

**Prozess Rechnungseingang**

Prozessschritte	Flussdiagramm	Verantwortung
-----------------	---------------	---------------

**1. Bestellung**



Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)

**2. Warenlieferung / Dienstleistung**

*Hinweis: Prozess teilweise abweichend bei Dienstleistung*



z.B. Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung



NEIN



Empfänger (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)

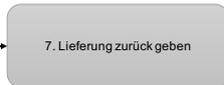
JA



Empfänger (z.B. Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)



NEIN



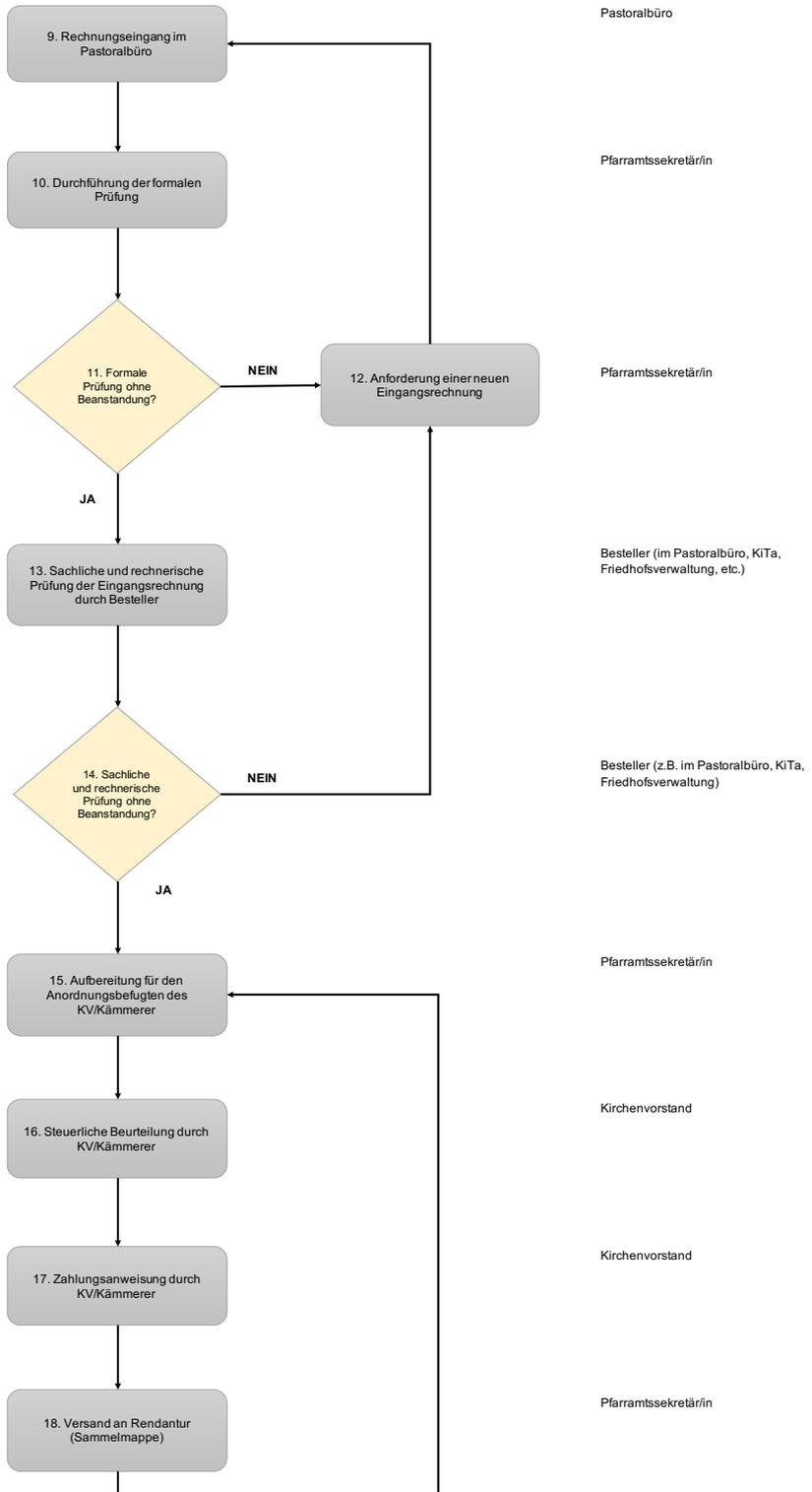
Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)

