

# Service & ydelser

Hvad får I for medlemsbidraget –  
Og hvad får I ikke?



KIRKEADMINISTRATION  
ET SAMARBEJDE I FOLKEKIRKEN

# Indskudsmidler og medejerskab

Alle medlemmer betaler ved indmeldelse i kirkeadministration (KAM) et indskud, der giver medlemmet medejerskab i KAM.

Ejerskabet betyder at medlemmerne i KAM hæfter solidarisk for et eventuelt underskud.

Indskudsbeløbet anvendes til udgifter udover den daglige drift, som f.eks. indretning af nye kontorpladser.

# Indskudsmidler og medejerskab

## I får...

- Deltagelse i samarbejde om et folkekirkeligt regnskabskontor, der arbejder på tværs af provsti- og stiftsgrænser og dermed størst mulig selvstændighed for færrest mulige midler
- Ret til deltagelse i repræsentantskabet og mulighed for en bestyrelsespost
- Via KAM en større indflydelse på udvikling indenfor løn- og regnskabsområdet. KAM tages med på råd i mange sammenhænge og har deltaget i alle tests omkring nye systemer og tiltag i de senere år. Både Brandsoft-udvikling og implementering af nyt FLØS og ny kirkeportal/FIN

# Indskudsmidler og medejerskab

## I får ikke...

- Pengene tilbage ved udmeldelse. De anses for at være forbrugt til nødvendige tiltag i jeres medlemsperiode

# Medlemsbidrag

Medlemsbidraget fastsættes ved at beregne KAM's årlige udgifter og fordele den samlede udgift på medlemssognene efter en fordelingsnøgle vedtaget af bestyrelsen.

Medlemsbidraget er med nuværende fordelingsnøgle opgjort ud fra 3 parametre:

1. Grundbidrag, der er ens for alle sogne
2. Regnskabsbidrag, der beregnes ud fra posteringsmængden\*
3. Lønbidrag

\* Dog fratrasket lønposter, fakturaposter og omposteringer, der skyldes KAM-fejl

# Grundbidrag 1

Grundbidraget dækker løn til administrationschefen og øvrig aflønning, der ikke relaterer direkte til det enkle sogns timeforbrug. F.eks. løntillæg til stedfortræder, kommunikations-, oplærings- og IT/viceværtfunktioner.

Herudover dækker grundbidraget alle udgifter til kontorets drift og udviklingsopgaver, samt ekstraordinære lønudgifter, som f.eks. afregning af indefrosne feriemidler og betalt frokostpause\*.

\*Aftalt i forbindelse med OK18 forhandlingerne

## Grundbidrag 2

### I får...

- Et kontor der sikrer jer høj faglighed på regnskab- og lønområdet, og en kontinuitet der betyder, at uanset ferier, sygdom og medarbejderskift bliver regningerne betalte, lønnen udarbejdet og øvrige deadlines overholdt
- Et kontor under løbende udvikling, der har fokus på at optimere alle arbejdsgange både effektivitets- og sikkerhedsmæssigt
- Invitationer til deltagelse i forum for kasserere og kontaktpersoner, hvor der kan netværkes med ligesindede på tværs af provsti og stiftsgrænser
- Løbende informationer via nyhedsbreve og hjemmeside og mulighed for sparring på mange planer

## Grundbidrag 3

### I får...

- Mødedeltagelse hos os, og hos jer, når det skønnes nødvendigt. F.eks. ifm. budgetlægning, årsregnskabsaflæggelser mv.\*
- Styring af aftaler med banker, administration af Brandsoft m.v.
- En god nattesøvn i vished om, at KAM altid optræder 100% uvildig og reagerer, hvis der konstateres forhold, der ikke er i overensstemmelse med gældende regler

\*Der deltages når der skønnes at være et særligt behov og efter aftale.  
Som udgangspunkt med minimum 14 dages varsel



## Grundbidrag 4

### I får ikke...

- Direkte indflydelse på KAM's interne arbejdsfordeling og øvrige forhold\*

\*Dog indirekte via bestyrelse og repræsentantskab

# Regnskabsbidrag 1

Regnskabsbidraget dækker den væsentligste del af udgiften til administratorer og bogholdere.

Med baggrund i en vurdering af hvor mange medarbejdere, der kræves for at løse opgaverne, bliver bidraget fastsat ud fra posteringsmængde, så flest timer tilgår de sogne, der har flest posteringer.

Posteringsmængden vurderes som et ca. gennemsnit over de sidste tre - fem år (excl. coronatid).

## Regnskabsbidrag 2

### I får...

Alle regnskabsopgaver der er indeholdt i et almindeligt kirkeregnskab:

- Varetagelse af alle bankbetalinger og opgørelse af mellemværender
- Kontering af alle driftsregnskabsbilag, når det fremgår af bilaget *hvad* der er købt , og er påført *hvilket* arrangement/*hvilken* bygning/*hvem*, der er købt ind til - og *hvis* købekort, der er anvendt, når kort er anvendt
- Afstemning af alle bankkonti, Mastercardkonti, købekortkonti, forsikringssager, kollektafregning og øvrige statuskonti

## Regnskabsbidrag 3

# I får...

Alle regnskabsopgaver der er indeholdt i et almindeligt kirkeregnskab:

- Udarbejdelse af kvartalsrapporter med ajourføring af anlægsskema, opgørelse af driftsresultat samt forklaring til budgetafvigelser
- Udarbejdelse af årsregnskaber med revisionsmateriale\*
- Udarbejdelse af udkast til årsbudget\*\*
- Kvartalsmæssig opgørelse og afregning af moms
- Opfølgning af momspligt og momsreguleringsforpligtelse

\* Mhr. behøver kun fremskaffe den del af materialet KAM anmoder om, og udarbejde egne forklaringer udfra KAMs

\*\* Med udkastet følger excelark til mhr. brug, - men udkastet vil som udgangspunkt være klar til godkendelse, hvis der ikke er væsentlige ændringer

## Regnskabsbidrag 4

# I får...

Alle regnskabsopgaver der er indeholdt i et almindeligt kirkeregnskab:

- Afstemning af byggeregnskaber med bogholderiet
- Indlæsning af betalingsfiler og opfølgning af debitorsaldo
- Bistand med legeberegninger m.v.

## Regnskabsbidrag 5

### I får også...

- Sikkerhed for at fakturaer der ikke er attesteret og afleveret i Brandsoft, ikke bliver betalt
- Ekstra kontrol af betalinger til udlandet
- Fokus på likviditet til månedslønnen
- Rådgivning omkring ansøgning af midler fra reserven

## Regnskabsbidrag 6

### I får også...

- Masser af imødekommende service fra jeres KAM administrator, og KAMs øvrige medarbejdere
- Vejledning til den nye kasserer, der aldrig har set et kirkeregnskab
- Rådgivning til den garvede kasserer, der måske har brug for at vide, hvad man gør andre steder
- Erfarne regnskabsadministratorer, der kan give sparring til nye såvel som garvede rådsmedlemmer og ansatte og som gerne lægger øre til de udfordringer, der måtte være
- Hjælp til brug af Brandsoft uanset om man er scannebruger, kasserer eller formand

## Regnskabsbidrag 7

### I får ikke...

Fordi deadlines kræver planlægning, og menighedsrådet skal kunne stole på, at ALLE bankbevægelser er udgiftsført i rapporterne:

- Kvartalsrapporter, regnskaber og budgetter med dags varsel
- Udarbejdelse af rapporter før alle bilag er afleveret\*

\*KAM går som udgangspunkt først i gang med at udarbejde rapporter når alle bilag er afleveret. Derefter skal der påregnes op til 7 dage før rapporten kan forventes færdig.



## Regnskabsbidrag 8

# I får ikke...

På grund af fysiske begrænsninger:

- Fysisk håndtering af kontantkasser inkl. aflevering af kontanter i banken, og udarbejdelse af kassekladde
- Tømning af kollektbøsser, registrering af optalt kontantkollekt og ansvar for at optalte kollekt indgår i bank/kontkantkasse med tilsvarende beløb, og anvises til betaling med korrekt beløb til korrekt formål

## Regnskabsbidrag 9

# I får ikke...

På grund af sikkerhed:

- Upload af alle typer udgiftsbilag (dog undtaget lønfil, bankgebyrer, renter m.v., som kun KAM har adgang til, og desuden indtægtsbilag, som kun KAM har adgang til)
- Fremsendelse til attestation\*
- Attestation af alle typer udgiftsbilag

\*GLN fakturaer fremsendes efter aftale til standardmodtager

# I får ikke...

Løsning af opgaver der ikke er standard for alle sogne\*, og som ofte kræver kendskab til lokale forhold/kunder/indkøb. f.eks.:

- Udfærdigelse af menighedsplejeregnskaber, byggeregnskaber og andre biregnskaber – udover kontoudskriftniveau
- Fremfinding af bilag til brug for særlige opgaver. - Forsikringssager, byggeprojekter, provstiundersøgelser, anlægsansøgninger mv.
- Fakturering, rykning og debitorstyring
- Fordeling af beløb indkommet på mobilepay/churchdesk o.l. hvor samme kode er anvendt til flere formål
- Opgaver ifm. udgiftsdeling mellem sogne, samarbejdsaftaler og værdipapirer, der vurderes mere tidskrævende end den ekstra posteringmængde godtgør

\* Udføres mod ekstra betaling

## Regnskabsbidrag 11

# I får ikke...

Løsning af opgaver der ikke anses som hørende under regnskabsfunktionen, men typisk under sekretær/kirkeværge, f.eks.:

- Upload af menighedsrådsmødereferater mv. på Kirkeportalen
- Nem-id administration og betjening af sognets e-boks
- Udsendelse af opkrævninger ifm. lokaleleje, lejeboliger, samarbejder mv. på sognets brevpapir
- Udfærdigelse og fremsendelse af ansøgninger til provstiet
- Indhentning af manglende bilag og manglende oplysninger på bilag\*

\* Det tilfalder kontaktperson/daglig leder/kirkeværge at sikre at medarbejdere og leverandører leverer det, de skal

# I får ikke...

For at begrænse brugen af ressourcer på kollektregnskab så meget som muligt\*:

- Opgjort og anvist indsamlede kollektmidler, og udarbejdet kollektregnskab, hvis KAM's standard ikke følges\*\*

\*I henhold til beslutning på repræsentantskabsmøde d. 13.5.2019

\*\*Max 1 kollektformål pr. md, dog evt. suppleret med 1 fast med egen mobilepaykode

## Lønbidrag 1

Lønbidrag fastsættes ud fra om sognet har én eller flere kirker, om der er kirkegård, og hvor stor den i så fald er.

Herudover reguleres der også i forhold til hvor mange ansatte der er i sognet, både faste og løse.

## Lønbidrag 2

### I får...

- Indberettet alt A-indkomst månedsvist i lønsystemet ud fra tilsendt materiale
- Indberettet alt fravær i lønsystemet og opfølgning på det indberettede ved ferieårets afslutning
- Personalearkiv i Kirkeportalens fortrolige arkiv, hvor alt arkiveres og ajourholdes
- Refusionsansøgning på Virk.dk ifm. sygdom og barsel m.v.\*
- Ansættelseskontrakter tjekket ved opstart i forhold til faktisk løn og til gældende overenskomster
- Direkte rådgivning til ansatte ifm. forståelse af lønsedler, forståelse af ferieregler m.v.

\* Når KAM har 1. varsel efter 23 sygedage, er refusion sikret ved sygdom over 30 dage



## Lønbidrag 3

### I får også...

- Opfølgning af, at der er MR beslutninger bag aflønningsformer og ansættelser, og at aflønning er i overensstemmelse med gældende regler
- Løbende afregning og månedlig indberetning og afstemning af B-indkomster
- Månedsvis afstemning af indberettet løn
- Arbejdssedler med mulighed for individuelle tilretninger og løbende opdaterede timesatser
- Kvartalsvis opfølgning af lønforbrug
- Opfølgning på sygemeldinger



## Lønbidrag 4

# I får ikke...

Fordi opgaven ikke anses som hørende under lønfunktionen:

- Indhentning af manglende oplysninger for lønudbetaling, herunder timesatser, CPR-numre, pensionsoplysninger mv.\*

\* Dette er en opgave for kontaktperson/daglig leder

## Lønbidrag 5

# I får ikke...

Fordi opgaven ikke er standard:

- HR-opgaver\*

\* KAM tilbyder tilkøb af en HR-pakke. Se mere på de følgende sider

# HR-pakke

HR-pakken kan tilkøbes, hvis der er behov for yderligere hjælp i forbindelse med løn og personale. Både i form af administrative opgaver, og i form af varetagelse af kontakt til juridisk hjælp mv.

## HR-pakken 1

### I får...

Indholdet i HR-pakken afhænger af det konkrete behov hos det enkelte medlem. Men typisk er behovet følgende:

- Udfærdigelse af kontrakter
- Varetagelse af lønforhandling
- Sparring og rådgivning omkring personalesager
- Sikring af at overenskomster og regler bliver overholdt
- Varetagelse af kontakt til jurister ifm. personalesager
- Gennemgang af og input til jobannoncer, sortering/udvælgelse af ansøgere
- Sparring til udarbejdelse af f.eks. personalepolitik

## HR-pakken 2

### I får ikke...

- Mødedeltagelse ifm. personalesager og ansættelser
- Udarbejdelse af personlighedstest o.l.
- Udskrifts- og kopieringsopgaver, f.eks. ifm. ansøgninger (sekretæropgave)