

Roskilde 10.01.2018

Notat vedr. præsteansættelser.

På menighedsrådsmødet i november 2017 blev der rejst tvivl om lovmedholdeligheden i, at der inden den hemmelige og skriftlige afstemning ifm. indstilling om ansættelse af præst drøftes, hvilke kandidater det enkelte menighedsrådsmedlem har som favoritter.

Som jeg nævnte i mødet, foretages drøftelsen alene for at skabe den bedste mulighed for en enig indstilling, eller i hvert fald en flertalsindstilling, så det sikres, at det er menighedsrådets indstilling, der følges på den videre vej i systemet.

Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet en guide til brug for præsteansættelse, og af den fremgår følgende om indstillingsmødet:

"På et indstillingsmøde i rådet skal I beslutte, hvem I vil indstille til stillingen. Det er alene de valgte medlemmer, der ved hemmelig afstemning træffer beslutningen. I skal indstille to kandidater til ministeren, medmindre en kandidat får alle stemmer i første afstemning. I må gerne gennemføre uformelle afstemninger og drøftelser inden de rigtige afstemninger."

I "Værd at vide om præsteansættelser", også udarbejdet i et samarbejde mellem Præsteforeningen og Landsforeningen af Menighedsråd er det anført, at

"... det kan klart anbefales, at menighedsrådet drøfter situationen mere uformelt for at undgå eventuelle utilsigtede konsekvenser af den bindende afstemning og for evt. at afklare, om man kan samles om en enkelt kandidat. Prøveafstemningerne indføres ikke i beslutningsprotokollen."

Efter drøftelse i FU gøres opmærksom på, at prøveafstemningerne på forlangende foretages skriftligt.

På den baggrund skal jeg anbefale, at vi fastholder den kendte procedure med drøftelse og prøveafstemninger inden den endelige og bindende afstemning.

Anne Rosendal

| | |
|------------|--------------|
| Dagsorden: | 17 JAN. 2018 |
| Punkt: | 5 |

**Kommentarer fra administrationen til Revisionsprotokollat fra BDO af 29. november 2017
(Modtaget fra revisor den 30. november 2017).**

Bemærkninger til Beholdningseftersyn og forretningsgange vedrørende likvider:

1. Kontantbeholdningen af Euro stammer fra indsamlinger/kollekt i Domkirken. Difference vedr. beholdning af Euro kr. 934,73 vil snarest blive udlignet. Bogholderiet forsikrer at der ikke er sket fejl i afregningen af kollektterne, hvilket også er forklaret til revisor.
2. Grænsen for kontanter er fastsat til kr. 5.000,-, for kassen i Domsognet. Grunden til overskridelsen af beholdningen er udenlandsk valuta fra indsamlinger/kollekt i Domkirken. Beholdningen af fremmed valuta vil primo 2018 blive vekslet og indsat i bank.
3. Bankkonti i Danske Bank for Kirken, er ikke afstemt, idet der ikke forelå udskrifter fra banken på tidspunktet for kasseeftersynet. Der arbejdes på at få netadgang til disse konti.
4. Fremadrettet vil bogholderen taste betalinger i banken hvorefter kontorpersonalet godkender betalingerne, på Kirkegårdene.

Bemærkninger til forretningsgange og intern kontrol:

1. Udarbejdelse af nye regnskabsinstrukser med tilhørende bilag for både kirke og kirkegård pågår, og vil blive vedlagt årsregnskabet 2017
2. Kvartalsrapport for Kirkegårdene bliver integreret i kirkeregnskabet hvert kvartal, hvorfor de afleveres på samme tid som kirken. Kvartalsrapporten for Kirken er godkendt.

Udgifter og Indtægter:

1. Der vil fremover ske en opstramning af proceduren på Kirkegårdene, således at alle bilag er påført den korrekte attestations inden betaling.
2. I forbindelse med opdateringen af regnskabsinstruksen vil byggeteknisk leder alene kunne attestere for beløb op til kr. 100.000. Beløb over skal også attesteres af Administrationslederen.
3. Udgifter vedr. Renovering af præstebolig St. Gråbrødrestræde er omposteret i regnskabet til anlægsprojekt, efter revisor og provstiudvalgets anvisning

Lønninger:

1. Der pågår udarbejdelse af oversigt over multimedier ejet af Menighedsrådet/Kirkegårdene.

Opfølgning fra tidligere:

1. Tilgodehavende kr. 107.487 vil blive udgiftsført i 2018, hvilket tidligere er besluttet af Menighedsrådet.
2. Difference på kr. 84.862 vedr. gravsteds kapitaler/GIAS på kirkegårdene vil blive indtægts i regnskabet for 2017.

Lars Bang Petersen
Administrationsleder

22. december 2017/MP



Tlf: 46 37 30 33
roskilde@bdo.dk
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab
Ringstedvej 18
DK-4000 Roskilde
CVR-nr. 20 22 26 70

ROSKILDE DOMSOGNS MENIGHEDSRÅD

ROSKILDE DOMPROVSTI

CVR-NR 21699217

UDSKRIFT AF REVISIONSPROTOKOL

SIDE 1 - 3

**VEDRØRENDE REVISION
UDFØRT I ÅRETS LØB 2017**

REVISIONSPROTOKOLLAT - LØBENDE 2017

Som en del af revisionen af sognets årsregnskab for 2017 har vi påbegyndt vores revisionsarbejder. Revisionen kan ikke betragtes som afsluttet, før vi har forsynet årsregnskabet med vores påtegning og underskrift.

