Bilag til regnskabsinstruks

De udfyldte bilag gælder for:

Ågerup, Kirkerup, Hvedstrup Sognes Menighedsråd
CVR 42193313

Godkendt på menighedsrådsmødet den 26.5.2026

Bilag 1. Grunddata

Navn	Ågerup, Kirkerup, Hvedstrup sognes Menighedsråd
Myndighedskode	7167
Provsti	Roskilde Domprovsti
Kommune	Roskilde Kommune
Menighedsrådets, provstiudvalgets eller bestyrelsens officielle e-mail: (xxxx@sogn.dk)	7167@sogn.dk
Bogføringssystem	EG Brandsoft
It-systemer der ikke leveres af Folkekirkens It	ChurchDesk (ressource- og aktivitetsstyring)
CVR-nummer	42 19 33 13
P-numre	1008323778: Ågerup/Kirkerup/Hvedstrup Menighedsråd 1022483478: Ågerup Kirke og Kirkegård, 4000 Roskilde. 1017047961: Kirkerup Kirke og Kirkegård, 4000 Roskilde. 1017048011: Hvedstrup Kirke og Kirkegård, 4000 Roskilde. 1022483524: Ågerup Sognegård, Ågerupvej 34B, 4000 Roskilde
Er myndigheden momsregistreret?	Ja
Regnskabsførende	Kirkeadministration
Kasserer	Henning Skovlund Pedersen
Formand	Christian Dahl Melchiorsen

Personaleansvarlig	Christian Dahl Melchiorsen i forhold til administrationschefen Adm.ch. Anne Juel-Nielsen i forhold til øvrigt personale
Kirkeværge	Anders Bunckenburg (Ågerup Kirke) Søren Thinggard (Kirkerup og Hvedstrup kirker)

For regnskabsinstruksen gælder, at:

Personer der kan disponere/***godkende*** fakturaer/udgifter – er personer der ikke kan attestere og anvise fakturaer til betaling i Brandsoft Kirkeportal

Personer der kan ***attestere*** – er personer der både kan godkende fakturaer/udgifter OG anvise disse til betaling i Brandsoft Kirkeportal

Bilag 2A - 1: Regnskabsføreropgaver (KAM)

Bilaget udfyldes for de personer eller virksomheder, som de ansvarlige for den lokale kasse har tildelt en eller flere regnskabsføreropgaver. Anfør med krydsmarkering den eller de opgaver, som personen eller virksomheden er ansvarlig for. Der udfyldes et bilag pr. person/virksomhed.

Ansvarlig for:	**Anfør**	**Præciser/afgræns opgave hvis relevant**	**Andet**
Attestering (bemyndiget)	X	Kirkeadministrations ansatte må ALDRIG attestere udgiftsbilag, men kan trykke "manuelt godkendt" på standardindbetalingsbilag som GIAS og Brandsoft faktureringer, samt indlæste betalings – og lønfiler	Kun "Teknisk" attestation af indtægtsbilag og løn
Betaling	X	Betaling af attesterede bilag via netbank. Betaling af kort via netbank.	2 i forening. Ansvar for likviditetstjek, så der altid er midler til lønudbetaling.
Bogføring og afstemninger	X	Alle påkrævede afstemninger; Bankkonti, løn, SKAT, statuskonti, moms, forsikringsmellemværender m.v.	Ansvar for korrekt kontering ud fra indkøbers- eller faktura beskrivelse af indkøb.
Fakturering/debitorstyring	X	Indlæsning af betalingsfiler og opfølgning af debitorsaldo. Bistand med lejeberegninger.	Ansvar for korrekt opkrævning af præsters forbrugsafgifter iht. Indgåede aftaler.
Kreditoradministration	X		
Momsadministration	X	Halvårlig opgørelse og afregning af moms. Opfølgning på momspligt og momsreguleringsforpligtigelse.	Ansvar for anvendelse af korrekte momsprocenter.
Anlægs-, projekt- og biregnskaber	X	Afstemning af arkitekt bi regnskaber med det bogførte. I øvrigt efter aftale, eller via udskrifter for mindre arbejder.	

Udfærdigelse af regnskabsrapporter	X	Regnskabsrapporter udarbejdes med forklaringer til afvigelser på både løn, drift og anlæg.	
Klargøring af revisormateriale	X	Alt klargøres og uploades.	
Budgetadministration	X	Der udarbejdes detaljeret udkast til budget i samråd med administrationschefen	
Kollektregnskab	X	Attesterede kollektafregninger afregnes. Mobilepay kollekter opgøres. Kollektafregninger uploades til attestation indenfor den fastsatte frist. Regnskab udarbejdes.	
Andet	X	Primær kontakt til banker inkl. Initiativ til opnåelse af bedst mulig rente. Generel påmindelse af kasserer mf., om tidsfrister, påkrævede opgaver, der skal udføres, som f.eks. påmindelse om ansøgning om bevillinger, opdatering af regnskabsinstruks mv. Rykning for manglende bilag, samt manglende oplysninger, der muliggør korrekt bogføring. Tilsyn med overholdelse af regnskabsinstruksens bestemmelser. Administration af brugere i Brandsoft.	

