Kære menighedsråd

Julen står for døren og med dette nyhedsbrev ønsker jeg jer alle en glædelig jul og et lykkebringende nytår. Tak for samarbejdet i 2025 og ikke mindst tak for, at I alle har bakket op om regnskabskontoret og den nye konstellation.

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.

Ansatte på regnskabskontoret:

Regnskabskontoret er pr. d. 1/1 2026 et fuldt hold hvor følgende er ansat:

Michaela Rasmussen
Mette Nalepa
Anne Mebus
Berit Engmann
David Hansen
Jeanne Thamsen
Maria Köcher, ansat pr. 1/11 2026
Anne Nygaard Andersen, ansat pr. 1/1 2026

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 hele 2026, gerne fremsendt i starten af januar – af hensyn til regnskabskontorets planlægning i forhold til afleveringsfrister.

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 jeth@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.

Årsafslutning pr. 31.12.25:

For at regnskabskontoret kan afslutte jeres årsregnskab og færdiggør materialet til revisor, er det vigtigt at I lægger alle bilag ind i Brandsoft bilagsportal og at I får godkendt alle bilag, i starten af januar 2026.

Budget 2027:

I løbet af april 2026 vil der komme udmelding fra Næstved Provsti om foreløbige driftsramme. Regnskabskontoret vil udarbejde et udkast til budget 2027, ud fra udmeldt driftsramme, samt nuværende ansattes løn for marts 2026, tillagt lønregulering. Derudover en regulering af øvrig drift og forbrug, der skønsmæssigt har været i 2025.
Når udkastet er udsendt til menighedsrådene, forventes det 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. I bør allerede i starten af 2026 drøfte i menighedsrådet, hvilke ønsker I har for kirken og kirkegården i 2027.

Hjemmeside:

Regnskabskontoret har fået lavet en hjemmeside, hvor oplysninger om bestyrelsen, ansatte og diverse blanketter er tilgængelige. Hjemmesiden bliver løbende opdateret.
Besøg hjemmesiden på: www.kirkeregnskabogadministration.dk

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.
Ny skabelon pr. 1/11 2025 er lagt på hjemmesiden.
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. 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.

Arkiv mulighed på FIN:

Til orientering kan FIN (Kirkeportalen) bruges som arkiv i forbindelse med jeres menighedsrådsarbejde. Hvis I benytter jer af FIN som arkiv, vil alle dokumenter blive håndteret sikkert og ved udskiftning af poster i menighedsrådet vil nye rådsmedlemmer nemt have tilgang til tidligere sagsbehandlinger og beslutninger.
Hvis der er efterspørgsel af en gennemgang af dataarkiv på FIN (Kirkeportalen), arrangerer regnskabskontoret gerne en aften, hvor Kirkeportalen bliver gennemgået i 2026.

Opdatering af regnskabsinstruks:

Alle menighedsråd skal løbende sørge for at opdatere regnskabsinstruks - mindst én gang om året og som minimum når der er ændringer i personale, menighedsrådsmedlemmer mv.
Revisor har fokus på dette i forbindelse med revision af årsregnskaber, derfor vil regnskabskontoret opfordre alle menighedsråd til at opdaterer deres regnskabsinstruks primo 2026.

De bedste hilsner
Michaela Rasmussen
Kirkeregnskab og Administration