



BISPEBJERG-BRØNSHØJ
PROVSTI

PIXI

Information om Bispebjerg-Brønshøj Provstiudvalg (PU)
og regler og rammer for samarbejdet med Provstiets
Menighedsråd

Indhold

Hvad laver Provstiudvalget?	3
Årshjul.....	3
Regnskab og budget	3
Krav til kirkekassens budget	3
Krav til kirkekassens kvartalsrapporter	4
Lang udgave af kvartalsrapporten	4
Bilag og kommentarer til kvartalsrapporten	4
Krav til kirkekassens årsregnskab	4
Biregnskab skal vedlægges for:.....	4
Samarbejder	5
Menighedsrådets behandling af regnskab og budget	5
Menighedsrådets behandling af revisionsprotokollatet.....	5
Honorar til formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson	5
Vedligeholdelse af kirker og embedsboliger	6
Syn over kirker	6
Syn over embedsboliger	6
Vedligeholdelsesplan for kirker og embedsboliger	6
Provstiarkitekt	6
VEBO – Samarbejde om vedligeholdelse af tjenesteboliger	6
Drift og disponering af frie midler	7
Indhentning af tilbud	7
Leasingaftaler	7
Grøn omstilling	7
Anlæg og ansøgning om anlægsmidler	7
Ad pkt. 1 - Økonomisk bevilling.....	8
Ad pkt. 2 - Juridisk tilladelse	8
Over- eller underskud på anlægsarbejder.....	9
Konvertering af anlægsbevillinger	9
Reserven	9
Hvad er Reserven?	9
Ansøgninger til Reserven.....	9
Bevillinger fra Reserven	10
Faste bevillinger fra Reserven	10
Overskydende Reservemidler.....	10
Likviditetsslån	10
Kommunikation	11
Informationer fra Provstiet.....	11

Hvad laver Provstiudvalget?

Bispebjerg-Brønshøj Provstiudvalg (PU) består af 8 læge repræsentanter, en præsterepræsentant og provsten. PU's medlemmer vælges for en 4-årig periode året efter menighedsrådsvalg.

- To PU-medlemmer og provsten er medlem af Det Kirkelige Budgetudvalg for provstier i Københavns Kommune (BU). Udvalget fordeler ligningsmidlerne (den kommunale kirkeskat) til drifts- og anlægsmidler mellem kommunens seks provstier
- PU fordeler ligningsmidlerne (den kommunale kirkeskat) mellem de ti sogne. Det gælder både drifts-, anlægs- og projektmidler.
- PU afholder et årligt budgetsamråd, hvor alle menighedsråd (MR) inviteres til en fælles drøftelse af økonomi, store linjer og samarbejder på tværs af sognene
- PU fører tilsyn med sognenes økonomi via kvartalsrapporter, årsregnskaber, budgetter m.m.
- PU fører tilsyn med sognenes bygninger og anlægsprojekter
- PU behandler sognenes ansøgninger om anlægs- og reservemidler
- Afgørelser træffes på månedlige PU-møder
- PU har vedtaget en række Principbeslutninger, som et supplement til forretningsordenen. Principbeslutningerne er vejledende pejlemærker for PU's arbejde og skal anvendes med respekt for det enkelte sogns lokale forhold og råderum. Principbeslutningerne er tilgængelige på Provsti.dk.

Årshjul

Sidst på året udsender Provstiet et årshjul for det kommende år.

Heri kan MR se datoer for det kommende års PU-møder, ERFA-møder, budgetsamråd m.m. Vigtige datoer og frister, hvor der er snitflader mellem PU og MR, er ligeledes angivet.

Alle bør derfor orientere sig i årshjulet og notere sig relevante datoer.

Regnskab og budget

PU har fokus på kirkernes målsætninger, der angives i kirkekassens budget, og på letforståelige budget- og regnskabsforklaringer i kirkekassens årsregnskab og budget.

Krav til kirkekassens budget

Budgettet skal indeholde målsætninger for perioden. Det skal angives, hvorledes disse giver sig udslag i budgetlægningen.

Henlæggelser til vedligeholdelse af kirke og tjenestebolig(er) skal fremgå af budgettets supplerende forklaringer, inklusive angivelse af beløb.

Henlægelse til grøn omstilling skal fremgå af budgettets supplerende forklaringer.

