-389.590,24	4.000,00	-443.564,57	7.965,66	0,00	-397.555,90

8 Anlægsramme

	Regnskab	Budget	Regnskab	-- Regnskab 2023 heraf --		
	2023	2023	2022	indtægter	Udgifter, løn	udgifter, øvrig drift
80 Kirkebygning	-2.320.810,49	-5.495.461,00	-5.653.692,75	230.292,16	0,00	-2.551.102,65
85 Præsteboliger	-135.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-135.000,00
90 Renteindtægt af anlægsopsparing	239.013,12	0,00	-367.547,24	239.013,12	0,00	0,00
92 Ligningsbeløb anlæg	5.495.460,60	5.495.461,00	881.236,44	5.495.460,60	0,00	0,00
I alt	3.278.663,23	0,00	-5.140.003,55	5.964.765,88	0,00	-2.686.102,65

Bilag 1: Faste ejendomme administreret af menighedsrådet

(bortset fra kirken og kirkegården med bygninger)

Matr. nr ejerslav og sogn	Areal	Seneste ejendomsvurdering		Skyldig Grundskyld*	Benyttelse, evt. leje og forpagtningsvilkår
		Ejendomsværdi	Grundværdi		
Nørrevold kv. 127, Ejl. 7	210	5.250.000	327.600		Præstebolig
Klædebo kv. 197 a	613	19.300.000	8.723.600		Præsteboliger, provstikonto
Klædebo Kvt. Kbh. 198	1.534	24.800.000	12.262.800		Domkirkens Hus
Ejendomsværdi i alt		49.350.000			

**Indefrysning af grundskyld sker jf. lov nr. 278 af 12. april 2018. Loven medfører en midlertidig indefrysningsordning for 2018-2020. Det betyder, at kommunen skal indefryse årlige stigninger i grundskylden over 200 kr. pr. ejer.*

Bilag 2: Kollektregnskab

	Beløb
Vor Frue Sogns Menighedspleje	209.307,00
Folkekirkens Nødhjælp	54.761,00
Bidrag til Domkirken	39.814,00
Ukrainske børn i KBH	7.609,00
Hugs & Food	4.821,00
Diakonissehuset Sankt Lukas Stiftelse	4.072,00
Natkirken	3.379,00
Julehjælp	3.075,00
Folkekirkens Mellemkirkelige Råd	2.911,00
Børnesagens Fællesråd	2.359,00
Missionen blandt hjemløse	1.985,00
Fellowship of Middle East Evangelical Churches	1.854,00
Kirkernes Verdensråds hjælpearb.	1.673,00
Kirkemagasinet	1.608,00
KFUM og KFUK sociale arbejde	1.544,00
Café EXIT	1.450,00
Menighedernes Daginstitutioner	1.357,00
Vesterbro Bykirke - kristendomsundervisning, farsi	1.185,00
Danske Sømands- og Udlandskirker	1.077,00
Samvirkende Menighedsplejer	943,00
Danske Kirkers Råd	873,00
Bibelselskabet	845,00
Danmission	817,00
Danmarks Kristelige Gymnasiastbevægelse	636,00
FDF	554,00
Børn i den 3. verden	527,00
Red Barnet	467,00
Tværkulturelt Center	355,00
I alt	351.853,00

Bilag 3: Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

Kontonavn	Artskontonummer	Beløb
Indtægter		
Indbetalinger og tilskud		
Ordinær ligning		
Kirkelig ligning	101810	-23.599.566,60
Ordinær ligning i alt	101800..101815	-23.599.566,60
Ligning til samarbejde under forsøgslovgivning forsøg 3		
Ligning til samarbejde under forsøgslovgivning forsøg 3 i alt	101820..101828	0,00
Tillægsbevilling		
Tillægsbevilling fra provstiet drift og anlæg (5%)	101830	-969.476,31
Tillægsbevilling i alt	101830..101836	-969.476,31
Øvrige tilskud		
Øvrige tilskud i alt	101840..101859	0,00
Indbetalinger og tilskud i alt	100000..109999	-24.569.042,91
Salg af varer og tjenesteydelser		
Boligbidrag, husleje-, lejeindtægter	115010	-1.338.364,68
Bygninger, betaling af forbrugsafgifter	115020	-80.994,42
Udleje kirke, sognegård, menighedslokaler	116050	-321.604,45
Diverse indtægter	118085	-4.944.189,75
Salg af varer og tjenesteydelser i alt	110000..119999	-6.685.153,30
Udgifter		
Huslejeudgifter		
Husleje	161010	373.821,39
Huslejeudgifter i alt	160000..169999	373.821,39
Løn		
Ordinær løn		
Feriepenge	181610	570.446,91
Særlig feriegodtgørelse - 1½ pct.	181620	109.712,14
Udbetaling af særlige feriedage	181630	55.720,82
Løn	181810	11.834.336,97
Seniorordning, udbetaling som løn	181830	9.704,39
Betaling for lånt eller delt personale	182810	280.355,00
Betaling for lokaltfinansierede præster	182820	946.348,46
Honorarer (A-indkomst)	186830	241.159,32
Honorarer (B-indkomst)	186840	849.777,12
Honorar - modtager bosat i udlandet eller med midlertidig opholdstilladelse	186850	-71.327,62
Indberetningspligtige honorarer til CVR-numre (udenom FLØS)	186860	38.600,00
Ordinær løn i alt	180000..186999	14.864.833,51
Pension		
Pension	188310	1.423.648,22
ATP (arbejdsgiverandel)	188320	60.210,55
Pension i alt	188300..188399	1.483.858,77
Lønrefusioner		
Refusioner for sygdomsbetinget fravær	188750	-317.932,97
Refusion for udlånt eller delt personale	188810	-68.064,85
Barselsrefusion	188910	-9.210,00
Lønrefusioner i alt	188700..189899	-395.207,82

Bilag 3: Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

Kontonavn	Artskontonummer	Beløb
Lønoms-kostninger i alt	180000..189999	15.953.484,46
Andre ordinære driftsomkostninger		
Rejser og befording		
Befordring efter regning	221010	11.322,01
Befordringsgodtgørelse	221025	5.420,54
Befordringsgodtgørelse - skattepligtig	221026	720,44
Ophold og fortæring efter regning	221040	2.723,21
Øvrige tjenesterejser / øvrige transportudgifter	221060	32.565,73
Refusion af udlæg via FLØS	221090	1.042,00
Rejser og befording	221000..221999	53.793,93
Repræsentation		
Repræsentation intern	222010	27.286,00
Repræsentation ekstern	222020	304,90
Repræsentation i alt	222000..222099	27.590,90
Vedligeholdelse		
Udvendig vedligeholdelse af bygning	223010	1.294.330,31
Indvendig vedligeholdelse af bygning	223020	630.488,44
Vedligeholdelse af udenomsarealer	223030	13.087,50
Vedligeholdelse af inventar og tekniske installationer	223040	314.174,17
Vedligeholdelse af maskiner	223050	11.457,50
Vedligeholdelse i alt	223000..223099	2.263.537,92
Anskaffelser		
Anskaffelser - inventar og tekniske installationer	223130	80.254,21
Anskaffelser - maskiner og værktøj	223140	54.750,00
Anskaffelser i alt	223100..223199	135.004,21
Udgifter vedr. kontor- og kirke-drift		
Ejendomsskatter	223210	503.071,85
KODA	223220	19.872,00
AUB	223810	257.584,28
Kontingenter og tilskud til kirkelige organisationer og samarbejder	224510	1.323.885,32
Vand, renovation, grundejerforening m.m.	225010	91.332,84
Varme	225510	777.318,75
EL	225520	296.746,77
Udgifter vedr. kontor- og kirke-drift i alt	223200..225599	3.269.811,81
IT		
Køb af IT, Folkekirkens IT	226510	51.520,25
Køb af IT, ANDRE end Folkekirkens IT	226520	219.296,04
IT i alt	226500..226599	270.816,29
Køb af tjenesteydelser i øvrigt		
Kirkebil, taxa, buskørsel m.m.	227005	29.712,75
Porto og fragt m.v.	227010	33.086,45
Telefon/internet - datakommunikation	227015	246.198,05
Udgifter til alarmselskab/forsikringsskader	227020	631.459,72
Folkekirkens selvforsikring og Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning	227025	91.093,55
Rengøring efter regning	227035	201.840,75
Græsslåning, hæklipning, snerydning m.v. fra ekstern leverandør	227040	17.396,84

