Næstved d. 1. april 2025

Kære menighedsråd

Tak for jeres opbakning ved mødet d. 19. marts 2025, uden jeres opbakning ville det være usikkert om regnskabskontoret kunne fortsætte.

Som annonceret kommer der til at ske lidt ændringer i den kommende tid, både teknisk men også i forhold til regnskabskontorets serviceniveau. Håber på jeres forståelse og den gode dialog.

Bemandingen på kontoret er stadig presset og overgangen til Beierholm vil tage noget tid, da vi skal have styr på adgange til banker mm. Desuden er der meget administrativt i forhold til at regnskabskontoret skal skifte til andet CVR nr., dette vil også komme til at være tidskrævende og vi forventer at det strækker sig ud over april mdr.

Nedenstående er en masse praktiske oplysninger og ting, I som menighedsråd skal forholde jer til. Det er VIGTIGT, at denne skrivelse bliver delt med alle i menighedsrådet, og med ansatte der aktivt skal foretage sig noget i forbindelse med overgangen.

Vigtigst er det at vi skifter mail og telefonnr. pr. 1 april 2025:

Michaela Rasmussen	Tlf. 93300115	mail: 7519mir@km.dk
Anne Mebus	Tlf. 93300148	Mail: ANNPE@km.dk
Ann Hvid	Tlf. 93300151	Mail:
Mette Nalepa	Tlf. 93300124	Mail: 7974ANP@km.dk
Helle Hessner Nielsen	Tlf. 93300134	Mail: 4974HEN@km.dk

OBS – Mette og Helle er fortsat langtidssygmeldt, I bedes derfor ikke sende mails eller ringe til dem, da regnskabskontoret ikke har mulighed for at tjekke deres mail.

Fast vikar:

Berit Engmann der i en periode har hjulpet os med årsafslutning, bliver fast tilknyttet det nye regnskabskontor i perioden 1/4 2025 til 30/9 2025 på 15 timer om ugen.
Berit vil primært hjælpe med afslutning af kvartalsrapporter, budgetter og løn.
Det er VIGTIGT at I får oprettet hende på FIN som bruger med samme rettigheder som Michaela Rasmussen. Ring til Michaela og få oplyst Berit's CPR nr. det skal I bruge ved oprettelsen.

Samarbejdsvedtægten:

Når I har godkendt vedtægten på jeres menighedsrådsmøde, bedes I sende referatet til Næstved Provsti, så sørger Anita for at arkiverer disse. Senest på budgetsammenråd til august , skal I underskrive vedtægten.

Tiltrædelsesaftalen:

Regnskabskontoret vil i uge 14 sende udkast til tiltrædelsesaftalen ud til jer, hvis I ønsker at der skal laves rettelser eller andet, kan I kontakte regnskabskontoret.

Brugeradgange og licenser på FIN:

I skal huske at opdatere og slette brugere på FIN (under brugeradministration), så I ikke har nogen tilknyttet, der ikke skal have adgang.

Vikarsedler og input til løn:

Alt vedr. løn SKAL sendes på mail. Der må ikke ligges noget ind via bilagsportalen.
Lønnen sendes pt. til Michaela Rasmussen, mail 7519mir@km.dk senest d. 5 i hver mdr., det er vigtigt at datoen bliver overholdt, så alt når at blive tastet.
Husk at oplyse om afvikling af ferie, særlige feriedage samt sygdom – enten via oversigter over tidsregistrering eller på mail. Hvis en medarbejder ikke når at afholde særlige feriedag og ferie SKAL der været indgået en aftale mellem kontaktperson og den ansatte, denne aftale skal sendes til regnskabskontoret på mail. Det er vigtigt at kontaktpersonen holder styr på afvikling af ferie og særlige feriedage.

Budget 2026:

I løbet af april 2025 vil der komme udmelding fra Næstved Provsti om foreløbige driftsramme.
Regnskabskontoret vil lave et udkast til budget 2026 ud fra udmeldt driftsramme, nuværende ansattes løn for marts 2025 tillagt lønstigning samt det forbrug der skønsmæssigt har været i 2024.
Når udkastet er udsendt til menighedsrådene, forventes at I selv kommer med justeringer til budgettet.
Hvis I ønsker en nærmere gennemgang af budgettet forud for godkendelse, kan I booke et møde indenfor regnskabskontorets almindelig arbejdstid.

Kvartalsrapport pr. 31/3 2025:

Regnskabskontoret satser på at kunne være færdig med kvartalsrapporter senest primo juni, det må derfor forventes at kvartalsrapporten skal behandles på jeres menighedsrådsmøde i juni mdr.
Vi foreslår at I godkender kvartalsrapport og budget 2026 på samme møde.
Kvartalsrapport 1. kvartal skal fremlægges af den valgte kasserer, da regnskabskontoret ikke har mulighed for at deltage i alle menighedsrådsmøder. Ligesom det er prioriteret i forbindelse med aflevering af årsregnskaberne. Vi håber på jeres forståelse.

