

## Guide: "Den gode overdragelse af kassererfunktionen"

Kassererrollen er en af de centrale poster i menighedsrådet (MR), som indeholder en del formelle, praktiske og terminsafhængige opgaver. Det kan derfor forekomme at være en stor opgave at overdrage kassererfunktionen.

Guiden er et supplement til det gældende regelsæt, der gælder for menighedsrådet og dets virke. Det er altid disse love, cirkulærer mv., som danner grundlag og ramme for MR's og kassererens rolle og virke.

Vi anbefaler derfor, at som minimum dokumenterne på nedenstående dokumentliste udleveres til den nye kasserer af den afgangende kasserer med dennes kommentarer og fremhævelser i forhold til kassererposten.

1. Bekendtgørelse af lov om menighedsråd
2. Bekendtgørelse af lov om folkekirkens økonomi
3. Cirkulære om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.
4. Vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision
5. Regnskabsinstruks og bilag til regnskabsinstruks
6. Vedtægt for kasserer

Guiden kan bruges af den afgangende kasserer som huskeliste. Guiden er, ud over ovenstående, et supplement til den øvrige viden og erfaring om MR-arbejde, som findes i provstiet, på den digitale arbejdsplads, hos erfarne MR-medlemmer osv.

Guiden indeholder følgende overskrifter:

1	Formelle forhold.....	2
2	Folkekirkens IT-systemer.....	2
3	Budget- og regnskabsmæssige forhold.....	3
4	Andre forhold .....	4
5	Hjælp, information og rådgivning.....	6
6	Særligt ved vores kirkekasse.....	7

## 1 Formelle forhold

Den afgående kasserer kan i overdragelsesfasen bidrage til at sikre, at den nye kasserer og det nye menighedsråd gøres opmærksom på deres pligt til at læse og forstå samt ajourføre oplysninger som følger:

- Der skal udarbejdes ny vedtægt for kasserer.
- Regnskabsinstruks gennemgås, da den er en beskrivelse af kirkekassens regnskabsmæssige organisation og af tilrettelæggelsen af regnskabsopgaverne og herunder ansvars- og kompetencefordelingen.
- Opgave- og ansvarsfordelingen for den enkelte kasse fremgår af bilagene til denne instruks. Menighedsrådet har selv ansvaret for at udfylde og vedligeholde bilagene, som skal kunne fremsendes til provstirevisor ved forespørgsel.

## 2 Folkekirkens IT-systemer

Som forudsætning for at kunne varetage opgaver og ansvar i funktionen, skal kassereren som minimum have adgang til nedenstående systemer. Det anbefales derfor, at den afgående kasserer introducerer disse til den nye kasserer:

- Den Digitale Arbejdsplads (DAP) med følgende fremhævelser:
  - Meddelelser (fra KM, LM, stifter, provstier m.fl.)
  - Blanketsamling til menighedsråd
  - Vejledning i menighedsrådsarbejde
  - Dataarkiv (budget, regnskab, lønoutput, GIAS og KAS)
  - FLØS – Løncenter for menighedsråd
- Økonomiportal
  - Redegør kort for, hvilken funktion økonomiportalen har.
- Regnskabssystem (som oftest Brandsoft eller Skovbo Data)
  - Som minimum kigge-bruger adgang anbefales.
  - MR er ejer af systemet og bestemmer, hvem der skal have administratorrollen og dermed administrerer adgangsrettigheder.
  - Vis udskrifts-/rapportmulighederne i regnskabssystemet og gør opmærksom på muligheden for WebData-udtræk til Excel.

### 3 Budget- og regnskabsmæssige forhold

Som det fremgår af vejledningens pkt. 4, arbejder menighedsrådet hele tiden med 3 spor, idet der arbejdes med budgetter for det kommende år, afslutning og godkendelse af det lukkede år og opfølgning på forbrug i indeværende år.

- Budgetår 2020  
Det nye MR skal på menighedsrådet stå på mål for regnskab 2020. Det vil derfor være værdifuldt for det nye MR at få indsigt i den historik, de prioriteringer og den struktur, som ligger til grund for regnskabet.
- Budgetår 2021  
Budget 2021 er udarbejdet af det "gamle" MR i løbet af 2020. Det nye MR skal altså foretage budgetopfølgning på grundlag af det afgåede MR's budget. Det vil derfor være værdifuldt for den nye kasserer at få indsigt i den historik, de prioriteringer og den struktur, som ligger til grund for budgettet.
- Budget 2022  
Det nye MR skal i gang med budgetprocessen for 2022 typisk i løbet af april-maj 2021. Det kan være værdifuldt for den nye kasserer, hvis den afgående kasserer overleverer erfaringer med budgetprocessen, som kan lette og kvalificere budgetarbejdet for den nye kasserer og det nye menighedsråd. Herunder det lokale provstis procedurer, prioriteringer, arbejds gange osv.

Menighedsrådet skal indkalde til et menighedsråd efter aflæggelse af regnskabet for sidste år, men inden menighedsrådet afleverer forslag til budget for det kommende år til provstiudvalget. På dette møde skal der være dialog med menigheden om det kommende års aktiviteter og budget. Den afgående kasserer kan overordnet kort skitsere dette forløb for den nye kasserer og eventuelt tilbyde at stille sig til rådighed for spørgsmål, vejledning mv. i denne forbindelse.

## 4 Andre forhold

I sagens natur er det ikke muligt at opstille en fuldstændig og udtømmende liste over forhold, som afgående kasserer/MR skal være opmærksom på i en overdragelsesproces. Og nogle forhold er meget lokalt prægede og derfor ikke hensigtsmæssige at indeholde i denne guide. Herunder oplystes punkter, som kan have almen relevans på tværs af lokale forhold.

### Formålkontoplan

Udlevér formålkontoplan og gennemgå den med den nye kasserer. Såfremt I benytter lokale dimensioner i regnskabssystemet, vil det være et godt bidrag at formidle viden og forståelse om disse dimensioner videre til den nye kasserer. Informér om hvorfor og hvordan I bruger de frivillige dimensioner, som kan være:

1. Lokalt oprettede formål, som er 3. og 4. ciffer i kontostrengen
2. Projektkoder
3. Stedkoder

### Anlægsprojekter

Såfremt jeres kirkekasse har igangværende anlægsprojekter eller planlagte og godkendte projekter for de kommende budgetår, anbefaler vi, at der sikres en god overdragelse til den nye kasserer. Gør det på et niveau, så den nye kasserer kan formidle viden og indgå i dialog med regnskabsfører, MR og provstiudvalg herom.

### Attestationsprocedurer

I umiddelbar forlængelse af MR's konstituering skal MR være opmærksomme på rollefordelingen i forhold til forvaltning af udgifter. Det gør man ved at forholde sig til regnskabsinstruksen og bilagene til regnskabsinstruksen. Den afgående kasserer kan understøtte dette over for det nye MR ved at stille det gamle MR's instruks og bilag til rådighed.

### Rollefordeling i kirkekassen

Det nye MR konstituerer sig, bestemmer rolle- og ansvarsfordeling osv. inden for lovens rammer. I forhold til kassererens rolle og ageren i MR kan det dog være værdifuldt for den nye kasserer at blive informeret om den afgående kasserers rolle og erfaringer for at kunne bruge det som springbræt for sin egen rolle. Denne videnoverførsel må dog naturligvis tage udgangspunkt i den nye kasserers ønske herfor.

### Lønmodtagernes Feriemidler

Fra og med 2021 er det muligt at foretage indbetaling af feriemidlerne til Lønmodtagernes Feriemidler. Man kan også vælge helt eller delvist at udskyde indbetalingen til senere, hvilket så bliver i form af et lån af feriemidlerne hos Lønmodtagernes Feriemidler mod en årlig regulering af det tilgodehavende.

Hjælp den nye kasserer til at gennemskue, hvordan I håndterer og har prioriteret den fremtidige udgift vedr. feriemidlerne. Her under også provstiudvalgets eventuelle rolle.

Landsforeningen har samlet målrettet information om Lønmodtagernes Feriemidler til menighedsråd. Se info og videoer på DAP under Håndbøger > Blanketsamling til menighedsråd > Økonomi > Lønmodtagernes Feriemidler

## 5 Hjælp, information og rådgivning

Uanset hvor god en overdragelse, der sker til den nye kasserer, vil denne sandsynligvis i løbet af valgperioden have behov for at få rådgivning, få svar på konkrete spørgsmål, udbygge sin viden via kurser osv.

Vi anbefaler derfor, at den nye kasserer informeres om de rådgivningsmuligheder, vejledninger osv., som Landsforeningen af Menighedsråd stiller til rådighed.

1. Rådgivning om økonomi i den lokale kirkekasse  
Skriv til os på [kontor@menighedsraad.dk](mailto:kontor@menighedsraad.dk) eller ring på tlf.nr. 8732 2133
2. Kurser om folkekirkens økonomi  
Find aktuelt kursusudbud på [www.menighedsraad.dk/kurser/](http://www.menighedsraad.dk/kurser/)
3. Find blanketter, information og vejledning om mange forhold inden for økonomien under Håndbøger på Den digitale arbejdsplads, som man kommer ind på via link øverst højre hjørne på vores hjemmeside [www.menighedsraad.dk](http://www.menighedsraad.dk)

### 3.1. Håndbøger > Blanketsamling til menighedsråd > Økonomi

Link → [Blanketsamling økonomi](#)

Her under vejledninger, blanketter mv. til anvendelse i forbindelse med:

<a href="#">Budget</a>	<a href="#">Løn</a>	<a href="#">Regelgrundlag</a>	<a href="#">SKAT</a>	<a href="#">Årsafslutning</a>
<a href="#">Kirkegårds-takster</a>	<a href="#">Moms</a>	<a href="#">Regnskab</a>	<a href="#">Øvrige emner</a>	<a href="#">Lønmodtagernes feriemidler</a>

Håndbøger > Vejledning i menighedsrådsarbejde > Folkekirkens økonomi

Link → [Folkekirkens økonomi](#)

Link → [Oversigt over folkekirkens økonomi](#)

Link → [Fakta om lokaløkonomi](#)

<a href="#">Budgetbidrag</a>	<a href="#">Forberedelse til regnskabsafslutning</a>	<a href="#">Moms</a>	<a href="#">Andre økonom. aspekter</a>
<a href="#">Endeligt Budget</a>	<a href="#">Regnskabsafslutning</a>	<a href="#">Personale-administration</a>	

## 6 Særligt ved vores kirkekasse

Her kan angives særlige forhold, som specielt er gældende i jeres lokale kirkekasse og provstiudvalg.