Revisionens formål, planlægning og udførelse er i overensstemmelse med vores aftale om revision. Vi henviser til aftale om revision af 15.11.2016 med tillæg.

Revisionens art og omfang

Ved planlægningen af vores revision har vi fastlagt en revisionsstrategi ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko. Vores revision vil derfor hovedsageligt fokusere på områder, hvor vi vurderer risikoen for væsentlig fejlinformation for størst.

I forbindelse med revisionsarbejderne gennemført i årets løb har revisionen bl.a. omfattet gennemgang og vurdering af udvalgte registreringsystemer, forretningsgange og hertil knyttede interne kontroller.

De udvalgte revisionsområder har i år været:

- Likvider
- Udgifter og indtægter
- Lønninger
- Forvaltningsrevision
- Opfølgning fra tidligere

Revisors konklusion

Beholdningseftersyn og forretningsgange vedrørende likvider

Den 11. august 2017 har vi foretaget beholdningseftersyn for kirkegården og den 17. november 2017 for kirken. Eftersynet omfattede kontroloptælling af kassebeholdning og afstemning af bankmellemværender. Herudover har vi undersøgt sognets fuldmagtsforhold og afstemningsprocedurer for bankmellemværender samt undersøgt registreringer af ind- og udbetalinger omkring eftersynsdagen og tilhørende bilagsdokumentation.

- ✓ Ved optælling af kirkens kassebeholdningen af Euros, blev der konstateret en difference på 934,73 kr. ved kurs 740.

Vi henstiller til, at differencen snarest afklares og udlignes.

- ✓ Den kontante kassebeholdning for kirken overstiger 5.000 kr., hvilket ikke må forekomme uden aftale med provstiet. Såfremt kirken har brug for en højere kontantbeholdning, skal aftale indgås herom med provstiet.
- ✓ Det har ikke været muligt at afstemme kirkens konti 715-02-74196, 715-02-74249 og 495 898-9658 i Danske Bank til regnskabet, da der under eftersynet ikke forelå et kontoudtog fra banken for de pågældende konti.

I tilknytning til beholdningseftersynet blev der foretaget en vurdering af forretningsgange og interne kontroller på kasseområdet, herunder at regnskabsinstruks med bilag er opdateret.

Der blev for kirkegården konstateret, at der ikke er etableret funktionsadskillelse, idet regnskabsføreren har fuldmagt til alene at foretage bankoverførsler og bogføre disse. Forholdet er en svaghed i de interne kontroller, idet der er risiko for, at fejl og eventuelle besvigelser kan forblive upagedede.

Vi har dog ikke under vores revision konstateret fejl som følge af besvigelser.

Vi anbefaler, at proceduren tilrettelægges således, at regnskabsføreren alene kan udarbejde betalingsforslag, som kræver godkendelse fra en anden fuldmagtshaver for at blive effektueret.

- ✓ Bilag til regnskabsinstruks for såvel kirken som kirkegården er ikke opdateret til seneste version.

Vi skal anbefale, at bilag til regnskabsinstruks opdateres.

- ✓ Seneste kvartalsrapport for kirkegården er ikke godkendt rettidigt, senest 2 måneder efter kvartalets afslutning.

Udgifter og indtægter

Revision af udgifter og indtægter har omfattet en stikprøvevis efterprøvning af forretningsgang og intern kontrol på disse områder.

For at efterprøve dokumentationen for regnskabsføringens rigtighed har vi revideret et antal bogføringsbilag.

Under revisionen fandt vi følgende forhold:

- ✓ Vi skal på grundlag af vores stikprøvevis bilagsrevision henstille til, at der for kirkegården i større omfang sker korrekt attestations før betaling, iht. Regnskabsinstruksen.
- ✓ For kirken blev det konstateret, at bilag ifm. byggeprojekter alene attesteres til betaling af kirkens arkitekt, hvilket ikke er i overensstemmelse med Bilag til regnskabsinstruksen. Vi har fået oplyst, at dette er i henhold til godkendte forretningsgange, hvorfor vi opfordrer til, at Bilag til regnskabsinstruks opdateres i henhold hertil.
- ✓ For projektet ”Renovering af præstebolig St. Gråbrødrestæde 12a”, har vi konstateret, at projektet er udgiftsført under drift, formål 5896. Projektet burde efter vores opfattelse udgiftsføres som et anlægsarbejde.

Lønninger

Ved revision af lønninger har vi foretaget en stikprøvevis efterprøvning af forretningsgange og interne kontroller herunder en stikprøvevis efterprøvning af lønberegninger.

- ✓ Vi har konstateret, at der for kirkegården ikke foreligger en oversigt over multimedier, som Menighedsrådet ejer, hvilket SKAT kræver for at kunne registrere arbejdsgiverens kontrolforpligtelse. Vi anbefaler, at Menighedsrådet snarest får udarbejdet en oversigt herover.

Forvaltningsrevision

Vores forvaltningsrevision har blandt andet omfattet en overordnet vurdering af forretningsgange vedrørende igangværende anlægsprojekter, herunder kontrol af, at der er indhentet tilbud/gennemført udbud og der ved større anlægsprojekter, har været tilknyttet rådgiver.

