

Informationen der Bischöflichen Finanzkammer

(im Rahmen der Diözesantagung am 20.2.2016)

1. Erster Ansprechpartner für Fragen zur Finanzbuchhaltung und Kassenverwaltung ist das Zentrale Pfarrbüro der Kirchengemeinde.
2. Zweiter Ansprechpartner ist der Sachbearbeiter der Kirchengemeinde und Kirchenstiftungen in der jeweiligen Regionalverwaltung.
3. Je ein Excel-Sheet muss für jedes Bankkonto und jede Barkasse der Bücherei geführt werden.
4. Die Sheets sind über den Sachbearbeiter der jeweiligen Regionalverwaltung anzufordern bzw. er wird sich mit der entsprechenden KÖB Leitung in Verbindung setzen um die Bankdaten oder Kassendaten zu erfragen.
5. Der Verwaltungsrat legt fest, wer ermächtigt wird, für das "kleine Bankkonto" freizuzeichnen.
6. Der Verwaltungsrat legt auch fest, ob die Büchereileitung eigenständig Zahlungen bis zu einem Betrag von 1.000 € vom Kirchenstiftungskonto zur Zahlung anordnen darf. In diesem Fall kann die Leitung auch selbstständig mit Barcodes des Pfarrbüros, die Zahlungen der Rechnungen veranlassen. Diese werden dann zentral über den Workflow der Regionalverwaltung getätigt.
7. Falls keine Anordnung durch die Büchereileitung erfolgen darf, kann die Rechnung zusammen mit dem Zahlungsfreigabeblatt vorbereitet werden und dann an das zentrale Pfarrbüro zur Anordnung und Weiterleitung an die RV gegeben werden.
8. Damit könnte auf längere Sicht das bisher bestehende Bankkonto der Bücherei aufgelöst werden, es wäre nur noch eine Barkasse in der Bücherei vor Ort nötig, um die Mahngebühren und Bareinnahmen abzuwickeln.
9. Über die finanzielle Situation erhalten die KÖBs über die wöchentlichen Reportings ab April 2016 einen Überblick. Hier wird für ihre Kostenstelle jeweils der aktuelle Buchungsstand der Einnahmen und Ausgaben abgebildet.

Für weitere Fragen zu diesem Themenkomplex können Sie sich an die FIBU-Hotline 06232/102413 wenden.