ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.4.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Spenden- und Kollektenkonto führen |  |

Ziel:

**Die Buchführung des Spenden- und Kollektenkontos wird den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechend geführt: Sie ist richtig, klar (nachvollziehbar), vollständig, zeitgerecht (zeitnah und in zeitlicher Reihenfolge) und unveränderbar.**

Zur Information:

Über das Spenden- und Kollektenkonto werden Gelder verwaltet, die aus Spenden und Kollekten für die Kirchengemeinden stammen, die „vor Ort“ verwaltet werden und nicht Bestandteil des Etats sind (Buchhaltung Gemeindeverband).

## ◼ Was muss ich tun?

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Belege für die Buchführung sammeln |[ ]
| Bank-Kontoauszüge des Spenden- und Kollektenkontos drucken |[ ]
| Belege den Kontoauszügen zuordnen |[ ]
| Jede Buchung auf dem Kontoauszug in die Spenden- und Kollekten-Buchführung eintragen |[ ]
| Saldo ermitteln |[ ]
| Saldo der Spenden- und Kollekten-Buchführung mit den Bank-Kontoauszügen vergleichen |[ ]
| Bei eventuellen Differenzen Fehler suchen und berichtigen |[ ]
| Buchungen speichern und damit in die Buchhaltung übernehmen |[ ]
| Monatlich, vierteljährlich oder mindestens einmal jährlich die Buchungen ausdrucken und einen Monats-, Quartals- Jahresabschluss erstellen |[ ]
| Die Ausdrucke abheften |[ ]
|  |[ ]
|  |[ ]

## ◼ Was muss ich beachten?

* Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein. Sie muss zeitlich gegliedert sein (Jahresabschluss).
* Es gilt das Bruttoprinzip, d.h. Ausgaben dürfen nicht von Einnahmen vor dem Buchen abgezogen werden. Jede Einnahme und Ausgabe ist getrennt zu erfassen (Saldierungsverbot).
* Einmal erfasste/gespeicherte Buchungen werden nicht gelöscht oder berichtigt. Die Berichtigung erfolgt durch eine Stornierung und Neu-Buchung.
* Alle Buchungen werden fortlaufend (Nummerierung der Buchungen), vollständig und in zeitlicher Reihenfolge erfasst.
* Den Buchungen werden die richtigen Kostenarten (was?) und ggfs. auch Kostenstellen (wo?) zugeordnet.
* Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.
* Die Buchführungsunterlagen werden ordnungsgemäß aufbewahrt (siehe auch Verjährungsfristen).

## ◼ Weitere Informationen:

[Rechtsgrundlagen zum Spenden- und Kollektenkonto](http://www.vfpr.de/15-Verm%EF%BF%BDgen-verwalten/108-Buchhaltung-%EF%BF%BDrtliche-Gelder-f%EF%BF%BDhren/213%2CGesetz-%EF%BF%BDber-die-Abhaltung-Verwaltung-und-Verwendung-von-Spenden-und-Kollekten-%EF%BF%BD-Erg%EF%BF%BDnzung.html)

|  |
| --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** |
| 1. | Zuständig für die Führung des Spenden- und Kollektenkontos ist … |
| 2. | Kontovollmacht hat …. |
| 3. | Die Buchführung des Spenden- und Kollektenkontos wird regelmäßig geprüft von … |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |