

ANLAGE

zur Rundverfügung G 11/2023

vom 30.11.2023

Musterprozesse Haushalt und Finanzen

Übersicht Musterprozesse Haushalt und Finanzen

Nr.	Prozessbezeichnung
1.	Rechnungseingang
1.1	Eingangsrechnung bearbeiten; Eingang des Belegs und sachlich richtig in der Körperschaft
1.2	Eingangsrechnung bearbeiten; Eingang des Belegs im Kirchenamt, sachlich richtig in der Körperschaft
1.3	Eingangsrechnung bearbeiten; Eingang des Belegs und sachlich richtig im Kirchenamt
2.	Rechnungsausgang und Bescheide
2.1	Erstellen der Ausgangsrechnung und sachlich richtig in der Körperschaft, nach Prüfung Versand durch Kirchenamt
2.2	Erstellen der Ausgangsrechnung und sachlich richtig im Kirchenamt, Versand durch Kirchenamt
2.3	Erstellen der Ausgangsrechnung im Kirchenamt, sachlich richtig in der Körperschaft, nach Anordnung Versand durch Kirchenamt
3.	Sonstige Buchungen
3.1	Einzahlung in einer Zahlstelle
3.2	Auszahlung aus einer Zahlstelle
3.3	Abrechnung einer Zahlstelle
3.4	Umbuchung im Kirchenamt
4.	Finanzamtsprozesse
4.1	Betriebseröffnung
4.2	Umsatzsteuervoranmeldung
4.3	Jahressteuererklärung
5.	Anzeige eines neuen Vorhabens (Vorhabenanzeige)

Abkürzungsverzeichnis

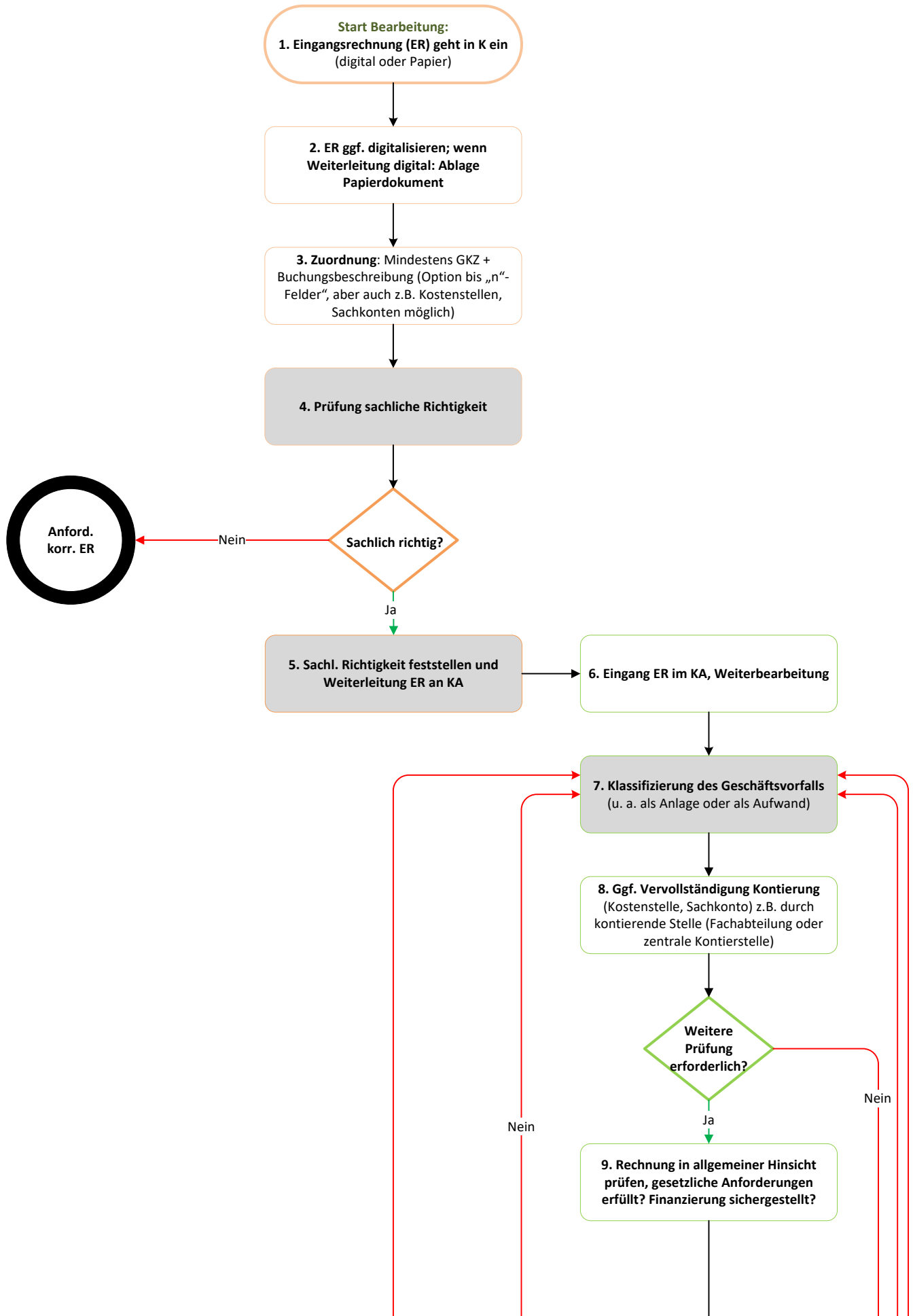
AR	Ausgangsrechnung
ER	Eingangsrechnung
GKZ	Gemeindekennziffer
K	kirchliche Körperschaft
KA	Kirchenamt
KV	Kirchenvorstand
MP	Musterprozess
USt	Umsatzsteuer

