ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.3.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Rechnungsbearbeitung - EtatmittelRechnungen, die aus Etatmitteln bezahlt werden, bearbeiten |  |

Ziel:

**Die eingegangenen Rechnungen sind zeitnah geprüft, angewiesen und zur Zahlung an den Gemeindeverband geschickt.**

Zur Information:

Die zeitnahe Rechnungsbearbeitung ist notwendig, damit ggfs. Skontofristen gewahrt werden.

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Eingegangene Rechnung mit Eingangsdatum versehen |  |
| Rechnung prüfen oder zur Prüfung der sachlichen Richtigkeit an zuständige Person weiterleiten (Kirchenvorstand, Hausmeister, … ) |  |
| Geprüfte Rechnung mit Zahlungsanweisung versehen (Stempel) |  |
| Rechnung zur Anweisung dem Pfarrer / Kirchenvorstand vorlegen |  |
| Gegebenenfalls Rechnung fürs Pfarrbüro kopieren und abheften |  |
| Angewiesene Rechnung zum Gemeindeverband zur Zahlung schicken |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

* Zuständigkeit für die Rechnungsbearbeitung, Vertretung
* Abgrenzung zwischen Etatmitteln und Finanzierung aus zweckgebundenen Spenden (z.B. Messdienerarbeit) beachten!
* Zuständigkeit für Rechnungsprüfung (sachliche Richtigkeit)
* Anweisungsberechtigt sind: …

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Zur Rechnungsprüfung wird folgendes Verfahren vereinbart: …. |
| 2. | Rechnungen werden angewiesen von …. (eventuell 4-Augen-Prinzip) |
| 3. | Vertretungsweise werden Rechnungen angewiesen von …. |
| 4. |  |
| 5. |  |