

# Vedtægt

for

kassereren

for kirkekassen/præstegårdskassen

ved Ry kirke/pastorat

Regnskabsførelsen er underlagt de i Lovbekendtgørelse nr. 164 af 16. marts 2004 om menighedsråd samt de i Cirkulære om kirke- og præstegårdskassernes budget, regnskab og revision mv. af 22. juli 1992 fastlagte bestemmelser, herunder revisionsinstruksens krav og de i bilaget til denne anførte retningslinier.

#### **§ 1**

Menighedsrådet vælger for sin funktionstid af eller udenfor sin midte en kasserer for kirkekassen medmindre hvervet er knyttet til en af kirkens funktionærstillinger.

Menighedsrådets formand kan ikke vælges til kasserer.

#### **§ 2**

Kassereren rapporterer til menighedsrådet og er forpligtet til at deltage i udvalgmøder med rimeligt varsel.

#### **§ 3**

Kassereren er forpligtet til at deltage i udarbejdelsen af årsbudgettet og har ligeledes pligt til at deltage i budgetsamrådet, hvis menighedsrådet ønsker det.

#### **§ 4**

Den løbende bogføring af indtægter og udgifter finder sted efter menighedsrådets/fællesmødets beslutning m.h.t. bogføringsform, bogføringsmateriale m.v.

Kassereren må ikke uden formandens skriftlige godkendelse være mere end 1 måned bagud med kassebogføringen.

#### **§ 5**

Kassereren skal foretage kvartalsvis rapportering til menighedsrådet over regnskabet sammenholdt med budgettet, og rapporteringen skal ske på et menighedsrådsmøde senest 2 måneder efter kvartalets udløb. Kopi af regnskabsrapporten skal samtidig afleveres til provstirevisor.

#### **§ 6**

Den kontante kassebeholdning må ved dagens slutning ikke overstige 500 kr., medmindre der er indgået særlig aftale mellem menighedsrådet og provstirevisor om et andet beløb.

Kassereren har ansvaret for, at alle udbetalinger er dokumenterede ved bilag, og at disse i nødvendigt omfang er godkendt af de personer, som menighedsrådet har givet fuldmagt til det.

#### **§ 7**

Kassereren er pligtig til at modtage uanmeldt kasseeftersyn eller anmeldt med kort varsel, når dette findes hensigtsmæssigt.

#### **§ 8**

Regnskabsåret er kalenderåret.

Årsregnskabet skal udarbejdes af kassereren og forelægges for menighedsrådet efter de af Kirkeministeriet fastlagte retningslinier.

#### **§ 9**

Regnskabet med de indsamlede midler, der iflg. menighedsrådets beslutning påhviler kassereren, skal aflægges efter gældende regler sammen med årsregnskabet.

#### **§ 10**

Graverens/kirkegårdslederens regnskabsforpligtelser omfatter:

se regulativet for kirkegårdslederen

og på grundlag heraf har kassereren ansvaret for de øvrige anførte bestemmelser vedr. forretningsgangen omkring kirkegårdsindtægterne.

#### **§ 11**

Kassereren er bemyndiget til at meddele gyldig kvittering for alle indbetalinger, jvf. dog § 10. Menighedsrådet giver kassereren fuldmagt til alene at underskrive checks.

#### **§ 12**

Kassereren har ansvaret for, at alle tidsbestemte udbetalinger af lønninger og honorarer m.v. finder sted efter gældende regler og i rette tid.

Kassereren har også ansvaret for, at alle udbetalinger og afregninger vedr. kildeskat, ATP, moms etc. finder sted rettidigt.

Det påhviler kassereren at udarbejde og indsende de foreskrevne indberetninger til skattevæsenet m.v.

### § 13

Udgifter til telefon, porto og kontorholdsudgifter i forbindelse med kassererhvervet afholdes af kirkekassen/præstegårdskassen.

Såfremt kassererhvervet ikke er knyttet til en af kirkens funktionærstillinger, ydes der kassereren et årligt honorar. Dette fastsættes en gang årligt.

Honorarer, der skal godkendes af provstiuvalget afholdes af kirkekassen/præstegårdskassen.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

den: 11. januar 2005\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(formand)

Jette Melchiorson

Forslag til vedtægt udarbejdet af Landsforeningen af Menighedsrådsmedlemmer  
Formular nr. 9-5129. 06/96