

VOR FRUE KIRKE

KØBENHAVNS DOMKIRKE



Dagsorden for menighedsrådsmøde (2/25)

Tid: Tirsdag den 28. januar 2025 kl. 17.30-20.00

Sted: Steinway – Domkirkens Hus

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

	Tilmelding til mad		
	Kirkelig indledning ved Signe Malene Berg		17.30
1	Godkendelse af dagsorden	MC	17.40
2	Ledelsesinformation – siden sidst <ul style="list-style-type: none">- Status på ansættelser- Status på APV- Status på personalehåndbog- Licenser til Kirkeportalen	MC, LM	17.45
3	Økonomi 2024 og 2025 – orientering <ul style="list-style-type: none">- Årsresultat for 2024- Budget 2025	UG, NFJ	17.55
4	Godkendelse af regnskabsinstruks Bilag 1	NFJ	18.15
5	Vedtagelse af forretningsorden Bilag 2	MC, JO	18.20
6	Udvalgsstruktur – til beslutning Bilag 3	MC, SRA	18.30
7	Nedsættelse af udvalg	MC	18.50
8	Workshop om samarbejde i menighedsrådet – <i>fortsat behandling</i> Bilag 4	JO	19.10
9	Drøftelse af retningslinjer for visionsproces	MC/JO	19.25
10	Eventuelt		19.40
11	Beslutningsprotokol oplæses og underskrives		19.50

Bilag 1

Godkendelse af regnskabsinstruks

1.A

Regnskabsinstruks

Regnskabsinstruks for folkekirkenes lokale kasser

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for folkekirkens lokale kasser, der findes på Folkekirkens Intranet (FIN) og Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation for folkekirkens lokale kasser og tilrettelæggelsen af menighedsrådenes, provstiudvalgenes og de selvstændige juridiske enheders regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle folkekirkens lokale kasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave i henhold til regnskabsinstruksens bilag.

Betegnelser:

Menighedsråd, provstiudvalg og folkekirkens selvstændige juridiske enheder, vil i regnskabsinstruksen blive betegnet som folkekirkens lokale kasser.

De ansvarlige for en af folkekirkens lokale kasser henviser til menighedsrådet for kirkekasser, provstiudvalget for provstiudvalgskasser og bestyrelsen for samarbejdet for selvstændige juridiske enheder.

Betegnelsen "kasserer" anvendes om den valgte kasserer for den lokale kasse.

Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person/det firma/samarbejde, der forestår den daglige bogføring.

Betegnelsen "den lønansvarlige" anvendes for den person/det firma/samarbejde, der varetager indberetning af løn og fravær m.v.

1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling

Opgave- og ansvarsfordelingen for folkekirkens lokale kasser fremgår af bilagene til denne instruks.

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvar for:

- at udfylde og vedligeholde bilagene som skal kunne fremsendes til provstirevisor og myndigheder ved forespørgsel.
- at udfylde og vedligeholde vedtægt for kasserer, regnskabsfører, kontaktperson og kirkevæрге.
- at udarbejde og aflevere budgetter og regnskaber digitalt via Økonomiportalen og FIN indenfor de cirkulærebestemte frister.

1.2 Folkekirkens kontoplaner

Folkekirkens 2-cifrede formålkontoplan og 6-cifrede artskontoplan er bindende.

1.3 Reelle ejere

Det er menighedsrådet, der er "reelle ejere" af det omhandlede CVR-nr.

1.4 IT og regnskab. Obligatoriske systemer

Folkekirkens Lønssystem (FLØS) anvendes til indberetning af lønninger.

Provstiernes Budgetstøttesystem anvendes af provstiudvalgene til at udmelde økonomiske rammer til menighedsråd og selvstændige juridiske enheder.

Økonomiportalen anvendes til indberetning af budgetter og regnskaber.

Kirkeportalen og herunder Dataarkivet er en del af FIN, som understøtter processen omkring regnskab, lønbilag med videre. Kirkeportalen fungerer også som arkiv for folkekirkens lokale kasser.

Det er folkekirkens lokale kassers ansvar at sørge for at personfølsomme data kommunikeres og opbevares sikkert, samt at adgangen til data både lokalt og i Kirkeportalen/Dataarkivet begrænses til de personer, der skal bruge disse i forbindelse med at sikre menighedsrådets udarbejdelse af et retvisende regnskab.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsråd:

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 – dog ikke formanden for menighedsrådet.

Provsti:

Provstiudvalget har ansvaret for provstikassens økonomi. Provsten er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Bogføringen varetages af en regnskabsfører valgt af provstiudvalget, f.eks. provstisekretæren.

Selvstændige juridiske enheder:

Den valgte bestyrelse har ansvaret for den selvstændige juridiske enheds økonomi. Bogføring varetages af en regnskabsfører udpeget af bestyrelsen.

For folkekirkens samarbejdsaftaler gælder det, at selvstændige juridiske enheder anvender de samme regler som menighedsrådene i forhold til budget og regnskabet. Menighedsråd som deltager i samarbejder er i årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes. Regnskaber for samarbejder mellem menighedsråd, som ikke er organiseret som selvstændige juridiske enheder, føres som en del af et af de deltagende menighedsråds eller provstiudvalgets regnskab. For dem har den regnskabsførende ansvaret for at benytte principperne foreskrevet i afsnit 2.7 samt bilag 4. I relation hertil, er de menighedsråd som ikke fører regnskab, i årsregnskabet forpligtet til at henvise til hvor det pågældende regnskab findes.

2.1 Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være dokumenteret ved bilag. Opbevaring af bilag beskrives i bogføringsproceduren.

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 2B. Når varen eller tjenesten modtages skal disponerten ved godkendelse af bilaget bekræfte, at mængde og pris er som aftalt.