Bilag 3: Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

Kontonavn	Artskontonummer	Beløb
Annoncering	227045	64.195,36
Trykning	227050	109.034,77
Konsulentydelse	227055	2.082.959,84
Kørsel af affald	227065	71.348,27
Efteruddannelse, kurser, deltagelse i Landsforeningernes årsmøder og dist	227070	54.833,75
Gebyrer+handelsomkostninger papirer	227075	20.859,42
Diverse tjenesteydelser	227080	62.458,83
Køb af tjenesteydelser i øvrigt i alt	227000..227099	3.716.478,35
Køb øvrige varer til forbrug		
Kontorudgifter	228010	112.225,19
Noder, sangbøger, børnebibler, testamenter m.m.	228015	40.631,97
Hilsner dåb, bryllup, konfirmation (børnebibler, testamenter m.v.)	228025	31.734,50
Abonnementer/bøger/aviser	228030	87.229,41
Indkøb til fortæring	228035	858.655,95
Planter, grus, gran m.v.	228045	-2.200,00
Udsmykning (lys, gran mv.)	228050	238.924,70
Diverse forbrugsvarer m.v.	228055	351.514,10
Arbejdstøj og udstyr	228065	96.291,11
Oblater, altervin og lign.	228080	30.110,51
Køb øvrige varer til forbrug i alt	228000..228099	1.845.117,44
Reguleringer		
Reguleringer i alt	229100..229510	0,00
Andre ordinære driftsomkostninger i alt	220000..229999	11.582.150,85
Øvrige poster		
Finansielle indtægter		
Finansielle indtægter		
Renteafkast af præste- og kirkeembedekapitaler	255020	-7.965,66
Kursgevinst værdipapirer/stiftmidler	256020	-469.819,84
Finansielle indtægter i alt	250000..259999	-477.785,50
Finansielle udgifter		
Prioritetsrenter	265010	397.553,00
Øvrige renteudgifter	269010	2,90
Kurstab værdipapirer/stiftmidler	269210	1.009,28
Finansielle udgifter i alt	260000..269999	398.565,18
Ekstraordinære indtægter		
Fondsmidler, legater	280510	-368,25
Arv og Donationer	280520	-51.679,45
Øvrige ekstraordinære indtægter	280530	-79.802,50
Ekstraordinære indtægter i alt	280000..289999	-131.850,20
Ekstraordinære udgifter		
Ekstraordinære udgifter i alt	290000..299999	0,00
Overførselsindtægter		
Interne folkekirkelige overførselsindtægter		
Interne folkekirkelige overførselsindtægter i alt	330000..339999	0,00
Overførselsudgifter		
Interne folkekirkelige overførselsudgifter		

Bilag 3: Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

Kontonavn	Artskontonummer	Beløb
Interne folkekirkelige overførselsudgifter i alt	430000..439999	0,00
Finansieret af anlægsbevilling		
Større istandsættelsesarbejder	512310	271.079,72
Inventar	512710	7.377,00
Finansieret af anlægsbevilling i alt	510000..519989	278.456,72
Resultatopgørelsen i alt	100000..519999	-3.277.353,31
Balance		
Aktiver		
Værdipapirer		
VNI Danske Obl. 0-5 KL Anlæg	581245	4.933.601,28
VNI Danske Obl. 0-5 KL Metro Annex	581246	4.743.375,36
Værdipapirer i alt	580000..589999	9.676.976,64
Tilgodehavender		
Debitorer - Turistbod	611520	192.618,98
Diverse tilgodehavender (periodeafgrænsningskonto)	613070	1.118.806,39
Tilgodehavende hos MHP	613072	10.206,27
Kirke- og præsteembedekapitaler	619030	796.566,60
Tilgodehavender i alt	610000..619999	2.118.198,24
Likvider		
Checkkonto - 0103251176	638105	4.541.851,54
Metroannekskonto 8476569762	638120	762.172,54
Anlægsmidler_værdipapire 539	638121	123.403,45
Sankt Andreas - DB 3113042672	638141	87.068,48
Hugs&Food (Gryden giro) - DB 10129729	638142	641.782,91
Kollekt - 0103270723	638145	79.067,87
16 HF Transit 6891699733	638146	25.895,06
Bibliarium - Drift - 9034355670	638149	1.394.765,73
Bibliarium - Anlæg - 9034355743	638150	949.950,00
Stine Munch arb. visa	638154	22.538,51
Bent M. Sloth visakort 164	638157	400.511,56
11 Fondsmidler Udstilling - 0103173566	639120	182.829,37
Lotte arbjdsvisa - 491	639124	9.146,01
Likvider i alt	630000..639999	9.220.983,03
Aktiver i alt	520000..649999	21.016.157,91
Passiver		
Egenkapital		
Opsparing til anlæg	721110	-10.562.552,63
Kirke- og præsteembedekapitaler	721130	-796.566,60
Langfristet gæld	721150	30.581.000,00
Arv og donationer	721160	-4.101.335,96
Menighedsrådets frie midler	741110	2.083.310,58
Videreførsel af midler til ikke-udført anlægsarbejde	741120	-1.438.563,00
Frie midler - afgrænsede projekter	741150	-1.625.764,87
Frie midler - afgrænsede projekter	741151	-2.344.715,73
Egenkapital i alt	720000..744999	11.794.811,79
Mellemregning 5%-midler		

Bilag 3: Resultatopgørelse og balance på artskontoniveau

OBS! Resultatdisponeringen er opstillet med regnskabsmæssigt fortegn

Kontonavn	Artskontonummer	Beløb
Mellemregning 5%-midler i alt	748030..748099	0,00
Hensættelser		
Hensættelser i alt	760000..779999	0,00
Gæld		
Gæld, realkredit	841221	-30.581.000,00
Gæld i alt	840000..849999	-30.581.000,00
Gældsforpligtelser		
Kreditorer	951510	-1.825.710,11
Diverse skyldige omkostninger.	969011	-199.812,00
Firstcard - Diverse skyldige omkostninger (periodeafgrænsningskonto)	969015	-117.144,00
Kollekt m.v. til afregning	972010	-284.527,62
Skyldig løn mv. mellemregning m/FLØS	973040	145.043,16
Skyldig løn til manuel håndtering	973041	-27.750,00
A-skat	978210	77.575,00
AM-bidrag	978220	19.743,00
ATP-bidrag (til afregning)	978610	-152,06
Skyldige feriegiro	978810	-3.829,43
Feriepenge øredifferencer	978811	-56,24
Skyldigt pensionsbidrag - alle kasser	978910	-15.442,57
Gruppeliv - alle kasser	978930	325,05
FLØS-poster til manuel postering	979810	1.768,12
Afstemningskonto A-indkomst (debet)	987110	12.812.627,02
Afstemningskonto A-indkomst (kredit)	987120	-12.812.627,02
Afstemningskonto B-indkomst (debet)	987310	801.980,87
Afstemningskonto B-indkomst (kredit)	987320	-801.980,87
Gældsforpligtelser i alt	950000..989989	-2.229.969,70
Passiver i alt	720000..989999	-21.016.157,91
Balanceposter i alt	580000..999999	0,00

Bilag 4: Skyldigt beløb til Lønmodtagernes Feriemidler

Medarbejdergruppe	Antal medarbejdere	Indbetalt i 2023	Skyldig ultimo 2023
Vor Frue Kirke	21	0,00	747.117,25

Drift/Status	Drift
Rækkemærkater	Sum af Beløb
3310 Hugs&Food Drift	211.332,03
3311 Hugs&Food Nødhjælp mad	495.813,51
3313 Hugs&Food anden nødhjælp	121.185,10
3314 Hugs&Food løn	1.968.568,84
3315 Hugs&Food Supervision	15.840,00
3317 Fundraising	22.600,00
3318 Hugs&Food Transitprogram	76.646,52
3319 Organister - HugsAndFood mm	30.785,36
3321 Hugs&Food fonde, legater, donationer	-2.942.771,36
3322 Hugs&Food Kirkelige tilskud inkl. VF	0,00
Hovedtotal	0,00

