ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.3.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Erstattung von Auslagen aus Etatmitteln |  |

Ziel:

**(Ehrenamtliche) Mitarbeiter im Pastoralen Raum bekommen ihre Auslagen, die sie vorab im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit getätigt haben, schnell und unbürokratisch erstattet.**

Zur Information:

Material für Bastelarbeiten, Glückwunschkarten usw. werden von (ehrenamtlichen) Mitarbeitern eines Pastoralen Raums häufig im Vorfeld besorgt und ausgelegt. Die Erstattung der verauslagten Kosten sollte möglichst ohne großen Aufwand für den Mitarbeitenden erfolgen.

## ◼ Was muss ich tun?

**Erstattung der Auslagen durch den Gemeindeverband**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Quittung entgegennehmen |  |
| Erstattungsformular ausfüllen lassen |  |
| Zahlungsanweisung vorbereiten, eventuell Kontierung vornehmen |  |
| Zahlungsanweisung dem Pfarrer / KV zur Unterschrift vorlegen |  |
| Erstattungsantrag und Quittung an den Gemeindeverband zur Auszahlung schicken |  |
|  |  |

**Bar-Erstattung der Auslagen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Quittung entgegennehmen |  |
| Verauslagten Betrag aus der Barkasse erstatten |  |
| Quittung kopieren |  |
| Quittung in die Barkasse oder zu den Buchungsunterlagen der Barkasse legen |  |
| Erstattungsantrag an Gemeindeverband ausfüllen und ausdrucken (mit Kopie) |  |
| Erstattungsantrag dem Pfarrer / KV zur Unterschrift vorlegen |  |
| Erstattungsantrag und Kopie der Quittung an den Gemeindeverband zur Erstattung schicken |  |
| Kopie des Erstattungsantrags zu den Buchführungsunterlagen geben |  |
|  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Das für Auszahlungen vorbereitete Formular „Antrag für Erstattungen“ (Name, Anschrift, Bankverbindung, Auslagen für, Betrag) ist abgelegt / gespeichert ….

Keine Auszahlung (und auch keine Buchung) ohne Beleg!

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. | Folgende Personen können Auslagen in bar erstatten …. |
| 2. | Quittungen für Barerstattungen/Unterlagen für die Buchführung sind zu übergeben an …. |
| 3. | Der Erstattungsantrag an den Gemeindeverband wird unterschrieben von …. |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |