ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.4.3 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Messstipendien bearbeitenMessstipendien entgegennehmen, verwalten und abrechnen |  |

Ziel:

**Die Messstipendien sind vereinnahmt, die persolvierten Messen sind eingetragen, die Messstipendien abgerechnet und die Messstipendien für die nicht persolvierten Messen sind weitergeleitet.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

**Messstipendien vereinnahmen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Messstipendien (aus dem Kontaktbüro) entgegennehmen |  |
| Geldbetrag zählen und ermitteln, wie hoch der Anteil für Messstipendien und für Spenden ist (2,50 € übersteigender Betrag pro Messe ist Spende) |  |
| Einzahlungsbelege für Barkasse oder für Spenden- und Kollektenkonto erstellen (getrennt für Messstipendien und Spenden) |  |
| Geld in die Barkasse legen oder in Geldtasche für die Einzahlung auf Bankkonto |  |
| Einzahlungsbelege zu den Buchungsunterlagen für die Barkasse oder das Bankkonto legen |  |

**Messstipendien eintragen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Die Messintentionen zu den vereinnahmten Messstipendien ins Verwaltungsprogramm (TeRMIn) und/oder den Kalender übernehmen |  |
| Messstipendien ins Messstipendienverzeichnis (Folia ad notandas missas) des zuständigen Priesters oder der Kirchengemeinde eintragen (falls nicht Verwaltung der Messstipendien über TeRMIn oder anderes Programm erfolgt) |  |
| Weiterleitung der Messstipendien für nicht persolvierte Messintentionen ins Verzeichnis eintragen |  |

**Messstipendien abrechnen und weiterleiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Messstipendien mit TeRMIn oder anderem Programm abrechnen |  |
| alternativ: mit Hilfe des Messplans und Kalenders ermitteln, welcher Priester welche Messintention persolviert hat und welche Messstipendien weitergeleitet werden müssen |  |
| die ermittelten Beträge den entsprechenden Stellen zuführen a) Spenden- und Kollektenkonto b) Konto, das dem jeweiligen Priester für Spendenzwecke zur Verfügung steht c) Mission, Klöster oder andere Stellen, an die nicht persolvierte Messstipendien weitergeleitet werden (Empfänger und Bankverbindung benennen) [d) Bi- und Trinationen vierteljährlich nach dem Kollektenplan abführen] |  |
| Überweisungsträger/Einzahlungsbelege ausfüllen und vom Pfarrer unterschreiben lassen |  |
| Überweisungen ausführen lassen, bzw. Einzahlungen vornehmen |  |
| Belege für die Buchhaltung ins entsprechende Fach oder in die entsprechende Mappe legen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

---

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