PU skal godkende honorar til MR-formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson. Honorarerne skal derfor udspecificeres i budgettets bilag 4 (som ikke offentliggøres).

Krav til kirkekassens kvartalsrapporter

Lang udgave af kvartalsrapporten

Alle MR skal aflevere den lange version af kvartalsrapporten i kirkeportalen.

Dette er for løbende at kunne sikre, at sognets bogføring af ind- og udbetalinger fra Reserven stemmer overens med de bevilgede midler, og det vil lette arbejdet med årsregnskabet, hvis eventuelle differencer rettes løbende.

Bilag og kommentarer til kvartalsrapporten

PU opfordrer til, at kvartalsrapporten vedlægges et bilag med udskrift af ind- og udbetalinger fra Reserven (artskonto 3320xx og 4320xx) sammen med evt. kommentarer om afvigelser.

Krav til kirkekassens årsregnskab

Biregnskab skal vedlægges for:

- Grøn omstilling. Alternativt skal det fremgå af regnskabsforklaringerne
- Afsluttede byggeprojekter og anlæg. PU kan anmode om biregnskab for byggeprojekter og anlæg, selvom de ved årsregnskabet's udfærdigelse ikke er afsluttede
- Arv og donationer, hvis der har været bevægelser på disse i løbet af året
- Samarbejdsaftaler mellem MR i de kirker, hvor samarbejdet forvaltes
- VEBO, hvis MR deltager i samarbejdet
- Menighedsplejen, hvis Menighedsplejen ikke har eget CVR-nummer

Regnskabsforklaringerne skal som minimum indeholde:

- Hvis der ikke foreligger et særskilt biregnskab for grøn omstilling, skal det fremgå af regnskabsforklaringerne, hvorledes MR arbejder med grøn omstilling
- Beløb henlagt til vedligeholdelse af kirke og embedsbolig(er) samt beløb for afholdte udgifter hertil.
- Forklaring på eventuelle forskelle på budget og regnskab på kr. 75.000,00 eller derover for hvert hovedformål
- Oversigt over eventuelle udbetalinger fra Reserven
- Oversigt over eventuelle likviditetslån fra Reserven

Samarbejder

Det skal fremgå af årsregnskabet, hvilke samarbejdsaftaler MR deltager i, og hvor samarbejdet administreres.

Provstiet fremsender årligt en oversigt over de samarbejder, som både MR og Provsti deltager i, som også skal indsættes i kirkekassens årsregnskab.

Menighedsrådets behandling af regnskab og budget

Godkendelse af kirkekassernes regnskab og budget foregår digitalt. Når et regnskab/budget er klar til behandling og godkendelse af MR, skal det afleverede dokumentets identifikationsstempel (også kaldet tidsstemplet) kopieres ind i beslutningsprotokollen. Stemplet står i bunden af hver side i regnskabet/budgettet.

Det skal desuden fremgå tydeligt af beslutningsprotokollen, at MR har godkendt det pågældende regnskab/budget med det eksakte identifikationsstempel.

Man kan anvende en formulering i stil med denne: Menighedsrådet godkendte kirkekassens årsregnskab 2025/budget 2027 med identifikationsstempelt "XXX".

I henhold til [Bekendtgørelse af lov om menighedsråd](#) nr. 1299 af 08/11/2023 §13, stk. 4 nr. 2 skal være MR være fuldtalligt ved godkendelse af budgetter og regnskaber.

Både årsregnskab/budget og den underskrevne, godkendende beslutningsprotokol skal være tilgængeligt i Kirkeportalen på Folkekirkens intranet (FIN).

Frister for MR's aflevering fremgår af årshjulet og ligger umiddelbart før de PU-møder, hvor PU skal behandle kirkekassens årsregnskab/budget.

Menighedsrådets behandling af revisionsprotokollatet

Når MR behandler revisionsprotokollater for kirkekassens årsregnskab, er det ikke nok at skrive 'protokollatet blev godkendt' i MR-mødets beslutningsprotokol - medmindre revisionen ingen bemærkninger har haft. Det skal angives i MR-mødets beslutningsprotokol, hvordan MR konkret forholder sig til hver enkelt af revisionens bemærkninger.

Fristen for MR's behandling af revisionsprotokollatet fremgår af årshjulet og ligger umiddelbart før det PU-møde, hvor PU skal behandle punktet.