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Kirkeadministration	Regnskabssamarbejde	SS	

Bilag 2A - 2: Regnskabsføreropgaver (ÅKH) (Administrationschef/Kasserer)

Bilaget udfyldes for de personer eller virksomheder, som de ansvarlige for den lokale kasse har tildelt en eller flere regnskabsføreropgaver. Anfør med krydsmarkering den eller de opgaver, som personen eller virksomheden er ansvarlig for. Der udfyldes et bilag pr. person/virksomhed.

Ansvarlig for:	**Anfør**	**Præciser/afgræns opgave hvis relevant**	**Andet**
Attestering (bemyndiget)	X	Administrationschefen kan attestere bilag alene op til 50.000 kr. Over 50.000 kr. skal en medarbejder eller et menighedsrådsmedlem attestere ud over administrationschefen. Over 75.000 kr. skal kassereren attestere sammen med administrationschefen.	2 i forening 2 i forening
Betaling			
Bogføring og afstemninger			
Fakturering/debitorstyring	X	Udfærdigelse af fakturering for ydelser (bogføringsgrundlag sendes til KAM) og udsendelse.	
Kreditoradministration			
Momsadministration			
Anlægs-, projekt- og biregnskaber			
Udfærdigelse af regnskabsrapporter	X	Ledelsesmæssig vurdering, behandling i MR og rapportering til provstiudvalg	
Klargøring af revisormateriale			

Budgetadministration	X	Levere færdigt budget til indlæsning via KAM, eller efter aftale konkret forudsætningsgrundlag til grundlag for KAMs tekniske færdigberegning.	
Kollektregnskab			
Andet	X	Upload og behandling af bilag til "Brandsoft" E-boks, Kiggeadgang til bank Mit-Id Erhverv	

Navn	Evt. stilling	Initialer	Underskrift
Anne Juel-Nielsen	Administrationschef	AJU	
Henning Skovlund Pedersen 1)	Kasserer	HSP	
Christian Dahl Melchiorsen 1)	Menighedsrådsformand	CM	

1) Kasserer attesterer ved administrationschefens fravær. Ved kassererens fravær attesteter MR-formanden

Bilag 2B - 1: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Formand og kasserer)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	Kan disponere i fællesskab med formanden i henhold til samlede budget, hvis adm. chefen er fraværende.	Kasserer valgt af menighedsrådet. Fører tilsyn med regnskabs- og rapporteringsopgaverne, der udføres af regnskabsføreren. Kontrollerer regnskabsbilag, hvor administrationschefen alene optræder som disponent/godkender samt bogfører/betaler.	
Pr. opgave/formål/ aktivitet	Kan disponere i fællesskab med formanden i henhold til samlede budget, hvis adm. chefen er fraværende.	Kasserer valgt af menighedsrådet. Fører tilsyn med regnskabs- og rapporteringsopgaverne, der udføres af regnskabsføreren. Kontrollerer regnskabsbilag, hvor administrationschefen alene optræder som disponent/godkender samt bogfører/betaler.	

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Christian Dahl Melchiorsen	Menighedsrådsformand	CM	
Henning Skovlund Pedersen	Kasserer	HSP	

Bilag 2B - 2: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Administrationschefen)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen	Disponering efter bemyndigelse fra formanden og subsidiært i formandens fravær fra næstformanden Godkender tilsvarende bilag	Godkender alle udgifter før betaling, der ligger inden for det godkendte budget. Udgifter der vurderes at ligge uden for budget henvises til behandling i det respektive udvalg. Adm. chefen har bemyndigelse til at bevilge op til 25.000 kr. inkl. moms til løsning af akutte opgaver/akut indkøb, der ikke er forudgående godkendt. Formand og kasserer informeres efterfølgende i hvert enkelt tilfælde.
Pr. opgave/formål/ aktivitet	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen	Disponering efter bemyndigelse fra formanden og subsidiært i formandens fravær fra næstformanden Godkender tilsvarende bilag Indgår og forvalter forpagtningsaftaler på baggrund af	Godkender alle udgifter før betaling, der ligger inden for det godkendte budget. Udgifter der vurderes at ligge uden for budget henvises til behandling i det respektive udvalg. Adm. chefen har bemyndigelse til at bevilge op til 25.000 kr. inkl. moms til løsning af akutte opgaver/akut indkøb, der ikke er forudgående godkendt.

		beslutninger i KKBU eller i samråd med formanden for KKBU.	Formand og kasserer informeres efterfølgende i hvert enkelt tilfælde.