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

Attestation må ikke varetages af samme person, som forestår indkøb, betaling og bogføring.

Betaling: Betalinger via netbank bør dobbeltgodkendes i banken.

2.1.1. Løn

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for at træffe beslutninger om aflønning af fastansatte, samt timelønssatser for vikarer, sikre ferieafholdelse, samt overholdelse af overenskomstbestemmelser, samt skattelovgivning.

Den lønansvarlige for den lokale kasse har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, fravær og aflønning er korrekt indberettet i lønsystemet i henhold til fyldestgørende lønanvisninger. Den lønansvarlige har ligeledes ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Regnskabsfører bogfører lønudgifter løbende.

2.1.2. Moms

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet, foretage valg af påkrævede momsopgørelsesmodeller, opmålinger og eventuelle skøn, samt kontrollere og godkende endelige momsfradragsprocenter i forbindelse med regnskabsgodkendelsen.

Regnskabsfører har ansvar for løbende registrering af moms, samt momsopgørelse og afregning i henhold til gældende regler.

Regnskabsfører har desuden ansvar for at de ansvarlige for den lokale kasse, gøres opmærksom på opnået momspligt.

2.1.3 Indkøb

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser har ansvaret for at der gøres hvad der er muligt og rimeligt for at fremme sparsommelighed, produktivitet og effektivitet i overensstemmelse med almindelige principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning.

Ved indkøb, der ikke er underlagt regler om udbud, skal det overvejes, om der skal indhentes flere tilbud. I bilag 7 er der et skema til at registrere typer af relevante indkøb, beløbsgrænse og hvem, der er ansvarlig for indkøbene. Det er de ansvarlige for den lokale kasse, der er ansvarlig for udfyldning af bilag 7.

2.2. Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være dokumenteret ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. fakturering, debitorstyring og attestation af indtægtsbilag.

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

Attestation: Indtægter skal dokumenteres ved attesterede bilag, der sikrer, at indtægten er den lokale kasse vedkommende, samt at takster er fastsat i overensstemmelse med de relevante vejledninger, regler og beslutninger truffet af de ansvarlige for den lokale kasse.

Opkrævning: Der skal ske fakturering af udførte ydelser, samt gennemføres rykkeprocedure ved manglende betaling til folkekirkens lokale kasser, som bør have beskrevet rykkerproceduren. SKAT er restanceinddrivelsesmyndighed for folkekirken. Inddrivelsen af udestående fordringer for udførte ydelser skal derfor foregå gennem SKAT. Dette indebærer, at gæld skal nedskrives efter SKATs gældende regler.

2.2.1. Bevillinger

Ligning

Kirkekasser og eventuelle selvstændige juridiske enheder, som modtager ligning direkte fra kommunen, har en indtægt fra den lokale ligning (kirkeskat), som udbetales fra kommunekassen.

Tillægsbevillinger fra reserve i provstiudvalgskassen

Hvis provstiudvalget (eller et bevilgende budgetsamråd) har afsat en reserve i provstiudvalgskassen, kan denne udmøntes i løbet af budgetåret efter ansøgning fra menighedsråd, selvstændige juridiske enheder eller provstiudvalg. Såfremt provstiudvalget ønsker at bevilge sig selv en tillægsbevilling skal menighedsrådene høres først. Bemærk at der ved afsættelsen af reserven kan lægges begrænsninger på, hvilke formål reserven kan udmøntes til.

2.2.2. Indtægter på kirkegården.

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse. Kasserer har ansvaret for at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes.

2.2.3. Andre indtægter

Folkekirkens lokale kasser kan oppebære andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, lønrefusioner, præsters bolig- og varmebidrag samt salg ved arrangementer.

2.2.4. Præstegårde

Menighedsrådet har ansvar for at der er indgået aftaler med beboerpræsten om afregning af forbrugsafgifter og husleje.

Regnskabsfører har ansvaret for at forbrugsafgifter opkræves iht. indgåede aftaler.

2.2.5 Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler – herunder cirkulære om indsamling i kirkerne. Menighedsrådet aflægger regnskab for indsamlede midler som bilag i årsregnskab.

Kassereren sikrer, at der føres tilsyn med indsamlinger via MobilePay og at gældende tidsfrister overholdes jfr. cirkulære. Der skal være oprettet særskilt bankkonto til disse, og der anvendes et mobilepaynummer pr. samtidig indsamling, og de pågældende mobilepaynumre ikke anvendes til andre former for indbetalinger.

Menighedsrådet udpeger en person, der angiver mobilepaynumre, anviser kollektter til afregning, og sikrer udarbejdelse af årsregnskab. Ved tømning af kollektbøssen skal der være mindst to af menighedsrådet udpegede personer til stede ligesom optællingen foretages som "To-i-forening".

Regnskabsfører afregner attesterede kollektanvisninger og sikrer, at det udarbejdede årsregnskab indgår i menighedsrådets årsregnskab.

2.3 Anlæg og egenkapitalen i folkekirken

Folkekirkenes lokale kassers anlæg må ikke optages som aktiv i regnskabet. Regnskabet er udgiftsbaseret, hvorved udgifter og indtægter bogføres i regnskabet på afholdelsestidspunktet.

2.4 Kontrol og afstemning af bogførte poster

Kassereren har ansvaret for at disponenter og attestationsberettigede forklarer og attesterer bilag, så der kan ske rettidig betaling og rettidig og korrekt bogføring af bilagene. Kassereren har desuden ansvar for at kontrollere, at bogføringen er korrekt.

Regnskabsfører har ansvaret for at bogføring udføres korrekt iht. konteringsvejledningen snarest muligt efter, at ovenstående grundlag for bogføringen foreligger.

Bogholderiet skal være opdateret og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering. Processen herfor skal beskrives i "Beskrivelse af bogføringsprocedure".

