

# **Vedtægt**

for

**Regnskabsfører**

**Anne Grete Storgaard**

for Valby Søndre Sogns kirkekasse

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning.

#### **§ 1**

Kirkekassens daglige, løbende regnskabsførelse varetages af en ekstern (uden for rådets midte) regnskabsfører. Lønadministration og betaling af regning kan varetages af andre personer.

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 bogføringskik. Der anvendes edb-baseret regnskabssystem.

Bogføringen skal gennemføres snarest muligt og ikke senere end 14 dage efter, at grundlaget for registreringen foreligger. Bogholderiet skal under alle omstændigheder være ajour og afstemt i forbindelse med hver kvartalsrapportering.

Alle udbetalinger skal være dokumenteret ved bilag og i nødvendigt omfang godkendt af en af menighedsrådet befuldmægtiget.

Betalingsforretninger bør i videst muligt omfang foretages elektronisk.

Den kontante kassebeholdning må ikke overstige 0 kr.

Kirkeministeriets arts- og formålskontoplan 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.

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 så betids, at rådet kan behandle årsregnskabet på menighedsrådsmøde senest 31. marts i året efter regnskabsafslutningen.

Bi regnskaber 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 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: 96.000,00 kr.
- andre udgifter: 1.000 kr.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

den: 18.2. 2025

---

Formand

Nicolaj Rasmussen Christiansen

Vedtægten accepteret af regnskabsføreren

Den 18.2. 2025

---

Regnskabsfører Anne Grete Storgaard