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Anne Juel-Nielsen	Administrationschef	AJU	

Bilag 2B - 3: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Formand KKBU)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til budget	Disponerer formål 21xx, 22xx og 23xx (bygnings- og inventarvedligeholdelse) samt formål 25xx, 40xx, 41xx, 51xx og 52xx i henhold til vedtægt for KKBU samt beslutninger i KKBU og budget	
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til budget	Disponerer formål 21xx, 22xx og 23xx (bygnings- og inventarvedligeholdelse) samt formål 25xx, 40xx, 41xx, 51xx og 52xx i henhold til vedtægt for KKBU samt beslutninger i KKBU og budget	

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Robert Klein	Formand KKBU	RK	

Bilag 2B - 4: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Formand AKU)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til udvalgsbudget	Disponering formål 32xx og 33xx samt projektnumre tilknyttet aktivitetsudvalget i henhold til vedtægt for aktivitetsudvalget, beslutninger i aktivitetsudvalg og udvalgsbudget	
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til udvalgsbudget	Disponering formål 32xx og 33xx samt projektnumre tilknyttet aktivitetsudvalget i henhold til vedtægt for aktivitetsudvalget, beslutninger i aktivitetsudvalg og udvalgsbudget	

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Steen Rønne	Formand Aktivitetsudvalget	SR	

Bilag 2B - 5: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Personaleansvarlige)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse			
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til budget	Disponering formål 6200 i henhold til budget samt vedtægt for personaleansvarlig.	

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Christian Dahl Melchiorsen	Personaleadministrator for administrationschefen	CM	
Adm.ch. Anne Juel-Nielsen	Personaleadministrator for øvrige medarbejdere	AJU	

Bilag 2B - 6: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Kirkevæger)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til vedtægt for kirkeværge samt bemyndigelse fra KKBU formand	Disponering formål 2100, 2200, 4000 og 4100. Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. chefen
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til vedtægt for kirkeværge samt bemyndigelse fra KKBU formand	Disponering iht. ovenstående formål Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. chefen

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Anders Bunckenburg	Kirkeværge (Ågerup)	AB	
Søren Thinggard	Kirkeværge (Kirkerup og Hvedstrup)	ST	

Bilag 2B - 7: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Kirkebogsførende præst)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til budget	Disponering formål 31xx og 32xx Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. chefen
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til budget Max 3.000 kr. pr. dag	Disponering formål 31xx og 32xx Kun indkøb af fortæring, eller andet til gudstjeneste afholdelse samt til konfirmander. Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. chefen

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Kristian Gylling	Kirkebogsførende Sognepræst	KG	

Bilag 2B - 8: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Kirkegårdspersonale)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til budget samt beslutninger i KKBU eller efter aftale med administrationschefen og/eller kirkeværgen. Max 3.000 kr. pr. dag.	Disponering formål 21xx, 22xx, 40xx og 41xx Godkender og attesterer tilsvarende bilag Kun indkøb til kirke og kirkegård, ellers skal det være aftalt med adm.ch.	Disponering skal koordineres med adm. chefen
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til budget samt beslutninger i KKBU eller efter aftale med administrationschefen og/eller kirkeværgen. Max 3.000 kr. pr. dag.	Disponering formål 21xx, 22xx, 40xx og 41xx Godkender og attesterer tilsvarende bilag Kun indkøb til kirke og kirkegård, ellers skal det være aftalt med adm.ch.	Disponering skal koordineres med adm. chefen

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift

Connie Møller Boesen	Graver (Ågerup)	CMB	
Eva Hejlsø	Graver (Hvedstrup/Kirkerup)	EH	

Bilag 2B - 9: Bestilling og indkøb af var er og tjenesteydelser (Sognemedhjælper)(Pia)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til bemyndigelse fra administrationschef	I henhold til bemyndigelse fra administrationschef	Disponering skal koordineres med adm. chefen
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til bemyndigelse fra administrationschef	Disponering formål 23xx, 31xx, 36xx og 37xx. "Sognegårdsværten" kan ikke indgå aftaler, der omfatter udbetaling af løn og honorarer. Godkender og attesterer tilsvarende bilag	Bemyndigelse iht. formål 36xx + 37xx til at disponere udgifter ifm. afvikling af aktiviteter, koncerter etc. Disponering skal koordineres med adm. chefen

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Pia Geslin Ruberg	Sognemedhjælper	PGB	

Bilag 2B - 10: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Kirkesanger)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse			Indkøb sker via adm.ch.
Pr. opgave/formål/ aktivitet			Indkøb sker via adm.ch.

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Berit Mæland Seagrief	Kirkesanger	BS	

Bilag 2B - 11: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Kirkemusikker/organist)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse			Indkøb sker via adm.ch.
Pr. opgave/formål/ aktivitet			Indkøb sker via adm.ch.