JA



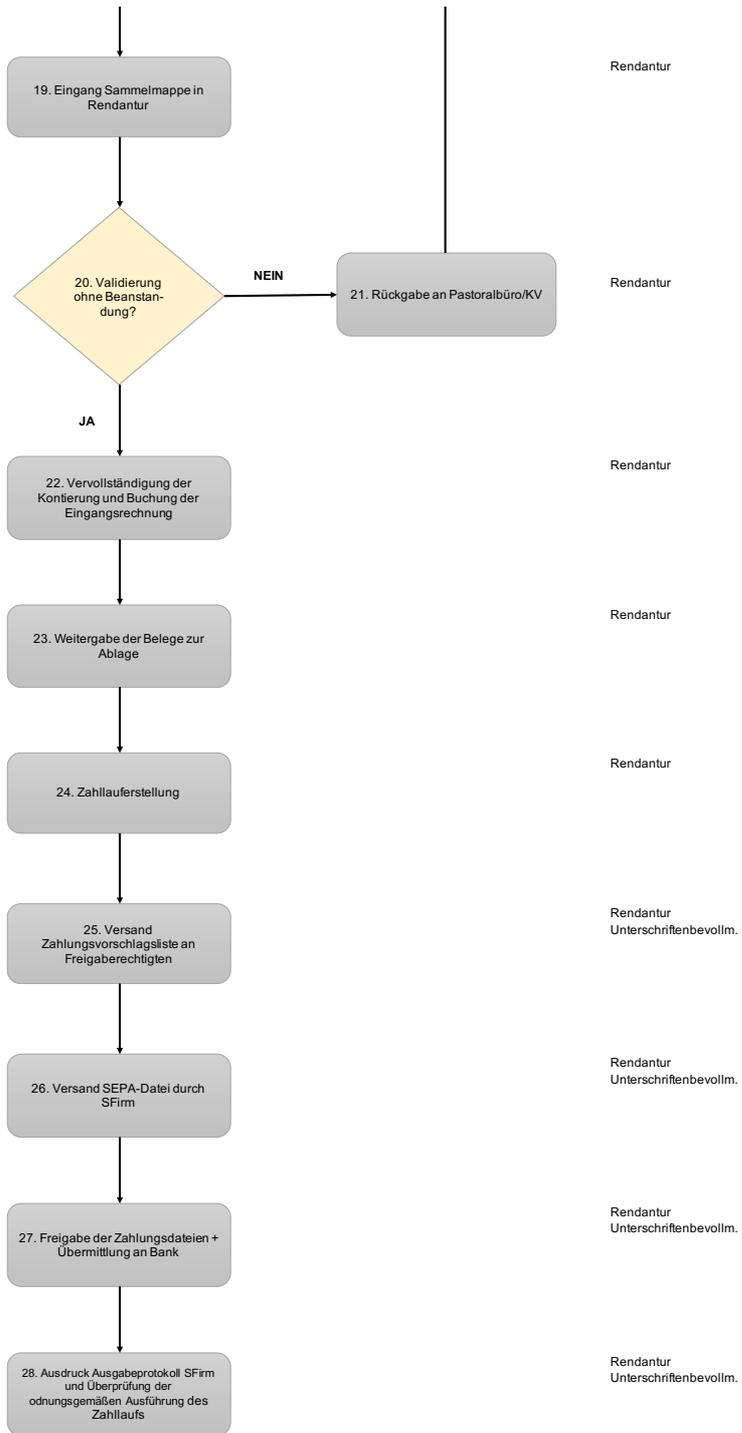
Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)

3. Rechnungseingang



4. Rechnungsprüfung und -freigabe

5. Validierung



6. Buchhalterische Abwicklung

7. Zahlungsverlauf

## Erläuterungen zum Prozess Rechnungseingang

### Abkürzungsverzeichnis

EUR Euro

KiTa Kindertagesstätte

KV Kirchenvorstand

### Allgemein

Der vorliegende Muster-Prozess stellt die Aktivitäten innerhalb der kirchlichen Körperschaft im Zusammenhang mit der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen dar. Der Prozess versteht sich als Empfehlung und sieht einen zentralen Rechnungseingang im Pastoralbüro vor.