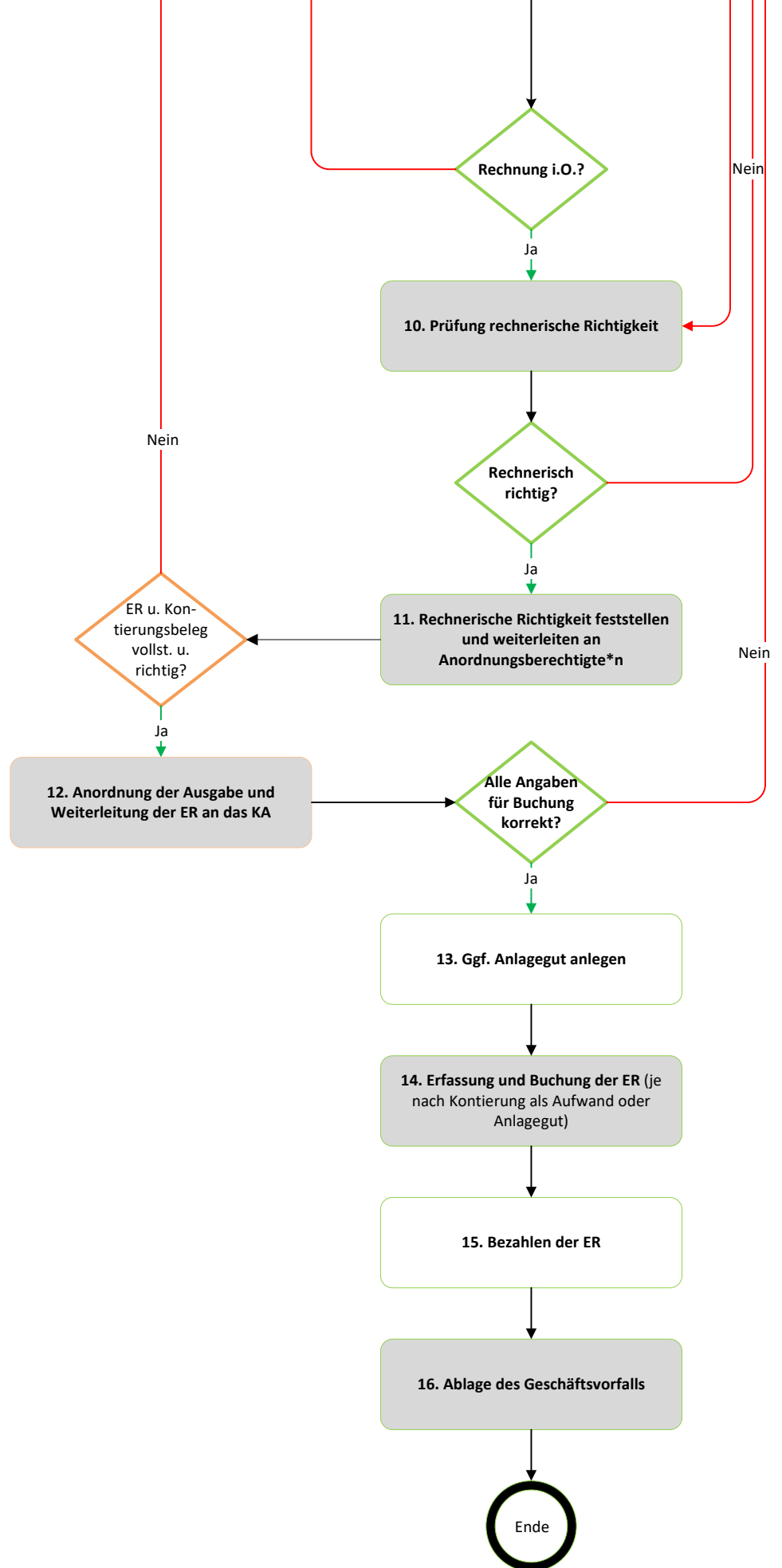
Prozess 1.1: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten; Eingang des Belegs und sachl. richtig in der Körperschaft

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)

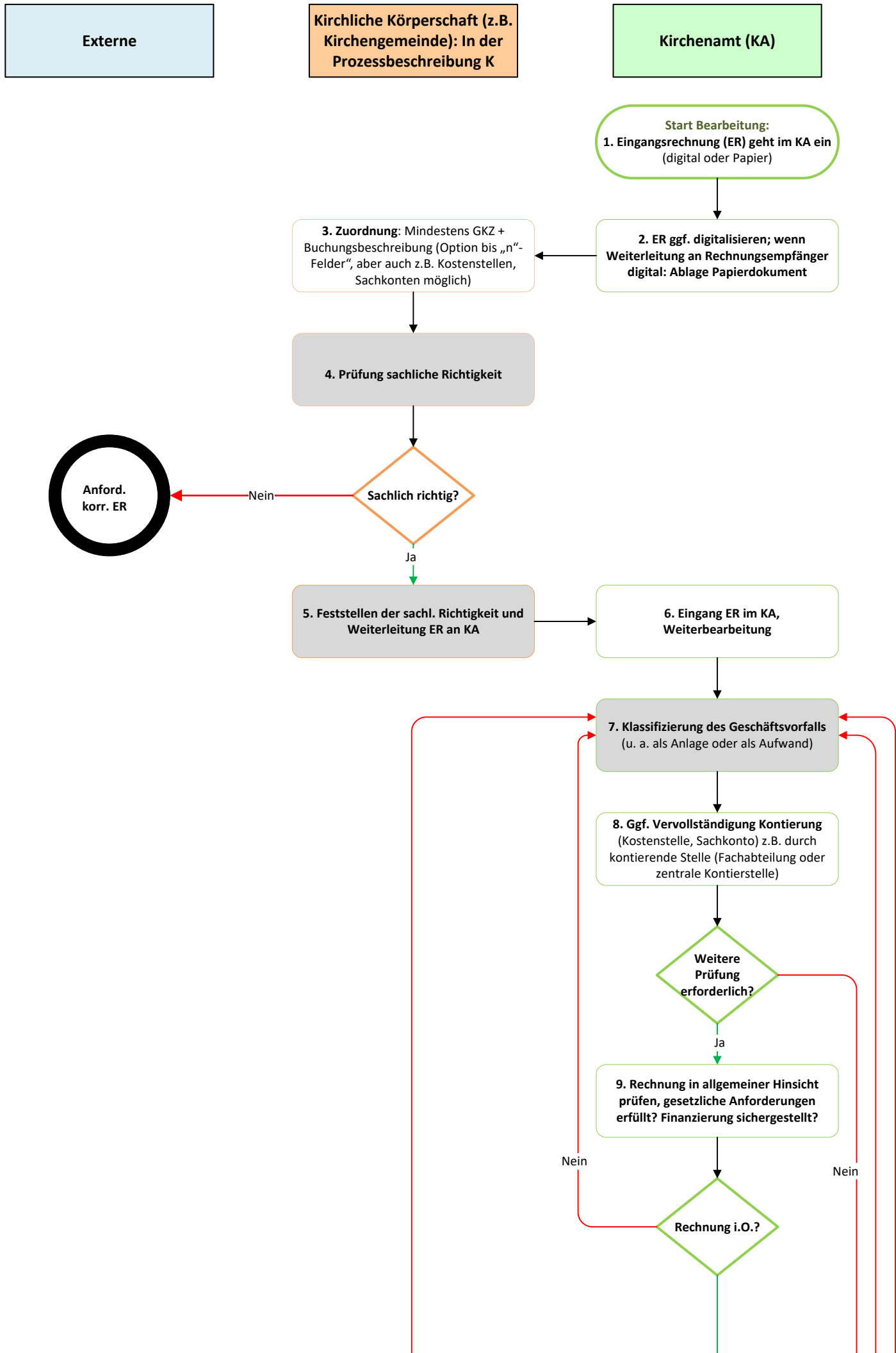




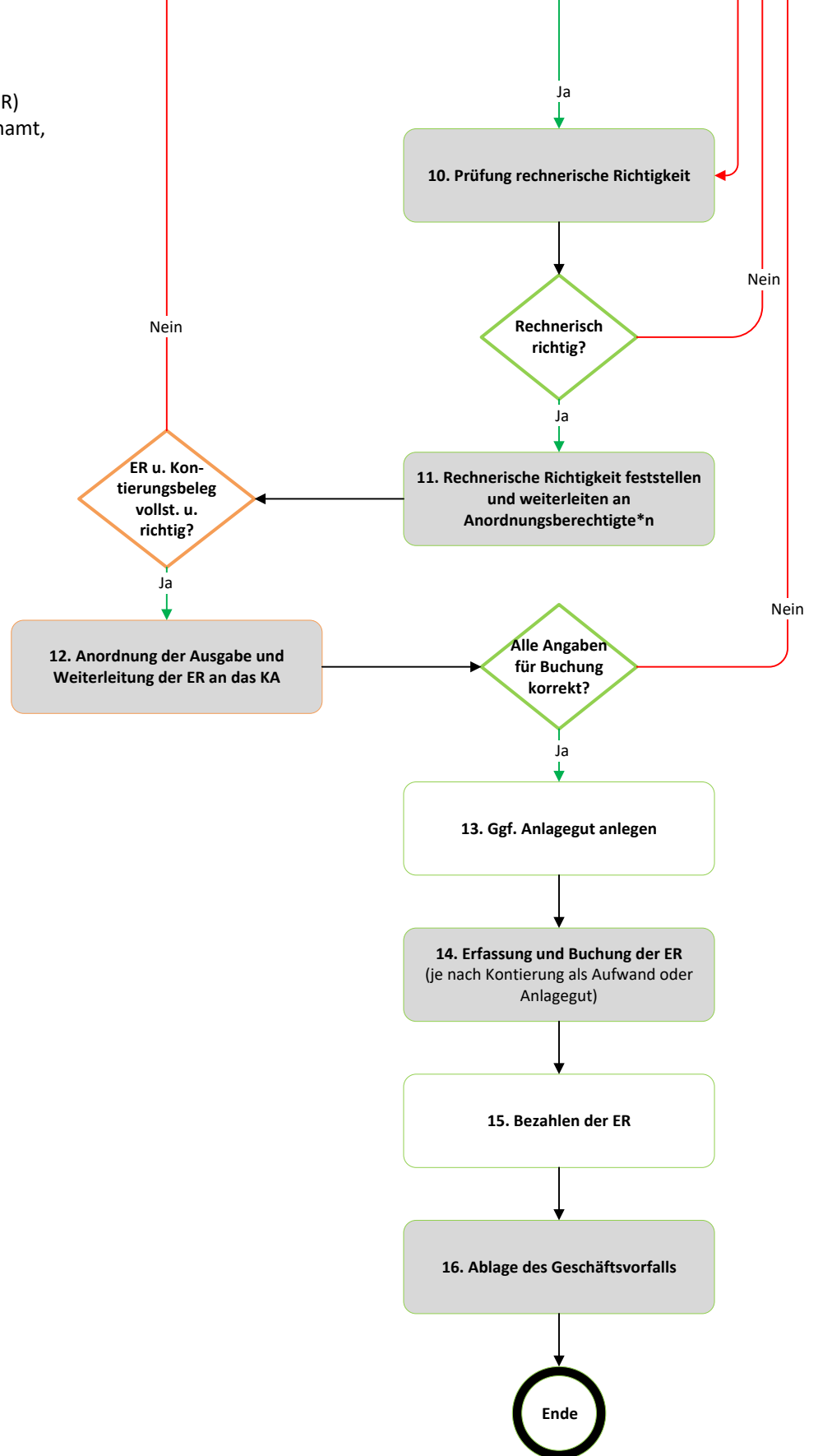
Anhang 1 zu Prozess 1.1: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten, Eingang des Belegs und sachlich richtig in der Körperschaft

