

Lfd Nr.	Frist	To do	Zuständig
1a.	Zum 5. des Folgemonats (FM)	Vorlage der Barkassen mit allen Belegen, Kassenblatt und Zählprotokoll sowie Anträge auf Auslagenerstattung im Pastoralbüro, jeweils unterschrieben und gezeichnet. Achtung: Thermo-Kassenbons kopieren	Pastoralbüro Kita Alle Gruppierungen der KG/KGV
1b.	Laufend/wöchentlich für Zahlungsanweisung	Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Verträge sammeln und mit KOST/Verwendungszweck versehen	Pastoralbüro Kita Alle Gruppierungen der KG/KGV
2.	laufend	Zusammenstellung der Belege	Pastoralbüro, ggf. Verwaltungsleiter
3.	Wöchentlich bzw. zum 10. FM (Laut Amtsblatt 10/2017 bis zum 7. FM)	Versand der Belege, Anträge auf Auslagenerstattung an die Rendantur (Kassen auch „Negativmeldung – keine Barkassenbewegung“)	Zuständiger Kirchenvorstand/ Kämmerer, Pastoralbüro
	Monatlich zum 10. FM	Versand umsatzsteuerlich relevanter Daten an Regionalrendantur	Haus- und Mietverwaltung, externer Steuerberater
4.	10.-20. FM bzw. laufend	Durchsicht der Belege, ggf. Nachfragen Regionalrendantur an Kirchengemeinde	Regionalrendantur
5.	Bis 20. FM bzw. laufend	Erfassung der Geschäftsvorfälle, Kassen, Auslagenerstattungen auf Basis der übersandten Belege	Regionalrendantur
6.	20.-25. FM	Versand der USt-Voranmeldung an KV zur Kenntnisnahme und Freigabe	Rendantur an zuständigen Kirchenvorstand (KV)/Kämmerer
7.	Bis 05. nach FM (spätestens)	Freigabe Voranmeldung auf Basis der vorbereiteten Voranmeldung und Rückmeldung an die Rendantur	Kirchenvorstand, Kämmerer oder Verwaltungsleiter
8.	Nach Freigabe – spätestens am 10. nach FM	Übermittlung USt-Voranmeldung über ELSTER an das Finanzamt	Durch die Rendantur