Resultatopgørelse

Udskriftsdato 04-03-2024

Side 1

Turistbod 2023

Regnskabsperiode 01-01-2023 – 31-12-2023

Denne rapport er lavet for perioden: 01-01-2023 – 31-12-2023

Kontonr.	Kontonavn	Bevægelse i perioden		År til dato	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit
INDTÆGTER					
101	Salg		86.292,87		86.292,87
102	Rente bank, giro	,00		,00	
103	Turistbog	,00		,00	
104	SalmeCD salg	,00		,00	
110	Diverse Indtægter	,00		,00	
111	Momspligtig refusion	,00		,00	
Indtægter ialt			86.292,87		86.292,87
UDGIFTER					
204	SalmeCD udgifter	,00		,00	
210	Kontorholdsudgifter	4.184,40		4.184,40	
211	Bøger	2.207,50		2.207,50	
212	Postkort; plakater	,00		,00	
215	CD	,00		,00	
216	Kristusfigur m.m.	50.442,27		50.442,27	
220	Porto	19,00		19,00	
221	Fotografering, konsulentbistand m.m	1.278,88		1.278,88	
222	Gebyr bank	3.019,00		3.019,00	
230	Diverse udgifter, fx materiale til hyrdebånd oa	3.180,00		3.180,00	
231	Div. udgifter uden momsfradrag	,00		,00	
232	Vareforbrug	,00		,00	
240	Udtag til Vor Frue Museum	,00		,00	
UDGIFTER IALT			64.331,05		64.331,05
INDTÆGTER - UDGIFTER			21.961,82		21.961,82
ÅRETS RESULTAT			21.961,82		21.961,82
MOMS					
451	Indgående moms	9.826,43		12.161,73	
452	Udgående moms		7.782,92		21.572,52
Moms m.m. Subtotal			2.043,51		9.410,79
460	Betalt moms	,00		,00	
461	Refunderet moms	,00		,00	
Moms m.m. ialt			2.043,51		9.410,79
480	Betalt moms gl år	,00		,00	
485	Refunderet moms gl. År	,00		,00	
500	Kassebeholdning primo	,00		,00	
AKTIVER					
601	Giro	,00		,00	
602	Bank 519 624	19.918,31		132.944,50	
603	Lagerbeholdning	,00		154.046,75	
AKTIVER IALT			19.918,31		286.991,25
PASSIVER					
701	Mellemregning Vor Frue Kirkekasse	,00			192.618,98
702	Egenkapital	,00			62.999,66
PASSIVER IALT			,00		255.618,64
AKTIVER-PASSIVER			19.918,31		31.372,61
BALANCE TOTAL			,00		,00
901	Balancebrud	,00		,00	

Driftsregnskab Bibliariet for 2023

	Budget		Regnskab	
	2023	2023	2023	2023
	Indtægter	Udgifter	Indtægter	Udgifter
Borgfonden	0		955.891 kr. (1)	
Gerda Axelsens Fond	0		15.000 kr.	
Tilskud fra provstier	1.500.000 kr.		1.424.999 kr. (2)	
Samlede indtægter	1.500.000 kr.		2.395.890 kr.	
Personaleudgifter		300.000 kr.		0 kr.
Renter på lån		75.000 kr.		50 kr. (3)
IT-support		0 kr.		0 kr.
El, vand og varme		600.000 kr.		118.406 kr. (4)
Vedligehold-interiør		200.000 kr.		7.658 kr.
Rengøring		150.000 kr.		0 kr.
Bogføring/regnskab		60.000 kr.		0 kr.
Alarmsystem		55.000 kr.		21.793 kr. (4)
Kontorhold		30.000 kr.		0 kr.
Bestyrelsesmøder/byggemøder		30.000 kr.		8.184 kr.
Byggeherrerådgivning		498.125 kr.		801.375 kr.
Opbevaring af kirkebænke		20.000 kr.		0 kr.
Markedsføring/PR		0 kr.		0 kr.
Hensættelser til betaling af lån		0 kr.		0 kr.
Telefon		0 kr.		6.394 kr. (4)
Ejendomsskat		0 kr.		6.982 kr. (4)
Samlede udgifter		2.018.125 kr.		970.842 kr.
Overskud			1.425.048 kr.	

- 1) Der er i 2023 modtaget 1.267.000 kr. fra Borgfonden, hvoraf 311.109 kr. er anvendt til at dække afholdte udgifter, der ikke kan dækkes af tilskuddene fra provstierne. Der har ikke været budgetteret med tilskuddet fra Borgfonden.
- 2) Sidste rate på 45.000 kr. fra Vor Frue-Vesterbro Provsti er efter accept fra bestyrelsen først indbetalt i januar 2024, og indgår der i regnskabet for 2025. Det samlede bidrag fra provstierne udgør derfor i 2023 1.469.999 kr.
- 3) Gebyrer til pengeinstitut.
- 4) Disse udgifter betales af Vor Frue Menighedsråd, der sender Bibliariet en opkrævning halvårligt. Opkrævningen for andet halvår 2023 er først modtaget i februar 2024 og herefter betalt. Regnskabet omfatter derfor alene betaling for første halvår.

Anlægsregnskab for 2023

	2023	2023
	Indtægter	Udgifter
AP Møller	3138.000 kr.	
Driftsaftale med Expology		1.938.000 kr.
Honorar bedømmelseskomite		30.000 kr.
Omkostninger til tabere		250.000 kr.
Samlede anlægsudgifter		2.218.000 kr.
Overskud/underskud	920.000 kr.	0 kr.

København, 26. februar 2024

Jens William Grav

Kasserer

Godkendt af bestyrelse

København, 28. februar 2024

John Rydahl

Formand

Bilag 3

Regnskabsinstruks

Regnskabsinstruks – Folkekirken lokale kasser

Akt id: 113712

Regnskabsinstruks for folkekirken lokale kasser

Version gældende fra 2023

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1. Indledning	3
1.1 Opgaver og organisatorisk fordeling	3
1.2 Folkekirkens kontoplaner	3
1.3 Reelle ejere	4
1.4 EDB og regnskab – centrale systemer	4
2. De regnskabsmæssige opgaver	5
2.1 Forvaltning af udgifter	6
2.2 Forvaltning af indtægter	7
2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken	8
2.4 Kontrol og afstemning af registreringer	8
2.5 Betalingsforretninger og bankkonti	9
2.6 Budget, regnskab og revision	9
2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale	10
2.8 Samarbejder mellem menighedsråd	11
Bilag til regnskabsinstruks	12
Bilag 1. Grunddata	13
Bilag 2: Ansatte	15
Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgs-/samarbejdets medlemmer	18
Bilag 4: Konti i pengeinstitutter	19
Bilag 5: Samarbejder	22
Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration	23
Bilag 7: Forretningsgang for bilagsbehandling	24

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de folkekirkelige lokale kasser, der findes på Folkekirkens Intranet 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 Folkekirkens Intranet (Håndbøger/Blanketsamling til menighedsråd/Økonomi/ Øvrige emner).

Afleveringen af budgetter og regnskaber sker digitalt via Økonomiportalen og dataarkivet på Folkekirkens Intranet. 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 formålkontoplan med vejledende tekster fremgår af Folkekirkens Intranet.

Formålkontoplanen

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.
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 provstiuvalget, 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 provstiuvalgenes budget- og regnskabsskemaer, kontoplaner, regneark til beregning af kirkegårds- og krematorietakster og regnskabsinstruks kan findes på Folkekirkens Intranet.

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 Folkekirkens Intranet, 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 Folkekirkens Intranet, 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 Folkekirkens Intranet. 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.

Kontaktpersonen har adgang til materiale vedrørende løn. Formanden kan tildele rettigheder til andre brugere via brugeradministrationssystemet på Folkekirkens Intranet. 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 provstiudvalg. 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 Folkekirkens Intranet.

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 momsfradragssprocenter i forbindelse budget- og regnskabsgodkendelse.

Folkekirken er omfattet af de generelle regler vedrørende opgørelse af momsfradrag. Vejledninger findes på Folkekirken's Intranet 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 Folkekirken's Intranet.

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 restanceinndrivelsesmyndighed 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 SKAT's gældende regler. Der findes en vejledning til ordningen på SKAT's 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.

Kommenterede [HK1]: Ikke relevant

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 bogholderi-funktion. 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 regnskabs-aflæggelse overholdes.

2.6.1 Aflæggelse af regnskab

Kassens regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i *circulære og vejledning om kirke- og provstiuvalgskassernes 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 provstiuvalget 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 Folkekirkens Intranet. Vejledning til Økonomiportalen findes i Økonomiportalen samt på Folkekirkens Intranet.

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 Folkekirkens Intranet, hvor provstiuudvalget/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

Regnskabsmaterialet er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet 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.