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
6.	Eingang ER im KA, Weiterbearbeitung			
7.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles (u.a. als Anlage oder als Aufwand)			
8.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
9.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt? Finanzierung sichergestellt?			
10.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
11.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
13.	Ggf. Anlagegut anlegen			
14.	Erfassung und Buchung der ER (je nach Kontierung als Aufwand oder Anlagegut)			
15.	Bezahlen der ER			
16.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

Prozess 1.2: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten; Eingang des Belegs im Kirchenamt, sachl. richtig in der Körperschaft



Seite 2 - Prozess 1.2: Eingangsrechnung (ER)
bearbeiten; Eingang des Belegs im Kirchenamt,
sachl. richtig in der Körperschaft



Anhang 1 zu Prozess 1.2: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten, Eingang des Belegs im Kirchenamt, sachlich richtig in der Körperschaft

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	ER geht im KA ein (digital oder Papier)			
2.	ER ggf. digitalisieren; wenn Weiterleitung an Rechnungsempfänger digital: Ablage Papierdokument			
6.	Eingang ER im KA, Weiterbearbeitung			
7.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles (u.a. als Anlage oder als Aufwand)			
8.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
9.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt? Finanzierung sichergestellt?			
10.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
11.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
13.	Ggf. Anlagegut anlegen			

