

Menighedsrådsmøde i Osted menighedsråd onsdag d. 17-01-2024 kl. 19,00

Vi mødes kl. 18,30

HF er vært

Osted Menighedsråd		onsdag d.17-01-2024
Formand: Hans Høyer		
Til stede fra menighedsrådet:	HH, BLL, HBJ, HF, GPP, PPF	
Andre:	Janni Hansen Hanne Knørr Lars Vangslev	
Afbud fra:		

Dagsorden	Referent: HHK
1) Velkomst	
2) Godkendelse af dagsorden	
3) Orientering fra formanden og kontaktpersonen a) Samarbejde mellem de fire sogne vedr. præsteseekretær, videre udvikling b) nyt præstekontor i Allerslev c) vedtægter for kontaktperson d) oversigt over udvalg og medlemmer.	
4) Orientering fra sognepræsten (LCV)	

Vedtægt

for

valgt kasserer

for kirkekassen

ved Osted kirke/pastorat

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning, jfr. herved pr. 24. jun. 2021: Lovbekendtgørelse nr. 95 af 29. jan. 2020 om folkekirkens økonomi og Cirkulære og Vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v. af 30. nov. 2016.

§ 1

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for kirkekassen.

Menighedsrådets formand kan ikke vælges til kasserer.

Valget har virkning for 1 år ad gangen og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

§ 2

Den løbende bogføring varetages efter menighedsrådets beslutning af en eller flere regnskabsførere. Den valgte kasserer kan fungere som regnskabsfører.

§ 3

Såfremt kassereren ikke fungerer som regnskabsfører, sikrer denne på menighedsrådets vegne, at de til regnskabsføreren henlagte opgaver bringes til udførelse i overensstemmelse med gældende regler, regnskabsinstruks samt den for regnskabsføreren gældende vedtægt eller andet aftalegrundlag.

Opgaverne indebærer en understøttelse af regnskabsførerens opgaver, herunder at sikre at økonomiske beslutninger viderebringes til regnskabsfører.

Kassereren understøtter desuden en korrekt forvaltning af udgifter og indtægter, jf. regnskabsinstruksen.

§ 4

Kassereren foretager kvartalsvis rapportering til menighedsrådet. Rapporteringen skal ske på et menighedsrådsmøde senest 2 måneder efter kvartalets udløb.

Kassereren fører tilsyn med, om forbruget forekommer rimeligt i forhold til aktiviteter i den forløbne periode.

Kassereren har efter behandlingen i menighedsrådet ansvaret for at indsende kvartalsrapport til provstiudvalget.

§ 5

Kassereren har ansvaret for, at årsbudgettet udarbejdes inden for de fastsatte frister, og at budgetudkast behandles i menighedsrådet. Efter menighedsrådets beslutning deltager kassereren i budgetsamråd.

§ 6

Kassereren forelægger årsregnskabet for menighedsrådet efter de af Kirkeministeriet fastlagte retningslinjer.

Biregnskaber med indsamlede midler, afsluttede anlægsprojekter mm. forelægges for menighedsrådet sammen med årsregnskabet.

Kassereren understøtter, at den finansielle status herunder egenkapital er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Kassereren gennemgår regnskabet og sikrer, at afvigelser og væsentlig information understøttes af bemærkninger til regnskabet.

Kassereren har ansvaret for, at regnskabs- og bogføringsmaterialet tilvejebringes og afleveres til provstirevisor.

§ 7

De med hvervet som kasserer forbundne udgifter til telefon og porto m.v. kan efter aftale med menighedsrådet afholdes af kirkekassen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kassereren et årligt honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

den:

(formand) Hans Høyer

Vedtægten accepteret af kassereren

den:

(kasserer) Hjarne B. Jensen

<p>5) Orientering fra næstformand (HBJ)</p> <p>a) bestilling af digitalt kirkegårdskort</p>	
<p>6) Økonomi / orientering fra kasserer og forretningsfører (HBJ og HCK)</p> <p>a) Vedtægter for regnskabsfører</p> <p>b) vedtægter for kassereren</p>	
<p>7) Kirkeværge og udvalg for Helhedsplan (GPP)</p> <p>a) vedtægter for kirkeværge</p>	
<p>8) Orientering fra Præstegårdsudvalget</p> <p>a) renovering af bolig (HF-HBJ-HH)</p>	
<p>9) Orientering fra byggeudvalget (HH-HFR-HBJ)</p> <p>a) byggeansøgning for graverbygning</p> <p>b) møde med valgte entreprenører</p>	
<p>10) Orientering fra aktivitetsudvalget (GPP-PPF)</p> <p>a) aktivitetmøde med de andre sogne</p> <p>b) planlægning af aktiviteter i Osted</p> <p>b) Musikarrangementer i 2024 (HH)</p>	
<p>11) Orientering fra medarbejderrepræsentanten</p> <p>a) Ny dato for fælles medarbejdermøde</p>	
<p>12) Eventuel:</p>	
<p>13) kommende møder</p> <p>For 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • 17/1-2024 vært HF • 14/2-2024 vært GPP • 20/3-2024 vært HH • 17/4-2024 vært BLL • Valgmøde 14/5-2024 	

