

## **”Grønspættebog”**

med

**Vejledning, råd og regler**

for

**Menighedsråd i Rødovre-Hvidovre provsti**

*Disse vejledninger, råd og regler er ikke gældende retsregler på området – men svarer til vejledninger i almindeligt dagligt sprog.  
I de konkrete sager bør cirkulærer mv. efterses og eventuel konkret vejledning indhentes i Landsforening eller hos Stiftet.*



### **Eksempler på sager der skal behandles af provstiudvalget**

- Budgetter og regnskaber – samt resultatet af provstirevisionen - revisionsprotokollater.
- Ændringer af honorarer til formand, kasserer, kontaktperson og kirkeværge
- Menighedsrådets aftaler om præsternes betaling af forbrugsafgifter vedrørende præsteboliger.
- Eventuelle klagesager.
- Forberedende behandling af sager der skal til stiftet:
  - Ansættelsesforhold vedrørende tjenestemænd.
  - Projekter vedrørende kirkebygninger.
  - Ansøgninger om stiftsmiddellån.
- Projekter til istandsættelse af præsteboliger og andre "løse bygninger".
- Køb og salg af ejendomme.
- Vedtægter og takster for brug af kirkegårdene.
- Vedtægter og eventuelle takster for brug af kirken.

### **Eksempler på sager der skal behandles af provsten**

- Sager om præsternes tjenstlige forhold – normering, arbejdsmiljø, MUS mv.
- Sager om menighedsrådets sammensætning, suppleringsvalg mv.
- Provstesyn.

### **Henvendelser, ansøgninger mv. til provstiet.**

Det er kun menighedsrådsformanden, der kan ansøge eller i øvrigt henvende sig til provstiet på menighedsrådets vegne. Alle henvendelser skal sendes til provstiets officielle mailadresse [roedovre-hvidovre.provsti@km.dk](mailto:roedovre-hvidovre.provsti@km.dk). Henvendelser til provsten sendes til den samme mailadresse.

### **Konstituering og menighedsrådets sammensætning**

Helsingør stift og Rødovre-Hvidovre provsti skal underrettes, når der sker ændringer i menighedsrådet – blandt andet i følgende tilfælde:

- Ved den årlige konstituering.
- Ved stedfortræderes varige indtræden i menighedsrådet.
- Ved eventuelle ændringer i de personlige poster i menighedsrådet.
- Ved formandens udtræden eller ophør på formandsposten foretages nyvalg til formandsposten.
- Hvis der ikke er stedfortrædere til at indtræde ved et medlems udtræden skal biskoppen underrettes via provsten = ad tjenestevejen.

Indberetningerne er blandt andet vigtige, hvis menighedsrådet skal gennemføre præsteansættelser – eller ved eventuelt køb og salg af ejendomme.

### **Personale**

- Menighedsrådet har kompetence til ansættelse og afskedigelse af overenskomstansat personale – og løs medhjælp, vikarer.
- Ved ansættelse af overenskomstansat personale skal lønnen forhandles med den forhandlingsberettigede faglige organisation.
- Menighedsrådet har kompetence til ansættelse af tjenestemænd, der kommer fra en tjenstemandsstilling. Tilsvarende kompetence ved ansættelse af tjenstemandsansat kirkegårdsleder. Lønnen fastsættes af kirkeministeriet.
- Menighedsrådet kan ikke afskedige en tjenestemand. Det er kirkeministeriets kompetence. Menighedsrådet kan dog indlede sagen.
- Menighedsrådet gennemfører årlige lønforhandlinger med organisationerne for så vidt angår det overenskomstsatte personale. Forhandlingerne gennemføres hvis organisationerne anmoder om det.
- For visse tjenstemandsgrupper kan der ligeledes forhandles løntillæg.
- Menighedsrådet er ansvarligt for personalets arbejdsmiljø – herunder APV.



- Menighedsrådet er ansvarligt for gennemførelse af MUS-samtaler med personalet.

### Præster

- Menighedsrådet deltager i præsteansættelser gennem indstillinger om ansættelse.
- Ved stillingsledighed vejleder biskoppen og provsten om procedure.
- Menighedsrådet har ingen kompetence i forhold til præsternes løn- og ansættelsesvilkår.
- Menighedsrådet kan vælge en præst som hel eller delvis kontaktperson. Præsten skal være indforstået med denne ordning. Vedkommende præst vil blive bevilget et tillæg – som efterfølgende opkræves hos menighedsrådet
- Menighedsrådet kan ansøge provsti og biskop om ansættelse af ekstra præst – udenfor den almindelige præstenormering. Hvis dette godkendes, skal menighedsrådet selv finansiere udgiften af deres driftsramme.
- Præsterne og det øvrige menighedsråd skal samarbejde om både sognets administrative og kirkelige forhold.

### Synsforretninger ved bygninger

- Der skal gennemføres syn på præsteboliger mindst hvert andet år.
- Der må højst deltage 2 menighedsrådsmedlemmer og menighedsrådets bygningskyndige (med mindre andet aftales).
- Der skal gennemføres syn på øvrige bygninger hvert år. Menighedsråd deltager i nødvendigt omfang sammen med den bygningskyndige.
- Synene skal holdes inden den 1. oktober.
- Udskrift af synsforretningen sendes til provstiudvalget, der træffer afgørelse.
- Menighedsrådsmedlemmer kan modtage diæter for deltagelse i syn.
- Synene skal registrere fejl og mangler på de enkelte bygninger.
- Menighedsrådene skal efterfølgende udbedre det, der er registreret på synet.
- Finansieringen af de synsudsatte arbejder kan være den almindelige budgetterede driftsramme, såfremt udgifterne er begrænsede.
- For større synsudsatte arbejder vil det ofte være nødvendigt at søge anlægsbevilling i den kommende budgetprocedure.

### Budgetprocedure

Reglerne er beskrevet i LBK nr 95 og Kirkeministeriets cirkulære og vejledning.

- Provstiudvalget udmelder foreløbige driftsrammer, og foreløbige anlægsbevillinger til afdrag på lån. Udmeldingen foregår på Økonomiportalen og via mail til menighedsrådene.
- Menighedsrådet udarbejder foreløbigt budget inden for den udmeldte driftsramme.
- På særskilte bilag i budgettet kan menighedsrådet ansøge om begrundede ønsker til udvidelse af driftsrammen – og ansøge om anlægsbevillinger i det kommende år.
- Provstiudvalget har fastsat, at ansøgning om anlægsbevillinger på under kr. 40.000 normalt ikke kan forventes imødekommet.
- Det foreløbige budget afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet, hvor det foreløbige budget er behandlet, tilføjes budgettets "stempel" – og referat/protokol uploades i Dataarkivet.
- Der afholdes offentligt budgetsamråd for hver kommune. Menighedsrådene argumenterer for deres ønsker og prioriterer deres ønsker. Samtidig orienteres om den økonomiske situation for den kirkelige ligning i den enkelte kommune.



- Provstiudvalget beslutter og udmelder endelige driftsrammer og anlægsbevillinger til de enkelte kirkekasser. Bevillingerne udmeldes på Økonomiportalen og via mail til menighedsrådene.
- Provstiudvalget meddeler kommunerne størrelsen af den kirkelige ligning til de enkelte kirkekasser.
- Menighedsrådet udarbejder endeligt budget i overensstemmelse med de udmeldte driftsrammer og anlægsbevillinger.
- Det endelige budget afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet hvor det endelige budget er behandlet tilføjes budgettets "stempel" – og protokol/referat uploades i Dataarkivet. Til dette møde skal indkaldes stedfortrædere, såfremt der er afbud fra ordinære medlemmer.
- Budgetproceduren er afsluttet for menighedsrådene.
- Kirkeministeriet offentliggør efterfølgende de endelige budgetter på sogneportalen.

Datoer for de enkelte elementer i budgetproceduren vil fremgå af provstiets hjemmeside under pkt. Vejledninger.

### **Kvartalsrapportering**

Efter hvert kvartal skal menighedsrådet modtage en kvartalsrapport (budgetopfølgning) fra menighedsrådets kasserer.