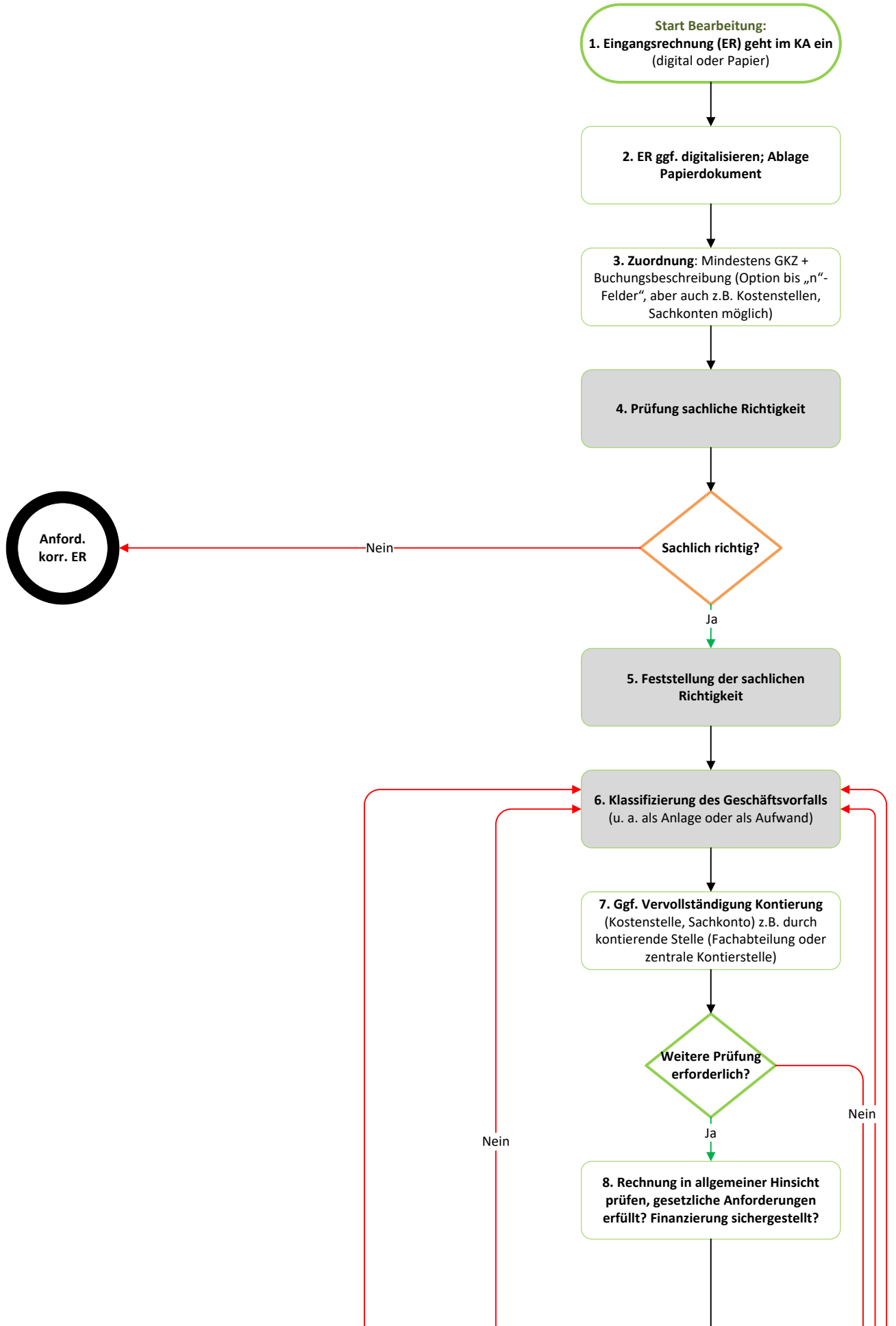
14.	Erfassung und Buchung der ER (je nach Kontierung als Aufwand oder Anlagegut)			
15.	Bezahlen der ER			
16.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