Die Darstellung orientiert sich primär an der Beschaffung von Waren, kann aber auch auf die Beschaffung von Dienstleistungen adaptiert werden.

### Darstellung der Prozessschritte

#### Zu 1. Bestellung

*Verantwortung: Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)*

Bestellungen werden in der kirchlichen Körperschaft häufig dezentral ausgelöst, so beispielsweise durch Pastoralbüro, KiTa oder Pastoralteam. Die Anforderungen an das Bestellwesen und der Kreis der Besteller sind in der kirchlichen Körperschaft durch den Kirchenvorstand individuell festzulegen. Es empfiehlt sich Regelungen (z.B. Gattungsvollmachten) zu treffen, wonach bei Überschreiten bestimmter Größenkriterien eine Freigabe der Bestellung durch den Kirchenvorstand eingeholt werden sollte.

Im Bestellprozess muss ferner sichergestellt sein, dass die Kenntnis des Bestellers über den Grund der Bestellung in den weiteren Prozess mit einfließt, um die umsatzsteuerliche Würdigung des ausgelösten Geschäftsvorfalles zu ermöglichen.

#### Zu 3. Lieferschein und Lieferung stimmen überein?

*Verantwortung: Empfänger (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)*

Auf dem Lieferschein ist der Eingang der Lieferung und die Übereinstimmung von Lieferschein und Lieferung durch den Empfänger mit Datum und Unterschrift zu dokumentieren.

### **Zu 5. Weitergabe Lieferschein an Besteller**

*Verantwortung: Empfänger (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)*

Dieser Prozessschritt ist nur notwendig, sofern keine Personenidentität zwischen Besteller und Empfänger besteht.

### **Zu 6. Bestellung = Lieferung?**

*Verantwortung: Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)*

Abgleich des Lieferscheins mit der Bestellung im Hinblick auf Ware, Menge und ggf. Preis.

### **Zu 9. Rechnungseingang im Pastoralbüro**

*Verantwortung: Pastoralbüro*

Aufgrund der dezentralen Auslösung von Bestellungen innerhalb der kirchlichen Körperschaft lässt sich der Bestand der finanziellen Verpflichtungen zu einem bestimmten Stichtag häufig nicht valide ermitteln. Als Empfehlung sieht der Musterprozess daher einen zentralen Rechnungseingang im Pastoralbüro vor. Davon ausgenommen sind Rechnungen für Baumaßnahmen unter EUR 15.000, die durch einen Architekten oder Bauingenieur betreut werden. Für diese Rechnungen ist ein gesonderter Prozess zu beachten.

Die Einführung eines zentralen Rechnungseingangsbuches im Pastoralbüro kann zu einer gesteigerten Transparenz im Hinblick auf die bestehenden Zahlungsverpflichtungen verhelfen und dient gleichzeitig als Nachweis gegenüber den Finanzbehörden über den tatsächlichen Eingang von erfassten Rechnungen. Ferner können Duplikate häufiger erkannt und Zahlungsziele eingehalten werden.

Für Baurechnungen, die durch Dritte (z.B. Architekt) begleitet werden, sind besondere Regelungen zu beachten.

Baurechnungen können in der Praxis auch direkt vom Handwerker bzw. Dienstleister an den zuständigen Architekten geschickt werden unter der Voraussetzung, dass der Rechnungsadressat weiterhin die kirchliche Körperschaft ist.

### **Zu 10. Durchführung der formalen Prüfung**

*Verantwortung: Pastoralbüro*

Die formale Prüfung umfasst:

- Überprüfung korrekte Adressierung der kirchlichen Körperschaft,
- Überprüfung der Voraussetzungen §§ 14, 14a UStG,
- Eingangsstempel auf die Rechnung setzen und
- Beifügung der *Kontierungsvorlage (einheitlich und verbindlich)*

### **Zu 13. Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnung durch Besteller**

*Verantwortung: Besteller (z.B. im Pastoralbüro, KiTa, Friedhofsverwaltung)*

Die sachliche Prüfung umfasst die Abstimmung der Eingangsrechnung mit Bestellung und Lieferschein im Hinblick auf Menge und Stückpreis sowie die Unterschrift für die sachliche und

rechnerische Richtigkeit mit Datum auf der *Kontierungsvorlage*. Der Lieferschein ist der Rechnung beizufügen.