Regnskabsfører har ansvaret for korrekt periodisering iht. de ansvarlige for den lokale kasses anvisninger.

Regnskabsføreren foretager minimum kvartalsvis, dog altid jfr. bogføringsproceduren, afstemning af og kontrol med følgende:

- Lønregistreringer (FLØS og SKAT)
- Kasse- og bankbeholdning
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender (eks. anlægsopsparing i provstiudvalgskassen)

2.5. Betalingsforretninger og bankkonti

De ansvarlige for folkekirkenes lokale kasser har ansvaret for at anvendte pengeinstitutter altid er i besiddelse af gældende forretningsorden, at tegningsberettiget altid er oplyst og legitimeret samt at øvrige fuldmagtsforhold altid er ajourført.

Den daglige administration af fuldmagtsforhold kan overdrages til regnskabsfører.

Bilag 3 indeholder en fortegnelse over den lokale kasses bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

I forbindelse med registrering af reelle ejere påhviler det de ansvarlige for den lokale kasse at aflevere legitimationsoplysninger for de reelle ejere.

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.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, samt kasseopgørelse og afstemning, varetages iht. bilag til denne instruks.

Kassereren har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

2.6. Budget, regnskab og revision

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

2.6.1. Aflæggelse af regnskab.

De ansvarlige for folkekirkens lokale kasser skal aflægge regnskab i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i cirkulære og vejledning om folkekirkens lokale kassers budget, regnskab og revision m.v.

De ansvarlige for den lokale kasse skal, senest 2 måneder efter udløb af et kvartal, have behandlet kvartalsrapporten, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget.

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter behandling af de ansvarlige for den lokale kasse sendes til de ansvarlige for tilsynet med den lokale kasse (provstiudvalget eller stiftsøvrigheden), alt efter hvilken form for lokal kasse der er tale om.

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

2.6.2 Rapportering

I forbindelse med indrapportering af regnskabet i Økonomiportalen er det kassererens ansvar, at alle bilagssider, der er relevante for den lokale kasses regnskab er udfyldt.

Der skal uploades biregnskab over alle afsluttede drifts- og anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

Der skal desuden uploades biregnskaber over alle øvrige midler som folkekirkens lokale kasser råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab (eks. menighedspleje, le-gater).

Ydermere skal der uploades biregnskaber for særlige projekter og initiativer i samarbejde med andre lokale kasser i folkekirken -f.eks. kirkegårdssamarbejder, regnskabskontor m.v. I det omfang et menighedsråd deltager i et samarbejde, men ikke er regnskabsførende, skal der henvises til hvor regnskabet kan findes.

Det er de ansvarlige for den lokale kasse, der har ansvaret at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med regnskabsfører og kasserer sikre, at det bliver rettet op på forholdene. Bemærkninger, beslutninger og tiltag behandles og besluttes på et menighedsrådsmøde.

Stiftsadministrationen skal orienteres, hvis der opdages regelbrud eller besvigelser.

Det fulde regnskab afleveres digitalt på Økonomiportalen senest den 1.april.

2.6.3 Aflevering af regnskabet

Regnskabet aflægges elektronisk. Beslutningsprotokollen, med godkendelsen af regnskabet, lægges snarest muligt og senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvorefter den automatisk bliver tilgængelig for revisor.

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

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 de ansvarlige for den lokale kasse.

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

Senest 7 dage efter mødet lægges beslutningsprotokollen i Kirkeportalen/dataarkivet på FIN, hvor provstiuudvalget/stiftsøvrigheden og revisionen kan se, at budgettet er godkendt.

2.6.5. Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor.

2.7. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale 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 længere, da det er omfattet af de almindelige regler for journalpligt og aktindsigt.

De ansvarlige for den lokale kasse er ansvarlige for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

2.8 Samarbejder

Menighedsråd og provstiuudvalg kan samarbejde med hinanden om løsning af opgaver og arrangementer.

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

1.B

Bilag til regnskabsinstruks

Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

Vor Frue Sogn

menighedsråd/provstiudvalg/selvstændig juridisk
enhed

Dato / formand

Bilag 1. Grunddata

Navn	Vor Frue Kirke – Domkirken i København
Myndighedskode	S9174
Provsti	Vor Frue-Vesterbro Provsti
Kommune	København
Menighedsrådets, provstiudvalgets eller bestyrelsens officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	Vorfrue.sognvorfrue@km.dk
Bogføringssystem	Brandsoft
It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It	ECIT Services A/S
CVR-nummer	22159917
P-numre	1027246385, 1003008086, 1027232775, 1022934046,
Er myndigheden momsregistreret?	Nej
Regnskabsførende	Niels Fink-Jensen (NFJ)
Kasserer	Ulla Groth (UG)
Formand	Mai Christiansen
Kontaktperson	Mai Christiansen
Kirkeværge	Jakob Knudsen

Bilag 2A: Regnskabsføreropgaver

Bilaget udfyldes for de personer eller virksomheder, som de ansvarlige for den lokale kasse har tildelt en eller flere regnskabsføreropgaver. Anfør med krydsmarkering den eller de opgaver, som personen eller virksomheden er ansvarlig for. Der udfyldes et bilag pr. person/virksomhed.

Ansvarlig for:	Anfør	Præciser/afgræns opgave hvis relevant	Andet
Attestering (bemyndiget)	UG	Godkender kreditorbetalinger i Ecit	
Betaling			
Bogføring og afstemninger			
Fakturering/debitorstyring			
Kreditoradministration			
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber			
Udfærdigelse af regnskabsrapporter			
Klargøring af revisormateriale			
Budgetadministration			
Kollektregnskab			
Andet			

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Ulla Groth	Kasserer	UG	

Bilag 2A: Regnskabsføreropgaver

Bilaget udfyldes for de personer eller virksomheder, som de ansvarlige for den lokale kasse har tildelt en eller flere regnskabsføreropgaver. Anfør med krydsmarkering den eller de opgaver, som personen eller virksomheden er ansvarlig for. Der udfyldes et bilag pr. person/virksomhed.