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Jesper Bo Hansen	Musikalsk leder	JBH	

Bilag 2B - 12: Bestilling og indkøb af varer og tjenesteydelser (Sognemedhjælper)(Tine)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en disponeringsrolle i forbindelse med bestillinger og indkøb. Der udfyldes et bilag pr. person. En disponeringsrolle bemyndiger personen til – indenfor den fastsatte grænse – at forpligte den lokale kasse ved indgåelse af aftaler. Personer med en disponeringsrolle er dermed tegningsberettigede indenfor den beløbsgrænse som er fastsat i disponeringsrollen.

Angiv kriterie for disponeringsgrænse	**Disponeringsgrænse (DKK)**	**Angiv eventuelt begrænsning pr. område, aktivitet eller formål**	**Andet (f.eks. kun 2 i forening)**
Pr. vare/ydelse	I henhold til budget Max 10.000 kr. pr. dag	Disponering formål 31xx, 32xx og 33xx Kun indkøb til kontor og alt forplejning til diverse arrangementer. Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. Chefen Alt indtil 3.000 kr. pr. dag godkendes alene
Pr. opgave/formål/ aktivitet	I henhold til budget	Disponering formål 31xx, 32xx og 33xx Godkender tilsvarende bilag	Disponering skal koordineres med adm. chefen

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Tine Switzer	Sognemedhjælper	TS	

Bilag 2C - 1: Ansættelser og ændringer i ansættelsesforhold (Personaleansvarlig valgt af MR)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en rolle i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Administrationschefen	Efter bemyndigelse fra menighedsrådet		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd.	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd Ved ansættelser der vurderes at ligge uden for budget, skal menighedsrådet efterfølgende orienteres.
Vikarer	Øvrigt personale i tilfælde af administrationschefens fravær		I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)	Øvrigt personale i tilfælde af administrationschefens fravær		I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand

Fastansatte	Øvrigt personale i tilfælde af administrationschefens fravær		I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand Adm. chefen kan ansætte efter gennemførelse af normal ansættelsesprocedure med deltagelse af nedsat ansættelsesudvalg.	I henhold til bemyndigelse til administrationschefen fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Christian Dahl Melchiorsen	Formand	CM	

Bilag 2C - 2: Ansættelser og ændringer i ansættelsesforhold (Administrationschefen)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en rolle i forbindelse med ansættelsesretlige forhold. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter	Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse	Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse	Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse
Alle medarbejdergrupper	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand Ved ansættelser der vurderes at ligge uden for budget, skal forretningsudvalget efterfølgende orienteres?
Vikarer	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd,	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd,

	til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen		personaleansvarlig og menighedsrådsformand	personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Fastansatte	Efter bemyndigelse fra formanden samt i henhold til lokalt tillæg til regnskabsinstruks (bilag 8) samt arbejdsbeskrivelse for administrationschefen		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand Adm. chefen kan ansætte efter gennemførelse af normal ansættelsesprocedure med deltagelse af nedsat ansættelsesudvalg.	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Andre				

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Anne Juel-Nielsen	Administrationschef	AJU	

Bilag 2D - 1: Anvisning af lønudbetaling (Adm.ch./mr-formand/kasserer)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	**Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter**	**Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse**	**Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse**	**Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse**
Alle medarbejdergrupper	Sikre lokal procedure for fremsendelse af anvisninger af løn til KAM		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand Ved lønudbetalinger der vurderes at ligge uden for budget, skal kasserer og menighedsrådsformand efterfølgende orienteres
Vikarer	Sikre lokal procedure for tilvejebringelse af dokumentation for beslutningsgrundlag bag lønanvisning fremsendt til KAM.		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand

Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)	Sikre lokal procedure for tilvejebringelse af dokumentation for beslutningsgrundlag bag lønanvisning fremsendt til KAM.		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Fastansatte	Sikre lokal procedure for tilvejebringelse af dokumentation for beslutningsgrundlag bag lønanvisning fremsendt til KAM.		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, kontaktperson og menighedsrådsformand
Honorarmodtagere	Sikre lokal procedure for tilvejebringelse af dokumentation for beslutningsgrundlag bag anvisning af honorar fremsendt til KAM.		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand
Andre	Ansvar for at behandle og arkivere materiale iht. GDPR Sikre lokal procedure for fremsendelse til KAM af grundlag for rettidig anmeldelse og ansøgning af refusionsanmodninger.		I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand	I henhold til bemyndigelse fra Menighedsråd, personaleansvarlig og menighedsrådsformand

	Løbende opfølgning på kendte sygemeldinger			

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Anne Juel-Nielsen	Administrationschef	AJU	
Christian Dahl Melchiorsen 1)	Formand	CM	
Henning Skovlund Pedersen 1)	Kasserer	HSP	

1) Ved administrationschefens fravær.