Honorar til formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson

MR skal i kirkekassens budget i bilag 4 (som ikke offentliggøres) udspecificere honorar til MR-formand, kasserer, kirkeværge og kontaktperson af hensyn til transparens for PU, som skal godkende honorarerne. Godkendelsen sker i forbindelse med PU's tilsyn med kirkekassernes budget.

Vedligeholdelse af kirker og embedsboliger

MR har ansvaret for vedligeholdelse af kirkens bygningsmasse. Vedligeholdelse skal prioriteres højt i kirkekassens årlige budget.

Syn over kirker

I henhold til [Bekendtgørelse af lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde](#) skal MR hvert år inden 1. oktober foretage syn over kirken og kirkegården. Dog afholdes der provstesyn hvert 4. år. Synsforretningen skal føres til protokol. Synsprotokollen skal fremsendes til Provstiet senest 14. oktober.

Syn over embedsboliger

I henhold til [Cirkulære om tjenestebolig for folkekirkens præster](#) skal MR hvert andet år inden 1. oktober foretage syn over embedsboligen. Dog afholdes der provstesyn hvert 4. år. Synsforretningen skal føres til protokol. Synsprotokollen skal fremsendes til Provstiet senest 14. oktober.

Vedligeholdelsesplan for kirker og embedsboliger

Inden 1. september 2026 skal MR have udarbejdet en vedligeholdelsesplan for kirker og embedsboliger, som:

- har et 10-årigt perspektiv
- er baseret på afholdte syn
- opdateres årligt for så vidt angår kirken og hvert andet år for embedsboliger

Om nødvendigt kan MR indhente sagkyndig bistand til udarbejdelse af vedligeholdelsesplanen (arkitekt/ingeniør). Vedligeholdelsesplanen og den seneste synsprotokol danner baggrund for PU's vurdering af anlægsansøgninger og ansøgninger til Reserven.

MR skal som minimum afsætte kr. 60.000,00 årligt til vedligeholdelse pr. embedsbolig. Undtaget er de boliger, der er med i VEBO-ordningen.

Provstiarkitekt

Provstiarkitekten bistår PU i vurdering af anlæg og vedligehold. Første gang MR udarbejder en vedligeholdelsesplan, kan den sendes til provstiarkitekten for vejledning (sune@betak-arkitekter.dk).

Inspiration til vedligeholdelsesplan her: www.andelsvurderinger.dk/om-vedligeholdelsesplan/

VEBO – Samarbejde om vedligeholdelse af tjenesteboliger

MR har mulighed for at overdrage bygningsvedligeholdelse af tjenesteboliger til Provstiet. Se vedtægter for ordningen her: [VEBO-ordningen](#)

Drift og disponering af frie midler

De almindelige udgifter til kirkens vedligeholdelse, daglige liv og vækst kaldes driftsudgifter. Kirkekassens driftsmidler dækker løbende udgifter til aktiviteter, kirkelige handlinger, lønninger, bespisning, bygningsvedligeholdelse osv.

Almindeligt vedligehold af bygningsmassen udføres løbende under kirkeværgens ansvar. Vedligeholdelsen finansieres af kirkekassens driftsbudget¹.

Et eventuelt akkumuleret overskud af driftsmidler kaldes de frie midler. Hvert år ved regnskabsafslutningen vil årets overskud eller underskud på driften regulere størrelsen på de frie midler i kirkekassen.

MR kan ansøge om disponering af frie midler i en konkret ansøgning til PU eller via kirkekassens årsregnskab. Hvis PU ikke efter første behandling af årsregnskabet kommer med indvendinger mod disponeringen af frie midler, kan MR betragte den som godkendt.

Indhentning af tilbud

Ved anlægsarbejder, projekter, køb af varer eller ydelser mv. skal der indhentes mindst to tilbud, hvis beløbet overstiger kr. 50.000,00 inkl. moms, med mindre særlige forhold gør sig gældende (fx akut udbedring af skade).

Ved brug af SKI (Statens og kommunernes indkøbsservice) er det ikke påkrævet at indhente flere tilbud ved beløb over kr. 50.000,00 inkl. moms.

Leasingaftaler

Leasingaftaler indebærer per definition fremtidige betalingsforpligtelser, der kan påvirke ligning og budget. De sidestilles således med optagelse af lån og skal derfor godkendes af Provstiudvalget.