Den samlede forvaltningsrevision vil blive beskrevet yderligere i vores revisionsprotokollat til årsregnskab.

Opfølgning fra tidligere

Vi har foretaget opfølgning på bemærkninger i protokollat for årsregnskab 2016, hvilket gav anledning til følgende:

- ✓ Tilgodehavende fra 2011-2014 på DKK 107.487 bør udgiftsføres, hvilket jf. det oplyste endnu ikke er sket.
- ✓ Ligeledes er der konstateret en difference på DKK 84.862 vedr. gravstedsaftaler til GIAS/KAS, som bør indtægtsføres, hvilket jf. det oplyste heller ikke er foretaget.

Vi henstiller til, at de 2 rettelser foretages snarest, og senest ifm. årsafslutningen.

Roskilde, den 29. november 2017

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab



Per Lund
Statsautoriseret revisor

Forelagt på menighedsrådsmøde, den

Anne Rosendal
Menighedsrådsformand

| | |
|------------|--------------|
| Dagsorden: | 17 JAN. 2018 |
| Punkt: | 6 |

Regnskabsinstruks

for

folkekirken lokale kasser

0. Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| 1. Indledning | 3 |
| 1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling | 3 |
| 2. De regnskabsmæssige opgaver..... | 3 |
| 2.1. Forvaltning af udgifter | 3 |
| 2.1.1. Løn | 4 |
| 2.1.2. Moms | 4 |
| 2.2. Forvaltning af indtægter | 4 |
| 2.2.1. Indtægter på kirkegården | 5 |
| 2.2.2. Andre indtægter | 5 |
| 2.2.3. Præstegårde..... | 5 |
| 2.3. Kontrol og afstemning af registreringer | 5 |
| 2.4. Betalingsforretninger og bankkonti..... | 5 |
| 2.4.1. Indsamlede midler | 5 |
| 2.4.2. Kontant kassebeholdning | 6 |
| 2.5. Budget, regnskab og revision..... | 6 |
| 2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering | 6 |
| 2.5.2. Budgetlægning..... | 7 |
| 2.5.3. Revision..... | 7 |
| 2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale..... | 7 |
| 2.7. Samarbejder mellem menighedsråd | 7 |
| | |
| Bilag til regnskabsinstruks..... | 8 |
| Bilag 1. Grunddata | 9 |
| Bilag 2: Ansatte | 10 |
| Bilag 3: Menighedsråds-/provstiudvalgsmedlemmer | 13 |
| Bilag 4: Konti i pengeinstitutter | 15 |
| Bilag 5: Samarbejder | 18 |
| Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration | 19 |

1. Indledning

Regnskabsinstruksen er baseret på det regel- og vejledningsgrundlag for de lokale kirkelige kasser, der findes på Folkekirkens Digitale Arbejdsplads (DAP) og i Retsinformation. Instruksen er en beskrivelse af kirkekassernes regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af menighedsrådenes og provstiudvalgenes regnskabsopgaver, herunder ansvars- og kompetencefordelingen. Instruksen, som er enslydende for alle lokale kirkelige kasser, skal følges af de personer, som er blevet tildelt en regnskabsmæssig opgave og er indskrevet i regnskabsinstruksens bilag.

1.1. Opgaver og organisatorisk opdeling

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.

Landsforeningen af Menighedsråd har udarbejdet vedtægter, som kan medvirke til at afstemme forventningerne til kasserere og regnskabsførers opgavevaretagelse. Vedtægterne ligger sammen med det øvrige økonomimateriale på DAP (Håndbøger/Blanketsamling til menighedsråd/Økonomi og forsikring).

Afleveringen af budgetter og regnskaber sker digitalt via Økonomiportalen og dataarkivet på DAP.

2. De regnskabsmæssige opgaver

Menighedsrådet har ansvaret for kirkekassens økonomi og skal vælge en kasserer af sin midte, som på vegne af menighedsrådet er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Bogføringen varetages af den regnskabsførende, som kan være den valgte kasserer eller en anden af menighedsrådet udpeget.

Provsten er forretningsførende for provstiudvalget og varetager bistået af en provstisekretær bogføringen for provstiudvalget.

I denne instruks anvendes betegnelsen "kasserer" for den funktion, hvortil menighedsrådet/provstiudvalget af sin midte har valgt en person som er ansvarlig for den regnskabsmæssige rapportering. Betegnelsen "regnskabsførende" anvendes for den person, der forestår den daglige bogføring. Menighedsrådets overordnede regnskabsmæssige opgaver beskrives nedenfor.

Formanden og kassereren har adgang til menighedsrådets digitale regnskabsarkiv. Kontaktpersonen har adgang til materiale vedrørende løn. Formanden kan tildele rettigheder til andre brugere via brugeradministrationssystemet på DAP. Det kan f.eks. være en regnskabsfører, som skal have adgang til regnskabsarkivet.

2.1. Forvaltning af udgifter

Alle udgifter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Kontering af bilagene skal ske i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet udarbejdede retningslinjer.

Forvaltning af udgifter omfatter følgende roller:

Disponering: Ved disponering forstås indgåelse af aftaler om f.eks. køb af varer og tjenesteydelser der medfører eller kan medføre, udgifter for kirkekassen/provstiudvalgskassen. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, jf. bilag 2 og 3. Når varen eller tjenesten modtages skal disponenten bekræfte, at mængde og pris er som aftalt.