Bilag 2D - 2: Anvisning af lønudbetaling (KAM)

Bilaget udfyldes for de personer, som de ansvarlige for den lokale kasse tildeler en anvisningsrolle i forbindelse med den månedlige lønudbetaling. Der udfyldes et bilag pr. person.

Angiv kriterier for personens beføjelser	**Afgrænset til følgende områder eller aktiviteter**	**Kun efter beslutning fra de ansvarlige for den lokale kasse**	**Efter rammer og kriterier udstukket af de ansvarlige for den lokale kasse**	**Kan anvise på vegne af de ansvarlige for den lokale kasse**
Alle medarbejdergrupper	Lønansvarlig: Indberetning af løn og fravær til FLØS	Alt udføres kun i henhold til attesterede anvisninger fra attestationsberettigede iht. Denne instruks		
Vikarer	Opfølgning af dokumentation for beslutningsgrundlag bag lønanvisning.	Sikring af dokumentation for beslutninger fra ovenstående		
Løst ansatte (time- og aktivitetslønnede)	Opfølgning af dokumentation for beslutningsgrundlag bag lønanvisning.	Sikring af dokumentation for beslutninger fra ovenstående		
Fastansatte	Opfølgning på overholdelse af overenskomster mv.	Alt udføres kun i henhold til attesterede anvisninger fra attestationsberettigede iht. Denne instruks		
Honorarmodtagere	Indberetning af udbetalt B-indko0mst til SKAT			

Andre	Ansvar for at behandle og arkivere materiale iht. GDPR Ansvarlig for rettidig anmeldelse og ansøgning af refusionsanmodninger. Løbende opfølgning på kendte sygemeldinger	Kun efter rettidigt afleverede og attesterede anvisninger		

Navn	Stilling	Initialer	Underskrift
Kirkeadministration	Regnskabssamarbejde	SS	

Bilag 3: Konti i pengeinstitutter

I bilaget er opført samtlige registrerede konti i pengeinstitutter under den lokale kasse, herunder også dankortkonti.
Som alternativ til at udfylde nedenstående tabel, kan der i stedet indsættes skærmprint/udskrift af oversigt i netbank,
som viser alle bankkonti under den lokale kasses CVR-nummer.

Bank	Konto nr.	Kontoen anvendelsesformål	Maks. beløb	Fuldmagtshaver
Nordea	2290 0564723053	Legatkonto julehjælp artskonto 638144	Nej	1)Netbanksfuldmagt "2 i forening": Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget
Nordea	2290 3468860320	Sognegårdskonto artskonto 638140 Anvendes til indkøb af forbrugsvarer ved arrangementer i sognegården.	Nej	Tine Switzer tildelt Dankort og kan disponere fra kontoen
Nordea	2290 5493462794	Daglig driftskonto artskonto 638105 Sognenes Nem-konto.	Nej	1)Netbanksfuldmagt "2 i forening": Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget
Nordea	2280 6899434070	Kollektkonto artskonto 638141	Nej	1)Netbanksfuldmagt "2 i forening": Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget
Nordea	2280 6599434089	Indsamling Folkekirkens Nødhjælp artskonto 638143	Nej	1)Netbanksfuldmagt "2 i forening": Kirkeadministration

				2)Formand som egningsberettiget
Nordea	2290 0741981858	Opsparing Hvedstrup Præstegård – artskonto 638122	Nej	1)Netbanksfuldmagt ”2 i forening”: Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget
Nordea	2290 6886676059	Anlæg – artskonto 638145	Nej	1)Netbanksfuldmagt ”2 i forening”: Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget
Nordea	2290 8970295691	Opsparing Ågerup præstegård – artskonto 638120	Nej	1)Netbanksfuldmagt ”2 i forening”: Kirkeadministration 2)Formand som tegningsberettiget

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

Kassens navn og artskontonr. (63911X)	Evt. maks. beløb	Kassens fysiske placering	Ansvarlig
Ingen kontantkasse			

Elektroniske betalingsløsninger

Type	Formål	Konto	Ansvarlig
Betalingskort			For betalingskort henvises til bilag 2B og bilag 3
Mobilepay	Kollekt indsamling ved kirkerne - 699143	2290 6899434070 (kollektkonto)	Administrationschefen
Mobilepay	Brugerbetaling - 47135	2290 5493462794 (driftskonto)	Administrationschefen
Mobilepay	Comedy – 738144 Julemarked – 878594 Modeshow - 709847	2290 6899434089 (Folkekirkens Nødhjælp)	Administrationschefen

Bilag 4: Samarbejder

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

Samarbejdets navn og formål	**Hvem samarbejdes der med**	**Hvor foretages den regnskabsmæssige registrering**	**Ansvarlige kontaktpersoner**
Kirkeadministration – regnskabsføring samt lønadministration	Regnskabssamarbejde med andre menighedsråd	I Kirkeadministration	Solveig Spangsberg (Kirkeadministration)
Provstisamarbejder: - Skoletjenesten SKIBET - Provsti abonnement CURCHDESK - Kirkehøjskolen - Fællespulje for nyskabende kirkelig aktivitet - Digitale kirkegårdskort	Roskilde Domprovsti	Roskilde Domprovsti	Domprovsten

Bilag 5: Legater

I bilaget er listet de legater og fonde, som administreres af de ansvarlige for den lokale kasse.

