

OPGAVER FOR menighedsrådets kasserer

Kassererens almene funktioner

Der er flere måder at være kasserer på, men overblik og tryghed i opgaverne fremmer arbejdet og øger tilfredsheden. I det følgende beskrives funktioner, der gælder alle kasserere. Kassereren står for budget, årsregnskab og kvartalsrapporter samt fører tilsyn med, at regnskabsføreren udfører sine opgaver efter gældende vedtægt.

Menighedsrådet beslutter, om de praktiske opgaver ved regnskabsføringen skal knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger, delegeres til en professionel regnskabsfører eller løses af kassereren selv.

Både kassereren og regnskabsføreren arbejder på menighedsrådets vegne, og menighedsrådet skal derfor fastsætte retningslinjer i form af vedtægter. Vedtægterne beslutes af det nyvalgte menighedsråd.

Den, der udfører de praktiske opgaver ved regnskabsføringen, skal følge menighedsrådets vedtægt for regnskabsførers forretningsområde, mens kassereren skal følge menighedsrådets vedtægt for kasserers forretningsområde.

Såfremt regnskabsførerfunktionen varetages af den valgte kasserer, skal både vedtægt for regnskabsfører og vedtægt for valgt kasserer følges.

Det er muligt i forbindelse med påbegyndelse af kirkerestaureringer at udpege en særlig kasserer til den ekstra regnskabsføring.

Det siger menighedsrådsloven!

På menighedsrådets konstituerende møde vælges kassereren af menighedsrådets midte. Formanden for menighedsrådet kan ikke vælges til kasserer eller varetage hvervet som professionel regnskabsfører.

Den praktiske udførelse af opgaverne kan knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger eller overlades til en professionel regnskabsfører.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til kasserer. Valget har virkning for 1 år ad gangen.



Menighedsrådet kan beslutte at tillægge kassereren et honorar. Se ramme for honorarsatser på www.tryggevaeldeprovsti.dk.

Kassererens opgaver skal ifølge loven fastsættes af det enkelte menighedsråd i en vedtægt for kassererens forretningsområde.

Kontinuitet på posten som kasserer

Da kassereren bestrider en af de større poster i rådet, er kontinuitet vigtigt. Planlæg derfor et skift af kasserer, så der bliver en periode før eller/og efter skiftet, hvor den gamle kasserer oplærer den nye kasserer. På den måde bliver det lettere for den nye kasserer at tage over.

Hjælp og inspiration til kasserere

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejdsgangen og løsningen af opgaverne som kasserer. Kurser for kasserere holdes jævnligt af provstiet.

Som kasserer kan du trække på konsulenter i stift og landsforening samt finde vejledninger, blanketter og information om økonomi på den Digitale ArbejdsPlads.

Landsforeningen af menighedsråd

Interesseorganisation for menighedsråd i Danmark der tilbyder kurser, rådgivning om jura, personale, økonomi og strukturændringer samt konsulentytelser.

www.menighedsraad.dk, tlf.: 8732 2133, mail: kontor@menighedsraad.dk

Tryggevælde Provsti

Provstiet vejleder menighedsrådene og tilbyder hjælp til byggesager, IT, personalesager, regnskab og økonomi.

Tryggevælde Provsti, Kirkevænget 8, Magleby, 4672 Klippinge, www.tryggevaeldeprovsti.dk

Provstisekretær Agneta Noregren, tlf.: 2037 1237, mail: [ano\(at\)km.dk](mailto:ano(at)km.dk)

Roskilde Stift

Stiftets administration yder rådgivning til menighedsråd i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

www.roskildestift.dk, tlf.: 4638 1920, mail: kmros@km.dk

Folkekirkens It

Loginservice til den Digitale ArbejdsPlads DAP med menighedsrådets mail og arkiv, programmer, håndbøger, support og meget andet.

www.folkekirkensit.dk