Grøn omstilling

PU ønsker at fremme den grønne omstilling. For at understøtte MR's valg af bæredygtige løsninger og energirigtige materialer i forbindelse med både vedligeholdelse, byggeprojekter og anlæg skal skemaet med bæredygtighedskrav udfyldes og vedlægges ansøgninger til Reserven og ansøgninger om anlægsmidler.

Vejledning og skema med bæredygtighedskrav er tilgængeligt på Provsti.dk.

Anlæg og ansøgning om anlægsmidler

Større arbejder på bygningsmassen - renovering, ombygning eller nyopførelse - kaldes anlægsarbejder, og de finansieres af anlægsbevillinger.

¹ Undtaget embedsboliger i VEBO-ordningen.

Det kan være en lang proces at føre anlægsarbejder ud i livet. Processen kan inddeles i to, som dog sagtens kan lappe ind over hinanden i tid:

- 1) At få økonomisk bevilling til anlægget.
- 2) At få juridisk tilladelse til at udføre anlægsarbejdet.

Ad pkt. 1 - Økonomisk bevilling - gælder følgende procedure:

- a. Den nedre beløbsgrænse for anlægsbevillinger er kr. 100.000,00 inkl. moms. Mindre arbejder finansieres af kirkekassens egne midler.
- b. I perioden november til januar foretager MR en prioritering af deres kommende anlægsansøgninger, der udarbejdes på baggrund af seneste syn.
- c. MR tager samtidig stilling til, hvorvidt tidligere fremsendte anlægsansøgninger skal frafaldes eller genbehandles. Hvis sidstnævnte er tilfældet, skal der indsendes en ny og opdateret ansøgning.
- d. MR sender de prioriterede anlægsansøgningerne til Provstiet. Fristen herfor angives i Provstiets årshjul. Ansøgningsskemaet og skemaet om bæredygtighed på Provsti.dk skal benyttes.
- e. PU behandler efterfølgende alle indkomne anlægsansøgninger og foretager en prioritering heraf. Herefter videresendes anlægsønskerne til Budgetudvalget (BU).
- f. BU nedsætter en analysegruppe, der gennemgår alle anlægsønsker og udarbejder et oplæg til fordeling af anlægsmidler mellem provstierne.
- g. BU udmelder de godkendte anlæg til PU ultimo august.
- h. PU udmelder de godkendte anlæg til MR via ligningsbreve snarest derefter.

OBS: 'Godkendt anlæg' betyder her alene en godkendt økonomisk bevilling. Det omfatter således ikke den juridiske tilladelse til at udføre arbejdet, jf. nedenfor.

Ad pkt. 2 - Juridisk tilladelse - gælder følgende procedure:

Anlæggets art og kirkens alder bestemmer, hvilke godkendelser, MR skal indhente. MR har kompetence til at iværksætte nogle arbejder, mens andre kræver godkendelse af PU og eventuelt Stiftsøvrigheden. På FIN ligger Kirkeministeriets skabelon [Hvem må hvad](#). Den giver et godt overblik over, hvornår et projekt skal godkendes af andre end MR.

Hvis Stiftsøvrigheden skal godkende projektet, skal MR som det første sende sagen til Provstiet. Dette skal gøres i byggesagsmodulet på FIN. Herefter behandles ansøgningen af PU, hvorefter den overdrages til Stiftet.

Større byggesager behandles og godkendes ad to omgange. Først som et for-projekt, siden som detailprojekt. Da det kan indebære høring af fagkonsulenter og Nationalmuseet, må man forvente mange måneders sagsbehandlingstid.

Se byggehåndbogen på FIN: [Faser i en byggesag, sagsbehandling og afgørelse](#)

Over- eller underskud på anlægsarbejder

Drifts- og anlægsmidler skal i udgangspunktet holdes skarpt adskilt.

Der er dog enkelte undtagelser:

Underskud på anlæg- og byggeprojekter: Bliver et anlæg dyrere end budgetteret, må merudgiften i første omgang dækkes af egne driftsmidler efter godkendelse fra PU. Man kan også søge om tilskud fra Reserven.

Overskud på anlæg- og byggeprojekter: Bliver anlægsarbejdet billigere end budgetteret gælder følgende: Overskud på under 10.000 kr. kan uden videre overføres til andre anlægsarbejder eller til kirkekassens drift. Overskud på over 10.000 kr. må kun overføres til andre anlægsarbejder eller kirkekassens drift med PU's godkendelse, jf. afsnittet nedenfor.