Godkendelse: Ved godkendelse forstås en accept fra kirkekassen/provstiudvalgskassen, der bekræfter, at udgiften er kassen vedkommende og i overensstemmelse med de udgifter, som kassen ifølge loven er berettiget til at afholde.

Betaling: Betaling og registrering kan ske af regnskabsføreren eller anden af menighedsrådet/provstiudvalget udpeget person, efter at vedkommende har kontrolleret, at ovenstående attesteringer er foretaget. Attesteringer kan ske elektronisk.

Ifølge god bogføringsskik kan den samme person ikke varetage flere roller. Da det imidlertid ikke altid er muligt at adskille funktionerne på flere personer, kan disponering og godkendelse varetages af den samme person. Ligeledes kan betaling og registrering varetages af samme person.

2.1.1. Løn

Den af menighedsrådet/provstiudvalget udpegede lønansvarlige har ansvaret for, at den månedlige lønkørsel afleveres rettidigt, at medarbejderens stamdata, herunder trækprocent, skattemæssigt fradrag og timeløn er korrekt indberettet til Stifternes Løncenter for Menighedsråd (SLM). Samme person har ligeledes ansvaret for, at udbetalte honorarer til foredragsholdere, musikere m.v. indberettes korrekt til SKAT efter den til enhver tid gældende lovgivning.

Regnskabsføreren opgør og bogfører skyldige lønudgifter periodisk.

Lønadministration og bogføring kan varetages af forskellige personer. Uanset hvilken person den lønansvarlige er, skal kassereren understøtte og sikre, at det der ligger til grund for lønindberetningen, er korrekt.

Den lønansvarlige sikrer, at fravær er indberettet til Folkekirkens Lønssystem (FLØS) i henhold til reglerne for dette.

2.1.2. Moms

Regnskabsføreren har ansvaret for en korrekt opgørelse af moms til senere afregning med SKAT, samt for overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning indenfor momsområdet. Momsopgørelse og afregning til SKAT kan foretages af to forskellige personer.

2.2. Forvaltning af indtægter

Alle indtægter skal være behørigt dokumenteret ved bilag. Forvaltning af indtægter omfatter bl.a. regningsudskrivning, debitorstyring og godkendelse af indtægtsbilag. Registreringerne skal foretages efter retningslinjerne i denne instruks.

Ved manglende betalinger af fakturaer, som er mere ét år gamle, skal sagen bringes videre til menighedsrådet, hvor der tages stilling til, om fordringerne skal overgives til retlig inkasso, eller om afskrivning af udestående beløb, som er uerholdelige, skal ske. Overdragelsen bør dog altid ske på det tidspunkt, hvor regnskabsføreren ikke længere forventer at modtage betalingen – også selv om det ikke er gået ét år.

2.2.1. Indtægter på kirkegården

Fakturaen skal udformes i overensstemmelse med cirkulære om betaling for gravstedserhvervelse, vedligehold og fornyelse. Den valgte kasserer sikrer, at det vedtagne takstregulativ for kirkegården overholdes.

2.2.2. Andre indtægter

Andre indtægter, som f.eks. renteindtægter, indtægt af fast ejendom, annonce- og koncert-entreindtægter, dagpengerefusion, præsters bolig- og varmebidrag samt indtægtsdækket virksomhed, opkræves af den af menighedsrådet udpegede person.

2.2.3. Præstegårde

For præstegårde ejet af flere menighedsråd kan alle indtægter og udgifter føres på formål 51-55, inkl. administration, renter og tjenstlige lokaler i præstegården.

2.3. Kontrol og afstemning af registreringer

Alle registreringer skal dokumenteres ved bilag. Registreringerne skal så vidt muligt foretages i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i. Registreringerne skal henvise til de tilhørende bilag og indeholde oplysninger, der gør det muligt at bestemme den enkelte registrerings tidsmæssige placering i bogføringen.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt efter, at grundlaget for registreringerne foreligger. Menighedsrådet anbefales at fastsætte regler for, hvor langt bagud kassebogføringen må være. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være opdateret og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering.

Regnskabsføreren varetager og har ansvaret for de regnskabsmæssige registreringer. Regnskabsføreren kontrollerer, at regnskabsbilaget er godkendt og attesteret af hertil bemyndigede personer, og at regnskabsbilaget indeholder de for bogføringen nødvendige oplysninger. Dette er især vigtigt, hvis der ikke er en adskillelse af kasse- og bogholderifunktion. Det er desuden kassererens opgave at understøtte en korrekt formålskontering af bilagene.

Regnskabsføreren foretager periodisk afstemning af og kontrol med følgende:

- Lønregistreringer (FLØS og skat)
- Kasse- og bankbeholdning
- Momsmellemværende med SKAT
- Gældsforpligtelser og tilgodehavender

2.4. Betalingsforretninger og bankkonti

Det påhviler menighedsrådet altid at have fuldmagtsforhold ført ajour overfor menighedsrådets pengeinstitut(ter). Bilag 4 indeholder en fortegnelse over myndighedens bankkonti, dankort samt fuldmagtsforhold.

2.4.1. Indsamlede midler

Indsamlede midler forvaltes i henhold til gældende regler – herunder cirkulære om indsamling i kirkerne. For anvendelse af disse midler aflægges årligt regnskab i forbindelse med kirkekassens samlede regnskab.