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:

Vor Frue sogns

menighedsråd

Dato / formand

Bilag 1. Grunddata

Navn	Vor Frue sogns menighedsråd
Myndighedskode	9174
Provsti	Vesterbro – Vor Frue provsti
Kommune	København
Menighedsrådets officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	9174@sogn.dk
Bogføringssystem	Brandsoft
It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It	Churchdesk HR-Mangement Ecit
CVR-nummer	22159917
P-numre	Hugs&Food P-nummer <u>1022821047</u> Københavns Domkirke - Vor Frue Kirke P-nummer <u>1003008086</u> Vor Frue Kirkes kontor P-nummer <u>1022934046</u>
Er myndigheden momsregistreret?	Nej
Regnskabsførende	Niels Fink-Jensen

Kasserer	Ulla Groth
Formand	Mai Christiansen
Kontaktperson	Charlotte Ekstrand
Kirkeværge	Jakob Knudsen

Bilag 2: Ansatte

Navn	Stilling	Regnskabsopgave/ansvar	Underskrift	Initialer	Disponeringsgrænse
Henrik Breiner Kousholt	Administrations- chef	Alle bogføringsopgaver, alle udbetalinger, mobilpay, udstedelse af fakturaer		HEBK	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Niels Fink-Jensen	Regnskabsfører	Alle bogføringsopgaver, alle udbetalinger, mobilpay, udstedelse af fakturaer		NFJ	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Signe Malene Berg	Sognepræst	Anvise honorarsedler vedr. Natkirken og Menigheds- plejen. Indkøbe til aktiviteter vedr. Natkirken		SMB	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Christian Monrad	Sognepræst	Anvise honorarsedler vedr. Natkirken indkøbe til aktiviteter og it-udstyr vedr. Natkirken		CM	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Charlotte Vang Schrøver	Sognemedhjælper	Indkøb til Diakonale aktiviteter		LSV	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.

Justine Mitchell	Daglig leder i HugsAndFood	Ansvarlig for alle indkøb vedr. driften af Hugs and Food, administration af fond- og legatmidler		JM	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Marie Christiansen	Sognemedhjælper i Hugs and Food	Daglige indkøb			Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Bettina Lindenblatt	Sognemedhjælper (kok) i Hugs and Food	Daglige indkøb			Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Michael Ostenfeld	Kirketjener	Daglige indkøb og større arbejder i Domkirken		MO	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Søren Thrane	Kirketjener	Daglige indkøb		ST	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Ronni Miles-Bebber	Kirketjener	Daglige indkøb		RMB	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Inge-Marie Shannon	Kirketjener	Daglige indkøb		IMS	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Jakob Jannerup Larsen	Kirketjener	Daglige indkøb		JJL	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Bettina Jørgensen	Kirketjener	Daglige indkøb		BJ	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.

Louise Becker	Kordegner	Indkøb af og bestilling af kontorartikler m.v.		LB	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Lasse Brejner	Sognemedhjælper, PR	Ansvarlig for Bladet Domkirken, trykkeri, uddeling, hjemmeside, Facebook, Churchdesk m.v		LB	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.

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.

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

Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgs-/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
Ulla Groth	Kasserer		UG	ulla@domkirken.dk	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Jakob Knudsen	Kirkeværge		JK	jakob@knudsen.info	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.
Mai Christiansen	Formand		MC	mai@domkirken.dk	Efter godkendelse af to disponenter er der ingen begrænsning.

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	Fuldmagtshaver
Nordea	2191 0103251176	Alm drift (Kirkens nem-konto)		HEBK, NFJ
Nordea	2191 0103173566	Fondsmidler		HEBK, NFJ
Nordea	2191 0103270723	Kollekter		HEBK, NFJ
Nordea	2191 6281878164	Bent Sloth – Visa kort		HEBK, NFJ
Nordea	2191 6288778491	Charlotte arb. Visa (Diakoni)		HEBK, NFJ
Nordea	2191 6891699733	Hugs & Food – Transitmidler fra KK		HEBK, NFJ
Nordea	2191 6891960539	Anlægsmidler – værdipapirer		HEBK, NFJ
Nordea	2191 8476569762	Metroanex – afkast fra værdipapirer		HEBK, NFJ
Nordea	2191 8967741257	Stine Munk – arb. visa		HEBK, NFJ, STM
Nordea	2191 9034355670	Bibliarium - drift		HEBK, NFJ, Helle Krogh Madsen, John Rydahl
Nordea	2191 9034355743	Bibliarium - anlæg		HEBK, NFJ, Helle Krogh Madsen, John Rydahl

Nordea		First card - tilknyttet den almindelige drift		Samtlige kortindehavere
DDB	10129729	Hugs & Food - indbetalinger		HEBK, NFJ
DDB	3113042672	Sct. Andreas gl. konto		HEBK, NFJ
Nordea	2191 0103519624	Turistboden - biregnskab		HEBK, NFJ
Nordea	6282 904 096	Menighedsplejen - alm. drift		NFJ

Her skal eksempelvis anføres kirkens NEM-konto

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

Kasse	Evt. maks. beløb	Ansvarlig
Ingen kontanter		

Elektroniske betalingsløsninger

Type	Formål	Konto	Ansvarlig
Corporate Netbank	Betalinger	Samtlige konti i Nordea	NFJ
Business Online	Betalinger	Samtlige konti i Danske Bank	NFJ

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
Babysalmesang	Vesterbro sogn	Vesterbro sogn der sender en faktura til Vor Frue sogn	
Efteruddannelse for Provstiets præster	Fredens-Nazaret sogn, Helligånds sogn, Sydhavn sogn, Trinitatis sogn, Vesterbro sogn	Budgetrammens anvendelse til formålet træffes af provstiudvalget.	

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: Forretningsgang for bilagsbehandling

Som udgangspunkt betales alle fakturaer gennem Ecit – et fakturasystem, hvor fakturaer scannes ind, behandles, konteres, godkendes og betales.

- Medarbejder eller regnskabsfører indscanner faktura
- Regnskabsfører behandler fakturaen:
 - Påfører 2 personer, der skal godkende betalingen – godkenderne er kasserer samt den person, der initierer betalingen*
 - Påfører betalingsinstruktioner til bank
 - Påfører kontering
- Når fakturaen er godkendt, sender regnskabsføreren bilaget til betaling og efterfølgende bogføring.
- Betalingen sker ved indlæsning af fil i banken, som Ecit genererer
- Efter indlægning af bankfiler, godkender regnskabsføreren betalingen i banken
- Bogføring sker ved indlæsning af fil i Brandsoft, som Ecit genererer.

Når der er tale om bilag, der ikke skal betales, men stammer eksempelvis fra brug af First Card/Visakort scannes bilaget ind i lighed med ovenstående. Her påføres dog ikke betalingsinstruktion, men alene kontering.

Der kan forekomme undtagelser til ovenstående. I forbindelse med udbetaling af B-honorarer overfører regnskabsføreren honoraret manuelt, og indlæser efterfølgende bilaget i Ecit til kontering og godkendelse.

Enkelte gange kan regnskabsfører også betale en faktura uden om systemet. Det sker som oftest, hvis fakturaen haster eller er overforfalden.

*Såfremt personen, der initierer betalingen, sender fakturaen til regnskabsføreren, er der regnskabsføreren, der godkender betalingen sammen med kassereren. Vi har resoneret, at fremsendelse af en faktura til regnskabsføreren er det samme som et ønske om at fakturaen betales, og dermed en godkendelse. Denne procedure sparer meget tid.

Bilag 8: Vedtægt for valgt kasserer

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

§ 1

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for kirkekassen.

Menighedsrådets 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.

§ 2

Den løbende bogføring varetages efter menighedsrådets beslutning af den ansatte regnskabsfører.

§ 3

Den valgte kasserer sikrer 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.

§ 4

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.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

De med hvervet som kasserer forbundne udgifter til telefon og porto m.v. kan efter aftale med menighedsrådet afholdes af kirkekassen.

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

Bilag 8: Beløbsgrænser for indhentning af flere tilbud

I bilaget listes beløbsgrænser for hvornår et køb kræver indhentning af flere tilbud. Myndigheden er selv ansvarlig for at skrive forskellige typer af indkøb på listen. Der er eksempler på typer af indkøb i række 2 og 3 af skemaet.

Type af indkøb	Beløbsgrænse for indhentning af flere tilbud	Ansvarlig
Kontorindretning (møbler m.v.)	Kr. 500.000	Jakob Knudsen
Indkøb af rådgiverydelser fx arkitekter	Kr. 500.000	Jakob Knudsen
Håndværkerydelser	Kr. 500.000	Jakob Knudsen
Rådgiverydelser	Kr. 500.000	Jakob Knudsen

Bilag 4

Overdragelse af Hugs & Food

**VEDTÆGTER
FOR
Hugs & Food**

Navn

§ 1.