Legatets navn	**Formål**	**Ansvarlig kontaktperson**	**Legatkapitalen**
Ingen legater og fonde			

Bilag 6: Vedtægt for valgt kasserer

Bilaget skal indeholde den af de ansvarlige for den lokale kasse godkendte vedtægt for den valgte kasserer, der jf. lov om menighedsråd §9, stk. 6 er krav om. Et forslag til en vedtægt, der bl.a. indeholder den valgte kasserers ansvarsområde og snitfladen mellem kasserer og regnskabsfører, kan findes i på Folkekirkens Intranet.

Vedtægt for valgt kasserer

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

§1.
Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for kirkekassen. Menighedsrådets formand kan ikke vælges til kasserer.

Kassereren samarbejder med administrationschefen omkring økonomiopgaverne i overensstemmelse med arbejdsbeskrivelsen for sidstnævnte.

§2.
Kassereren har ansvaret for at kirkekassens økonomi forvaltes i overensstemmelse med menighedsrådets beslutninger samt følger op på, at forbruget er rimeligt på baggrund af de i regnskabsperioden udførte aktiviteter.

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

Kassereren sikrer, at beslutninger med et økonomisk indhold træffes af menighedsrådet på et oplyst grundlag

1. at de vilkår for beslutninger, der er givet af overordnede kirkelige myndigheder, er kendte af menighedsrådet
2. at konsekvenserne af beslutninger, der træffes, er kendte i forhold til den overordnede prioritering af kirkekassens økonomi.

Kassereren påser, at den finansielle status er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Kassereren følger i samarbejde med administrationschefen op på evt. kritiske bemærkninger i revisionsprotokollen og sikrer, at der bliver rettet op på forholdene.

§3.
Administrationschefen udarbejder budget og kvartalsregnskaber og varetager de administrative økonomifunktioner vedrørende bogføring og budgetkontrol.

Kassereren sikrer på menighedsrådets vegne, at de økonomiopgaver, der er henlagt til administrationschefen i henhold til arbejdsbeskrivelsen, løses i overensstemmelse med gældende regler og i overensstemmelse med regnskabsinstruks for kirkekasser.

§4.
Kassereren deltager i de menighedsrådsmøder i hvilket den kvartalsvise budgetkontrol foregår. Ved budgetoverskridelse har kassereren ansvar for at forslag til korrigerende handling ledsager budgetkontrollen, når den forelægges for menighedsrådet.

Sager med økonomiske konsekvenser, der skal besluttes i menighedsrådet, forberedes altid af forslagsstilleren i samarbejde med administrationschefen og kassereren.

§5.
Kassereren tilrettelægger og gennemfører i samarbejde med administrationschefen proces til opstart af budgetlægning og har ansvaret for, at årsbudgettet udarbejdes inden for de fastsatte frister samt at budgetudkast behandles i menighedsrådet.

Udgangspunktet er, at administrationschefen udarbejder et basisbudget: sidste års budget fremskrevet med tekniske korrektioner (pris- og lønfremskrivninger m.v.). Kassereren og administrationschefen gennemgår efter behov udvalgsbudgetter med de udvalgsformænd, der i henhold til beslutning i menighedsrådet er tillagt budgetansvar i henhold til eget udvalgsarbejde.

Med baggrund i input fra udvalgene og inden for den budgetramme, der er udmeldt af Provstiudvalget, udarbejder kassereren og administrationschefen i samarbejde et forslag til budget, der fremlægges til godkendelse i menighedsrådet.

Kassereren deltager i budgetsamrådet.

§ 6
Kassereren forelægger sammen med administrationschefen 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 i samarbejdet med administrationschefen ansvaret for, at regnskabs- og bogføringsmaterialet tilvejebringes og afleveres til provstirevisor.

Vedtægten er forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde den xx.xx.2026.

Bilag 7: Beløbsgrænser for indhentning af flere tilbud

I bilaget listes beløbsgrænser for hvornår et køb kræver indhentning af flere tilbud. De ansvarlige for den lokale kasse er selv ansvarlige for at skrive forskellige typer af indkøb på listen. Der er eksempler på typer af indkøb i række 2 og 3 af skemaet.