Indsamlede beløb, der indkommer til kirken via elektroniske betalingsløsninger, indsættes på en særskilt konto, indtil afregning finder sted. Den anvendte konto, menighedsrådet opretter til indsamlingsformål, kan eksempelvis benævnes "E-kirkebøssen XX sogn menighedsråd".

2.4.2. Kontant kassebeholdning

Kontante ind- og udbetalinger via kassens kontante beholdning bør begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage en elektronisk overførsel.

Menighedsrådet/provstiudvalget kan i bilag 4 fastlægge den maksimale størrelse på den kontante kassebeholdning. Modtagne kontanter bør snarrest muligt indsættes i pengeinstitut.

Betalingsforretningerne registreres i bogholderiet af regnskabsføreren. Den daglige administration af den kontante kasse, herunder ind- og udbetalinger, varetages af den af menighedsrådet udpegede.

Menighedsrådet/provstiudvalget har ansvaret for, at likvide midler er placeret på en rentemæssig fordelagtig måde.

2.5. Budget, regnskab og revision

Det er kassererens ansvar at sikre, at alle frister i forbindelse med budget- og regnskabs-aflæggelse overholdes af menighedsrådet.

2.5.1. Aflæggelse af regnskab og afrapportering

Menighedsrådets regnskab aflægges i overensstemmelse med de af Kirkeministeriet foreskrevne regler i cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

Kvartalsvis rapportering for menighedsrådet, hvori regnskabet er sammenholdt med det godkendte budget, fremsendes af regnskabsføreren til den valgte kasserer så betids, at rådet senest 2 måneder efter kvartalets udløb kan behandle kvartalsrapporten på et menighedsrådsmøde.

Kassereren sikrer, at kvartalsrapporten efter menighedsrådets behandling sendes til provstiudvalget.

Kassereren følger løbende op på om forbruget forekommer rimeligt med hensyn til aktiviteter i den forløbne periode og har det overordnede ansvar for, at regnskabet er aflagt korrekt, samt at de tildelte ligningsmidler er forvaltet i overensstemmelse med god offentlig forvaltningsskik.

Der udarbejdes biregnskab over alle afsluttede anlægsprojekter, som vedlægges det almindelige årsregnskab.

Der udarbejdes biregnskaber over alle øvrige midler, som menighedsrådet råder over, men som ikke fremgår af det almindelige driftsregnskab. Det kan f.eks. være legatmidler, menighedsplejen m.v.

De til menighedsplejen indsamlede beløb samt beløb indsamlet til andre formål skal opføres i kirkekassens årlige regnskab, jf. cirkulære om indsamling i kirkerne.

Det er menighedsrådets ansvar at følge op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og i samarbejde med regnskabsfører og kasserer sikre, at det bliver rettet op på forholdene.

Det fulde regnskab afleveres digitalt på Økonomiportalen senest den 1. april. Regnskabet bliver automatisk tilgængeligt for revisor.

Beslutningsprotokollen med godkendelsen af regnskabet lægges senest 7 dage efter godkendelsen i dataarkivet, hvor det automatisk bliver tilgængeligt for revisor.

Beslutningsprotokollen skal indeholde det unikke identifikationsstempel, som er påført regnskabet af Økonomiportalen.

En uddybende vejledning til aflevering af beslutningsprotokoller kan ses i regnskabsarkivet i DAP. Vejledning til Økonomiportalen findes i Økonomiportalen.

2.5.2. Budgetlægning

Kassereren har ansvaret for, at der udarbejdes et udkast til budget på baggrund af de tilgængelige oplysninger. Dette kan ske i samarbejde med regnskabsføreren. Budgettet skal godkendes af menighedsrådet/provstiudvalget.

Budgettet skal lægges ind i Økonomiportalen og det unikke identifikationsstempel skrives ind i beslutningsprotokollen.

Senest syv dage efter mødet lægges beslutningsprotokollen i dataarkivet på DAP, hvor provstiudvalget/stiftsøvrigheden kan se, at budgettet er godkendt.

2.5.3. Revision

Efter endt årsafslutning skal regnskabsmateriale og bogføringsmateriale afleveres til provstirevisor. Revisor specificerer selv det ønskede materiale.

Hvis budgetter, regnskaber og beslutningsprotokoller er afleveret korrekt, har revisor automatisk adgang til dette materiale.

Der kan være steder, hvor der foretages stedlig revision. I disse tilfælde skal det ønskede materiale være tilgængeligt for provstirevisor på det aftalte sted på det aftalte tidspunkt.

2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet er det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed. Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af et afsluttet regnskabsår – se evt. bekendtgørelse af bogføringsloven. Materiale som har været behandlet på et møde, skal opbevares længere, da det er omfattet af de almindelige regler for arkivering og aktindsigt.

Menighedsrådet/provstiudvalget er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale. Dette aftales med regnskabsføreren.

2.7. Samarbejder mellem menighedsråd

Menighedsråd kan samarbejde med andre menighedsråd om løsning af opgaver og arrangementer.

Samarbejder hvor udgiften afholdes umiddelbart i forbindelse med aktiviteten, kræver ingen vedtægt. Øvrige samarbejder kræver vedtægter. Samarbejder, som kræver vedtægter, fremgår af bilag 5 til regnskabsinstruksen.

Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

Roskilde Domsogn 21 69 92 17

menighedsråd/provstiudvalg

Dato / formand

Bilag 1. Grunddata

| | |
|------------------------------------|--|
| Navn | Roskilde Domsogn |
| Myndighedskode | 7156 |
| Provsti | Roskilde Domprovsti |
| Kommune | Roskilde Kommune |
| Officiel e-post (xxxx@sogn.dk) | post@roskildedomkirke.dk |
| Bogføringssystem | EG/ Brandsoft |
| Lønssystem | FLØS KMD |
| CVR-nummer | 21699217 |
| P-numre | |
| Er myndigheden momsregistreret? | JA |
| Regnskabsførende | Lars Bang Petersen |
| Kasserer | Bjarne Hald |
| Formand | Anne Rosendal |
| Kontaktperson | Henrik Bondo Nielsen |
| Kirkevæрге | Henrik Enig |

Bilag 2: Ansatte

| Navn | Stilling | Regnskabsopgave/ansvar | Underskrift | Initialer | Maks. disponeringsbeløb |
|--------------------|------------------------------|--|-------------|-----------|--|
| Lars Bang Petersen | Administrationsleder | Overordnet ledelse, attestation, betalinger, regnskabs- og budgetarbejdelse | | LPB | Kr. 1.000.000, derover attestation af formand. |
| Monica Pedersen | Bogholder /regnskabsfører | Bogføring, afstemninger, betalinger, løn, fakturaer, afregning af indsamlede midler, sikkerhedskopiering. | | MP | |
| Ole Højlund | Byggeteknisk leder/ arkitekt | Bilagsgodkendelse for bygnings- og lokaleområdet. | | OH | Kr. 100.000, derover attestation af Administrationsleder |
| Tina Birk Klein | Ledende Kordegn | Bogføring, betalinger, løn, fakturaer. Bilagsgodkendelse for kontor- og mødeudgifter samt lønninger og driftsudgifter vedrørende kordegnkontoret. | | TBK | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------------|---|--|--|-----|--|
| Kristian Olesen | Domorganist | Bilagsgodkendelse for musikområdet, herunder voksekoret. | | | KPO | |
| Kåre G. Nielsen | Organist | Bilagsgodkendelse for lønninger til Domkoret | | | KN | |
| Torsten Nielsen | Korleder | Bilagsgodkendelse for lønninger, og driftsudgifter vedrørende drengekoret | | | TN | |
| Christa Brix Hauser | Korleder | Bilagsgodkendelse for lønninger, og driftsudgifter vedrørende pigekoret | | | CBH | |
| Gældende for de 7 understående. | Kirketjenere | Bilagsgodkendelse for driftsudgifter vedrørende kirkens drift mht. gudstjenester, kirkelige handlinger etc. | | | | |
| Lars Andersen | Kirketjener | | | | LA | |
| Vibeke Brummerstedt | Kirketjener | | | | VB | |
| Mette Møller | Kirketjener | | | | MM | |

| | | | | | |
|---------------------|-------------|--|--|-----|--|
| Anne Mette Sørensen | Kirketjener | | | AMS | |
| Freddy Fuglsang | Kirketjener | | | FF | |
| Steven Nørgaard | Kirketjener | | | SN | |
| Ole Pedersen | Domværker | Bilagsgodkendelse indenfor bygningsvedligeholdelse | | OP | |

Bilaget indeholder en liste over de ansatte, der er tildelt en regnskabsopgave, eller har mulighed for at disponere over kirkekassens midler. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, disponering, godkendelse af bilag, adgang til løn- og regnskabsystemer, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling.

Bilag 3: Menighedsråds-/provststudvalgsmedlemmer

Bilaget beskriver de medlemmer af menighedsrådet der har en regnskabsmæssig opgave. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

| Navn | Regnskabsopgave | Underskrift | Initialer | E-mail |
|---|--|-------------|-----------|--|
| Ann-Sophie Olander Christiansen, Domprovst | Bilagsgodkendelse af eksterne konfirmandundervisere | | ASC | asc@km.dk |
| Maria Harms, Præst | Bilagsgodkendelse for egen konfirmandundervisning og børne- og ungdomsvalget | | MH | mhar@km.dk |
| Anne Rosendal, formand | Attestation. Bilagsgodkendelse for Menighedsrådets udgifter | | AR | Ar.kong12@gmail.com |
| Henrik Bondo Nielsen, næstformand & kontaktperson | Bilagsgodkendelse for medarbejderområdet | | HBN | henrik@roskilde-festival.dk |
| Ruth Vingborg MR-medlem | Bilagsgodkendelse for Børn- og Ungdomsvalget | | RV | ruthvingborg@hotmail.com |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|-----|--|
| Mette E. Bruun MR-medlem | Bilagsgodkendelse for aktivitetsudvalget | | MEB | mettebruun@privat.dk |
| Susanne Malmstrøm MR-medlem | Bilagsgodkendelse for Kor- og musikudvalget | | SUM | susanne@malmstroem.dk |
| Jesper Kejlhof MR-medlem | Bilagsgodkendelse for kulturarrvsudvalget | | JK | jesper@kejlhof.dk |
| Lis Kjær MR-medlem | Bilagsgodkendelse for natkirkeudvalget | | LK | Liskjaer4000@gmail.com |

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, disponering, attestation, ansvarshavende for rykkerprocedure, adgang til løn- og regnskabssystemer samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

Bilag 4: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet, herunder også dankortkonti.

| Bank | Konto nr. | Kontoen anvendelsesformål | Maks. beløb | Fuldmagtshaver |
|-------------|--------------|---------------------------|-------------|--|
| Nordea | 0280 428 450 | Driftskonto, NEM-konto | | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Nordea | 6269 793 676 | RD Pige kor | | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Nordea | 0246 720 371 | RD Dreng ek or | | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Danske Bank | 715 02 74196 | Anfordring | | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |

| | | | |
|-------------|--------------|--------------------|--|
| Danske Bank | 4227 255 | Mobile Pay | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Danske Bank | 715 02 74249 | Hammonds Legat | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Nordea | 0721 907 708 | Hammonds Legat | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Danske Bank | 4958 989 658 | Fr. IX's gravplads | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz -to I forening |
| Nordea | 4376 849 843 | Visa Dankort | Kort alene: Anne Rosendal Netbank: Monica Pedersen Tina Birk Klein |

| | | | | | |
|--------|--------------|----------------------------|--|--|----------------------------------|
| | | | | | Susanne Rewitz -to I forening |
| Nordea | 6881 973 756 | Opsparing (borde og stole) | | | Provsttudvalget |

Her skal eksempelvis anføres kirkens NEM-konto

Kontantbeholdning og grænse for det maksimale beløb der må befinde sig i kassen.

| Kasse | Kontant beholdning | Maks. beløb | Ansvarlig |
|---|------------------------------------|--|--|
| Roskilde Domsogn Danske kroner | 5000,00 | 5000,00 | Monica Pedersen Tina Birk Klein Susanne Rewitz Mona Henriksen |
| Roskilde Domsogn Udenlandsk Valuta | Medregnet til alm. kontantkasse | Medregnet til alm. kontant- kasse | Monica Pedersen |

Bilag 5: Samarbejder

Bilaget indeholder en liste over de samarbejder, som kræver vedtægt, menighedsrådet/provstiuudvalget deltager i.

| Samarbejdets navn | Hvem samarbejdes der med | Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering | Ansvarlige kontaktpersoner |
|-------------------|--------------------------|--|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bilag 6: Legater under menighedsrådets administration

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af menighedsrådet/provstiudvalget.

| Legatets navn | Formål | Ansvarlig kontaktperson | Legatkapitalen |
|--------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------|
| Hammonds Legat | Gravstedsvedligeholdelse | Menighedsrådet/ Monica Pedersen | - |
| Fr. IX's gravplads | Gravstedsvedligeholdelse | Menighedsrådet/ Monica Pedersen | - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bilag til regnskabsinstruks

Det udfyldte bilag gælder for:

Roskilde Kirkegårde

Dato / Menighedsrådsformand Anne Rosendal

Bilag 1. Grunddata

| | |
|--------------------------------------|--|
| Menighedsråd og -kode | Roskilde Domsogns Menighedsråd Del af 7156 |
| Provsti | Roskilde Domprovsti |
| Kommune | Roskilde Kommune |
| Adresse | Kong Magnus Vej 13, 4000 Roskilde |
| Telefon nr. | 46350890 |
| Telefax nr. | 46 32 40 44 |
| Officiel e-post | rk@roskilde-kirkegaarde.dk |
| Hjemmeside | www.roskilde-kirkegaarde.dk |
| Bankforbindelse | Nordea |
| Bogføringssystem | Brandsoft – kirkegårdssystem |
| Lønssystem | FLØS |
| Regnskabsførende/ | Pia Reidun Christiansen |
| Kasserer/ Kirkegårdsleder | Henning Lektonen |
| Formand | Anne Rosendal |
| Kontaktperson | Henrik Bondo Nielsen |

Bilag 2. CVR-/P-numre og biregnskaber

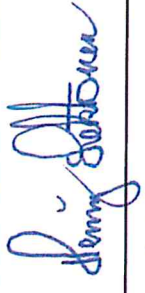








| Kassens navn | Kassens sognekode | Kassens CVR eller P-numre |
|---------------------|-------------------|---------------------------|
| Roskilde Kirkegårde | Del af 7156 | 42354511 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Biregnskaber

| |
|---|
| 1 Biregnskab til Roskilde Domsogn |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |

Bilag 3: Myndighedens ansatte







Bilaget indeholder en liste over kirkekassens/provsttudvalgets ansatte med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på disse medarbejdere samt en eventuel beløbsmæssig begrænsning for disponering. Endvidere angives de ansattes underskrifter og initialer.

| Navn | Stilling | Regnskabsopgaver | Underskrift | Initialer | Maks. disponeringsbeløb |
|-------------------------|-----------------|--|--|-----------|---|
| Henning Lektonen | Kirkegårdsleder | Budget og regnskabsansvarlig Attestations bemyndiget |  | HL/ | Op til 100.000 kr. (Undtaget granindkøb) |
| Barbara Joos | Overgartner | Indkøbsansvarlig – vedr. alt gartnerisk arbejde |  | BJ/ | |
| Pia Reidun Christiansen | Bogholder | Bogføringsansvarlig, kasseansvarlig |  | PRC/ | 2.500,00 |
| Hanne Bek | Sagsbehandler | Udskrivning af fakt. Indkøb kontorartikler, løn ansvarlig |  | HB/ | |
| Pia Holm Pedersen | Sagsbehandler | Udskrivning af fakturaer |  | PHP/ | |
| Monica Pedersen | Bogholder | Bankforretninger, regnskabsassistance |  | MP/ | |
| Finn Dynt | Gartner | Indkøbsansvarlig – vedr. brændstof - forbrugsvarer |  | FD/ | |
| Frits Rauff | Kapelbejnt | Indkøbsansvarlig – vedr. kapellet |  | FR/ | |
| Roald Ammentorp | Smed | Indkøb maskiner - værksted |  | RA/ | |

Her kan eksempelvis anføres ansvarlige for bogføring, udskrivning af fakturaer, kontrol og opfølgning af indbetalinger, godkendelse af bilag, sikkerhedskopiering, afregning af indsamlede midler og løn og momsbehandling.