Stk. 1. Foreningens navn er Hugs & Food.

Hjemsted

§ 2.

Stk. 1. Foreningens hjemsted er Københavns Kommune. Andet hjemsted kan besluttes.

Formål

§ 3.

Stk. 1. Foreningens formål er at drive et værested med fokus på bospisning af mennesker i hjemløshed og andre svært udsatte mennesker i København. Foreningen og eventuelle aktiver kan senere danne grundlag for en fondsstiftelse.

Stk. 2. Foreningens formål er almennyttigt/velgørende.

Medlemskab

§ 4.

Stk. 1. Ønske om optagelse som fysisk eller juridisk person fremsendes til bestyrelsen og begrundes i, at det potentielle medlem kan tilslutte sig foreningens formål. Afslag kan indbringes for generalforsamlingen.

Stk. 2. Et medlem kan melde sig ud når som helst. Der sker ikke tilbagebetaling af indbetalt kontingent uanset, hvornår udmeldelse sker.

Stk. 3. Bestyrelsen kan med 2/3 flertal beslutte at ekskludere et medlem, der ikke overholder foreningens vedtægter og/eller virker imod foreningens virke. Det ekskluderede medlem kan kræve, at eksklusionen skal behandles på førstkommende generalforsamling. Den ekskluderede har ret til at få læst en udtalelse op for generalforsamlingen.

Stk. 4. Bestyrelsen fastlægger retningslinjer for eksklusion af medlemmer, der ikke betaler forfaldent kontingent.

Stk. 5. Medlemmer der er i restance med kontingentet, kan ikke deltage i foreningens arrangementer og har ikke stemmeret på generalforsamlingen.

Generalforsamling

§ 5.

Stk. 1. Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed.

Stk. 2. Beslutninger på generalforsamlingen træffes ved almindeligt stemmeflertal, medmindre andet fremgår af nærværende vedtægt, jf. § 19 om vedtægtsændring og § 20 om opløsning. Der kan afgives stemme ved fuldmagt til et andet medlem eller til bestyrelsen. Et medlem kan højst bære tre fuldmagter.

Stk. 3. Indkaldelse sker elektronisk, f.eks. pr. mail. Medlemmer er forpligtede til at opdatere kontaktoplysninger til foreningen.

Ordinær generalforsamling

§ 6.

Stk. 1. Ordinær generalforsamling afholdes hvert år inden udgangen af april måned.

Stk. 2. Indkaldelse til generalforsamling skal ske senest 4 uger før datoen for afholdelsen. Indkaldelse sker elektronisk.

Stk. 3. Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal mindst indeholde:

- a. Valg af dirigent.
- b. Fremlæggelse og godkendelse af bestyrelsens beretning.
- c. Fremlæggelse og godkendelse af årsregnskab.

- d. Behandling af indkomne forslag.
- e. Forelæggelse og godkendelse af budget og kontingent for det kommende år.
- f. Valg af bestyrelse.
- g. Valg af revisor.
- h. Eventuelt.

Stk. 4. Indkaldelsen skal være vedlagt et årsregnskab og forslag til budget og kontingent for det kommende år.

Stk. 5. Forslag, der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være formanden/sekretariatet skriftligt i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen. Generalforsamlingen kan kun træffe beslutning om forslag, der er rettidigt fremsendt.

Stk. 6. Bestyrelsen udsender senest 8 dage før generalforsamlingen de indkomne forslag til medlemmerne.

Stk. 7. Generalforsamlingen ledes af en dirigent, der vælges af forsamlingen.

Stk. 8. Referat af generalforsamlingen skal udsendes skriftligt til alle medlemmer, så vidt muligt inden 4 uger efter datoen for generalforsamlingen.

Ekstraordinær generalforsamling

§ 7.

Stk. 1. Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer eller revisor forlanger det, eller såfremt 1/3 af foreningens medlemmer skriftligt forlanger dette med angivelse af dagsorden, eller såfremt det er besluttet på en tidligere generalforsamling.

Stk. 2. Senest to uger efter at bestyrelsen har modtaget et krav om indkaldelse af ekstraordinær generalforsamling, jf. stk.1, skal bestyrelsen indkalde til ekstraordinær generalforsamling med angivelse af dagsorden, til afholdelse senest tre uger senere.

Bestyrelsen

§ 8.

Stk. 1. Foreningens ledelse varetages af en bestyrelse på 3-7 medlemmer, som vælges på generalforsamlingen. Generalforsamlingen kan give bestyrelsen ret til at selvsupplere sig inden for et givent år.

Stk. 2. Følgende liste er ikke absolut, men det tilstræbes, at bestyrelsens medlemmer besidder mindst en af nedenstående kompetencer/erfaringer:

Økonomisk
Juridisk
Ernæring og sundhed
Ledelsesmæssig
Viden om målgruppens vilkår
Brugererfaring
Medarbejderrepræsentant

§ 9.

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer vælges for 4 år. Bestyrelsen opdeles, så nogle er på valg hvert andet år for at sikre kontinuitet i bestyrelsesarbejdet. Det beslutes på den stiftende generalforsamling, hvem der vælges for to år og hvem der vælges for fire år. Der vælges dog altid et tilstrækkeligt antal medlemmer til, at bestyrelsen består af mindst 3 medlemmer. Der kan opnås genvalg til bestyrelsen.

§ 10.

Stk. 1. Bestyrelsen konstituerer sig med en formand og eventuelt en næstformand. Dette skal ske på det førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

§ 11.

Stk. 1. Formanden indkalder til møde i bestyrelsen. Mødet indkaldes skriftligt med mindst 10 dages varsel.

Stk. 2. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når flertallet af medlemmer er til stede.

Stk. 3. Hvis tidsfristen for mødeindkaldelse med 10 dages varsel ikke kan overholdes, grundet særlige omstændigheder, vil bestyrelsen altid være beslutningsdygtig, når alle undtagen én samtykker til dette.

Stk. 4. Afgørelser i bestyrelsen beslutes ved simpelt flertal, jf. dog reglerne vedrørende væsentlige beslutninger i stk. 5. Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende.

Stk. 5. Væsentlige beslutninger vedrørende foreningen, herunder køb, salg og pantsætning af fast ejendom samt indgåelse og ophævelse af lejekontrakter, træffes af bestyrelsen med 2/3 flertal.

§ 12.

Stk. 1. Der føres en protokol, hvor alle beslutninger i bestyrelsen skrives ind. Protokollen underskrives af de tilstedeværende bestyrelsesmedlemmer senest ved næste møde.

Stk. 2. Medlemmer der ikke var til stede ved mødet, skriver under på at have læst protokollen.

Stk. 3. Et medlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening tilført protokollen.

§ 13.

Stk. 1. Bestyrelsen overvåger foreningens drift, og bestyrelsen er ansvarlig for, at foreningen drives i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Stk. 2. Bestyrelsen påser og har ansvar for, at foreningens økonomiske og administrative anliggender varetages under hensyntagen til foreningens formål og de regler, der til enhver tid gælder for foreningens ledelse og drift.

Stk. 3. Bestyrelsen skal på sit første møde efter generalforsamlingen fastsætte en forretningsorden.

Direktør/daglig ledelse

§ 14.

Stk. 1. Bestyrelsen kan ansætter en leder, der er ansvarlig for foreningens daglige ledelse og drift. Medarbejdere skal høres inden ansættelse af en leder.

Regnskab

§ 15.

Stk. 1. Foreningens regnskab følger kalenderåret. Regnskabet for det foregående år fremlægges af bestyrelsen for generalforsamlingen inden den 1. maj hvert år. Første regnskabsår løber fra stiftelse til 31. december 2024.

Stk. 2. Bestyrelsen påser, at der føres nøjagtigt regnskab, der viser drifts-, anlægs- og etableringsudgifter samt formuebevægelser.

Stk. 3. Regnskabet, der skal udarbejdes i henhold til lovgivningen, skal revideres af en af bestyrelsen valgt revisor.

Tegningsret

§ 16.

Stk. 1. Foreningen tegnes af bestyrelsesformanden og lederen i forening, eller af lederen og 2 medlemmer af bestyrelsen i forening. Endvidere kan foreningen tegnes af 3 bestyrelsesmedlemmer i forening. Desuden kan foreningen tegnes af den samlede bestyrelse.

