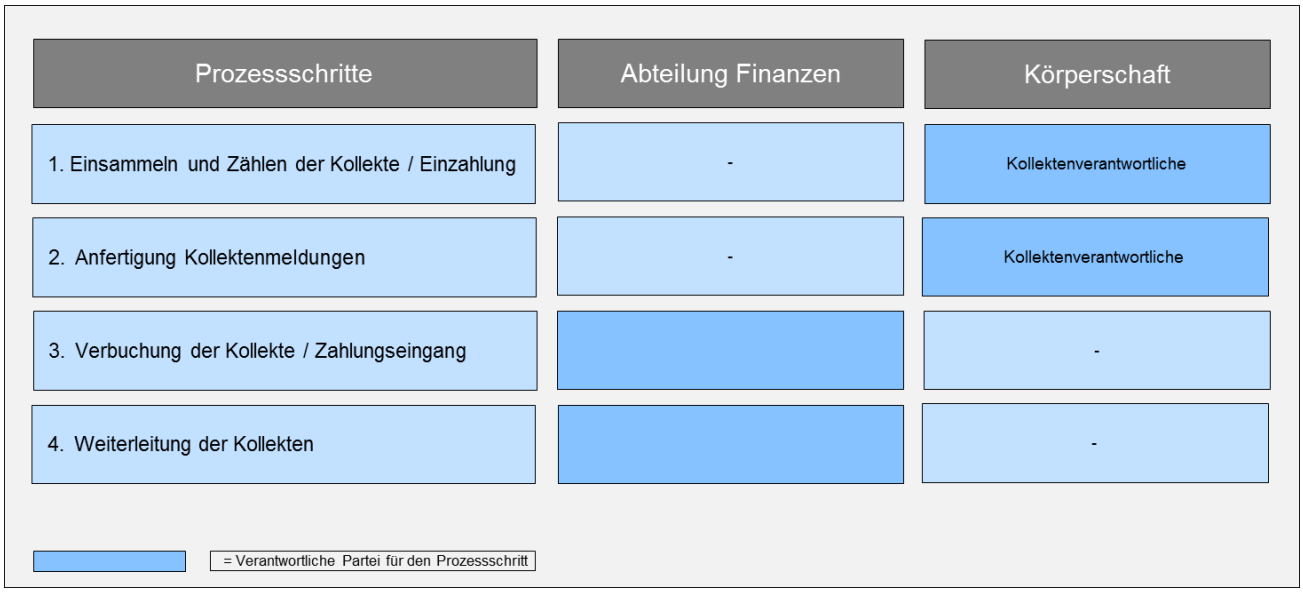
Zweck des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes (in der Folge ‚Verband' genannt) mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise (in der Folge ‚Körperschaften' genannt) bei der Abrechnung von Kollekten und Spenden verfährt.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Finanzen (in der Folge ‚Abteilung' genannt) verantwortlich.

Prozessbeschreibung - Überblick



Prozessbeschreibung

Vorbemerkung zu Kollekten

Die Körperschaften und der Verband verabreden eine eindeutige und verbindliche Kommunikation. Hierfür benennen die Körperschaften dem Verband einen Ansprechpartner.

Die Sammlung von Kollekten ist bei Veranstaltungen in Kirchen oder den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten, insbesondere bei Gottesdiensten, vorgesehen. In der Regel werden mehrere Kollekten mit verschiedenen Verwendungszwecken im Rahmen derselben Veranstaltung gesammelt.

Zur Abrechnung von Spenden siehe Prozessdokumentation F-3711-01-S

1. Einsammlung/Einzahlung der Kollekte

Der Kollektenverantwortliche sammelt die gespendeten Bargeldbestände je Kollekte ein. Die Bargeldbestände werden von zwei Beauftragten gezählt und durch einen Beauftragten (i.d.R. Küster) innerhalb von 5 Arbeitstagen bei einem Finanzinstitut auf ein Girokonto der Gemeinde eingezahlt. Hierzu können über die Abteilung Bankeinzahlkarten beantragt werden. Keine Einzahlung auf und Überweisung von Privatkonten!

2. Kollektenmeldung

Über die Höhe der Kollekte und den zugeordneten Verwendungszweck wird eine Kollektenmeldung angefertigt. Die angefertigte Kollektenmeldung wird innerhalb von 5 Arbeitstagen entweder von den zwei Beauftragten unterschrieben oder mit einer Kopie der Kollektenbuchseite an die Abteilung weitergeleitet. Sollen Kollekten, außerhalb eines Gemeindekollektenplans, weitergeleitet werden, so wird dies auf der Kollektenmeldung vermerkt (inkl. Bankverbindung und Verwendungszweck).

3. Bearbeitung der Kollektenmeldung / Zahlungseingang

Die Abteilung stellt den Zahlungseingang der eingezahlten Kollekte fest und ordnet die Zahlungen unter Zuhilfenahme der Kollektenmeldung zu. Dabei ist stets der tatsächliche Geldeingang maßgebend. Etwaige Differenzen zur Kollektenmeldung (z.B. durch Fehler bei der Geldzählung, mathematische Fehler in der Kollektenmeldung) werden durch die Abteilung bis zu einer Höhe von 5,00 EUR ohne Rücksprache mit dem Kollektenverantwortlichen korrigiert. Bei höheren Differenzbeträgen nimmt die Abteilung Kontakt mit dem Kollektenverantwortlichen zur Klärung auf.

4. Weiterleitung der Kollekte

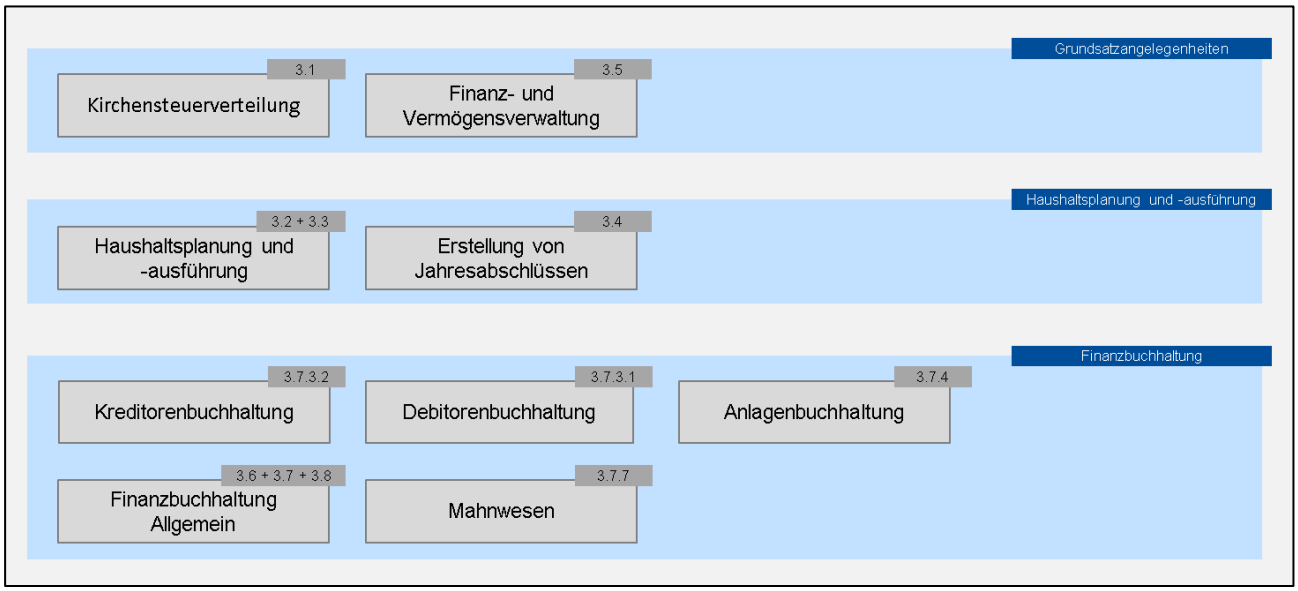
Die Weiterleitung der Kollekte erfolgt unter Verwendung der Kollektenmeldung und ergänzender Hilfsmittel (z.B. Kollektenplan der Landeskirche oder Kollektenplan der Gemeinde) an den jeweiligen Zahlungsempfänger. Eine Rückmeldung über den Bearbeitungsfortschritt an die Körperschaften erfolgt ausschließlich auf Nachfrage.

5. Umwidmung von Kollekten

Nach Beschluss über die Umwidmung einer Kollekte wird dieser Beschluss umgehend an die Abteilung weitergeleitet. Die Abteilung setzt diesen dann um.

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Finanzen



Prozessübersicht 3.7 Finanzbuchhaltung / Kassenwesen

Nummer	Prozessübersicht	EVMN	Dritte
F-371-01-S	Allgemeine Kontenverwaltung	Abt. Finanzen	-
F-372- 01-S	Liquiditätsplanung	Abt. Finanzen	-
F-373-01-S	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	Abt. Finanzen	-
F-374-01-S	Anlagenbuchhaltung	Abt. Finanzen	-
F-375-01-S	Belegverwaltung	Abt. Finanzen	-
F-376-01-S	Abrechnung von Handvorschüssen	Abt. Finanzen	-
F-377-01-S	Mahnwesen und ggf. Vollstreckung von Forderungen	Abt. Finanzen	-
F-378-01-S	Vorbereitung von Niederschlagung, Stunden und Erlass	Abt. Finanzen	-
F-379-01-S	Abrechnung von Fahrtenbüchern	Abt. Finanzen	-
F-3710-01-S	Abrechnung von Kollekten und Spenden	Abt. Finanzen	-
F-3711-01-S	Zuwendungsbestätigung	Abt. Finanzen	-