Ansvarlig for:	Anfør	Præciser/afgræns opgave hvis relevant	Andet
Attestering (bemyndiget)			
Betaling	NFJ		
Bogføring og afstemninger	NFJ		
Fakturering/debitorstyring	NFJ		
Kreditoradministration	NFJ		
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber	NFJ		
Udfærdigelse af regnskabsrapporter	NFJ		
Klargøring af revisormateriale	NFJ		
Budgetadministration	NFJ		
Kollektregnskab	NFJ		
Andet			

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Niels Fink-Jensen	Regnskabsfører	NFJ	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Line Suhr Marschner	Sekretariatsleder	LSUM	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Torben Alexander Salling	Kordegne	TPA	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Tina Hejlskov Nielsen	Personaleadministrator	TNN	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Lasse Brejner	Kommunikationskonsulent	LB	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Kathrine Schmidt	Kirke- kulturmedarbejder	KS	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Signe Malene Berg	Sognepræst	SMB	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Michael Ostenfeld	Ledende Kirketjener	MO	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Søren Thrane	Kirketjener	ST	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Inge-Marie Shannon	Kirketjener	IMS	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Ronni Miles-Bebber	Kirketjener	RMB	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Bettina Jørgensen	Kirketjener	BJ	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Jakob Jannerup Larsen	Kirketjener	JJL	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen – VISA/Dankort	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Stine Munch	Sognepræst	STM	

Bilag 2B: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	Disponeringsgrænse (DKK)	Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål	Andet (f.eks. kun 2 i forening)
Pr. vare/ydelse	Ikke fastsat	Kirkelige aktiviteter inden for budgetrammen - FirstCard	
Pr. opgave/formål/ aktivitet			
<i>Og/eller:</i>			
Pr. dag			
Pr. uge			
Pr. måned			
Andet			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Charlotte Vang Schriver	Kirke- kulturmedarbejder	LVS	

Bilag 2C: Ansættelser og ændringer i ansættelsesforhold

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en rolle i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper	x	x	x	
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Mai Christiansen	Kontaktperson	MC	

Bilag 2C: Ansættelser og ændringer i ansættelsesforhold

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en rolle i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper	x	x	x	
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Line Suhr Marschner	Sekretariatsleder	LSUM	

Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper	x	x	x	
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Line Suhr Marschner	Sekretariatsleder	LSUM	

Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper				
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere				
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Tina Hejlskov Nielsen	Personaleadministrator	TNN	

Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper				
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere	Kunstnere, artister, musikere m.fl.			
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Hanne Kuhlmann	Domorganist	HK	

Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper				
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere	Kunstnere, artister, musikere m.fl.			
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Mark Baumann	2. Organist og kantor	MB	

Bilag 2D: Anvisning af lønudbetaling

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper				
Vikarer				
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)				
Fastansatte				
Honorarmodtagere	Kunstnere, artister, musikere m.fl.			
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Lindy Rosborg	Organist	LR	

Bilag 3: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under den lokale kasse, herunder også dankortkonti. Som alternativ til at udfylde nedenstående tabel, kan der i stedet indsættes skærmprent/udskrift af oversigt i netbank, som viser alle bankkonti under den lokale kasses CVR-nummer.

Bank	Konto nr.	Kontoen anvendelsesformål	Maks. beløb	Fuldmagtshaver
Nordea	2191 0103251176	Daglig drift	n.a.	NFJ, TNN
Nordea	2191 0103519624	Kollekt via MobilPay	n.a.	NFJ
Nordea	2191 6281878164	Kollekt kontant	n.a.	NFJ
Nordea	2191 6891960539	Anlægsmidler	n.a.	NFJ
Nordea	2191 8476569762	Domkirkens Hus, istandsættelse	n.a.	NFJ
Nordea	2191 8967741257	Stine Munch, daglig drift	n.a.	STM, NFJ
Nordea	2191 6288778491	Charlotte Vang Schriver, daglig drift	n.a.	LVS, NFJ
Nordea	2191 9034355670	Bibliariet, drift	n.a.	ASAA, Helle Madsen Karen-Marie Olesen, John Rydahl, NFJ

Nordea	2191 9034355743	Bibliariet, anlæg	n.a.	ASAA, Helle Madsen Karen-Marie Olesen, John Rydahl, NFJ
Nordea	2191 0103173566	Anne-Sofie Aabenhus, daglig drift Bibliariet	n.a.	ASAA, NFJ
Danske Bank	3113 3113042672	Daglig drift, Skt. Andreas samt omkostninger vedr. STM præstebolig	n.a.	NFJ

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

Kassens navn og artskontonr. (63911X)	Evt. maks. beløb	Kassens fysiske placering	Ansvarlig
Ingen kontantbeholdning			

Elektroniske betalingsløsninger

Type	Formål	Konto	Ansvarlig
Corporate Netbank	Betalinger i Nordea	Samtlige konti i Nordea	NFJ
Danske Bank District	Betalinger i Danske Bank	Kontoen i Danske Bank	NFJ

Bilag 4: Samarbejder

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

Samarbejdets navn og formål	Hvem samarbejdes der med	Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering	Ansvarlige kontaktpersoner

Bilag 5: Legater

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af de ansvarlige for den lokale kasse.

Legatets navn	Formål	Ansvarlig kontaktperson	Legatkapitalen

Bilag 6: Vedtægt for valgt kasserer

Bilaget skal indeholde den af de ansvarlige for den lokale kasse godkendte vedtægt for den valgte kasserer, der jf. lov om menighedsråd §9, stk. 7 er krav om. Et forslag til en vedtægt, der bl.a. indeholder den valgte kasserers ansvarsområde og snitfladen mellem kasserer og regnskabsfører, kan findes i på Folkekirkens Intranet.

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 – godkendere er kasserer samt den person, der initierer betalingen*
 - Påfører betalingsinstruktioner til bank
 - Påfører kontering
- Når fakturaen er godkendt, sender regnskabsfører bilaget til betaling og efterfølgende bogføring.
- Betalingen sker ved indlæsning af fil i banken, som Ecit genererer
- Efterindlægning af bank filer, 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 regnskabsfører 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.

Denne forretningsgang vil blive indarbejdet i næste regnskabsinstruks.

*Såfremt personen, der initierer betalingen, sender fakturaen til regnskabsføreren, er det 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 2

Vedtagelse af forretningsorden

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

Dato:	21. januar 2025
Afsender:	Formandskabet
Emne/Formål:	Vedtagelse af forretningsorden
Indstilling	Forretningsordenen med enkelte revideringer indstilles til vedtagelse
Sagsfremstilling	<p>Den gældende forretningsorden af 2022 indstilles til fornyet vedtagelse med nedenstående mindre ændringer i teksten:</p> <p><u>Ændringsforslag 1:</u> Menighedsrådet besluttede 07.01.02025 at sager, der behandles for lukkede døre, så vidt muligt behandles sidst på møderne. Ordlyden af §1 ændres i henhold til dette:</p> <p><i>§1 Stk. 4. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst.</i></p> <p><u>Ændringsforslag 2:</u> §3 tilføjes sætningen "Anmodning om behandling af en sag sker ved fremsendelse af indstilling på gældende skabelon", hvorved forretningsordenen præciserer hidtidig praksis i menighedsrådet:</p> <p><i>Hvis et medlem, en af de i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, nævnte præster eller den af kirkefunktionærerne valgte repræsentant, jf. lov om menighedsråd senest <u>10 dage</u> forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommande møde. Anmodning om behandling af en sag sker ved fremsendelse af indstilling på gældende skabelon.</i></p> <p><u>Ændringsforslag 3:</u> Jf. gældende Lov om menighedsråd § 17 er kun kirkeudvalget obligatorisk. Med henblik på at sikre størst mulig fleksibilitet i udvalgsstrukturen foreslås det, at forretningsordenens § 13 stk. 3 kun anfører kirkeudvalget som obligatorisk for Vor Frue Kirkes menighedsråd og herefter ikke særskilt fremhæver bygnings- økonomi- og kulturudvalg. Teksten er herefter:</p> <p><i>Udvalgene besættes efter hvert menighedsrådsvalg. Som minimum skal der være et kirkeudvalg. Desuden nedsættes ad hoc-udvalg efter menighedsrådets ønske. Menighedsrådet vælger medlemmer til udvalgene.</i></p> <p><u>Ændringsforslag 4:</u> § 13 stk. 4: Teksten henviser til en digital løsning DAP'en, der ikke længere findes. Ordlyden foreslås rettet til 'Kirkeportalen', såfremt denne løsning vælges. Teksten er herefter:</p> <p><i>Referater fra udvalgmøder lægges på Kirkeportalen, hvor hvert udvalg har sin egen mappe.</i></p> <p><u>Ændringsforslag 5:</u> § 13 stk. 7 fastlægger kordegnens ansvar for såvel arkivering som videresendelse af post. Teksten foreslås ændret, så videresendelse påhviler kordegnen og ansvar</p>

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

	<p>for arkivering påhviler sekretariatslederen, jf. gældende praksis. Teksten er herefter:</p> <p><i>Ansvar for arkivering påhviler menighedsrådets sekretær. Videre sendelse af post påhviler kirkens kordegn.</i></p>
Økonomi: <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	Ingen
Bilag:	Forretningsorden for Vor Frue Sogns menighedsråd af 26.10.2022

Vor Frue Sogn, København

FORRETNINGSORDEN
FOR
VOR FRUE SOGNS MENIGHEDSRÅD
Menighedsrådsmøde 26. oktober 2022

Præambel

Nærværende forretningsorden er udarbejdet på baggrund af Lov om Menighedsråd, Lovbekendtgørelse (Lbk.) nr. 771 af 24/06/2013 for så vidt angår retningslinjer for selve gennemførelsen af møder og tilhørende udvalgsarbejde.

Retningslinjerne suppleres af Forvaltningslovens bestemmelser (Lbk. nr. 433 af 22/04/2014) specielt med hensyn til – men ikke begrænset til – Kapitel 2 om Habilitet samt Kapitel 8 om tavshedspligt.

I selve forretningsordenen er anført referencer til de væsentligste bestemmelser for det enkelte område.

Menighedsrådets møder

§ 1

Menighedsrådets møder er offentlige. Med henvisning til Lov om Menighedsråd § 23 kan Menighedsrådet bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre.

Stk. 2.

Følgende sager skal, medmindre menighedsrådet i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse, behandles for lukkede døre.

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

Stk. 3.

Spørgsmålet om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, forhandles for lukkede døre, hvis det bestemmes af menighedsrådet eller formanden

Stk. 4.

Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt først.

I fortsættelse af behandlingen kan formanden efter indhentning af nødvendig, kvalificeret rådgivning pålægge tavshedspligt vedrørende enkeltstående oplysninger med henvisning til Forvaltningsloven Kapitel 8, § 27, stk. 1 og stk. 4 nr. 3) samt stk. 5.

Når det hensyn, der betinger tavshedspligt, ikke længere forekommer relevant, kan formanden ophæve denne.

§ 2

Medlemmerne har pligt til at deltage i menighedsrådets møder.