Stk. 2. Bestyrelsen kan delegere sin tegningsret vedrørende konkrete dispositioner i henhold til beslutningsprotokollat (prokura).

Økonomiske dispositioner

§ 17. Øvrige dispositioner

Stk. 1. Foreningens midler kan kun anvendes i overensstemmelse med foreningens formålparagraf, efter fradrag af rimelige henlæggelser til konsolidering.

Stk. 2. Foreningens kontante beholdning skal så vidt muligt indestå på konto i pengeinstitut lydende på foreningens navn.

Hæftelse

§ 18.

Stk. 1. For foreningens forpligtelser hæfter alene dens formue. Klausuler på gaver til foreningen skal respekteres.

Vedtægtsændringer

§ 19.

Stk. 1. Beslutninger vedrørende vedtægtsændringer kan træffes med 2/3 tilslutning blandt de tilstedeværende medlemmer på en generalforsamling.

Opløsning

§ 20.

Stk. 1. Beslutning om foreningens opløsning træffes ved 2/3 flertal blandt de tilstedeværende medlemmer på 2 på hinanden følgende generalforsamlinger med mindst 14 dages og højst tre måneders mellemrum.

Stk. 2. Opløses Foreningen, skænkes foreningens eventuelle overskydende kapital til formål, der stemmer overens med foreningens formål jf. § 3. Beslutning herom træffes på den opløsende generalforsamling.

---ooo0ooo---

Vedtaget på den stiftende generalforsamling den 4. marts 2024:

København d. 4. marts 2024

Stiftende generalforsamling for Foreningen Hugs & Food

1. Valg af referent og ordstyrer – Justine Mitchell
2. Stiftelse af forening – Godkendt. Det aftales at der skal udarbejdes en udviklingsplan med henblik på at oprette en fond i fremtiden
3. Vedtægter – Fremlægges og godkendes
4. Valg til bestyrelse – Anders Gadegaard, Bo-Lennart Heide-Jochimsen, Maja Løvbjerg Hansen. Bestyrelsen har mandat til at udvide med to medlemmer indenfor et givet år
5. Budget 2024 – Skal fremlægges ved førstkommende bestyrelsesmøde
6. Kontingent 2024 – Fastsættes til 100kr.
7. Aftaler – Anders udarbejder et udkast til en præambel, som bl.a. omtaler Hugs & Foods historiske tilknytning til kirkerne i København City, til næstkommende bestyrelsesmøde og Maja skriver et udkast til en principaftale inden d. 12. marts 2024
8. Næste bestyrelsesmøde er d. 2. april 2024 kl. 14.00 ved Stenbroens Juristers kontor

Aftale om intention om overdragelse af Hugs And Food

Følgende aftale er indgået mellem Københavns Domkirke og foreningen Hugs And Food

Parterne er enige om, at alle aktiviteter og aktiver i projektet Hugs And Food skal videreføres i regi af foreningen Hugs And Food.

Overdragelsesdato

Parterne er enige om, at der sigtes mod en overdragelse pr. 1. juni 2024.

Økonomi

Parterne er enige om, at Københavns Domkirke bidrager økonomisk til foreningen med det beløb, der allerede er budgetteret til 2024. Dette beløb overføres til foreningen senest på overdragelsesdatoen.

I 2025 bidrager Københavns Domkirke med et beløb svarende til 80 % af det samlede bidrag i 2024.

I 2026 bidrager Københavns Domkirke med et beløb svarende til 60 % af det samlede bidrag i 2024.

I 2027 bidrager Københavns Domkirke med et beløb svarende til 40 % af det samlede bidrag i 2024.

I 2028 bidrager Københavns Domkirke med et beløb svarende til 20 % af det samlede bidrag i 2024.

Fra 2029 ophører Københavns Domkirkes økonomiske forpligtelser overfor Hugs And Food, men det er intentionen, at man herefter vil bidrage på lige fod med andre kirker i København.

Alle aktiver i projektet Hugs And Food overdrages pr. overdragelsesdagen.

Medarbejdere

Foreningen Hugs And Food overtager på overdragelsesdagen alle arbejdsgiverforpligtelser for medarbejderne, der er ansat i projektet pr. 12. marts 2024.

Overdragelsesfase

Parterne er enige om, at alt regnskabsmateriale, inventarliste, lister over medarbejdere, kontrakter og eventuelle materiale fra andre forpligtelser oversendes til Foreningen Hugs And Food hurtigst muligt og senest 15. april 2024.

Parterne er enige om, at juridiske repræsentanter på baggrund af ovenstående principper kan færdig forhandle en endelig aftale, som kan forelægges parterne primo maj 2024.

Bilag 5

Salsopbygninger

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

Dato:	13.2.2024
Afsender:	Samarbejdsforum
Emne/Formål:	Sikre at publikum til Vor Frue Kirkes koncerter og lignende oplever høj kvalitet og hvor det tydeligt fremgår af billetter, hvis der er begrænset udsyn og lyd. Sikring af sikkerheden ifm. afholdelse af arrangementer.
Sagsfremstilling	<p>Beskrivelse af 5 salsplaner.</p> <p>Samarbejdsforum har udarbejdet 4 nummererede salsopbygninger plus 1 unummereret, som alle interne og eksterne arrangører skal bruge.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nummereret salsopbygning (kapacitet 565) som kantoriets opbygning, med scene midt i kirken. Se bilag A.2. Nummereret salsopbygning (kapacitet 745) som Københavns Drengeskole opbygning. (151 af disse er opsatte stolepladser). Se Bilag B.3. Nummereret salsopbygning uden ekstra stolepladser. (kapacitet 604). Se bilag C.4. Nummereret salsopbygning med max stolepladser (Max kapacitet 891). Se bilag D.5. Unummererede pladser. Som salsplan 3 men med unummererede pladser (kapacitet 604) <ul style="list-style-type: none">• Kirkens maxkapacitet til gudstjenster og øvrige offentlige arrangementer. Udover de 5 salsopbygninger foreslås det, at kirkens maxkapacitet sættes til 1500 med udgangspunkt i sikkerheden ift. flugtveje og brandsikkerhed.• Kørestolspladser. I planerne er der 4 kørestolspladser og der tages hensyn til disse i beredskabsplan for evakuering.• Videndeling om billetsalg. Der skal tilgå kirken billetstatistik ugentligt fra alle kirkens koncertarrangementer, der har åbent billetsalg. <p>Sikkerhed</p> <ul style="list-style-type: none">• Københavns Domkirke skal have en opdateret beredskabsplan, der tager udgangspunkt i det nuværende trusselniveau, størrelsen på arrangementer, bygninger mv. Denne skal indeholde:<ul style="list-style-type: none">• Brand• Evakuering• Forebyggelse af risici/uheld• Terror• Eksplosion og udslip

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

	<ul style="list-style-type: none">• Beredskab for krisehjælp/psykisk krisehjælp• Brand- og alarmeringsinstrukser• Trusler og vold• Overfaldsalarmer• Førstehjælp, hjertestarter• Placering af brandudstyr, hjertestartere mv.• Ansvarsfordeling• Kommunikationsplan• Uddannelse af personale/frivillige, øvelser mv. <p>De indstilles at de 5 salsopbygninger godkendes samt at der iværksættes et arbejde med beredskabsplan.</p>
Økonomi: <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	Udgifter til konsulentbistand ift. beredskabsplaner: 10.000 kr.
Bilag:	Salsopbygning A, B, C og D