### **Zu 15. Aufbereitung für den Anordnungsbefugten des KV/Kämmerer**

*Verantwortung: Pastoralbüro*

Die Aufbereitung für den Anordnungsbefugten umfasst:

- Sortierung der Belege nach Mandanten,
- Ggf. Ausfüllen eines Erfassungsbogens (bei freiwilliger Nutzung) und
- Zusammenstellung der Rechnungen zur Unterschrift (ggf. Unterschriftenmappe).

### **Zu 16. Steuerliche Beurteilung durch KV/Kämmerer**

*Verantwortung: Kirchenvorstand*

Die finale steuerliche Beurteilung ist durch die Angabe der Kostenstelle gemäß *Kostenstellenmatrix* der kirchlichen Körperschaft auf der *Kontierungsvorlage* vorzunehmen. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Numerik der Kostenstelle gemäß *Kostenstellenmatrix* anzugeben ist.

### **Zu 17. Zahlungsanweisung durch KV/Kämmerer**

*Verantwortung: Kirchenvorstand*

Die Zahlungsanweisung umfasst:

- Prüfung, ob formale, rechnerische und sachliche Prüfung erfolgt ist und
- Freigabe zur Zahlung durch Unterschrift und Datum.

In der kirchlichen Körperschaft ist eindeutig zu definieren, welches Mitglied des Kirchenvorstandes zur Anweisung von Zahlungen berechtigt ist. Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch den Vorsitzenden/geschäftsführenden Vorsitzenden/stellvertretenden Vorsitzenden oder den Kämmerer (§ 1 Ziffer 2 AusbestGA-Vermögensverwaltung).

### **Zu 18. Versand an Rendantur**

*Verantwortung: Pastoralbüro*

Um eine schnelle Belegbearbeitung in der Rendantur zu gewährleisten, sind die Belege nach Mandanten sortiert mindestens wöchentlich an die Rendantur zu versenden. Hierbei kann das Muster *Deckblatt zum Versand* genutzt werden.

### **Zu 20. Validierung ohne Beanstandung?**

*Verantwortung: Rendantur*

Die Validierung umfasst:

- Überprüfung Vollständigkeit der eingegangenen Belege,
- Überprüfung der Unterschriften und
- Überprüfung der Kostenstelle(n) und Verwendungszweck.

Unvollständige Belege (z.B. fehlende oder zweifelhafte Kostenstelle) werden an das Pastoralbüro bzw. KV zurückgegeben.

### **Zu 22. Vervollständigung der Kontierungsvorlage und Buchung der Eingangsrechnung**

*Verantwortung: Rendantur*

Die Vervollständigung der Kontierung umfasst die Vergabe des Sachkontos, die Belegerfassung, die Belegprüfung und die Buchung unter Wahrung des Vier-Augen-Prinzips.

Im Rahmen der Belegerfassung ist ein aussagekräftiger Verwendungszweck im Freifeld „Postentext“ zu hinterlegen. Das Buchungsdatum des Beleges muss dem Datum der Lieferung/Leistung entsprechen.

### **Zu 24. Zahllauferstellung**

*Verantwortung: Rendantur*

Die Zahllauferstellung umfasst:

- Erstellung der Zahlungsvorschlagsliste,
- Erzeugung, Freigabe und Buchung der Zahldatei.

### **Zu 25. Versand Zahlungsvorschlagsliste an Freigabeberechtigten**

*Verantwortung: Rendantur*

Der Versand der Zahlungsvorschlagsliste umfasst:

- Versand der SEPA-Datei (kein Import) und
- Entweder:
  - zwingendes Löschen der SEPA-Datei nach Ausführung Versand oder
  - zwingendes Verschieben der SEPA-Datei nach Ausführung Versand in einen gesonderten Ordner

Durch das Löschen bzw. Verschieben der SEPA-Datei wird das Risiko ausgeschlossen, dass der Zahllauf versehentlich doppelt erfolgt

