

Vedtægt

for

regnskabsføreren

ved Grøndalslund Kirke

Januar 2009

VEDTÆGT
for
regnskabsføreren for kirkekassen
ved Grøndalslund Kirke

* * *

§ 1

Den daglige, løbende regnskabsførelse varetages ved Grøndalslund Kirke efter menighedsrådet beslutning under kirkegårdsleder Jan Nordholms ansvar som regnskabsfører.

Den af menighedsrådets midte valgte kasserer har det overordnede ansvar for regnskabsførelsen.

§ 2

Regnskabsføreren rapporterer til menighedsrådets kasserer, og er forpligtet til at deltage i menighedsrådets møder i det omfang kassereren/menighedsrådet måtte finde det ønskeligt eller påkrævet.

§ 3

Den løbende bogføring af indtægter og udgifter foretages efter almindelig anerkendt bogførings teknik. Der anvendes edb-baseret regnskabssystem.

Bogholderiet skal være ajour. Kassebogføringen må ikke være mere end én måned bagud, bortset fra særlige tilfælde, hvor dette skriftligt er godkendt af formanden for menighedsrådet.

Alle udbetalinger skal være dokumenteret ved bilag og i nødvendigt omfang godkendt af en af menighedsrådet befuldmægtiget.

Betalingsforretninger bør i videst muligt omfang foretages elektronisk.

Den kontante kassebeholdning må ikke overstige 4.000,- kr., medmindre der er indgået særlig aftale mellem menighedsrådet og provstirevisor om et andet beløb.

Kirkeministeriets konteringsvejledning skal følges.

Regnskabsmateriale skal opbevares på betryggende vis og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler.

Regnskabsføreren er ansvarlig for rettidig betaling af regninger, når disse er afleveret og behørigt attesteret senest 2 arbejdsdage før betalingsfristens udløb.

Regnskabsføreren er bemyndiget til at udstede kvittering for alle indbetalinger med mindre menighedsrådet har truffet anden beslutning herom.

Regnskabsføreren har ansvaret for, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger, honorarer m.v. samt udbetalinger og afregninger vedr. skat, ATP, moms etc. finder sted efter gældende regler og i rette tid.

Regnskabsføreren udarbejder og indsender foreskrevne indberetninger til skattevæsenet.

Menighedsrådet fastsætter retningslinier for attestation af timeforbrug m.v. til vikarer og medhjælp.

§ 4

Regnskabsføreren har pligt til at modtage uanmeldt kasseeftersyn eller anmeldt med kort varsel, når dette findes hensigtsmæssigt.

Kasseeftersyn foretages af provstirevisor.

§ 5

Regnskabsåret er kalenderåret.

Årsregnskabet udarbejdes af regnskabsføreren og fremsendes til menighedsrådets kasserer så betids, at rådet kan behandle årsregnskabet på menighedsrådsmøde senest 31. marts i året efter regnskabsafslutningen.

Regnskab med indsamlede midler, som menighedsrådet har henlagt under kordegnens regnskabsførerfunktion aflægges efter gældende regler sammen med årsregnskabet.

Følgende regnskabsforpligtelser vedrørende kirkegården har menighedsrådet henlagt til:

_____ ? ? ? _____

§ 6

Regnskabsføreren udarbejder kvartalsrapport, hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet, der fremsendes til kassereren så betids, at rådet senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et menighedsrådsmøde.

§ 7

Regnskabsføreren har pligt til - efter nærmere bestemmelser truffet af menighedsrådet - at deltage i udarbejdelse af årsbudget.

Regnskabsføreren deltager efter menighedsrådets ønske i budgetsamråd.

§ 8

Alle udgifter i forbindelse med regnskabsførerhvervet afholdes af kirkekassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den: _____

(formand)