ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.4.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Barkasse führen |  |

Ziel:

**In allen Pfarrbüros wird eine Barkasse geführt, sodass Einnahmen von Bargeld (z.B. Messstipendien, Spenden) und Erstattung von kleineren Auslagen direkt erledigt werden können. Die Geldbeträge in der Barkasse stimmen immer mit dem Kassenbuch überein.**

Zur Information:

Nicht nur im Pfarrbüro am Sitz des Leiters sondern auch in den Kontaktbüros ist es häufig notwendig, Geldbeträge einzunehmen oder ehrenamtlichen Mitarbeitern kleinere Auslagen zu erstatten. Aus diesem Grund werden im Pastoralen Raum zum Spenden- und Kollektenkonto mehrere Barkassen geführt.

Die Barkasse ist abzugrenzen von einem Vorschuss für Auslagen (z.B. für die Gemeindereferentin für Auslagen im Zusammenhang mit Jugendarbeit oder einer Seniorenfahrt etc.).

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Kassenbuch eröffnen und Anfangsbestand eintragen |[ ]
| Geldbetrag entgegennehmen |[ ]
| Einnahmebeleg erstellen/Quittung ausstellen |[ ]
| Einnahmebeleg zum Kassenbuch fügen (Belegordner) |[ ]
| Quittung für verauslagten Betrag entgegennehmen  |[ ]
| Geldbetrag auszahlen |[ ]
| Alternativ Auszahlungsquittung erstellen und unterschreiben lassen |[ ]
| Quittung zum Kassenbuch fügen (Belegordner) |[ ]
| Mindestens einmal wöchentlich Einnahmen und Ausgaben ins Kassenbuch eintragen |[ ]
| Belege zuordnen (z.B. Buchungsnummer auf den Beleg schreiben) |[ ]
| Monatlich einen Abschluss erstellen: Dazu Saldo ermitteln |[ ]
| Prüfen, ob Kassenbestand mit dem Buchungsbetrag übereinstimmt |[ ]
| Endbestand für den nächsten Monat als Anfangsbestand übernehmen |[ ]
| Bei hohem Bargeldbestand in der Kasse Teilbetrag auf das Spenden- und Kollektenkonto einzahlen und als Ausgabe buchen |[ ]
| Bei niedrigem Bargeldbestand Auszahlung vom Spenden- und Kollektenkonto anfordern, bzw. vom Pfarrer anweisen lassen und als Einnahme verbuchen |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

* Kein Geld aus der Barkasse entnehmen oder hineinlegen ohne einen entsprechenden Beleg (notfalls Eigenbeleg erstellen)!
* Keine Buchung ohne Beleg (auch hier notfalls Eigenbeleg erstellen)!
* Kasse sicher aufbewahren und niemals offen stehen lassen!

## ◼ Weitere Informationen:

Bei Fragen zur Kassenführung wenden Sie sich an … (z.B. ADM)

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | In folgenden Büros wird eine Barkasse geführt … |
| 2. | Zuständig sind …. |
| 3. | Absprachen zur Vertretung bei der Kassenführung … |
| 4. | Absprachen zur Kassenprüfung …. |
| 5. | Die Kasse wird unter Verschluss aufbewahrt … (Ort) |
| 6. |  |