



Funktionsbeskrivelse – menighedsrådets kasserer

Kassererens almene funktioner

Der er flere måder at være kasserer på, men overblik og tryghed i opgaverne fremmer arbejdet og øger tilfredsheden. I det følgende beskrives funktioner, der gælder alle kasserere. Kassereren står for budget, årsregnskab og kvartalsrapporter samt fører tilsyn med, at regnskabsføreren udfører sine opgaver efter gældende vedtægt.

Menighedsrådet beslutter, om de praktiske opgaver ved regnskabsføringen skal knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger, delegeres til en professionel regnskabsfører eller løses af kassereren selv.

Både kassereren og regnskabsføreren arbejder på menighedsrådets vegne, og menighedsrådet skal derfor fastsætte retningslinjer i form af vedtægter. Vedtægterne besluttet af det nyvalgte menighedsråd.

Den, der udfører de praktiske opgaver ved regnskabsføringen, skal følge menighedsrådets vedtægt for regnskabsførerens forretningsområde, mens kassereren skal følge menighedsrådets vedtægt for kassererens forretningsområde.

Såfremt regnskabsførerfunktionen varetages af den valgte kasserer, skal både vedtægt for regnskabsfører og vedtægt for valgt kasserer følges.

Det er muligt i forbindelse med påbegyndelse af kirkerestaureringer at udpege en særlig kasserer til den ekstra regnskabsføring.

Det siger menighedsrådsloven

På menighedsrådets konstituerende møde vælges kassereren af menighedsrådets midte. Formanden for menighedsrådet kan ikke vælges til kasserer eller varetage hvervet som professionel regnskabsfører.

Den praktiske udførelse af opgaverne kan knyttes til en af kirkens kirkefunktionærstillinger eller overlades til en professionel regnskabsfører.

Et medlem af menighedsrådet har pligt til at modtage valg til kasserer. Valget har virkning for 1 år ad gangen.





Menighedsrådet kan beslutte at tillægge kassereren et honorar. Størrelsen af honoraret skal godkendes af provstiuvalget.

Kassererens opgaver skal ifølge loven fastsættes af det enkelte menighedsråd i en vedtægt for kassererens forretningsområde.

Kontinuitet på posten som kasserer

Da kassereren bestrider en af de større poster i rådet, er kontinuitet vigtigt. Planlæg derfor et skift af kasserer, så der bliver en periode før eller/og efter skiftet, hvor den gamle kasserer oplærer den nye kasserer. På den måde bliver det lettere for den nye kasserer at tage over.

ERFA-gruppe for kasserere

Aarhus Stift har ikke kendskab til møder og ERFA-grupper særligt for kasserere. Du kan spørge kasserere i dine nabosogne til råds.

Hjælp og inspiration til kasserere

Kurser øger dine kompetencer og letter dermed arbejdsgangen og løsningen af opgaverne som kasserer. Kurser for kasserere afholdes normalt af Distriktsforeningen, der er den lokale afdeling af Landsforeningen af Menighedsråd.

Som kasserer kan du trække på konsulenter i provsti, stift og landsforening samt finde vejledninger, blanketter og information om økonomi på den Digitale ArbejdsPlads.

Landsforeningen af menighedsråd

Interesseorganisation for menighedsråd i Danmark der tilbyder kurser, rådgivning om jura, personale, økonomi og strukturændringer samt konsulenttydelser.

Web www.menighedsraad.dk, tlf. 8732 2133, mail kontor@menighedsraad.dk

Folkekirkens It

Loginservice til den Digitale ArbejdsPlads DAP med menighedsrådets mail og arkiv, programmer, håndbøger, support og meget andet.

Web www.folkekirkensit.dk



FOLKEKIRKEN

Mørke Kirke
Syddjurs provsti
Kirkevej 30A, 8544 Mørke



Aarhus Stift

Stiftets administration yder rådgivning til menighedsråd i sager om løn, personale og jura samt lokalplaner, byggesager og lån.

Se kontaktoplysninger her: Aarhus Stift, Dalgas Avenue 46, 8000 Aarhus C. Tlf.: 8614 5100, e-mail kmaar@km.dk.



FOLKEKIRKEN