

# **REGNSKABSINSTRUKS**

**for**

**Den Selvejende Kirke**

**Grøndalslund**

Regnskabsinstruksen forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde  
den 28. maj 2009.

Jann Larsen  
(formand)

Instruksen udleveres til medlemmerne af menighedsrådet og til de øvrige i tillæg B anførte personer  
samt til revisor. Alle ovennævnte modtager nye kopier ved ændringer i instruksen.

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
1 Den regnskabsmæssige organisation.....	4
1.1 Grundlag.....	4
1.2 Tilhørsforhold.....	4
1.3 Opgaver .....	4
1.3.1 Den regnskabsmæssige registrering .....	4
1.3.2 Revision.....	5
1.3.3 Opbevaring af regnskabsmateriale .....	5
1.3.4 Kontrol med værdipost.....	5
2 Ansvars- og kompetencefordeling vedrørende disponering.....	5
2.1 Ændring af personalelønninger .....	5
2.2 Aftaler om varer, materiel, tjenesteydelser m.v. ....	5
2.3 Aftaler om ejendomme samt bygge- og anlægsarbejder .....	6
2.4 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder.....	6
3 Forvaltning af udgifter .....	6
3.1 Generelt om arbejdsopgaven .....	6
3.2 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. godkendelse af interne bilag .....	6
3.3 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. godkendelse af eksterne bilag.....	6
3.3.1 Godkendelse af bilag vedr. ejendomme, lejemål, reparations- og vedligeholdelsesarbejder, samt bygge- og anlægsarbejder .....	7
3.3.2 Godkendelse af bilag vedr. menighedsrådsmedlemmers deltagelse i kurser m.v. ....	7
3.3.3 Godkendelse af bilag vedr. menighedsplejen og udsmykningsfonden .....	7
3.4 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. løn- og ydelsesbilag .....	7
4 Forvaltning af indtægter .....	8
4.1 Generelt om arbejdsopgaven .....	8
4.2 Indtægtsarter .....	8
4.3 Gebyrer, takster og priser .....	8
4.4 Salgsbetingelser.....	8
4.5 Interne debitorer .....	9
4.6 Eksterne debitorer .....	9
4.7 Refusion af udgifter.....	9
4.8 Indsamling i kirken (CIR nr. 21 af 26/03/2007).....	9
5 Betalingsforretninger.....	10

---

5.1	Betalinger via pengeoverførsler .....	10
5.2	Kontante betalinger .....	10
6	Rapportering og aflæggelse af regnskab .....	10
7	Forvaltning af aktiver .....	11
Tillæg A	.....	12
	Kirkekassens konti .....	12
	Konteringsfordeling Kirke og kirkegård .....	12
Tillæg B	.....	13
	Regnskabsmæssige funktioner .....	13
	Fuldmagter .....	13
Tillæg C	.....	14
	Forretningsgangsbeskrivelser .....	14

## 1 Den regnskabsmæssige organisation

### 1.1 Grundlag

Nærværende instruks er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. nr. 1486 af 13. december 2004.

Kirkeministeren har ved LBK nr. 609 af 06/06/2009 om folkekirkens økonomi i § 1. fastsat, at der ved hvert menighedsråd oprettes en kirkekasse, der bestyres af menighedsrådet. I § 2. og § 3. er fastsat hvilke udgifter, der kan afholdes af kirkekassen og hvilke indtægter, der kan oppebæres af kirkekassen.

I medfør af § 2 b forvalter menighedsrådet gennem kirkekassen, hvad der indkommer ved indsamlinger i kirken. Kirkeministeren har fastsat de nærmere regler herom i CIR nr 21 af 26/03/2007.

Regnskabsåret for kirkekassen er kalenderåret jf. § 8. Jf. § 9 har Kirkeministeren fastsat de nærmere regler om regnskabernes aflæggelse, om revision og om provstiuvalgets godkendelse af regnskaberne i CIR nr 23 af 19/04/2007 og VEJ nr 24 af 19/04/2007.

Grøndalslund Sogns Menighedsråd er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) LBK nr. 966 af 14/10/2005 under CVR/SE - nummer 55638519.

### 1.2 Tilhørsforhold

Ministeransvarsområde:	§ 22 Kirkeministeriet
Regnskabsførende Institution:	0722 Fællesfonden v. Kirkeministeriet
Bogføringskreds:	32401 Helsingør Stift
Central VirksomhedsRegister:	55638519 Grøndalslund Sogns Menighedsråd
Institution:	7138 Grøndalslund Sogns Menighedsråd

### 1.3 Opgaver

Menighedsrådet varetager de opgaver, der følger af den kirkelige lovgivning med tilhørende retsfor skrifter.

Menighedsrådet fastsætter inden for den af Rødovre/Hvidovre provstiuvalg fastsatte rammebevilling til driftsudgifter og bevilling til anlægsudgifter budgettet for det kommende regnskabsår.

Menighedsrådet bestyrer kirkens og præsteembedernes faste ejendomme efter bestemmelser fastsat af kirkeministeren.

Menighedsrådet tilrettelægger indrapporteringen til de anvendte systemer og kontrollerer det modtagne materiale fra systemerne.

#### 1.3.1 Den regnskabsmæssige registrering

Den regnskabsmæssige registrering skal tilrettelægges således, at alle registreringer kan følges, og enhver registrering skal dokumenteres ved bilag. Bilag skal som grundlag for registreringen være godkendt af hertil bemyndigede personer.

Til regnskabet anvendes folkekirkens 4-cifrede kontoplan, Kirkeministeriets konteringsvejledning og nyeste regnskabsskema. De regnskabsmæssige registreringer foretages i regnskabssystemet fra BrandSoft i henhold til gældende forretningsgange og brugervejledninger.

### 1.3.2 Revision

Den løbende revision af de kirkelige kasser varetages af provstirevisor.

### 1.3.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I FLØS og i regnskabssystemet fra BrandSoft opbevares den elektroniske del af Grøndalslund Sogns Menighedsråd regnskabsmateriale i databasen, som findes på central server. Adgangskontrol til server, sikkerhedskopiering, opbevaring af sikkerhedsinstrukser, sletning m.v. er beskrevet i sikkerhedsbestemmelser. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen og slettes ikke.

Alle regnskabsbilag skal nummereres fortløbende og opbevares løbende år plus 5 år. Bilagene opbevares på kirkegårdskontorets arkiv.

### 1.3.4 Kontrol med værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost, fx checks, værdipapirer, bankanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve m.v. jf. generelle regnskabsbestemmelser.

Regnskabsfører og bogholder har ansvaret for:

- Poståbning og udtagning af værdipost.
- Kontrol med, at de modtagne værdier bliver registreret i regnskabssystemet.

## 2 Ansvars- og kompetencefordeling vedrørende disponering

Disponering omfatter indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre udgifter hhv. indtægter for Grøndalslund Sogns Menighedsråd. Disponering skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder de udmeldte rammer er givet, samt under hensyntagen til gældende forvaltningsbestemmelser.

I løbet af året kan menighedsrådet overføre midler (foretage omdisponeringer) mellem samtlige driftskonti uden provstiudvalgets godkendelse. Ved årets slutning har menighedsrådet adgang til at videreføre de midler på driftsrammen, der ikke er brugt i løbet af et regnskabsår, til brug i efterfølgende år.

Disponering med bindende virkning for menighedsrådet kan foretages af disponenterne som beskrevet i efterfølgende underpunkter.

I forbindelse med disponering skal den dispositionsberettigede påføre dokumentet sine initialer samt dato for dispositionen.

### 2.1 Ændring af personalelønninger

Ændring af personalelønninger indrapporteres af menighedsrådets kontaktperson og kirkegårdslederen i henhold til gældende lovgivning, regulativer, aftaler og overenskomster.

### 2.2 Aftaler om varer, materiel, tjenesteydelser m.v.

Aftaler om køb og salg af varer, materiel og tjenesteydelser kan træffes af kirkeværgen, kontaktperson, kirkegårdsleder, formand for bygningsudvalget, sognepræster, kordegn, kirketjener og organist indenfor de respektive ansvarsområder.

Indkøb af kontorartikler, rengøringsmidler, el-artikler m.v. skal så vidt muligt koordineres med kirkegårdskontoret.

Udgifter på over DKK 25.000 skal forelægges i udvalgene, der afgør om menighedsrådet skal tage beslutning.

### **2.3 Aftaler om ejendomme samt bygge- og anlægsarbejder**

Køb og salg af ejendomme skal godkendes af Kirkeministeriet efter indstilling fra provstiudvalget og menighedsrådet.

Aftaler om indgåelse, opsigelse og ændring af lejemål træffes af menighedsrådet.

Aftaler om bygge- og anlægsarbejder træffes af menighedsrådet.

