ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.3.4 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Erstattung von Auslagen vom Spenden- und Kollektenkonto |  |

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 z.B. für Jugendgruppen sollte möglichst ohne großen Aufwand für den Mitarbeitenden erfolgen. Wenn die Auslagen nicht aus dem Etat finanziert werden sollen, so können auch Spendengelder (z.B. Spende für Jugendarbeit) hierfür verwendet werden.

## ◼ Was muss ich tun?

**Erstattung der Auslagen vom Spenden- und Kollektenkonto**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Quittung entgegennehmen |[ ]
| Erstattungsformular ausfüllen lassen |[ ]
| Überweisungsformular vorbereiten |[ ]
| Überweisungsformular dem Pfarrer / KV zur Unterschrift vorlegen |[ ]
| Beim nächsten Bankbesuch Betrag überweisen lassen |[ ]
| Erstattungsantrag und Quittung zu den Buchführungsunterlagen geben |[ ]

**Bar-Erstattung von Auslagen**

|  |
| --- |
| **Checkliste** |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Quittung entgegennehmen |[ ]
| Erstattungsformular ausfüllen lassen |[ ]
| Erstattungsbetrag aus der Barkasse auszahlen |[ ]
| Erstattungsantrag und Quittung für die Buchführung zur Barkasse geben |[ ]
| Ggfs. Auszahlungsbeleg in Höhe der Erstattung für das Spenden- und Kollektenkonto ausfüllen (alternativ: wenn nötig größere Summe für Auslagen zur Auszahlung vorbereiten) |[ ]
| Auszahlungsbeleg vom Pfarrer unterschreiben lassen  |[ ]
| Betrag vom Spenden- und Kollektenkonto auszahlen lassen |[ ]
| Geld in die Barkasse geben |[ ]
| Auszahlungsquittung kopieren und je eine Ausfertigung zur Buchführung der Barkasse und des Spenden- und Kollektenkontos 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. |  |