Stk. 2.

Når et medlem er forhindret i at deltage i et møde, skal dette meddeles kordegnen/formanden, inden mødet afholdes.

Stk. 3.

I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde, hvilke medlemmer der har været fraværende. Deltager et medlem ikke i hele mødet, anføres det i referatet under hvilke punkter, medlemmet var til stede.

Stk. 4.

Får formanden kendskab til, at et medlem har et forventet forfald på mindst 2 måneder indkalder formanden stedfortræderen til førstkommende møde i rådet. Når medlemmet på ny kan varetage sit hverv, udtræder stedfortræderen af rådet.

Udsendelse af dagsorden og fremlæggelse af sagsfortegnelse

§ 3

Hvis et medlem, en af de i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, nævnte præster eller den af kirkefunktionærerne valgte repræsentant, jf. lov om menighedsråd senest 10 dage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen for førstkommende møde.

Stk. 2.

. Formanden, sekretæren for menighedsrådet (kordegnen) eller økonomi- og personaleleder foranlediger, at der senest 7 dage inden et ordinært mødes afholdelse pr. mail bliver fremsendt dagsorden samt relevante papirer til hvert af menighedsrådets medlemmer samt de i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, nævnte præster og de af kirkefunktionærerne valgte repræsentanter, jfr. lov om menighedsråd § 3. Fortroligt materiale vil man få adgang til i henhold til GDPR (Persondatalovgivningen).

Stk. 3.

Når en sag er optaget på dagsordenen for et møde, skal det nødvendige materiale til sagens bedømmelse tilsendes menighedsrådets medlemmer samt de i stk. 2 nævnte personer. Det skal fremgå af dagsordenspunktet om sagen er til orientering, til drøftelse eller til beslutning. En fortegnelse over sagerne - inkl. relevante bilag - skal samtidig være fremlagt og lagt på domkirkens hjemmeside.

Stk. 4.

En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles og afgøres på mødet, hvis alle tilstedeværende medlemmer enstemmigt vedtager det. Sagen kan dog altid behandles, hvis den ikke tåler udsættelse.

Som hovedregel kan der ikke træffes beslutninger under orienteringspunkter.

Stk. 5.

Ved indkaldelse til ekstraordinært møde giver formanden i videst muligt omfang medlemmerne og de i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, og § 3 nævnte personer underretning om de sager, der skal behandles på mødet.

Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 4

Menighedsrådets beslutninger træffes i møder.

Stk. 2.

Menighedsrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 3. Formanden kan på menighedsrådets vegne afgøre sager, der ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Formandens afgørelse forelægges menighedsrådet til efterretning på næste møde.

Stk. 4.

Formanden og i dennes forfald næstformanden leder menighedsrådets møder. Desuden formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes. Dog skal medlemmer, der fremsætter selvstændige forslag/ændringsforslag selv formulere sådanne.

Stk. 5.

Hvis flere begærer ordet på én gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale.

Stk. 6.

Medmindre mødelederen beslutter andet, tilstræbes det, at hvert medlem har max. 3 min til at fremlægge sin sag som supplement til udsendt materiale. Herefter har menighedsrådsmedlemmer og forslagsstilleren 2 min. til at stille hhv. svare på spørgsmål. Herefter kan der afgives replikker af op til 1 min. varighed.

§ 5

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

Stk. 2.

Ethvert medlem og de i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, og § 3 nævnte personer kan ved mødets begyndelse begære ordet til dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemninger

§ 6

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

Stk. 2.

Hvis et medlem erklæres for inhabilt, skal vedkommende forlade mødelokalet under forhandlingen og afstemningen om sagen. Medlemmet er derimod ikke afskåret fra at deltage i menighedsrådets forhandling og afstemning om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

Stk. 3.

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

§ 7

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

Stk. 2.

Præster kan ikke deltage i afstemningen:

1. I sager, der er omfattet af bestemmelsen i lov om menighedsråd § 38.
2. I sager, der vedrører opførelse af kirker og nedbrydning af kirker.
3. Om indstillingen i sager om sogneinddeling, herunder oprettelse af nye sogne og kirkedistrikter, og pastoratsinddelingen.

Stk. 3.

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

Stk. 4.

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

§ 8

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

Afstemninger

§ 9

Afstemninger i menighedsrådet foregår ved åben afstemning. Hemmelig/skriftlig afstemning skal anvendes ved valg af formand og næstformand samt ved præstevalg. Den åbne afstemning sker ved håndsoprækning. Kræver et medlem af menighedsrådet en hemmelig afstemning, skal dette imødekommes.

Stk. 2.

Skønner formanden, at en sags udfald er så utvivlsom, at afstemning vil være overflødig, udtaler formanden dette med angivelse af sin opfattelse med hensyn til sagens afgørelse. Dersom intet medlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den angivne opfattelse.

Stk. 3.

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

Stk. 4.

Ændrings- og underændringsforslag kan fremsættes, så længe afstemningen ikke er påbegyndt. Fremsættes efterfølgende protokolbemærkninger, kan menighedsrådet udtale sig om denne bemærkning evt. som en kommentar.

§ 10

Ved valg af formand og næstformand, intern kasserer, kontaktperson og kirkeværgе samt ved valg til enkeltmandsposter anvendes bundet flertalsvalg.

Stk. 2.

Ved denne valgmetode er den kandidat valgt, som opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer. Opnås et sådant flertal ikke ved 1. afstemning, foretages en ny afstemning. Ved 2. afstemning er en kandidat valgt, hvis den pågældende opnår stemmer fra et flertal af de tilstedeværende medlemmer, eller hvis der kun afgives stemmer på den pågældende. Bringes 2. afstemning heller ikke nogen afgørelse, foretages bundet valg mellem de to, der ved 2. afstemning har fået flest stemmer, så det ved stemmelighed afgøres ved lodtrækning, på hvilke to der ved det bundne valg (3. afstemning) skal stemmes. Står stemmerne lige ved 3. afstemning, træffes afgørelsen ved lodtrækning.