Betalinger og adgang til banken:

I forbindelse med overgangen til Beierholm skal en fra menighedsrådet, eller en ansat, stå for 2. godkendelse af betalinger. Personale i Beierholm må ikke være ene godkender af betalinger, og der skal derfor oprettes en fra jer, der skal 2. godkender når der er lagt betalinger i banken. Praktisk får vedkommende en mail i forbindelse med, at der er lagt betalinger til godkendelse, og I skal herefter logge ind på banken og godkende betalinger. Både Vejlø og Fuglebjerg er sat op på denne måde, og det fungerer rigtig fint.
I bedes sende en mail til Michaela Rasmussen med oplysninger om hvem der skal være 2. godkender i banken.

I forbindelse med at regnskabskontorets adgang til jeres bankkonti skal flyttes til andet CVR nr., får I nye fuldmagter der skal skrives under og de menighedsråd der ikke har fået opdateret nye rådsmedlemmer mm. til jeres bank, vil i sammen omgang sende yderligere dokumentation til banken. Regnskabskontoret er i dialog med jeres banker. I hører nærmere når I skal foretage jer noget. Dette vil tage det meste af april mdr. før alt er på plads.

Elektroniske bilag:

Alle fakturaer/ bonner mm. som vedr. bogføring og betalinger skal ligges ind elektronisk via Brandsoft bilagsportalen.
Husk at skriv formål og art. Hvis I ikke kan skrive det med tal, så skriv i dialog, hvad der er købt og til hvilket formål. Alternativt skal vi gætte os frem, det er ikke optimalt for nogen.

Vikarsedler:

Vi oplever desværre på regnskabskontoret at vi modtager vikarsedler som ikke er udfyldt korrekt/ mangelfulde eller I stadig benytter de gamle skabeloner.
Det er vigtigt I tager stilling til alle felter på vikarsedlen – se kopi nedenfor.
Vi oplever desværre ofte at I ikke får krydset af om vikar har pension hos PFA, manglende udfyldelse af timer, manglende udfyldelse af om de skal have tillæg – vi bruger unødvendig tid på at sende sedlerne retur til jer eller skal gætte os til hvad der er aftalt, hvilket overhovedet ikke er hensigtsmæssigt.

Aftale om vikar som organist eller kirkesanger

Ved _____ menighedsråd

Navn: _____

Cpr.nr: _____ Telefon: _____

Pension i PFA* _____

* Vikarer under Kirkemusikerforeningen og Organistforeningen er berettiget til pensionsbidrag. Enten som indbetaling på eksisterende pensionskonto i PFA eller udbetalt som løn. For vikarer under DOKS er pension indeholdt i timelønnen.

Tjeneste som: Kirkesanger ☐ Organist ☐

Tjenestested: _____

Tjenestetidspunkt: ____dag den / 20 kl. _____

Varslet mere end 24 timer før	**Varslet mindre** end 24 timer før	**Aftalt antal timer**	Hverdage	Heraf timer med natpenge (hverdage efter 17)	Heraf timer i weekend (lørdag efter kl. 14)

Antal timer skal aftales inden tjenesten. Aflønning sker med timeløn efter aftalt timeforbrug ved tjenesten.
Timesatsen afhænger af, om man er varslet mere eller mindre end 24 timer før handlingen.
Tjenesten er omfattet af cirkulære om natpenge mv. (se CIR nr. 9138 af 24/03/2006)

Overenskomst: Kirkemusiker ☐ Organistforeningen ☐ DOKS ☐ (Anciennitet ___år)

Kirkemusiker dækker sangere og organister uden uddannelse. Organistforeningen dækker organister med KMOK- eller PO-eksamen.

Regnskabskontoret opfordrer alle menighedsråd om at tage stilling til, hvor mange timer der gives til kirkesanger- og organistvikar i forbindelse med gudstjenester, handlinger og andre arrangementer/ aktiviteter, og tage det til referat. Bemærk at det er muligt at give halve timer og ingen hjemmel til at give kørsel.

Digital post:

Regnskabskontoret tjekker på nuværende tidspunkt jeres digtal post via virk.dk og E-boks. I den næste periode bedes I selv stå for at logge på E-boks.dk med jeres Mitid Erhverv og følge op på de dokumenter I modtager. Regnskabskontoret kan oprette kasserer eller anden person efter jeres ønske. Venligst informerer Michaela om hvem der skal have adgang.

Opdatering af regnskabsinstruks:

Alle menighedsråd bør opdatere jeres regnskabsinstruks mindst 1 gang om året og som minimum når der er ændringer i personale, menighedsrådsmedlemmer mm.
I forbindelse med revision af årsregnskaber SKAL I fremsende en opdateret regnskabsinstruks senest ultimo august 2025, da revisor skal have en kopi.

De bedste hilsner
Michaela Rasmussen
Kirkeregnskab og Administration