Bilag 4: Myndighedens organisation

Bilaget beskriver menighedsrådets/provstiudvalgets organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på rådets/udvalgets medlemmer. Endvidere er anført medlemmernes underskrifter og initialer.

| Navn | Regnskabsopgave | Underskrift | Initialer | E-mail |
|----------------------------|----------------------------------|--|---|--|
| Anne Rosendal (Formand) | Godkender bilag over 100.000 kr. |  | AR/  | ar.kong12@gmail.com |
| Bjarne Hald | Ingen | | BH/ | bjarnehald@bhx.dk |
| Henrik Enig | Ingen |  | HE/  | henrik@enig.dk |
| Henrik Bondo Nielsen | Ingen |  | HBN/  | henrik@roskilde-festival.dk |
| Mette Bruun | Ingen | | MB/ | mettebruun@privat.dk |
| Ane Bisgaard LaBranche | Ingen | | ABL/ | alb@km.dk |
| | | | | |
| | | | | |

Her kan eksempelvis anføres: ansvarshavende for indsamlede midler, ansvarshavende for rykkerprocedure samt eventuelt kirkeudvalg med ansvar for kirkelige aktiviteter.

Bilag 5: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet/provstiudvalget samt fuldmagtshaver.

| Bank | Konto nr. | Formål | Fuldmagtshaver |
|--------|--------------|---|----------------|
| Nordea | 0280 779 229 | Opsparing til vedligeholdelse af maskinpark | HB, PHP & MP |
| Nordea | 0280 678 309 | Særlige henlæggelser | HB, PHP & MP |
| Nordea | 0280 661 287 | Egne gravstedskapitaler | HB, PHP & MP |
| Nordea | 5907 933 352 | Opsparing til ombygning af kapel | HB, PHP & MP |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bilag 6: Konti i pengeinstitutter med hævekort

I bilaget opføres alle registrerede konti i pengeinstitutter under menighedsrådet/provstiudvalget, hvor der er knyttet hævekort til.

| Bank | Konto nr. | Formål | Hæve max. | Fuldmagtshaver (signatur) |
|--------|--------------|-----------------------|-----------|---|
| Nordea | 0280 827 762 | Driftkonto = NEMKONTO | Intet | HL, HB, PHP, PRC & MP HENNING LEKTONIEN (HL) |
| | | | | Laura Bek (ab) |
| | | | | Pia John Pedersen (PHP) |
| | | | | Pia Reidun Christensen (PR) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ole Højlund

Fra: Mette Jessen <Mettejessen@roskilde.dk>
Sendt: 3. juli 2014 16:02
Til: Ole Højlund
Emne: VS: Ansøgning om tilladelse til at fælde 2 lindetræer
Vedhæftede filer: 10136 Roskilde Kommune, Veje og Grønne områder.pdf

Kære Ole Højlund

Tak for din henvendelse, som jeg har videresendt til Roskilde Kommunes Byggesagsafsnit, der er den formelle indgang til en dispensationssag fra lokalplan.

Jeg har allerede modtaget en kvitteringsmail, som jeg fremsender til dig i særskilt mail.

Mvh Mette Jessen

Fra: Mette Jessen
Sendt: 3. juli 2014 15:57
Til: Byggesag
Emne: VS: Ansøgning om tilladelse til at fælde 2 lindetræer

Til Byggesagsafsnittet

Hermed videresender jeg en henvendelse fra Roskilde Domsogns kontor, hvori de søger om dispensation fra lokalplan 221 vedr. træer. Som jeg husker formalia, skulle det være mest rigtigt at oprette sagen i FICS ved Byggesag hvorefter den kommer til høring ved kolleger her i Veje og Grønne områder.

Venlig hilsen

Mette Jessen

Landskabsarkitekt
Veje og Grønne områder

Roskilde Kommune
Rådhusbuen 1
4000 Roskilde

Dir. +45 46 31 37 35
Mobil 30 84 16 35
Fax +45 46 31 34 35



ROSKILDE
KOMMUNE

www.roskilde.dk



Fra: Ole Højlund [<mailto:oh@roskilledomkirke.dk>]
Sendt: 3. juli 2014 14:25
Til: Roskilde Kommune
Cc: Mette Jessen
Emne: Ansøgning om tilladelse til at fælde 2 lindetræer

Vedhæftet en ansøgning om tilladelse til at fælde 2 lindetræer på Domsognets matrikler.

Mvh Ole Højlund

- - - mail fra - - -
Roskilde Domsogns kontor
Domkirkestræde 10
4000 Roskilde

46351624

Denne mail er blevet scannet for virus af TDC Mailfilter.