Type af indkøb	Beløbsgrænse for indhentning af flere tilbud	Ansvarlig
Udbudsloven vedrørende tilbud og ordretildeling på: · større bygge og anlægsprojekter · tjenesteydelser · køb af varer af såvel grænseoverskridende som ikke grænseoverskridende karakter	Større bygge- og anlægsprojekter *over 41.212.688 kr. ekskl. moms i 2025, jf. § 6, stk. 1, 1* • tjenesteydelser af større omfang (over 1.601.944 kr. ekskl. moms i 2023, jf. § 6, stk. 1, nr. 3) • køb af varer til et samlet beløb over 1.644.638 kr. ekskl. moms (i 2023, jf. § 6, stk. 1, nr. 3) og køb af varer og tjenesteydelser til et samlet beløb på under 1.644.638 kr. ekskl. moms, men hvor kontrakten har grænseoverskridende interesse (jf. §§ 191-192)	Administrationschefen ved driftsmæssige indkøb omfattet af lovgivningen. Den projektansvarlige/udvalgsformanden for et konkret bygge- og anlægsprojekt omfattet af lovgivningen
Tilbudsloven vedrørende tilbud og ordretildeling på: · udførelse af mindre bygge- og anlægsopgaver · projektering og udførelse af mindre bygge- og anlægsarbejder (totalentreprise)	Udførelse af mindre bygge- og anlægsarbejder under 41.212.688 kr. ekskl. moms Projektering og udførelse af mindre bygge- og anlægsarbejder (totalentreprise) (under 41.212.688 kr. ekskl. moms)	Den projektansvarlige - typisk administrationschefen og/eller formanden for det udvalg, der er ansvarlig for projektet
Alle enkeltstående indkøb. Der skal i hvert tilfælde foretages en vurdering af, om en forventet prisreduktion står mål med den indsats, der skal gøres for at indhente flere tilbud.	75.000 kr. inkl. moms. beløbet er fastsat af Provstiudvalget.	Den med dispositionsbeføjelse for det pågældende område

Bilag 8: Supplement til regnskabsinstruksens *bilag 2A, 2B, 2C og 2D*

Indledning

Forvaltning af udgifter indebærer i henhold til regnskabsinstruksen:

1. Disponering
2. Godkendelse
3. Betaling, og registrering /bogføring af udgiftsbilag.

Ad 1)

Ved disponering forstås indgåelse af aftale om køb af varer og tjenesteydelse mv., der medfører eller kan medføre udgifter for kirkekassen. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person, jf. instruksens bilag 2 og 3. Når varen/tjenesteydelsen modtages, skal disponenten bekræfte, at mængde og pris er som aftalt.

Ad 2)

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

Ad 3)

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

*****

Nedenfor er regelsættet for disponering og godkendelse, for så vidt angår Ågerup, Kirkerup, Hvedstrup Sognes kirkekasse, uddybet. Regelsættet skal ses som supplement til og præcisering af de i bilag 2 og 3 beskrevne disponeringsbeføjelser og regnskabsopgaver for sognets ansatte og menighedsrådets medlemmer.

Disponering.

I det følgende fremgår det, hvem der har beføjelser til at disponere for de konkrete områder.

Administrationschefen (i dennes fravær formand og/eller kasserer) har mulighed for at disponere således, at mindre forbrug i forhold til budget på nogle udgiftsformål, kan dække merforbrug på andre, dog således at det totale budget på tværs af formål overholdes. Budgetafvigelser regnskabsrapporteres til menighedsrådet, som kan beslutte korrigerende foranstaltninger til imødegåelse af afvigelserne.

Den, der disponerer, bekræfter elektronisk i regnskabssystemet eller ved sin underskrift/sit bomærke på faktura eller ved kontantkøb på regning eller nota:

- At varen/ydelsen er modtaget i den aftalte mængde
- At prisen på varen/ydelsen er i overensstemmelse med det aftalte

En attestation kan også afgives elektronisk f.eks. per mail, hvor det klart skal fremgå, hvilken faktura/regning, attestationen omfatter, f.eks. ved at faktura elektronisk er vedhæftet mailen.

A. "Faste" udgifter

1. Der er her tale om "faste" udgifter, der normalt er indeholdt i grundbudgettet. Det gælder f.eks. lønninger, husleje, forsikring, el/varme, vand, abonnementer m.m. Her gælder følgende:

Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen.

B. Udgifter til løbende drift af administration, bygninger og kirkegård

1. Der er her tale om udgifter til almindeligt kontorhold (papirvarer, printerpatroner osv.), indkøb af mad- og drikkevarer til sognegården og kirkelige aktiviteter, indkøb af rengøringsartikler, rengøring- og vinduespudsning, driftsmidler til og service af kirkegårdens maskiner, beplantning, edb-service og licensaftaler, rekvirering af håndværkerydelse m.m. Her gælder følgende:

Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen eller en medarbejder med relevant beføjelse i.h.t. funktionsbeskrivelse.