Dokumenter vedrørende køb, salg og andre dispositioner over fast ejendom og optagelse af lån skal underskrives af menighedsrådets formand og et andet menighedsrådsmedlem, der er bemyndiget dertil af menighedsrådet, jf. menighedsrådslovens § 10, stk. 9.

### **2.4 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder**

Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder træffes af kirkeværge, kirkegårdsleder og formanden for bygningsudvalget.

## **3 Forvaltning af udgifter**

### **3.1 Generelt om arbejdsopgaven**

Menighedsrådets udgifter afholdes af kirkekassen i henhold til det vedtagne og godkendte budget.

Folkekirkenes forsikringsordning afløste den 1. april 1999 de forsikringer, som hvert enkelt menighedsråd tidligere skulle tegne. Forsikringsordningen er en kombination af "selvforsikring", hvor folkekirken selv dækker udgifterne ved skader op til et vist beløb, og forsikringer, der er tegnet for folkekirken som helhed for det tilfælde, at de samlede udgifter til skader bliver højere.

### **3.2 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. godkendelse af interne bilag**

Bilag skal underskrives og dateres af den, der har udfærdiget bilaget.

Bilagene attesteres af menighedsrådets formand eller af den af formanden udpegede, som forsyner disse med godkendelsespåtegning.

Efterregning og kontering af bilagene foretages af kasserer og bogholder.

### **3.3 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. godkendelse af eksterne bilag**

Bilagene attesteres af menighedsrådets formand eller af den af formanden udpegede, som forsyner disse med godkendelsespåtegning.

Bilagene efterregnes og konteres i overensstemmelse med den af Kirkeministeriet godkendte kon-toplan.

Betaling bør finde sted således, at eventuelle kontantrabatter udnyttes i det omfang, det findes fordelagtigt og ellers til sidste betalingstermin.

Kontrol og efterregning af bilagene foretages af regnskabsfører og bogholder, som anviser betalingen via menighedsrådets bank eller pengeinstitut.

### **3.3.1 Godkendelse af bilag vedr. ejendomme, lejemål, reparations- og vedligeholdelsesarbejder, samt bygge- og anlægsarbejder**

Udgifter vedrørende køb af ejendomme, indgåelse af lejemål, reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer og lignende fra sælger/udlejer/håndværker.

Ved kontrol og efterregning af bilag vedrørende udgifter til køb af ejendom, indgåelse af lejemål, reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal der føres kontrol med, at arbejdet er udført, og at det svarer til de afgivne bestillinger, for så vidt angår kvalitet og leveringsfrister. Såfremt der undtagelsesvis anvendes kopi som bilag, skal dette fremgå af bilaget.

### **3.3.2 Godkendelse af bilag vedr. menighedsrådsmedlemmers deltagelse i kurser m.v.**

Udgifter vedrørende menighedsrådsmedlemmers deltagelse i kurser m.v. skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer eller lignende fra kursusudbyderen. Dog kan rejseudgifter dokumenteres ved et underskrevet og dateret internt bilag.

Såfremt der undtagelsesvis anvendes kopi som bilag, skal dette fremgå af bilaget.

### **3.3.3 Godkendelse af bilag vedr. menighedsplejen og udsmykningsfonden**

Udgifter vedrørende menighedsplejen og udsmykningsfonden skal dokumenteres i form af regninger, fakturer og lignende eller et underskrevet og dateret internt bilag.

## **3.4 Ansvars- og kompetencefordeling vedr. løn- og ydelsesbilag**

Den lønansvarlige kontrollerer, at bilag vedr. indrapportering til Folkekirken Løn- og Økonomisystem (FLØS) indeholder de grundoplysninger, løndelsoplysninger eller fraværsoplysninger, der er nødvendige for korrekt og rettidig lønrapportering iht. gældende bestemmelser i FLØS.

Ved godkendelse af bilagene skal menighedsrådets formand eller af den af formanden udpegede foretage følgende kontroller:

- Bilag vedrørende ansættelse eller afskedigelse af personale, oprykninger, ændringer af arbejdstid, tillæg, aftrapning af tillæg eller andre ændringer af tidligere indrapporterede oplysninger:
  - Det kontrolleres, at bilagenes oplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Bilag vedrørende betaling af overarbejde eller merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser:
  - Bilagene afstemmes med godkendte tjenestelister, vagtlistes, ferielister, sygelister eller andre kontrolnoteringer.
- Bilag vedrørende udbetaling af andre udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser:
  - Det påses, at betalingen er beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på de pågældende udgiftsområder.