Konvertering af anlægsbevillinger

Det kræver godkendelse af PU at konvertere (overføre) anlægsmidler fra et projekt til et andet. Ved ansøgning om konvertering af anlægsmidler skal skemaet på Provsti.dk benyttes.

Reserven

Hvad er Reserven?

Medmindre andet vedtages på Budgetsamrådet, tilbageholdes 5% af ligningsmidlerne til Reserven. Reserven, der administreres af PU, er til akutte, uforudsete udgifter, der ikke dækkes af forsikringen eller skyldes manglende vedligehold.

Ved behov kan MR sende en ansøgning med redegørelse for problemstillingen, oplysninger om udgift, indhentede tilbud og stillingtagen til egne muligheder for medfinansiering m.m.

Sekundært kan der ansøges om midler fra Reserven til formål, der bidrager til kirkelig udvikling.

Ansøgninger til Reserven

Ansøgningskemaet og skemaet om bæredygtighed på Provsti.dk skal benyttes, og ansøgningen skal være behandlet på et MR-møde, inden den sendes til PU.

Minimumsbeløbet for ansøgninger til Reserven er 15.000 kr. inkl. moms, bortset fra ansøgninger, der vedrører hvidevarer.

PU kan også søge om midler fra Reserven, dog skal ansøgningen i høring i Provstiets sogne.

OBS: En bevilling fra Reserven er alene en godkendt økonomisk bevilling. Hvis projektet kræver Stiftsøvrighedens godkendelse, skal sagen sendes til Provstiet via byggesagsmodulet, jf. ovenfor og skabelonen [Hvem må hvad](#).

Bevillinger fra Reserven

Hvis ansøgningen godkendes af PU, udbetales bevillingen til sognet efter indsendelse af dokumentation for faktisk afholdte udgifter.

Nogle bevillinger er betingede af, at der ikke er frie midler i kirkekassen ved årets afslutning. Hvis det modsatte er tilfældet, skal bevillingen betales tilbage.

Faste bevillinger fra Reserven

Der bevilges op til 50.000 kr. inkl. moms til møblering af nyt præstekontor samt midler til istandsættelse af embedsbolig ved ny besættelse af embede.

Dette gælder også for embedsboliger, der er med i VEBO-samarbejdet, hvor MR efter aftale med provstiarkitekten kan fremsende ansøgning til Reserven til PU's behandling.

Endvidere bevilges altid reservemidler ved nedbrud af hårde hvidevarer i embedsboliger såvel som kirker. For så vidt angår embedsboliger dog maksimalt følgende beløb:

- Køleskab 7.500 kr. inkl. moms
- Køl/frys 7.500 kr. inkl. moms
- Fryseskab 7.500 kr. inkl. moms
- Vaskemaskine 7.500 kr. inkl. moms
- Opvaskemaskine 7.500 kr. inkl. moms
- Tørretumbler 7.500 kr. inkl. moms
- Komfur 7.500 kr. inkl. moms
- Emhætte 7.500 kr. inkl. moms

Priserne er inkl. montering.

Dette gælder også for embedsboliger, der er med i VEBO-samarbejdet, hvor MR efter aftale med provstiarkitekten kan fremsende ansøgning til Reserven til PU's behandling.

PU vægter, at der bliver købt hvidevarer med godt energimærke.

Overskydende Reservemidler

Man kan ikke overføre midler fra Reserven fra et projekt til et andet. Et eventuelt overskud skal returneres til Reserven ved projektets afslutning.

Likviditetslån

Reserven kan også benyttes til likviditetslån af maksimalt et års varighed, hvis et sogn har akutte likviditetsvanskeligheder. Ansøgningsproceduren er den samme som ovenstående.

Kommunikation

Informationer fra Provstiet

Når Provstiet udsender materiale eller mails til MR-medlemmer eller kirkens ansatte benyttes den officielle sogne-postkasse (xxx@sogn.dk). MR bedes sikre, at den person, der er ansvarlig for postkassen, videresender til de relevante parter.

Og sidst men ikke mindst - man er altid velkommen til at ringe til Provstiet, uanset hvad man har på hjerte.



BISPEBJERG-BRØNSHØJ
PROVSTI

Bispebjerg-Brønshøj Provsti

Provstevej 17 st. tv, 2400 København NV
bispebjerg-broenshoej.provsti@KM.DK