

## **To-Do-List Administration Büro Evgl. Kirche Reutte**

1. Kirchenbeitrag: a) Prüfen der Angaben des Mitglieds (Einkommen, Adresse)  
b) Eingabe / Überarbeitung in EGON  
c) Anpassen nach Vorgabe (KB-/Gemeindeumlage)  
d) Religionslisten der Gemeinden anfordern, abgleichen  
e) Mahnungen
2. Buchhaltung: a) Einnahmen/Ausgaben nach Kontoauszug und Hand-Belegen/Handkasse, z.B. für Kollekte in GSEAR (eigenes Buchhaltungssystem)  
b) Übertrag KB-Beträge in GSEAR  
c) Monatsabschluss  
d) Übertrag Summen-/Saldenliste in EXCEL für Budget, Statistik, Jahresabschluß
3. Konto: a) Kontoauszüge prüfen, für Buchhaltung  
b) Überweisungen, z.B. Pflichtkollekten ausführen  
c) Bargeldeinzahlungen
4. Ablage: Sterbeurkunden, Heirat-/Taufprotokolle
5. E-Mails: a) Kontrollieren, Weiterleiten, Löschen
6. Unterlagen: a) für Pfarrer zusammenstellen  
b) Einladungen Sitzungen Gemeindevertretung und Presbyter  
c) Ablage Protokolle – auch digital
7. Kollektendienstliste aktualisieren
8. Post bearbeiten