<ul style="list-style-type: none"> • 15/5-2024 vært HBJ • 12/6-2024 vært PPF • 21/8-2024 vært HFR • 17/9-2024 ordinært valgmøde • 18/9-2024 vært GPP 	
Hans Høyer (HH) Formand og Kontaktperson	Hjarne B. Jensen (HBJ) Næstformand og Kasserer
Gitte P. Petersen (GPP) Kirkeværge	

Sognepræst Lars Vangslev (LCV)	Børge Lundskov Larsen (BLL)	Pernille P Fellmann (PPF)	Henrik Frandsen (HF)

Vedtægt

for

kirkeværgen

ved Osted kirke/pastorat

§ 1

I henhold til § 9, stk. 1, i lov om menighedsråd, jf. bekendtgørelse nr. 771 af 24. juni 2013 af lov om menighedsråd, vælger menighedsrådet af eller uden for sin midte en kirkevæрге. Valget har virkning for 1 år ad gangen og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand. Formanden kan ikke vælges til kirkevæрге. Kirkefunktionærer, der er ansat ved kirken eller kirkegården, kan ikke vælges til kirkevæрге. Kirkeværgen kan ikke vælges til medlem af Det stående udvalg, jf. menighedsrådslovens § 17, stk. 1.

§ 2

Kirkeværgens funktioner udføres i samarbejde med og under tilsyn af Det stående udvalg. Når udvalget ønsker det, er kirkeværgen forpligtet til at deltage i udvalgets møder efter indvarsling i rimelig tid. Når kirkeværgen ikke er rådsmedlem, er han/hun forpligtet til at deltage i de menighedsrådsmøder, i hvilke årsbudgettet og -regnskaber forelægges samt i andre menighedsrådsmøder under behandling af sager, hvor menighedsrådet finder tilstedeværelsen påkrævet/ønskelig.

Kirke, menighedslokaler, ejendomme m.v.

§ 3

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med: sognets kirke, samt følgende bygninger:

Kirken, kapellet og graverfaciliteter

Stalden

Præstegården

§ 4

Kirkeværgen skal påse, at de nævnte bygninger med inventar og omgivelser holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og rengøring m.v.

§ 5

Når kirkeværgen bliver opmærksom på mangler, påhviler det ham/hende at sørge for deres afhjælpning. Kirkeværgen forelægger forslag til afhjælpning for det stående udvalg/kirkeudvalget/kirke- og kirkegårdsudvalget. Kun i tilfælde hvor afhjælpning ikke uden skade kan udsættes, kan kirkeværgen på egen foranledning rekvirere nødvendig håndværkerbistand. m.v.

I øvrigt må spørgsmål om udførelsen af større arbejder og anskaffelser inden iværksættelsen forelægges for det stående udvalg/kirkeudvalget/kirke- og kirkegårdsudvalget.

§ 6

Kirkeværgen skal sørge for iværksættelsen af menighedsrådets og udvalgets beslutninger om anskaffelser til eller arbejder i og ved de i § 3 nævnte bygninger.

Det er kirkeværgens pligt at føre tilsyn med arbejdets udførelse og at attestere alle regninger fra håndværkere og leverandører vedrørende sådanne arbejder.

§ 7

Kirkeværgen har ansvaret for, at der udfærdiges retsgyldige kontrakter vedrørende eventuelle udlejede eller bortforpagtede ejendomme m.v., når beslutning herom er truffet i menighedsrådet.

§ 8

Kirkeværgen udarbejder og indgiver skadesanmeldelse i overensstemmelse med reglerne i "Folkekirkens Forsikrings- og Selvforsikringsordning".

Kirkeværgen har ansvaret for kirkens brandsikring, herunder tilstedeværelsen og anbringelsen af de fornødne brandredskaber.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkens hellige kar m.v. opbevares i et brand- og dirkefrit skab.

§ 9

Kirkeværgen er forpligtet til at deltage i såvel det årlige syn som provstesyn og evt. ekstraordinære syn.

Kirkeværgen fører/fører ikke synsprotokollen, som ved synets afslutning skal underskrives af formanden.

Kirkeværgen har/har ikke ansvaret for senest 14 dage efter synet at indsende udskrift af synsprotokollen til provstiudvalget.

Kirkeværgen sørger for, at synsprotokollen opbevares på betryggende måde, f.eks. i præstegårdens/kirkekontorets boks.