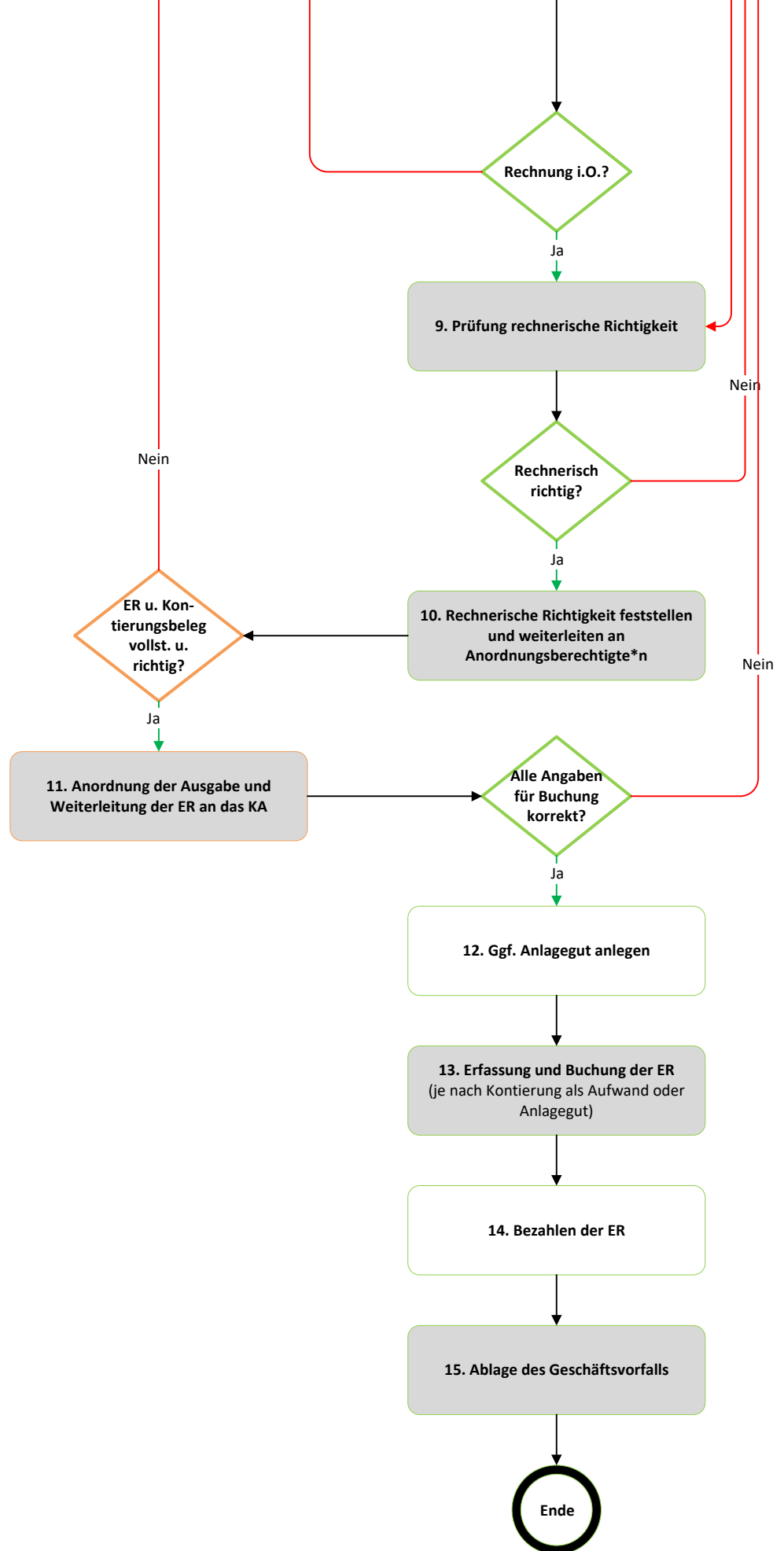
Prozess 1.3: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten; Eingang des Belegs und sachl. richtig im Kirchenamt

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)