- Kvartalsrapporten skal behandles i menighedsrådet senest 2 måneder efter kvartalets afslutning.
- Ved behandling af kvartalsrapporten kan menighedsrådet beslutte omdisponering af budgettet inden for driftsrammen. Selve budgettet kan ikke ændres – men den besluttede omdisponering kan indføres i beslutningsprotokollen – med henblik på senere forklaring til årsregnskabet.
- Omdisponering er blandt andet relevant i forbindelse med budgetoverskridelser, hvor der skal findes kompenserende besparelser andet sted i budgettet.
- Der kan ikke omdisponeres mellem driftsrammen og anlægsrammens poster. Såfremt dette ønskes, skal der sendes ansøgning til provstiudvalget.
- Efter behandling af kvartalsrapporten på MR-møde sendes den direkte til provstiudvalget – sammen med eventuelle bemærkninger.

### **Regnskabsprocedure**

Reglerne er beskrevet i kirkeministeriets cirkulære og vejledning.

- Menighedsrådet aflægger årsregnskab på et menighedsrådsmøde, hvor stedfortrædere skal indkaldes, hvis der er afbud.
- Provstiudvalget har fastsat, at årsregnskaberne skal indeholde skemaer med oversigter over anlægsaktiviteter og skema med opgørelse af opsparingskonti.
- Årsregnskabet afleveres i Økonomiportalen.
- Beslutningsprotokollen fra mødet hvor det endelige regnskab er behandlet tilføjes "stempel" – og protokollen uploades i Dataarkivet.
- Revision af kirkekassens regnskab gennemføres af provstirevisor.
- Revisionspåtegning og revisionsprotokol vil blive fremsendt af provstirevisor til Dataarkivet. Menighedsrådet vil modtage en mail med avis, når der er materiale fra revisionen.
- Menighedsrådet skal behandle revisionsprotokollatet på et møde. Beslutningsprotokollen tilføres menighedsrådets kommentarer og forklaringer til revisionsprotokollatets eventuelle bemærkninger.
- Beslutningsprotokollen uploades i Dataarkivet.

- Provstiudvalget behandler menighedsrådets reviderede årsregnskab, sammen med revisionsprotokollat og menighedsrådets bemærkninger til revisionsprotokollatet.
- Efter provstiudvalgets behandling af årsregnskabet sendes via Dataarkivet besked om resultatet af provstiudvalgets behandling.
- Kirkeministeriet offentliggør efterfølgende de godkendte regnskaber på sogneportalen.

Datoer for de enkelte elementer i regnskabsproceduren vil fremgå af provstiudvalgets hjemmeside under pkt. Vejledninger.

### Revision

Regnskaberne revideres af provstirevisor, der er ansat af stiftet efter udbudsrunde.

- Fra 1. januar 2017 overtager revisionsfirmaet PriceWaterhouse-Cooper (PWC) revisionsopgaven i Helsingør stifts kirkekasser mv.
- Det er altså PWC der i løbet af året fortager beholdningseftersyn i kirkekasserne. Traditionelt ligger beholdningseftersyn i efteråret.
- Menighedsrådene skal behandle følgende fra revisionen på menighedsrådsmøder:

14. Kasseeftersyn-protokollat & Revisors behandling af regnskabet  Protokollat.

Se under regnskabsproceduren ovenfor.

### Brug af anlægsbevillinger

Gennem budgetproceduren gives anlægsbevillinger – se budgetproceduren

Efter kirkeministeriets cirkulære kan visse anlægsbevillinger først iværksættes efter godkendelse af provstiudvalget.