2. PULPITUR

2. PULPITUR

TV01

TH01

TV02

TH02

TV03

TH03

TV04

TH04

TV05

TH05

TV06

TH09

TV07

TH10

TV08

TH11

TV09

TH12

TV10

TH13

TV11

TV12

TV13

1. PULPITUR

1. PULPITUR

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

TV01

TV01

TV02

TV02

TV04

TV04

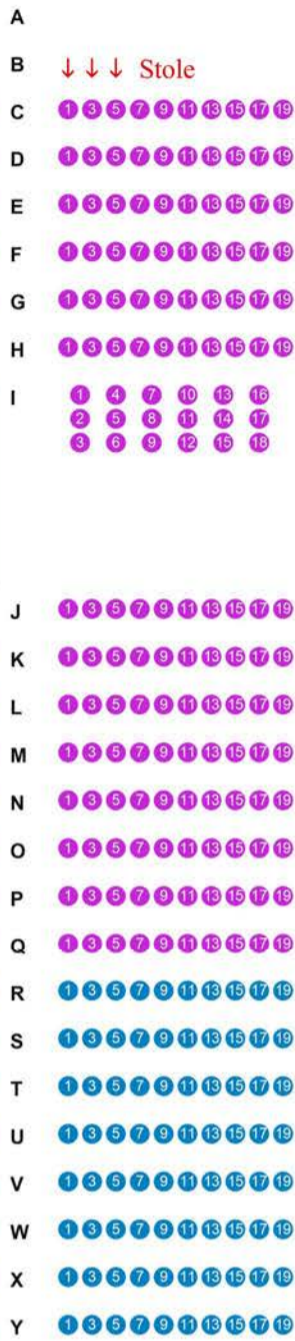
TV05

TV04

TV06

TV04

SCENE



GULV
AA
BB
CC

TH01

TH02

TH03

TH04

TH01

TH02

TH03

TH04

TH05

TH06

OBS! DER ER BEGRÆNSET UDSYN
OG INTET/BEGRÆNSET UDSYN

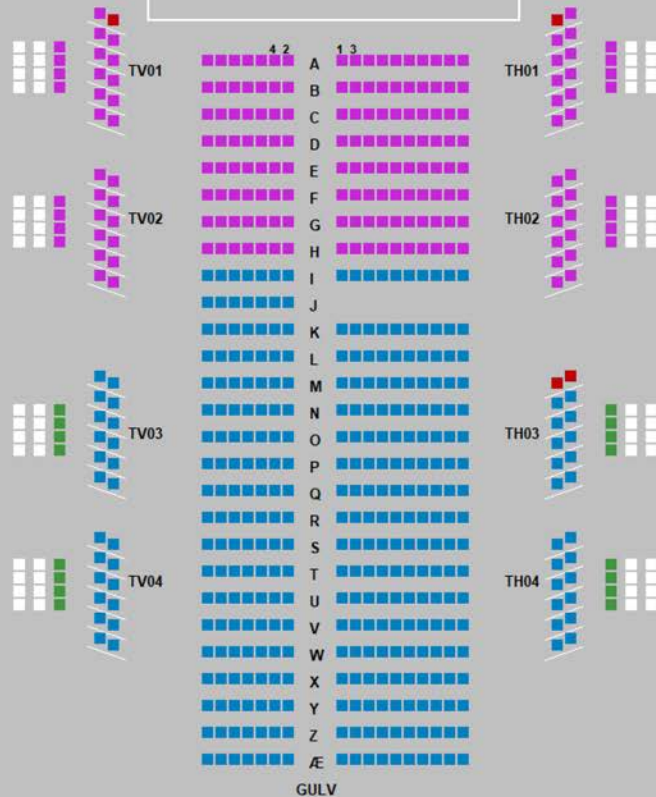
FRA B-PLADSER
FRA C-PLADSER

SCENE

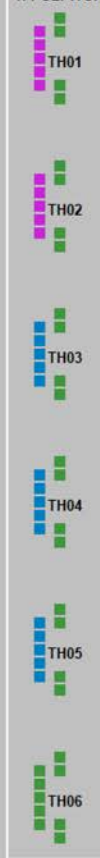
2. PULPITUR



1. PULPITUR



1. PULPITUR



2. PULPITUR



- Prisgrupper:
- PG A
 - PG B Begrænset udsyn & lyd
 - PG C Bgrænset udsyn & bgr lyd
 - Lukkede pladser
 - Kørestolspladser 4 stk

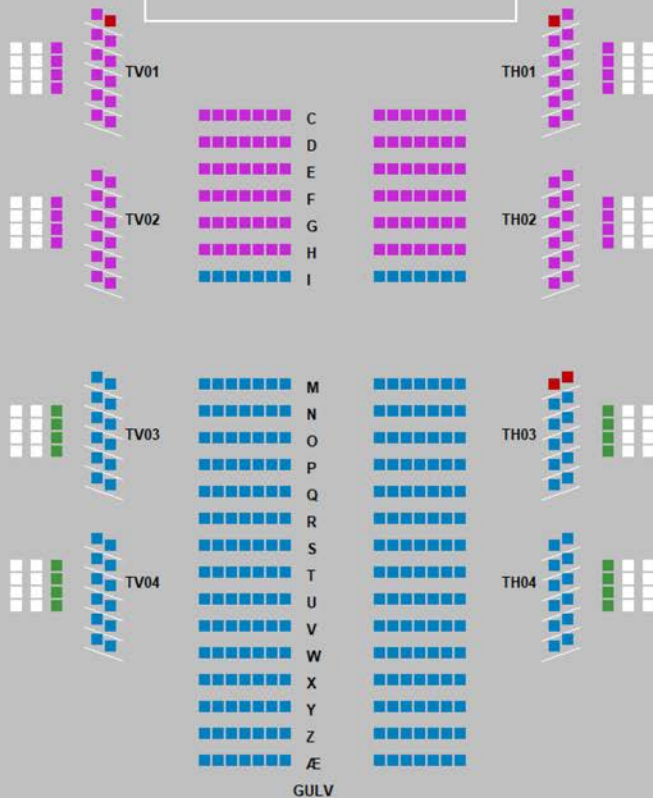
745 pladser heraf 250 stole

SCENE

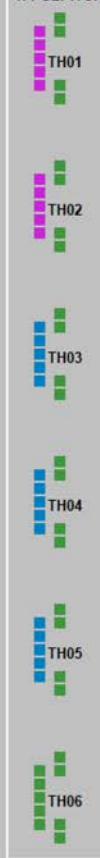
2. PULPITUR



1. PULPITUR



1. PULPITUR



2. PULPITUR



- Prisgrupper:
- PG A
 - PG B Begrænset udsyn & lyd
 - PG C Bgr/intet udsyn & bgr lyd
 - Lukkede pladser
 - Kørestolspladser 4 stk

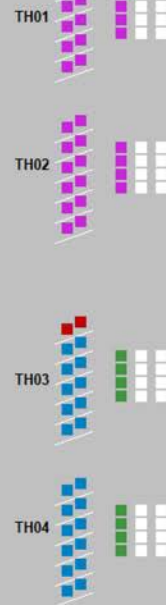
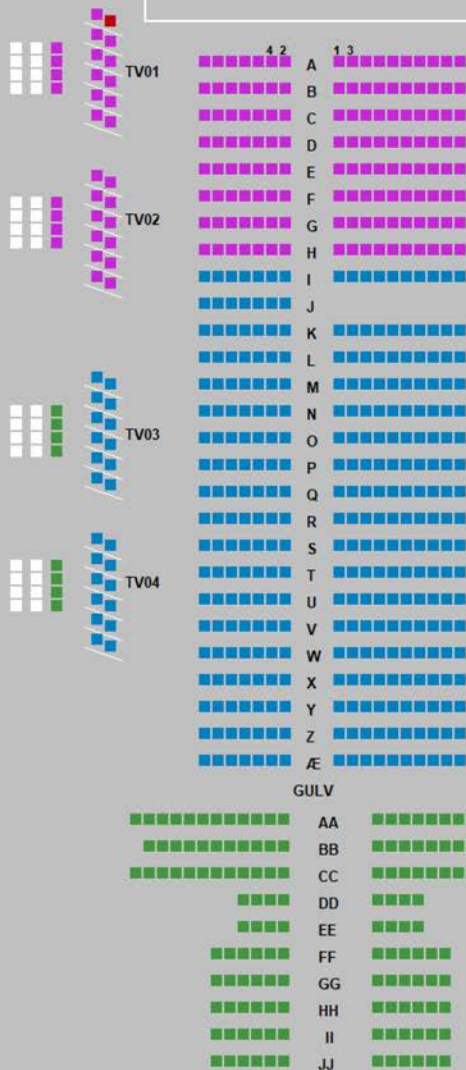
A/Blå = 196 stk
 B/Pink = 334 stk
 C/Grøn = 70 stk
 Rød = 4 kørestol
I ALT 604

SCENE

2. PULPITUR



1. PULPITUR



1. PULPITUR



2. PULPITUR



- Prisgrupper:
- PG A
 - PG B Begrænset udsyn & lyd
 - PG C Bgr/inlet udsyn & bgr lyd
 - Lukkede pladser
 - Kørestolspladser 4 stk

A/Blå = 248 stk
 B/Pink = 423 stk
 C/Grøn = 216 stk
 Rød kørestole = 4 stk
IALT 891

375 indsatte stole
 (Egne stole udskiftes)

Bilag 6

Alterkalk

Hans Thomesens Alterkalk

Lars Hvinden har kontaktet Domkirken, fordi han er i besiddelse af en alterkalk, som muligvis har en relation til Vor Frue Kirke. Han er interesseret i at sælge kalken til Vor Frue Kirke for 130.000 DKK. Vi ved ikke om denne pris er angivet på baggrund af en professionel vurdering af alterkalkens værdi.

