



A-5 Finanzen Unbarer Zahlungsverkehr

Vorgang: Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften					
Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Formular	Anmerkung	Zeitplan	Erledigt
alle eingehenden Rechnungen und Gutschriften sind mit dem Eingangsstempel zu versehen	Front-Office			täglich	
alle eingehenden Rechnungen und Gutschriften welche durch das Rentamt beglichen/ bearbeitet werden sollen, sind mit dem Kontierungsstempel der Kirchengemeinde zu versehen	Front-/Back-Office	Kontierungsstempel verwenden	bei Fragen: Sachbereich Rechnungswesen Rentamt		
Ausfüllen des Kontierungsstempel	Back-Office	Kontierungsstempel / Kostenstellenplan / Übersicht über laufende Baumaßnahmen	Auf die korrekte Angabe der Kostenstelle achten! Rechnungen im Zusammenhang mit baulichen Maßnahmen sind <u>zwingend</u> mit der entsprechenden <u>Baumaßnahmen-Nummer</u> (AOM) im Kontierungsstempel zu versehen.		
Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	Back-Office			zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
Zahlungsanweisung durch Unterschriften von <u>zwei</u> berechtigten Personen	Back-Office/ Bevollmächtigte		Das 4-Augen-Prinzip gemäß §17 KVVG ist <u>zwingend</u> einzuhalten! mögliche Beispiele sind: a) VRK-Vorsitzende/r <u>gemeinsam</u> mit einem beliebigen VRK-Mitglied oder	zeitnah Achtung Zahlungsziel!	

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	21.03.2023	Seite 1 von 2

			b) stellv. VRK-Vorsitzende/r <u>gemeinsam</u> mit einem beliebigen VRK-Mitglied oder c) zwei Gattungsbevollmächtigte <u>gemeinsam</u>		
zur Zahlung an das Rentamt	Back-Office			zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
Online-Überweisung von Konten der Kirchengemeinde	Back-Office		Freigabe durch zwei Gattungs- und Kontobevollmächtigte im 4-Augen-Prinzip siehe auch: Prozess Beleglauf	zeitnah Achtung Zahlungsziel!	
Erfassung <u>aller</u> Geschäftsvorfälle und Kontobewegungen in KiP und Weiterleitung der entsprechenden Belege im Rahmen der KiP-Monatsabrechnung	Back-Office	Software: Kassen im Pfarrbüro (KiP) Handbuch: Kassen im Pfarrbüro (in KiP hinterlegt)	siehe hierzu: A-05 Kassen im Pfarrbüro	bis zum 15. des Folgemonats	
nach Verarbeitung durch das Rentamt erfolgt die Ablage in den Jahresbelegbänden	Rentamt				
Ablage der Dokumente gemäß Rahmenaktenplan	Back-Office	Rahmenaktenplan	Signatur 914		

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	21.03.2023	Seite 2 von 2