Vorbemerkung:

Das Gemeindekonto wird vorrangig für Kollekten oder Spenden an die Kirchengemeinde verwendet, möglichst nicht für die Überweisung von Rechnungen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Monatskontoauszug bereitslegen |
|  | vor der ersten Erfassung des Monats fortlaufende Nummer für den neuen Monat in Navision einlegen (Vormonat +1) – bitte nicht in jedem Monat wieder bei 1 anfangen |
|  | alle Kontobewegungen fortlaufen nach Datum des Kontoauszuges in Navision eingeben - aussagekräftigen Text, z.B. „Gemeindekirchgeld“ – Rechtsträger in Navision eingeben (Normalhaushalt oder Friedhofshaushalt)  |
|  | **für einige Kontobewegungen gibt es Belege, z.B.*** verbindliche Kollekten: Kopie von „Beleg Überweisung verbindliche Kollekten“, der an das Propsteibüro geschickt wurde, verwenden
* freie Kollekten: „Beleg Überweisung freie Kollekten“ verwenden

bitte die Kontierung, die auf dem Beleg steht, auch auf dem Kontoauszug bei der Kontobewegung vermerken bitte die Belegnummer aus NavisionWeb auf dem Kontoauszug bei der Kontobewegung vermerkenden Beleg in der entsprechenden Reihenfolge hinter die entsprechende Seite des Kontoauszugs heften |
|  | für die Kontobewegungen, für die es keinen Beleg gibt (z.B. Spenden, Gemeindekirchgeld, Kontoführungsgebühren), die Kontierung und die Belegnummer aus NavisionWeb nur auf den Kontoauszug schreiben, hier gilt der Kontoauszug als Beleg – bei nicht selbsterklärenden Vorgängen bitte einen Eigenbeleg schreiben |
|  | Geld auf das Konto beim Kirchenkreis überweisen, wenn der Kontostand zu hoch anwächst, es muss klar sein, dass das Hauptkonto das beim Kirchenkreis ist (wichtig: Erfassung muss auch in Navision erfolgen – bitte nach Möglichkeit nur runde Beträge überweisen) |
|  | Ende des Monats aus Navision die Buchungsliste für den Monat auf dem PC abspeichern, ausdrucken und auf die Belege heften  |
|  | Zeichnungsberechtigte unterzeichnen die Liste und bestätigen damit, dass der Kontostand in Navision mit dem Kontoendbestand des Monats auf dem Kontoauszug übereinstimmt – sehr wichtig! |
|  | Konto in Navision freigeben |
|  | Beleghefter zum Kirchenkreisamt schicken (bis spätestens 10. des Monats – im Fall von Urlaub oder Krankheit bitte Bescheid geben) - eine Kopie oder Scan für die Gemeinde anfertigen |