Alterkalken har været i Lars Hvindens familie i flere generationer, og den er sandsynligvis kommet i familiens besiddelse ved en af to veje: Enten ifm. med køb af familiens slægtsgård i 1723, hvor der også var fire kirker, som i 1860 blev købt tilbage til den norske stat. Eller også er den købt på en auktion i området omkring Larvik af Hvindens oldefar, Arendt Augestad, i sidste halvdel af 1800-tallet, hvor mange genstande fra norske kirker blev kasseret eller solgt på auktioner ifm. restaureringer af kirkerne.

Kalkens mulige relation til Vor Frue Kirke skyldes, at navnet Hans Thomesen, er indgraveret i kalkens bund. Hans Thomesen var præst i domkirken fra 1561 og indtil hans død i 1573.

Alterkalken er 16 cm høj og 8 cm i diameter.

Hvad ved vi om alterkalken?

Da den specifikke alterkalk er desværre ikke nævnt i samtidige kilder eller senere litteratur, er det enormt svært at sige noget endeligt om alterkalkens proveniens – Har den hørt til i Vor Frue Kirke? Har den tilhørt den samme Hans Thomesen, som var præst i kirken? Hvordan er den endt i Norge? Det er alt sammen spørgsmål som er svære for os at svare på. Den viden, vi har er, tilvejebragt delvist af Nationalmuseets kirkekonsulenter, informationer fra Lars Hvinden og min egen research.

Kalkens udsmykning er usædvanligt fornem sammenlignet med danske alterkalke generelt. Kalken kan være af nederlandsk eller sydtysk type og ornamentikken og håndværket minder om dåbsfade fra anden halvdel af 1500-tallet, som stadig findes i flere danske kirker. Pba. Udsmykning og form er det altså muligt at datere alterkalken tilbage til den tid, hvor Hans Thomesen var præst i Vor Frue Kirke. Lars Hvinden mener, at alterkalken kommer fra Northeim i Tyskland.

Med hensyn til indgraveringen i bunden, ses det relativt ofte i bunden af alterkalke, og navnet henviser som regel til den person som anskaffet og doneret kalken til kirken. Det kan altså betyde – uden at vi kan sige det med sikkerhed – at Hans Thomesen har givet kalken til kirken. Der findes desuden andre eksempler på, at præster har doneret inventar, herunder altersølv, til de kirker, som de virkede i. Hvis indgraveringen virkelig henviser til Hans Thomesen, som var præst i Vor Frue, så har vi at gøre med en mand, som var mere end blot sognepræst. Han var velkendt og respekteret i sin tid, blev valgt som provst for to herreder, og han var også favoriseret af kongen. Det er altså nærliggende at tro, at han har haft gode ressourcer, både i form af sociale kontakter og i form af økonomisk råderum, og at der derfor også har været muligt for ham at bekoste alterkalken, eller at han har haft kontakter, som kunne.

Alterkalkens størrelse kan desuden give anledning til at spørge, om kalken har været en del af et rejse- eller sygesæt eller om den har været i brug under gudstjenesten. Kalkens størrelse lægger sig dog lige imellem de almindelige størrelser. Mange alterkalke er mellem 18-22 cm, mens kalke fra rejse- eller sygesæt ofte er omkring 10-12 cm. Nogle sygesæt kan dog have en kalk på 15 cm, mens også nogle alterkalke kan være 16-17 cm, men det ses sjældent at kalke fra rejse- og sygesæt har så fornem en ornamentik.

Hvorfor er kalken endt i Norge?

Kalkens tilhørsforhold til Vor Frue Kirke ville sandsynliggøres betragteligt, hvis vi kunne beskrive, at en kalk herfra var kommet til Norge. Der kan være forskellige spor, som dog er meget svære at forfølge og ingen af de spor leder umiddelbart til de fire kirker, som har været i Lars Hvindens families eje eller til området omkring Larvik. Generelt er det dog ikke svært at forestille forbindelserne til Norge i tiden med rigsfællesskabet Danmark-Norge, hvor også kirken er forbundet. Der dog særligt to forbindelser til Norge som er værd at fremhæve, også selvom det ikke er muligt at kæde kalken til nogle af de to:

Hans Thomesens barnebarn, Christian Claussøn Jæger (1606–1695), var fra 1655 præst i Helleland Kirke på Vestlandet og senere Provst til Dalene også på Vestlandet. Vi ved at en ny Helleland Kirke blev opført i 1629 og den nuværende kirke blev bygget i 1832, hvor man i den forbindelse solgte meget af inventaret fra den gamle kirke. Hvis man vil forfølge dette spor, kunne man starte i Rasmussen, Alf Henry *Våre kirker. Norsk kirkeleksikon* (1993).

Niels Clausen Senning (d. 1617) var præst i Vor Frue Kirke fra 1602-1608, hvorefter han blev udnævnt til Biskop over Oslo og Hamar Stift. Bispesædet i Oslo, Hallvardskatedralen, bliver dog beskadiget under en bybrand i 1624 og bliver senere i 1600-tallet taget helt ud af brug. Her er der altså heller ingen mulighed for at undersøge kirkens inventar i perioden.

Konklusion

Spørgsmålet om hvorvidt alterkalken har hørt til i Vor Frue Kirke er for nuværende svært at give et endegyldigt svar på. Den stammer sandsynligvis fra samme periode, som Hans Thomesen var præst i Vor Frue Kirke, og Hans Thomesen har i kraft af sin position som præst ved landets hovedkirke, sandsynligvis haft mulighed for at donere en meget fornemt udsmykket kalk. Vi har dog ingen skriftlige kilder som beskriver hverken denne alterkalk eller andet altersølv i kirken i denne periode, ligesom vi ikke har en entydig viden om kalkens norske proveniens.

Kathrine Schmidt 1/3-2024



Bilag 7

Proces for Menighedsrådsvalg

Plan for Menighedsrådsvalg 2024

Måned	April				Maj				Juni				Juli				August				September				Oktober				November					
Uge	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Aktivitet																																		
Valgbestyrelse - valg af formand og medel stift		15.4																																
Valgbestyr. indmelder antal MR-medlemmer				1.5																														
Bekendtgørelse af orienteringsmøde			23.4																															
Orienteringsmøde					14.5																													
Bekendtgørelse af valgforsamling																		20.8																
Valgliste til valgbestyr.																					10.9													
Manuel berigtigelse af valglisten af valgbestyr.																							17.9											
Valgforsamling																							17.9											
Beslutningsprotokol til Stiftet																							19.9											
Frist for indberetning af resultat i valgsystem																								24.9										
Offentliggørelse af afstemningsresultat og bekendtgørelse af mulighed for afstemningsvalg																								24.9										

8. Skriftlig og hemmelig afstemning
9. Optælling af stemmer og annoncering af afstemningsresultatet ved valgbestyrelsen
10. Valg af stedfortrædere efter samme procedure
11. Valgbestyrelsen orienterer om resultatet af valgforsamlingen samt om muligheden for afstemningsvalg og fristen for at indlevere en kandidatliste.
12. Eventuelt.

Bilag 8

Flytning af meddelelsernes placering i Gudstjenesten

Indstillingsnotat Vor Frue MR

dato	20.03.24
afsender	Charlotte Ekstrand, kontaktperson
emne/formål	Flytning af meddelelsernes placering i gudstjenesten
sagsfremstilling	Ved Vor Frue Kirke ligger meddelelserne i Højmassen og 17-tjenesten i forlængelse af prædikenen (efter motetten og før velsignelsen). Det er efter min mening en liturgisk upassende og forstyrrende placering, hvorfor jeg vil foreslå at de flyttes. Jeg har ikke en afklaret holdning til, hvor den bedste placering vil være, mit umiddelbare bud vil nok være i slutningen af tjenesten (umiddelbart inden udgangsbeden), men det kan vi drøfte.
bemærkninger	Et underpunkt til dette er et forslag om at begrænse antallet af meddelelser. Vi har både kirkebladet og hjemmesiden, hvor alle arrangementer står, hvorfor jeg synes der bliver remset mange irrelevante oplysninger op. Menigheden finder fint selv frem til de af ugens arrangementer, de gerne vil deltage i.
økonomi	udgiftsneutral
bilag	