ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.4.6 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| BuchführungBuchführungsprogramm beschaffen und Buchhaltung einrichten |  |

Ziel:

**Es ist geklärt, mit welchem Buchhaltungsprogramm die örtliche Buchhaltung (Spenden- und Kollektenkonto und Barkassen) geführt wird. Das Programm ist beschafft. Kostenarten (Zweck) und ggfs. Kostenstellen oder Buchungskreise für einzelnen Kirchengemeinden (bei einer gemeinsamen Buchführung im Pastoralen Raum/Pastoralverbund) sind festgelegt.**

Zur Information:

Für die Buchhaltung stellt das Erzb. Generalvikariat ein elektronisches Kassenbuch zur Verfügung. Für die Buchhaltung können aber auch handelsübliche Buchführungsprogramme oder Online-Banking-Programme verwendet werden. Wichtig ist, dass eine ordnungsgemäße Buchhaltung sichergestellt ist.

## ◼ Was muss ich tun?

* Mit Pfarrer und ADM (eventuell auch KV bei Anschaffungskosten) einmalig festlegen welches Buchführungsprogramm verwendet werden soll.
* Buchführungsprogramm beschaffen
* Buchhaltung einrichten
* Buchungskreise oder Kostenstellen festlegen, falls für mehrere Kirchengemeinden zusammen die Buchhaltung geführt wird.
* Kostenarten (bei handelsüblichen Programmen auch Konten) einrichten
* Einrichtung des Buchführungsprogramms dokumentieren
* Hilfestellung für die Verwendung des Programms sicherstellen (Support, Ansprechpersonen)
* Falls nötig Schulung/Einweisung organisieren
* Ggfs. eine Beschreibung für die Nutzung des Programms und die Buchungstätigkeiten erstellen

## ◼ Was muss ich beachten?

Die Einrichtung des Buchführungsprogramms wird u.U. vom ADM übernommen, bzw. er/sie leistet dabei Unterstützung.

## ◼ Weitere Informationen:

--

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zuständigkeiten…. |
| 2. | Vertretungsregelung … |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |