ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.3.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Rechnungsbearbeitung - SpendenmittelBearbeitung von Rechnungen, die aus Mitteln des Spenden- und Kollektenkontos bezahlt werden |  |

Ziel:

**Die eingegangenen Rechnungen sind zeitnah geprüft, angewiesen und vom Spenden- und Kollektenkonto bezahlt.**

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, … ) |[ ]
| Ggfs. geprüfte Rechnung mit Zahlungsanweisung versehen (Stempel) |[ ]
| Überweisungsträger oder Online-Überweisung vorbereiten  |[ ]
| Rechnung und Überweisung dem Pfarrer zur Unterschrift / Freigabe vorlegen |[ ]
| Überweisung ausführen |[ ]
| Belege zu den Buchführungsunterlagen geben |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

* Zuständigkeit für die Rechnungsbearbeitung, Vertretung
* Abgrenzung zwischen Etatmitteln und Finanzierung aus Spenden und Kollekten beachten!
* Zuständigkeit für Rechnungsprüfung (sachliche Richtigkeit)
* Kontovollmacht hat …. / Berechtigung, Überweisungen zu tätigen, hat …
* Unterlagen für die Buchhaltung werden …. gesammelt

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zur Rechnungsprüfung wird folgendes Verfahren vereinbart: …. |
| 2. | Rechnungsbeträge werden überwiesen von … |
| 3. | Vertretungsweise werden Rechnungsbeträge übergewiesen von …. |
| 4. | Folgendes Zahlungsverfahren (Überweisungsträger, Onlinebanking) wird verwendet …. |
| 5. | Die Belege für die weitere Bearbeitung (Buchführung) werden weitergegeben an … / gesammelt an folgender Stelle …. |
| 6. |  |