Kirkegården

§ 10

Kirkeværgen har det daglige tilsyn med kirkegården og skal påse, at kirkegården, og hvad der hører til den, holdes i tilbørlig stand med hensyn til både vedligeholdelse og renholdelse m.v.

§ 11

Det påhviler kirkeværgen at sørge for oprettelse og ajourføring af kirkegårdsvedtægten og tillige at sørge for, at bestemmelser heri overholdes.

Kirkeværgen har ansvaret for, at kirkegårdsprotokollerne, kirkegårdskortet m.v. er ført ajour, og at de mindst en gang årligt bliver kontrolleret ud fra de faktiske forhold på kirkegården.

§ 12

For afhjælpning af mangler m.v. gælder i princippet de samme retningslinjer, som er anført ovenfor i § 5.

§ 13

For kirkeværgens deltagelse m.m. i synsforretninger på kirkegården gælder samme retningslinjer som anført ovenfor i § 9.

§ 14

Kirkeværgen forestår administrationen af kirkegården i overensstemmelse med kirkegårdsvedtægten, graverens/kirkegårdslederens eventuelle arbejdsbeskrivelse og de i gældende cirkulærer m.v. fastlagte retningslinjer.

Generelt

§ 15

Kirkeværgen har ansvaret for, at alt løsøre og andet tilbehør bliver opført på kirkens inventarfortegnelse. Det gælder både kirkens hellige kar, bøger, øvrige ting og hvad der måtte være af inventar, maskiner, værktøj m.v. i konfirmandstuer, kapel, redskabshuse m.v. Fortegnelsen skal også omfatte evt. inventar m.v., som er udlånt til brug for præst, kasserer, graver m.fl.

Inventarfortegnelsen for præstegården(e) skal føres af:
kirkeværgen Gitte Petersen

§ 16

De med hvervet som kirkevæрге forbundne udgifter til telefon, porto og kontorholdsudgifter afholdes af kirkekassen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kirkeværgen et honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget. Honoraret afholdes af kirkekassen.

§ 17

Ved fratrædelse af hvervet sørger den afgående kirkevæрге for, at relevant materiale overdrages til den kommende kirkevæрге.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådsmødet

den:

formand Hans Høyer

Vedtægt

for

regnskabsfører

for kirkekassen

ved Osted kirke

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er, underlagt den til enhver tid gældende lovgivning, jfr. herved, pr. 19. februar 2020: Lovbekendtgørelse om folkekirkens økonomi, Cirkulære og vejledning om kirke- og provstiuvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

§ 1

Kirkekassens daglige, løbende regnskabsførelse varetages af en ekstern (uden for rådets midte) regnskabsfører. **Regnskabsfører varetager lønadministration og betaling af regninger jf. nedenfor.**

Den af menighedsrådets midte valgte kasserer har det overordnede ansvar for menighedsrådets økonomi og regnskabsførelse.

§ 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 bogføringsteknik og god bogføringsskik. Der anvendes edb-baseret regnskabssystem. **Fra 1/1-2024 opbevares alle bilag elektronisk i videst muligt omfang.**

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt og ikke senere end **30 dage** efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være ajour og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering.

Regnskabsfører sender debitorsaldo liste til graver med henblik på dennes opfølgning på restanter.

Alle udbetalinger skal være dokumenteret ved bilag og **altid** være godkendt af en af menighedsrådet befuldmægtiget **jf. den til enhver tid gældende regnskabsinstruks.**

Betalingsforretninger foretages **altid** elektronisk.

Kirkeministeriets arts- og formålkontoplan 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 **i god tid før forfaldsdato.**

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 til rette tid.

Regnskabsføreren udarbejder og indsender foreskrevne indberetninger til SKAT.

Menighedsrådet fastsætter retningslinjer 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

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

Biregnskaber med indsamlede midler, afsluttede anlægsprojekter mm., aflægges efter gældende regler sammen med årsregnskabet.

Regnskabsføreren har pligt til at bistå med at tilvejebringe regnskabs- og bogføringsmateriale til revisionen. Kassereren har det endelige ansvar for aflevering heraf.

§ 6

Regnskabsføreren udarbejder kvartalsrapport, og fremsender det til kassereren, **formand og næstformand** 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

Regnskabsføreren har pligt til at indberette regnskab og budget i Økonomiportalen indenfor de fastsatte tidsfrister.

§ 9

Der er følgende udgifter knyttet til regnskabsførerhvervet, der afholdes af kirkekassen:

- Honorar pt.: 7.500 kr. + moms pr. måned
- andre udgifter: ingen, med mindre dette aftales forud for afholdelsen af udgiften.

§ 10

Denne aftale kan fra menighedsrådets side ophæves med 6 måneders varsel, og fra regnskabsførers side med 3 måneders varsel.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

Osted den:

Hans Høyer

Vedtægten accepteret af regnskabsføreren
den:

(regnskabsfører) Hanne Clemmensen Knörr