Udbetaling af lønforskud kan kun ske med Finansministeriets tilladelse eller, hvor der foreligger anden hjemmel, med mindre der er tale om fejl i forbindelse med nyoprettelser el. fejlberegninger i FLØS.

## 4 Forvaltning af indtægter

### 4.1 Generelt om arbejdsopgaven

Indtægtsforvaltningen er tilrettelagt således, at medarbejdere, der er ansvarlige for indtægtsforvaltningen, fremgår af fortegnelse over medarbejdere med særlige beføjelser. Disponenten er ansvarlig for udskrivning af regninger og godkendelse af disse.

Registrering af indtægter i BrandSoft regnskabssystem er beskrevet i gældende forretningsgange.

Registrering af fordringer, jf. gældende forretningsgange.

### 4.2 Indtægtsarter

Institutionens væsentligste indtægtsarter er:

- Salg fra kirkegårdskontoret.
- Udlejning af arealer, anlæg, lokaler, boliger og materiel.
- Salg af kasseret materiel, genbrugsaffald, skrot og lign.
- Salg af tjenesteydelser.
- Gaver og andre donationer.
- Refusion af udgifter.
- Personalerelaterede refusioner.
- Indsamlinger i kirken.

### 4.3 Gebyrer, takster og priser

Institutionen kan opkræve gebyrer i henhold til gældende lovgivning.

Fastsættelse af takster og priser i forbindelse med salg fra kirkegårdskontoret henvises til vedtægt for Grøndalslund Kirkegård.

### 4.4 Salgsbetingelser

Betalingsbetingelser skal fastsættes af disponenten, som ligeledes er ansvarlig for, at dokumentation for debitorforholdet videregives til registrering i regnskabet.

Der anvendes ikke rabatter.

Betalingsfrist normalt netto kontant. Kredit kan gives i op til 30 dage.

Beløbet opkræves gennem udsendelse af regning eller faktura bilagt indbetalingskort eller oplysning om konto i pengeinstitut, beløbet skal indbetales til.

#### 4.5 Interne debitorer

Ved forsinket betaling fremsender regnskabsføreren 1. rykker med betalingsfrist i op til 30 dage. Derefter fremsender regnskabsføreren 2. rykker med betalingsfrist i op til 30 dage. Herefter annulleres aftale og der kan ikke indgås nye aftaler, hvis der er gæld.

Såfremt en restant fordring ikke indbetales efter iværksat rykkerprocedure, kan menighedsrådet foretage indeholdelse i lønnen i henhold til gældende bestemmelser.

Den FLØS lønansvarlige og menighedsrådets kontaktperson er ansvarlige for at indkassere personalerelaterede refusioner i overensstemmelse med gældende lovgivning.

#### 4.6 Eksterne debitorer

Ved forsinket betaling fremsender regnskabsføreren 1. rykker med betalingsfrist i op til 30 dage. Derefter fremsender regnskabsføreren 2. rykker med betalingsfrist i op til 30 dage. Herefter annulleres aftale og der kan ikke indgås nye aftaler, hvis der er gæld.

Såfremt en restant fordring ikke indbetales efter iværksat rykkerprocedure, overdrager menighedsrådet sagen til inddrivelse i henholdt til gældende lovgivning.

#### 4.7 Refusion af udgifter

Menighedsrådets kasserer er ansvarlig for at indkassere refusion af udgifter i overensstemmelse med gældende lovgivning.

#### 4.8 Indsamling i kirken (CIR nr. 21 af 26/03/2007)

Kirkebøsserne skal tømmes umiddelbart efter hver gudstjeneste. Tømningen af bøsserne skal ske ved 2 af menighedsrådet dertil udpegede personer, kordegnen og kirketjeneren. Det ved indsamlingen indkomne beløb optælles i kirken umiddelbart efter gudstjenesten og indføres straks i indsamlingsbogen. De, der har foretaget optællingen, attesterer med deres underskrift i bogen beløbets størrelse.

De til menighedsplejen indsamlede bidrag afgives snarest muligt til menighedsrådets regnskabsfører, og regnskabsføreren kvitterer i indsamlingsbogen for beløbets modtagelse.

Kvitteringer for afsendelse af indsamlede beløb vedlægges indsamlingsbogen tillige med de kvitteringer, som måtte blive afgivet af vedkommende institutioner (modtagere).

De til menighedsplejen indkomne beløb indgår i kirkekassen og opføres på det årlige regnskab som en særskilt post.

Alle øvrige ved indsamling i kirken tilvejebragte beløb opføres ligeledes med en samlet sum i kirkekassens årlige regnskab.