Hvor en medarbejder disponerer et kontantkøb af begrænset omfang, forelægges dokumenteret udlæg hurtigst muligt til godkendelse hos administrationschefen

2. Visse udgifter vedrørende udbedring af mindre mangler vedrørende kirkegård og kirke er omfattet af kirkeværgens beføjelser til at rekvirere håndværkerbistand og anskaffelser, jf. vedtægten for kirkeværgen. Her gælder følgende:

Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen og/eller Kirkeværgen. Kirkeværgen har ansvar for at orientere administrationschefen om foretagne disponeringer.

C. Reserver i budget *)

1. Det drejer sig om de i budget ikke udmøntede reserver. Menighedsrådet beslutter hvordan disse reserver skal anvendes. Her gælder følgende:

*Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen efter instruks fra m*enighedsrådets *formand - hvilket kan ske ved mail fra formand til administrationschef - eller i.h.t. godkendt mødereferat af menighedsrådsmødet.*

2. Formanden har en særlig beføjelse til i akutte tilfælde at afholde udgifter, som ikke er formålsbestemt i budgettet, på op til 10.000 kr. ekskl. moms for en sådan akut disposition. En tilsvarende akut dispositionsbeføjelse gælder for administrationschefen.

Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen efter instruks fra formanden. Instruksen kan være en mail. Hvor administrationschefen nødsages til at foretage en akut disposition, skal denne hurtigst muligt advisere formanden, f.eks. per mail.

Den anførte maksimale dispositionsadgang kan kun fraviges efter forudgående aftale med kassereren.

*) Budgetterede og specificerede formålsbestemte udgiftspuljer, besluttet af menighedsrådet, er ikke at opfatte som reserver.

D. Driftsudgifter relateret til udvalgene

1. Ikke lønbærende udgifter relateret til udvalgenes kompetenceområder, dvs. udgifter vedrørende aktiviteter som beskrevet i udvalgenes vedtægter. Der er her tale om de specifikt i budgettet fastlagte udgiftsrammer for udvalgenes aktiviteter. Her gælder følgende:

*Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen efter instruks fra udvalgsformanden**) qua en mail eller i.h.t. udvalgets mødereferat.*

***) Såfremt en anden person i udvalget eller evt. underudvalg disponerer på vegne af udvalgsformanden, skal denne delegationsadgang fremgå af udvalgets forretningsorden.*

E. Anlægsudgifter

1. Anlægsudgifter besluttet af menighedsrådet eller udgifter godkendt af formanden for KKBU inden for de af menighedsrådet besluttede budgetrammer. Her gælder følgende:

Dispositionsbeføjelse: Administrationschefen efter instruks fra formanden eller formanden for KKBU qua en mail eller i.h.t. mødereferater fra menighedsrådet *eller KKBU.*

2. Hvad angår kirkegård og kirke, har kirkeværgen i.h.t. vedtægt for kirkeværgen visse udgiftsmæssige beføjelser vedrørende håndværkerarbejde og anskaffelser, som er besluttet af menighedsrådet og KKBU. Her gælder følgende:

Dispositionsbeføjelse: Administrationschef og/eller Kirkeværgen. Kirkeværgen sørger for at informere administrationschefen om foretagne disponeringer.

Godkendelse

Ud over af den person, der er beføjet til at disponere, således som angivet ovenfor i afsnittet om Disponering, skal en faktura godkendes og attesteres af en yderligere attestationsberettiget, førend fakturaen er godkendt til betaling, således at alle fakturaer er godkendt af to attestationsberettigede. Se dog modifikation nedenfor.

Ved denne yderligere attestation bekræfter den attestationsberettigede elektronisk i regnskabssystemet eller ved sin underskrift/sit bomærke på fakturaen eller ved kontantkøb på regning eller nota:

- At udgiften er Kirkekassen vedkommende
- At udgiften er i overensstemmelse med de udgiftsformål, som Kirkekassen er berettiget til at afholde (jf. gældende lovgivning)

Når der foreligger den beskrevne attestation for en udgift, betyder det, at udgiften er frigivet til betaling.

Den nævnte godkendelse/attestation foretages sædvanligvis af administrationschefen. I dennes fravær kan formanden, kirkeværgen eller kassereren attestere i stedet for.

I de tilfælde, hvor administrationschefen er ene om at disponere, jf. afsnittet om Disponering ovenfor, anses administrationschefens attestation tilstrækkelig til at lade en faktura gå til betaling, men kassereren fører løbende tilsyn med bogførte bilag, hvor administrationschefen står som eneste underskriver.

En attestation kan afgives elektronisk f.eks. per mail, hvor det klart skal fremgå, hvilken faktura/regning, attestationen omfatter.

I de særlige situationer, hvor administrationschefen såvel disponerer, godkender og sætter faktura i betaling, har administrationschefen pligt til specifikt at henlede kassererens opmærksomheden på den pågældende faktura.