



A-5 Finanzen Kasse im Pfarrbüro (KiP)

Vorgang: Erfassung aller baren und unbaren Zahlungsströme <i>Ansprechpartner jeweiliges Rentamt</i>					
Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	Erledigt
Einrichtung der Buchungskonten	Rentamt	Handbuch: Kassen im Pfarrbüro (in KiP hinterlegt)	Einmalig	vor Beginn	
Einrichtung von Barkassen, Girokonten und Unterkassen in KiP	Back-Office	Handbuch: Kassen im Pfarrbüro (in KiP hinterlegt)	Einmalig	vor Beginn	
Bankvollmachten für zwei Pfarrsekretär/innen	Back-Office/VRK		Einmalig Das 4-Augen-Prinzip ist <u>zwingend einzuhalten!</u> Daher sind bei <u>allen</u> Kontovollmachten nur <u>gemeinschaftliche Verfügungsberechtigungen</u> zulässig! Voraussetzung ist hierbei die <u>vorherige</u> Erteilung von entsprechenden Gattungsvollmachten durch den VRK. In Bezug auf die Gattungsvollmacht des VRK verweisen wir auf § 17 KVVG.	vor Beginn	
Zeitnahe Erfassung aller baren und unbaren Bewegungen anhand von Belegen	Back-Office	Handbuch: Kassen im Pfarrbüro (in KiP hinterlegt)	Kontierung wg. Umsatzsteuer beachten!	zeitnah	

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	21.03.2023	Seite 1 von 2

Erstellung der Monatsabrechnungen	Back-Office	Handbuch: Kassen im Pfarrbüro (in KiP hinterlegt)		monatlich	
Prüfung der Abrechnung durch VRK und/oder Verwaltungsleitung	VRK			monatlich	
Unterschrift durch Pfarrsekretär/in <u>und</u> a) Vorsitzende/n des Verwaltungsrates oder b) Stellvertreter/in oder c) Verwaltungsleitung	Back-Office		Entsprechende Gattungsvollmachten vorausgesetzt	monatlich	
Versand der KiP-Monatsabrechnung nebst <u>aller</u> Belege ans Rentamt	Back-Office			monatlich bis zum 15. des Folgemo- nats	
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Back-Office	Rahmenaktenplan	Signatur 914		

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	21.03.2023	Seite 2 von 2