En af menighedsrådets formand bekræftet udskrift af tilførslerne til indsamlingsbogen i vedkommende regnskabsår samt de dertil hørende bilag, jf. § 9 vedlægges regnskabet tillige med attestation for, at indsamlingsbogen med bilag, herunder eventuelle kontoudskrifter fra pengeinstitut, er efterset ved de anordnede eftersyn af de kirkelige kasser.

## 5 Betalingsforretninger

Personer med betalingsfunktion skal under hensyntagen til betalingernes størrelse og frekvens foretage de fornødne kontroller af såvel grundlaget for ind- og udbetalinger som den faktiske effektivering heraf, herunder vedrørende betalingernes adressering.

### 5.1 Betalinger via pengeoverførsler

Betalinger skal så vidt muligt foretages som overførsler mellem pengeinstitutkonti og i form af elektroniske overførsler.

### 5.2 Kontante betalinger

Der er i Grøndalslund Sogns Menighedsråd etableret en kirkekasse til varetagelse af kontante betalinger, som det ikke er hensigtsmæssigt at afvikle via overførsler mellem pengeinstitutkonti. Kirkekassen kan bestå af likvide beholdninger samt indestående i pengeinstitutter. Kirkekassens kontante beholdning skal begrænses til det absolut nødvendige under hensyn til institutionens daglige og uforstyrrede drift.

Regnskabsførerens kontante maksimumbeløb er fastsat til DKK 4.000,00.

Kirkegårdslederens kontante maksimumbeløb er fastsat til DKK 4.000,00.

Kirketjenerens kontante maksimumbeløb er fastsat til DKK 1.000,00.

Underskrivning af checks kan foretages af fuldmagtshaverne, dog kan ene-fuldmagtshavere kun udstede checks indenfor en beløbsgrænse på DKK 1.000,00 pr. check. Fuldmagtshaverne varetager også administration af beholdninger af ubrugte udbetalingsordrer herunder checkblanketter. Opgaven omfatter rekvisition af udbetalingsordrer, antals- og nummerkontrol med modtagne udbetalingsordrer og udlevering af disse i nummerorden og mod kvittering.

Det påhviler menighedsrådets formand eller den af formanden udpegede ved uanmeldte kasseeftersyn at sikre sig, at midlerne er til stede, og at kasseforretningerne udføres forsvarligt.

## 6 Rapportering og aflæggelse af regnskab

Menighedsrådets kasserer er ansvarlig for regnskabsarbejdet. Regnskabet skal godkendes af menighedsrådet på et menighedsrådsmøde. Regnskabet skal aflægges senest 1. april efter regnskabsårets udløb.

I forbindelse med de månedlige overførsler af regnskabsmæssige registreringer i FLØS til regnskabssystemet for Grøndalslund skal regnskabsføreren bekræfte, at der er overensstemmelse mellem data registreret i FLØS og data registreret i regnskabssystemet for Grøndalslund Sogns Menighedsråd.

Regnskabsføreren udarbejder og fremsender kvartalsvis rapportering, hvori regnskabet er sammenholdt med budgettet, til menighedsrådet så betids, at rådet senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et menighedsrådsmøde. Menighedsrådet fører løbende kontrol med, om forbruget forekommer rimeligt med hensyn til aktiviteterne i den forløbne periode.

Regnskabsføreren udarbejder til behandling på menighedsrådets møde i november en regnskabsudskrift, som indeholder samtlige indtægter og udgifter opgjort pr. 31. oktober samt en oversigt over afholdte og forventede indtægter og udgifter i november og december måneder sammenholdt med budgettet for det pågældende år.

## 7 Forvaltning af aktiver

Jf. § 17 i BEK nr. 12 af 04/01/2007 om bestyrelse af kirkernes og præsteembedernes kapitaler skal kapitaler, der bestyres af menighedsrådet, være forsynet med påtegning om, at frigivelse af kapitaler kan ske efter beslutning af stiftsøvrigheden eller efter dennes bemyndigelse af provstiudvalget.

Kapitaler placeres med henblik på sikker anbringelse og bedst mulig forrentning.

Menighedsrådets beholdning af aktiver omfatter bygninger, inventar, maskiner m.v.

Der skal føres en fortegnelse over aktiver til en anskaffelsesværdi på over DKK 4.000,00. Fortegnelsen omfatter en beskrivelse af aktivet, anskaffelsesår, anskaffelsesværdi, forventet levetid og hvornår det er solgt eller kasseret. Bygningers nutidsværdi er den til enhver til gældende vurderingspris.

Kirkeværgen, regnskabsføreren og kirkegårdslederen er ansvarlige for, at der udarbejdes en fortegnelse over aktiverne.

## Tillæg A

### Kirkekassens konti

Kirkekassen for Grøndalslund Sogns Menighedsråd har følgende konti:

Konto nr.	Pengeinstitut	Kontotype	Anvendelse
4065210142	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Checkkonto	Arbejdskonto B1)
4440587526	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Aftalekonto	Arbejdskonto B1)
4440498639	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Aftalekonto	Lokaleforbedring B2)
4440549594	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Aftalekonto	Præstebolig Tårnvej B2)
4440928757	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Erhvervskonto	Udsmykningsfond B3)
4440928765	Danske Bank, Glostrup Afdeling	Erhvervskonto	Menighedspleje

B1) Checkkonto samt aftalekonto 4065882922 er arbejdskonti. Aftalekonti anvendes for at opnå større rente af de penge, der ikke umiddelbart skal bruges.

B2) Lokaleforbedring var oprindeligt beregnet til forbedring af Tårnvej 352 og Præstebolig Tårnvej er hensat til eventuelt nyt byggeri.

B3) Udsmykningsfonden er til udsmykning af kirke og sognegård. Pengene stammer fra kirkens jubilæum samt indtægter fra Ældresagen, der låner lokaler.

### Konteringsfordeling Kirke og kirkegård

Udgifter til regnskabsopgaverne under kirkegårdskontoret<sup>1</sup> blev fordelt som hørende til kirken og kirkegården som følger:

Regnskabsfunktion/-opgave/-aktivitet	Kirke	Kirkegård
Løn og ydelser til regnskabsføreren for menighedsrådet	100%	
Udarbejdelse af budget, regnskab og rapportering	50%	50%
Betalingsforretninger	50%	50%
Opkrævning af bidrag (varme, vand, el) fra præster	100%	
Administration af løn og ydelser	50%	50%
Kirkegårdsadministration		100%
Bogholderiopgaver	25%	75%

Det er herefter muligt at budgettere og kontere udgifterne til ovenstående ressourcer som hørende til kirken og/eller til kirkegården.

<sup>1</sup> Udgangspunktet er pkt. 7 i beslutningsprotokollen fra menighedsrådsmødet den 14. juni 2005 med bilag 8, revisor Allan Dalkvist model alternativ C vedr. organisering af den økonomiske forvaltning ved Grøndalslund Sogn.

## Tillæg B

### Regnskabsmæssige funktioner

- **Kasserer:** John Birkemose Nielsen.
- **Regnskabsfører:** Jan Bøje Nordholm
- **FLØS lønansvarlig:** Jan Bøje Nordholm.
- **Bogholder:** Anette Majland.
- **Godkendelsespåtegning af bilag:** Jann Valdemar Larsen, Peter Hansen.
- **Underskriftsberettiget jf. § 10. Stk. 9:** Peter Skriver Jensen.
- **Disponenter:**
  - Jann Valdemar Larsen, formand for menighedsrådet.
  - Bente Jensen, kontaktperson.
  - Peter Hansen, kirkeværge.
  - John Birkemose Nielsen, formand for menighedsrådets bygningsudvalg.
  - Jan Bøje Nordholm, kirkegårdsleder.
  - Berit Weigand Berg, sognepræst.
  - Preben Svoldgaard Larsen, sognepræst.
  - Rita Schoubye, kordegn.
  - Ulla Østergaard, organist.
  - Per Vienberg, kirketjener.
  - Bodil Tantholdt Hansen, kirketjener.

### Fuldmagter

- **A-fuldmagt:** Jan Bøje Nordholm, Rita Schoubye.
- **B-fuldmagt:** Anette Majland.
- **Alene-fuldmagt:** Rita Schoubye til menighedsplejen..

## Tillæg C

### Forretningsgangsbeskrivelser

Forretningsgange (HVEM, der gør HVAD HVORNÅR og i hvilken rækkefølge) for:

- Attestationer.<sup>2</sup>
- Lønadministrationen.
- Betalingsfunktion, herunder indtægts- og fordringsregistrering.
- Varetagelse af opgaver under fravær.

---

<sup>2</sup> Udgangspunktet er pkt. 7 i beslutningsprotokollen fra menighedsrådsmødet den 14. juni 2005 med bilag 8, revisor Allan Dalkvist model alternativ C vedr. organisering af den økonomiske forvaltning ved Grøndalslund Sogn.