# Kære menighedsråd

Lige en sommer hilsen fra Kirkeregnskab og administration.

Nedenstående er 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 løse opgaver, i forhold til nedenstående.

# Ny fællesmail 4435-kirkeregnskab@km.dk:

Regnskabskontoret har fået oprettet en fællesmail – dvs. at alle mails der sendes til regnskabskontoret skal sendes til: 4435-kirkeregnskab@km.dk fremadrettet. **VIGTIGT**

Det er vigtigt når I sender en mail til 4435-kirkeregnskab@km.dk at I skriver jeres sogns navn i emnefeltet, f.eks. ”Sct. Peders Sogn”.

Når I sender input til lønnen eller spørgsmål i forbindelse med lønnen er det vigtigt at I også skriver **Løn** i emnefeltet, f.eks. ”Sct. Peders Sogn – Løn”.

Når I sender en mail til en person på regnskabskontoret, må I gerne starte med f.eks. ”Hej xxxx (navnet)”.

Personalets personlige mails vil stadig vil være aktive, men alt korrespondance fra alle kunder skal tilgå vores fælles mail – på denne måde sikre vi at der bliver taget hånd om alle mails/henvendelser også i perioder med ferie, sygdom eller andet fravær.

Der er kun en undtagelse, det er Michaela’s mail mwr@km.dk – har I behov for at kontakte Michaela personligt på mail kan I fortsat skrive til mwr@km.dk.

Ovenstående er vigtig da der i Outlook er sat en masse regler op, så jeres mails bliver sorteret og markeret med farver så det er nemt for jeres regnskabsfører at danne sig et overblik over mails.

# Generelt kontakt til regnskabskontoret:

Som udgangspunkt skal alt kontakt fra jer sendes til jeres faste regnskabsfører, på denne måde sikre vi at det altid er jeres faste regnskabsfører der får alt info. Dvs. at I sender en mail til 4435-kirkeregnskab@km.dk og skriver i emnefeltet ”xxx  Sogn” og Hej Anne Mebus.

Lige pt. tilgår der opgaver til Michaela som skal løses af jeres faste regnskabsfører, som oftest blot sendes videre. Har jeres regnskabsfører brug for faglig sparring med Michaela eller en kollega kan I trygt stole på at sagen bliver undersøgt inden I får et svar.

Hertil skal det nævnes at alt vedr. løn skal sendes til Jeanne – stadig via vores fælles mail 4435-kirkeregnskab@km.dk – her skriver I jeres sogns navn i emnefeltet og Løn samt ”Hej Jeanne” i selve mailen.

Kirkeregnskab & Administration

## Sommerferie 2027:

Til orientering lukker Kirkeregnskab **ikke** hen over sommeren, skriver I til vores fælles mail 4435-kirkeregnskab@km.dk vil en medarbejder fra kontoret svare på jeres mail og løse opgaven på bedste vis.

## Brugeradgange og licenser på FIN:

I bedes huske at opdatere og slette brugere på FIN (under brugeradministration), så I ikke har brugere tilknyttet, der ikke længere skal have adgang. Dette er en opgave for formanden, da det kun er denne person, der har adgang til at ændre.

## Datoer for jeres menighedsrådsmøder:

I må meget gerne sende datoer for jeres menighedsrådsmøder for efteråret 2026 af hensyn til regnskabskontorets planlægning i forhold til afleveringsfrister, jer som tidligere har sendt for hele året kan blot se bort fra dette.

## Vikarsedler og input til løn:

Alt vedr. løn SKAL sendes på mail eller afleveres i vores postkasse. Der må ikke ligges lønoplysninger ind via Bilagsportalen.
Lønmateriale sendes til Jeanne Thamsen på mail 4435-kirkeregnskab@km.dk hver d. 5. i hver mdr. Det er vigtigt at denne dato bliver overholdt, så alt når at blive tastet inden lønkørsel.
Jeanne er ansat til at lave løn for alle regnskabskontorets kunder og det er Jeanne I skal tage fat I, hvis der er spørgsmål omkring løn- og lønindberetning.
Husk at oplyse omkring afvikling af ferie, særlige feriedage samt sygdom – enten via oversigter over tidsregistrering eller pr. mail. Hvis en medarbejder ikke når, at afholde særlige feriedag og øvrig ferie, SKAL der været indgået en aftale mellem kontaktperson og den ansatte. Denne aftale skal sendes til regnskabskontoret pr. mail. Det er vigtigt at kontaktpersonen holder styr på afvikling af ferie og særlige feriedage, for de enkelte medarbejdere i jeres sogn.

## Elektroniske bilag:

Alle fakturaer/ bonner mm. som vedr. bogføring og betalinger, skal scannes ind elektronisk, via Brandsoft bilagsportalen.
Husk at skriv formål og artskonto. Hvis I ikke kender artskonto og formål, så angive beskrivelse af købet i dialogfeltet, hvad der er købt og til hvilket formål. Alternativt skal vi gætte os frem, hvilket ikke altid er optimalt, ift. det endelige regnskab.

# Vikarsedler:

Vi oplever desværre på regnskabskontoret at vi modtager vikarsedler, som ikke er udfyldt korrekt/ mangelfulde eller at I stadig benytter de gamle skabeloner.

**Nye skabeloner kommer i løbet af juni mdr. når reguleringssatsen er frigivet for 1. april 2026.**

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 vikaren 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. I andre tilfælde må vi gætte os til, hvad der er aftalt, hvilket på ingen måde 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 til at tage stilling til, hvor mange timer der gives til kirkesanger- og organistvikar i forbindelse med gudstjenester, kirkelige handlinger og andre arrangementer/ aktiviteter – og at denne beslutning tages til referat.
Bemærk at det er muligt at give halve timer og at der ikke er hjemmel til at give kørselsgodtgørelse.

De bedste hilsner
Michaela Rasmussen
Kirkeregnskab og Administration