- Bevillinger til afdrag på lån kan umiddelbart anvendes til lånets terminer.
- Bevillinger til Opsparing kan umiddelbart opsaves/gennemføres, når der er likviditet til det. Senest inden 31. december.
- Ved bevillinger til egentlige anlægsarbejder skal provstiudvalget ansøges inden det pågældende anlægsarbejder iværksættes – brug gerne BYGGESAG på DAP.
- Udgifter til projektering af et anlægsarbejde kan dog gennemføres uden yderligere godkendelse.
- Ved ansøgning om iværksættelse af et anlægsarbejde skal projektbeskrivelse, licitationsresultat og indhentede tilbud medsendes. Provstiets anlægsskema kan anvendes – eller de tilsvarende oplysninger skrives direkte i ansøgningen.
- Ved bygningsmæssige projekter af ”en vis størrelse” kræver provstiudvalget, at der anvendes ekstern rådgiverassistance til projektering og byggeledelse.
- Når arbejdet er udført, skal der udarbejdes biregnskab for anlægsopgaven – det fremsendes til PU vedlagt kontoudtog samt lægges på DAP under materialer til revisor,
- Overskud på afsluttede anlægsarbejder skal returneres til provstiet – i fald overskuddet overstiger kr. 10.000.  
Overskud under kr. 10.000 afsluttes på anlægsskema og overføres dermed til driftsrammen (frie midler).
- Ethvert underskud på et afsluttet anlægsarbejde afsluttes på anlægsskemaet og overføres dermed til finansiering af driftsrammen (frie midler) – med mindre der på forhånd er aftalt alternativ finansiering med provstiudvalget.
- Bevillinger for ikke afsluttede anlægsarbejder videreføres til det efterfølgende år via anlægsskema og resultatdisponering.

### Tillægsbevillinger

Provstiudvalget kan bevilge tillægsbevillinger til:



- Uforudsete driftsudgifter.
- Uforudsete merudgifter ved allerede bevilgede anlægsarbejder.
- Midlertidigt likviditetslån

Tillægsbevillinger behandles og udbetales i henhold til begrundede ansøgninger fra menighedsrådene – brug gerne skema fra hjemmesiden

<https://www.rødovrehvidovreprovsti.dk/vejledninger/anlaegsbevillinger-og-opsparinger/>

Ud over tillægsbevillingerne kan provstiudvalget beslutte at udbetale til ekstraordinære udgifter via de returnerede overskud på anlægsbevillingerne.

### **Pengeinstitutter**

Provstiudvalget har i henhold til cirkulæret oprindeligt indgået aftale med Nykredit, og anbefalede alle kirkekasser at anvende Nykredit som pengeinstitut. Nykredit tilbød favorable vilkår.

- Reglen står stadigvæk i cirkulæret – men i mellemtiden har finanskrisen og negativ rente ramt.
- Herudover er den almindelige indskydergaranti på kr. 750.000 ikke mere gældende for menighedsråd.
- Menighedsrådene bør med mellemrum vurdere deres bankforbindelse. Vurderingen drejer sig om service, sikkerhed og vilkår.
- Kirkeministeriet anbefaler, at man har færrest mulige kontant beholdninger i bankerne. Eventuelt kan dele af kassebeholdningen anbringes i danske stats- eller realkreditobligationer (i danske kroner).
- Det kan oplyses, at Finanstilsynet årligt udpeger ”systemisk vigtige finansielle institutter” – SIFI. De danske SIFI-institutter 2020 er Danske Bank A/S, Nykredit Realkredit A/S, Nordea Kredit Realkreditaktieselskab, Jyske Bank A/S, Sydbank A/S, DLR Kredit A/S og Spar Nord Bank A/S.
- Provstiudvalget forventer, at menighedsrådene ved valget af bankforbindelse vurderer sikkerhed og risiko for negativ rente.

### **Samarbejder**

I provstiet fungerer flere forskellige samarbejder mellem menighedsrådene. Nogle er uformelle f.eks. samarbejde om Filmklub i Rødovre og samarbejde om fælles Pinsegudstjeneste samt annoncering i lokalblade.

Andre samarbejder er baseret på godkendte vedtægter. Her skal nævnes:

- Skoletjenesten for Rødovre-Hvidovre provsti
- Aftale om en pulje til samarbejdsprojekter.
- Folkekirkens Kirkegårde i Hvidovre
- Folkekirkens Højskole i Hvidovre
- KU Videntjenesten for kirkegårde i Rødovre-Hvidovre provsti

Vedtægterne og links findes på provstiets hjemmeside under pkt. Samarbejder.

### **ERFA grupper**

I provstiet fungerer visse ERFA-grupper

- Om økonomi – for regnskabsførere og kasserere.
- Om personale – for kontaktpersoner og daglige ledere.
- Provstikonventer – for præster
- Formandsmøder – for menighedsrådsformænd (afvikles pt. kommunevis)

ERFA-grupperne er principielt selvkørende uden provstiudvalgets involvering.

Men provsten – eller andre enkelte provstiudvalgsmedlemmer kan ofte deltage i andre roller.

Provstiudvalget ser gerne at yderligere ERFA-grupper etableres. F.eks. for kirkeværger, organister, kirketjenere, m.fl.



<b>Rødovre-Hvidovre provsti</b>		Dato:	
<b>Ansøgning om iværksættelse af anlægsarbejder</b>			
Denne formular skal udfyldes og sendes til provstiudvalget			
<b>før iværksættelse af et hvilket som helst anlægsarbejde.</b>			
Nødvendige for-arbejder (arkitekt, ingeniør m.v.) kan dog afholdes uden godkendelse.			
1 formular pr. anlægsarbejde.	Gule felter udfyldes.		
<b>Anlægsarbejde defineres som et arbejde der finansieres af:</b>			
<i>Anlægsbevillinger (overførte fra tidl. år eller budgetteret indeværende år)</i>			
<i>Midler på opsparingskonti (konto 638120 til 638139)</i>			
<i>Hjemtagelse af lån.</i>			
<b>Navn på menighedsrådet:</b>			
<b>Navn på anlægsarbejdet:</b>			
<b>Kort beskrivelse af formål med anlægsarbejdet:</b>			
<b>Der skal vedlægges kopier af projekt, tilbud m.v.</b>			
<b>Budget for anlægsarbejdet:</b>			
Allerede afholdte udgifter til projektering, forarbejder m.v.		kr.	
Udgifter til entreprenører, håndværkere, indkøb m.v.		kr.	
Udgifter til rådgivere, tilsyn, (arkitekt, ingeniør m.v.)		kr.	
Andre udgifter, fx evt. arkæologi		kr.	
Andre udgifter		kr.	
Budgetterede udgifter i alt (inkl. moms)		kr.	0
<b>Finansiering af anlægsarbejdet:</b>			
Overført anlægsbevilling fra tidligere år		kr.	
Budgetteret anlægsbevilling fra indeværende år		kr.	
Hævning af opsparing til anlægsarbejdets formål		kr.	
Hævning af opsparing til andre formål		kr.	
Hævning af opsparing til andre formål		kr.	
Overførsel af frie midler (fra driftsrammen)		kr.	
Eksterne tilskud (fonde m.v.)		kr.	
Ansøgning om tillægsbevilling på ...		kr.	
Hjemtagelse af lån		kr.	
Finansiering i alt		kr.	0
<b>Provstiudvalgets beslutning:</b>			
			ja / nej
Projekt og finansiering godkendt - kan iværksættes			
Projekt og finansiering godkendt - videresendt til stiftet til behandling			
Projekt godkendt - finansiering afventer - se særskilt skrivelse			
Projekt returneres til yderligere behandling - se særskilt skrivelse			
Andet:			
dato/underskrift Rødovre-Hvidovre provstiudvalg			



## Ansøgning til Provstiudvalget i Rødovre-Hvidovre provsti om 5%-midler til dækning af uforudsete udgifter

Menighedsråd:	
---------------	--

Kr.:	
------	--

Udgiften, der søges dækket - kort beskrivelse af formål med/ årsag til udgiften samt, hvorfor udgiften søges dækket via 5%-midlerne	
Forsikrings sag?	<input type="checkbox"/>
Dokumentation for udgiften (kopi af faktura eller tilbud) vedhæftes ansøgningen.  Hvis der kun er ét tilbud, gives forklaring	

### Kirkekassens muligheder for selv at medfinansiere:

Hvilke muligheder har menighedsrådet for selv at dække udgiften helt eller delvist?	
Hvad er den aktuelle status for: Kassebeholdning / Frie midler -Vedlæg seneste kvartalsrapport	

### Ved bevilling bedes oplyst hvilken konto beløbet ønskes indsat på

Reg.nr.:	
Konto nr.:	

Dato og underskrift: (menighedsrådsformand)	
Hvornår blev ansøgning behandlet på MR møde?	