### **Zu 27. Freigabe der Zahlungsdateien + Übermittlung an Bank**

*Verantwortung: Rendantur; Unterschriftenbevollm.*

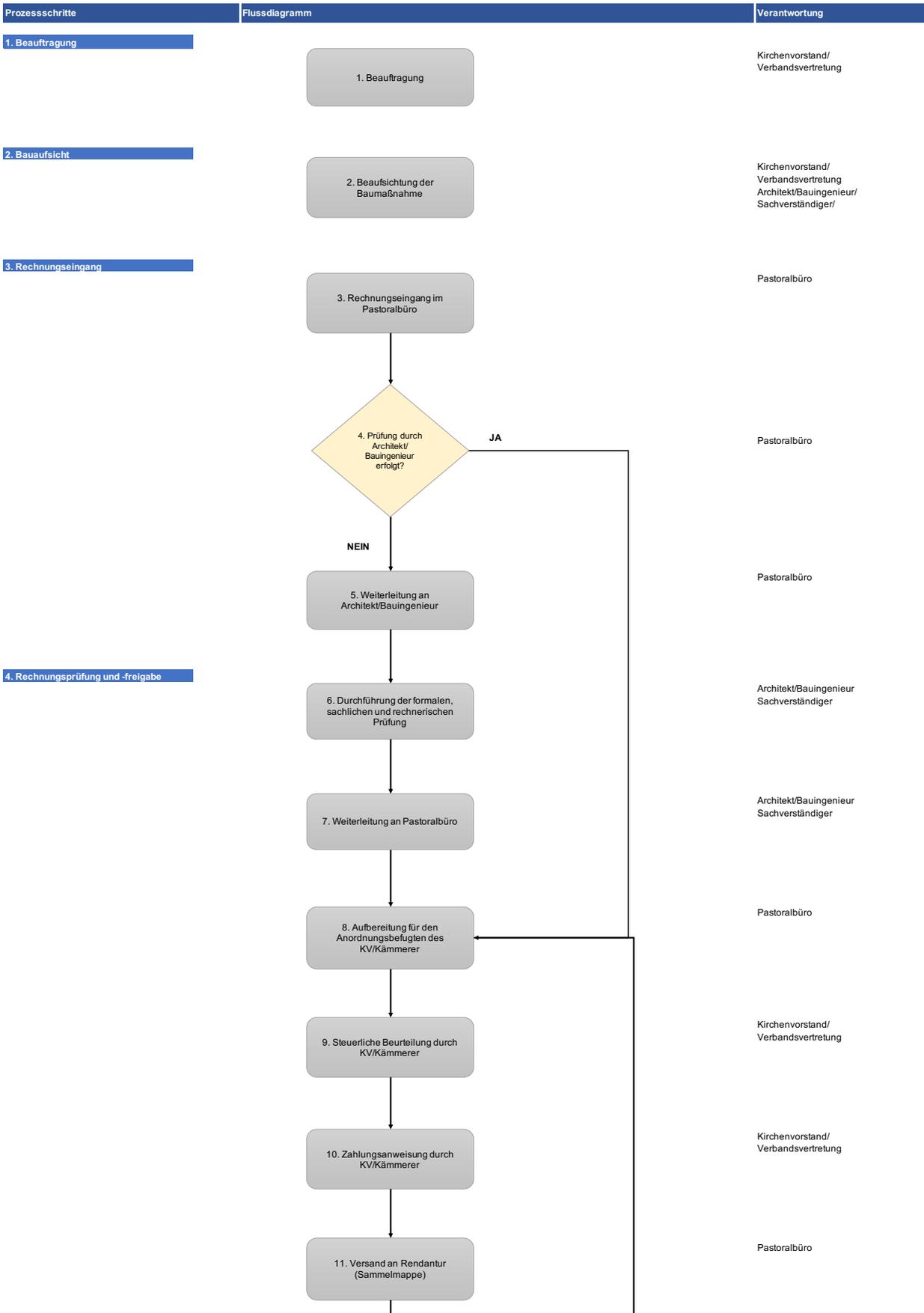
4-Augen-Prinzip: A-Vollmacht, B-Vollmacht => B nur zusammen mit A

Bei Bedarf: Anforderung einzelner Eingangsrechnungen zur Prüfung durch Mitarbeiter Finanz- und Rechnungswesen.

### **Zu 28. Ausdruck Ausgabeprotokoll SFirm und Überprüfung der ordnungsgemäßen Ausführung des Zahllaufs**

*Verantwortung: Rendantur; Unterschriftenbevollm.*

Der Ausdruck des Ausgabeprotokolls erfolgt als pdf zur Ablage.



1. Beauftragung

2. Beaufsichtigung der Baumaßnahme

3. Rechnungseingang im Pastoralbüro

4. Prüfung durch Architekt/  
Bauingenieur erfolgt?

5. Weiterleitung an Architekt/Bauingenieur

6. Durchführung der formalen,  
sachlichen und rechnerischen Prüfung

7. Weiterleitung an Pastoralbüro

8. Aufbereitung für den Anordnungsbefugten des KV/Kämmerer

9. Steuerliche Beurteilung durch KV/Kämmerer

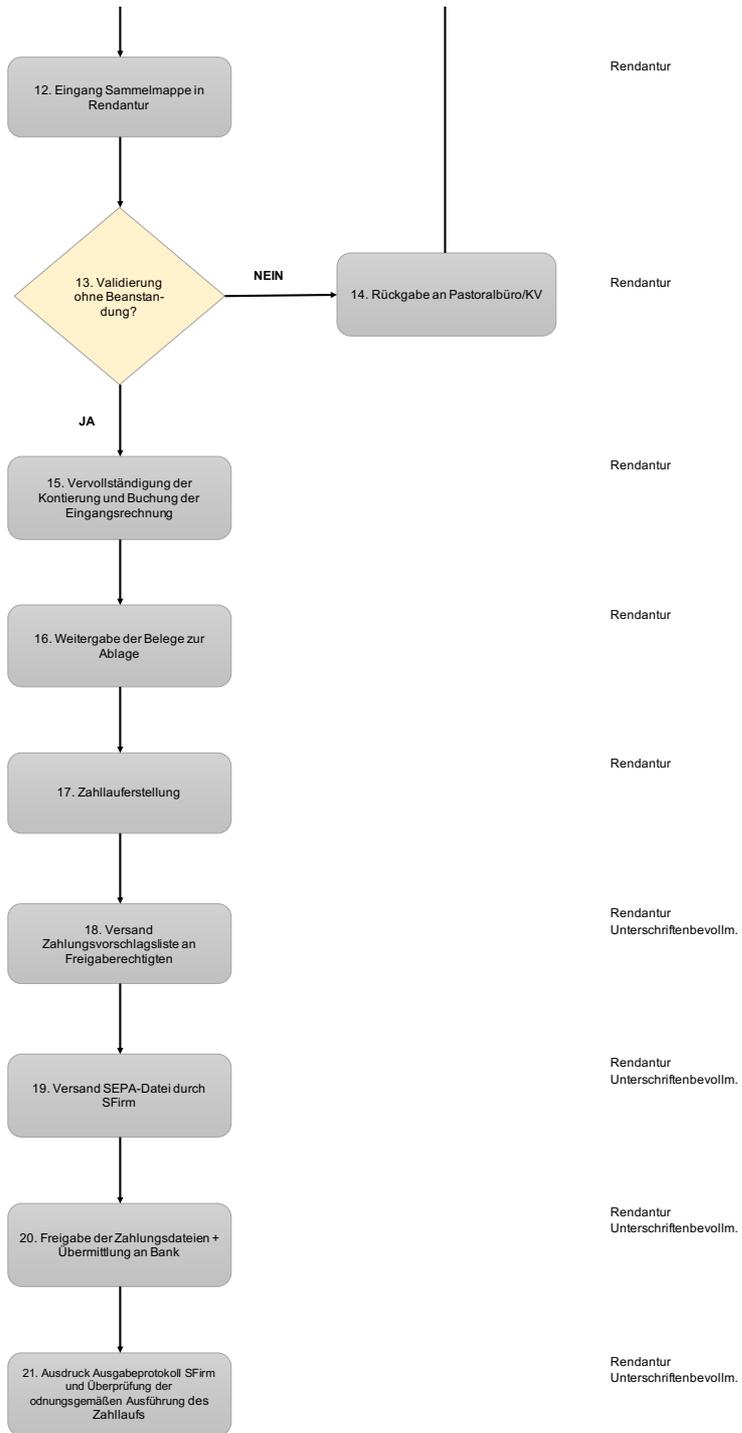
10. Zahlungsanweisung durch KV/Kämmerer

11. Versand an Rendantur (Sammelmappe)

JA

NEIN

5. Validierung



6. Buchhalterische Abwicklung

7. Zahlunslauf