§ 11

Ved valg af to eller flere medlemmer til udvalg skal forholdstalsvalgmanen anvendes, hvis dette kræves af noget medlem af rådet.

Stk. 2.

Forholdstalsvalg foretages på grundlag af d'Hondts metode efter følgende regler: Menighedsrådets medlemmer deles i de grupper, hvori medlemmerne har anmeldt for formanden at ville stemme sammen ved det pågældende valg. Hver gruppes medlemstal deles med 1, 2, 3 osv. De herefter fremkomne kvotienter angiver den rækkefølge, i hvilken de enkelte grupper kan vælge deres repræsentanter. Er to eller flere kvotienter lige store, afgøres rækkefølgen ved lodtrækning. Når det antal repræsentanter, der tilkommer de enkelte grupper, er bestemt, skal grupperne straks meddele formanden, hvilke personer der udpeges til de dem tilfaldne pladser. Giver en gruppe afkald på sin ret til at få en eller flere repræsentanter, fordeles de ledigblevne pladser mellem de andre grupper på den foran angivne måde.

Stk. 3.

Gruppedelingen gælder alene det pågældende valg, og anden gruppedeling kan forekomme ved andet valg i samme møde.

Menighedsrådets beslutningsprotokol

§ 12

I beslutningsprotokollen indføres de af menighedsrådet truffede beslutninger.

Stk. 2.

Ethvert medlem kan forlange sit særstandpunkt (kort) tilføjet beslutningsprotokollen med angivelse af medlemmets initialer. Hvis myndigheder skal underrettes om den pågældende menighedsrådsbeslutning, skal myndigheden samtidig gøres bekendt med indholdet af den nævnte tilføjelse. Særstandpunkter/stemmeforklaringer/protokolbemærkninger skal relatere sig til det konkrete dagsordenspunkt, fremkomme på mødet og læses op. Giver dette anledning til nye beslutninger, kan de gennemføres under punktet.

Stk. 3.

Ved slutningen af mødet oplæses beslutningsprotokollen, som derpå underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet.

Stk. 4.

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

Stk. 5.

Beslutningsprotokollen, der er det eneste referat, føres normalt af kordegnen.

Menighedsrådets organisering

§ 13

Menighedsrådet vælger af sin midte hvert år inden det nye kirkeårs begyndelse formand, næstformand, kontaktperson og intern kasserer.

Stk.2.

Menighedsrådet nedsætter en række udvalg, som står for den indledende behandling af sager og udarbejder begrundede indstillinger til menighedsrådets beslutning vedrørende emner, som falder uden for udvalgenes mandat eller økonomiske ramme. Hvis sidstnævnte er tilfældet, skal udvalget indhente udtalelse fra økonomiudvalget inden forelæggelse for menighedsrådet.

Stk. 3.

Udvalgene besættes efter hvert menighedsrådsvalg. Som minimum skal der være et kirke- og bygningsudvalg, et økonomiudvalg, samt et kulturudvalg, som bl.a. tager stilling til ansøgninger om at måtte anvende kirkerne til eksterne formål. Desuden nedsættes ad hoc-udvalg efter menighedsrådets ønske. Menighedsrådet vælger medlemmer til udvalgene.

Stk. 4

Hvert udvalg udarbejder forslag til kommissorium, som vedtages af menighedsrådet. Der tages årligt i forbindelse med budgetlægningen stilling til de økonomiske rammer for udvalgene. Udvalgene kan supplere sig efter eget valg, dog uden at de pågældende har stemmeret.

Udvalgene er forpligtet til at koordinere indbyrdes, hvis en sag har interesse for et eller flere af de øvrige udvalg. Referater fra udvalgsmøder lægges på Dap'en (Kirkeministeriets Den digitale arbejdsplads), hvor hvert udvalg har sin egen mappe.

Stk. 5

Personalet vælger en repræsentant, der deltager i menighedsrådets møder uden stemmeret, jf. lov om menighedsråd, § 3, stk. 1. Personalet vælger desuden en suppleant, der træder til ved medarbejderrepræsentantens forfald. Både medarbejderrepræsentant og suppleanten modtager materiale til menighedsrådsmøderne.

Stk. 6.

Menighedsrådets møder fastsættes mindst et halvt år frem i tiden og bekendtgøres i kirkebladet samt fra prædikestolen.

Stk.7.

Menighedsrådets adresse er Vor Frue Sogns kirkekontor, Fiolstræde 4, 1171 København. Ansvar for arkivering og videresendelse af post påhviler den kordegn, som er valgt til menighedsrådets sekretær.

Ændringer i forretningsordenen

§ 14

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

Ikrafttræden m.v.

§ 15

Denne forretningsorden træder i kraft den 26. oktober 2022.

Stk. 2.

Der udleveres et eksemplar af forretningsordenen til hvert medlem af menighedsrådet samt til de personer, der er nævnt i lov om menighedsråd § 2, stk. 2, og § 3.

Vedtaget på menighedsrådets møde den 26. oktober 2022

Formand for Vor Frue Sogns menighedsråd Jeppe Hedaa

Bilag 3

Udvalgsstruktur

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

Dato:	27. januar 2025
Afsender:	Mai Christiansen og Steffen Ringgaard Andresen
Emne/Formål:	Forslag til ny udvalgsstruktur
Indstilling	Forslaget til en ny udvalgsstruktur indstilles til drøftelse og godkendelse
Sagsfremstilling	<p>Som vi berørte på sidste møde, vil det være gavnligt at gentænke menighedsrådets udvalg, sådan at de matcher og understøtter den aktuelle udvikling og opgaverne optimalt. Nedenstående ligger i forlængelse af de nævnte forandringer: at kirkebladet er nedlagt, at kommunikationsindsatser er blevet samlet, at Hugs & Food er blevet afhændet samt at der pågår en stor indsats for at binde hele kirken mere og bedre sammen. Desuden er der taget hensyn til ønsker om øget fokus på frivillighed, en større kateketisk indsats samt bedre rammer for arbejdet med børn og unge - og til arbejdsfordelingen blandt personalet.</p> <p>Følgende kan dermed danne udgangspunkt for vores drøftelse. Når de nye udvalg er nedsat, skal disse formulere sine kommissorier, som siden skal godkendes af rådet.</p> <p>Udvalget for gudstjeneste og forkyndende aktiviteter: Understøttelse af indsatsen for at binde kirkens gudstjenesteliv sammen på tværs af morgen, dag og nat</p> <p>Udvalget for kommunikation og formidling: Museum Formidling Kommunikation</p> <p>Udvalget for kateketik og undervisning: Foredrag Kirkeskole Børn og unge Konfirmander Trinitatis-samarbejdet</p> <p>Udvalget for musik og kultur: Behandling og indstilling af foreslåede arrangementer</p> <p>Udvalget for diakoni og frivillige: Samlende udvalg for frivillige Diakonale indsatser.</p>
Økonomi:	

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

<i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	
Bilag:	

Bilag 4

Workshop om samarbejde i menighedsrådet

Et samlet menighedsråd

Vor Frue Kirke
Januar 2025

Workshop om samarbejdet i menighedsrådet

Introduktion

Gode rammer om samarbejde og dialog er afgørende for trivsel, arbejdsmiljø og opgaveløsning. Det gode samarbejde kræver en god rammesætning og redskaber, som kan fremme en god dialog og modvirke potentielle konflikter. På workshoppen er fokus både på rammerne for og elementerne i et godt samarbejds miljø samt på konflikthåndtering- og forebyggelse, såfremt der opstår samarbejds vanskeligheder eller spændinger i relationerne i menighedsrådet. Workshoppen skal klæde medlemmerne på til at skabe gode samarbejdsrelationer, ligesom medlemmerne får redskaber til, hvordan de kan forebygge og håndtere konflikter i samarbejdet.

Hvordan og hvorfor er workshoppen relevant for menighedsrådet?

Menighedsrådsarbejdet i Vor Frue Kirke har været præget af en række udfordrende sager, en periode med delte interesser efterfulgt af en udfordrende valgkamp for de implicerede og for omverdenen. Nu er der brug for at styrke samarbejde og fællesskab i menighedsrådet – også selvom der fortsat vil være sager som medlemmerne ikke er enige om. Workshoppen skal skabe grundlaget for rådets samarbejde i de næste år.

Menighedsrådet består af medlemmer, der arbejder frivilligt og som kommer med forskellige baggrunde, kompetencer og erfaringer. Workshoppen sætter rammen for, hvordan det gode, konstruktive samarbejde ser ud, samt finde en måde, hvorpå dette kan virkeliggøres i det daglige arbejde.

Forslag til program

1. Velkommen og introduktion (20 min)

2. Bordet rundt (15 min)

3. Oplæg om det gode kontra det konfliktfyldt samarbejde (45 min)

4. Pause (10 min)

5. Det gode, konstruktive samarbejde – hvordan ser det ud? (60 min)

6. Hvordan realiserer vi det gode, konstruktive samarbejde? (45 min)

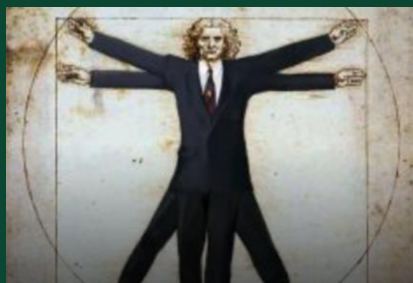
7. Opsamling og videre proces (15 min)

Det konkrete program udarbejdes i dialog med formandskabet ved et kort møde inden workshoppen.

Muligt indhold i workshoppen



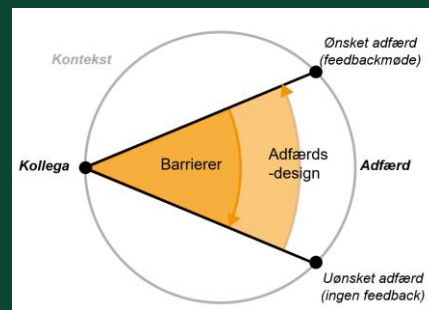
Mennesket som afsæt for samarbejde og konflikter



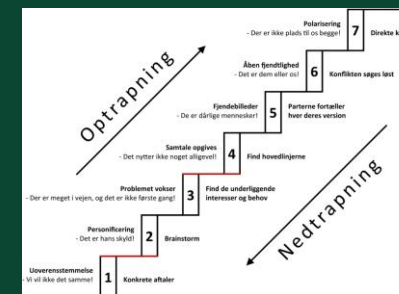
Situationer, hvor konfliktens væsen viser sig



Den gode dialog og det gode samarbejde



Konflikthåndtering og deeskalering



Facilitator og budget

Facilitator

Karen Lorenzen er rådgiver, direktør i Operate, og har erfaring som embedsmand og konsulent i 25 år
Karen faciliterer mange bestyrelsesseminarer- og processer.

Karen har tidligere været medlem af menighedsrådet i Vor Frue Kirke. Hun bor fortsat i sognet og er viet i kirken ligesom hendes tre børn er døbt og konfirmeret her.

Pris

Forberedelse og facilitering af workshop

12.500 kr.

Pris er ekskl. moms.