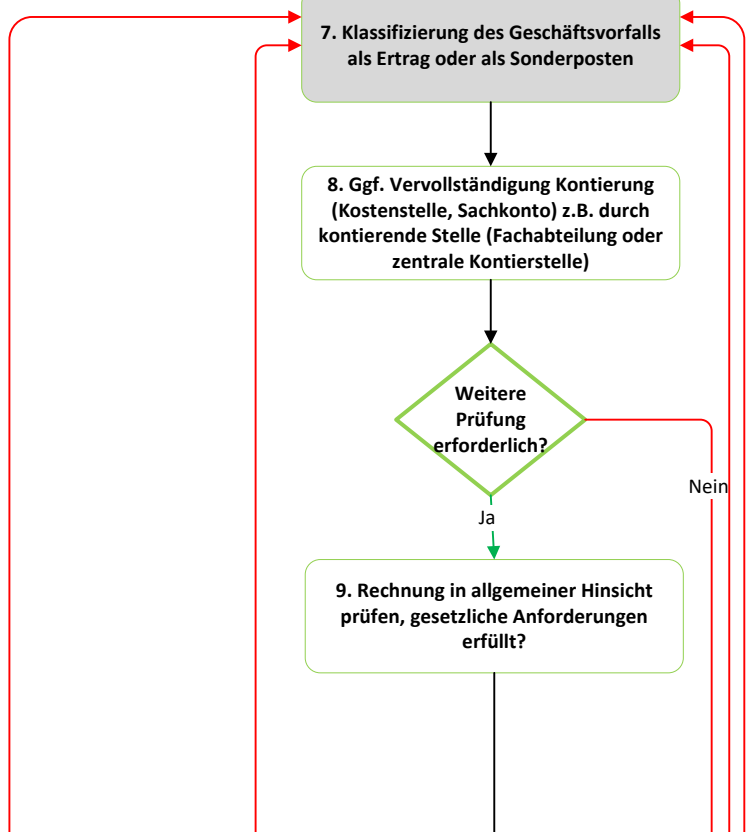
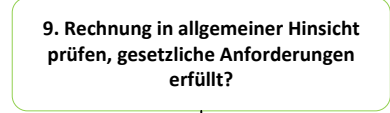
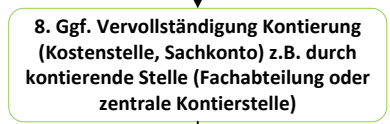
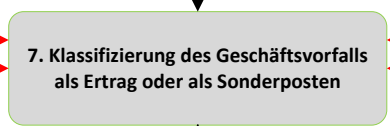
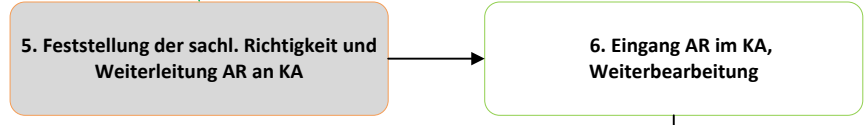
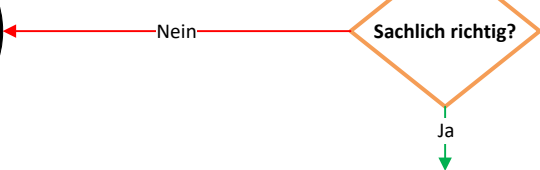
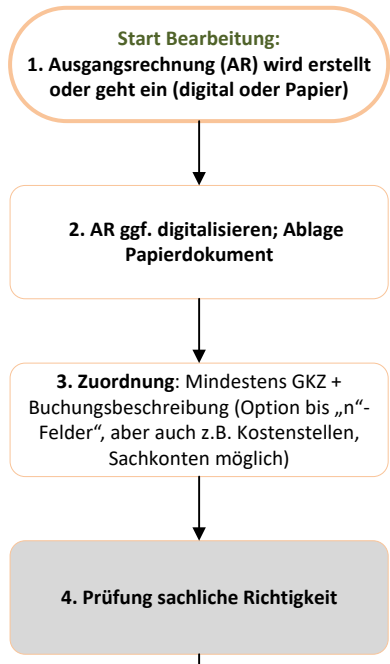
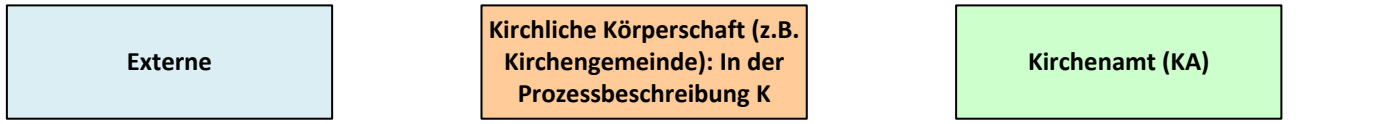


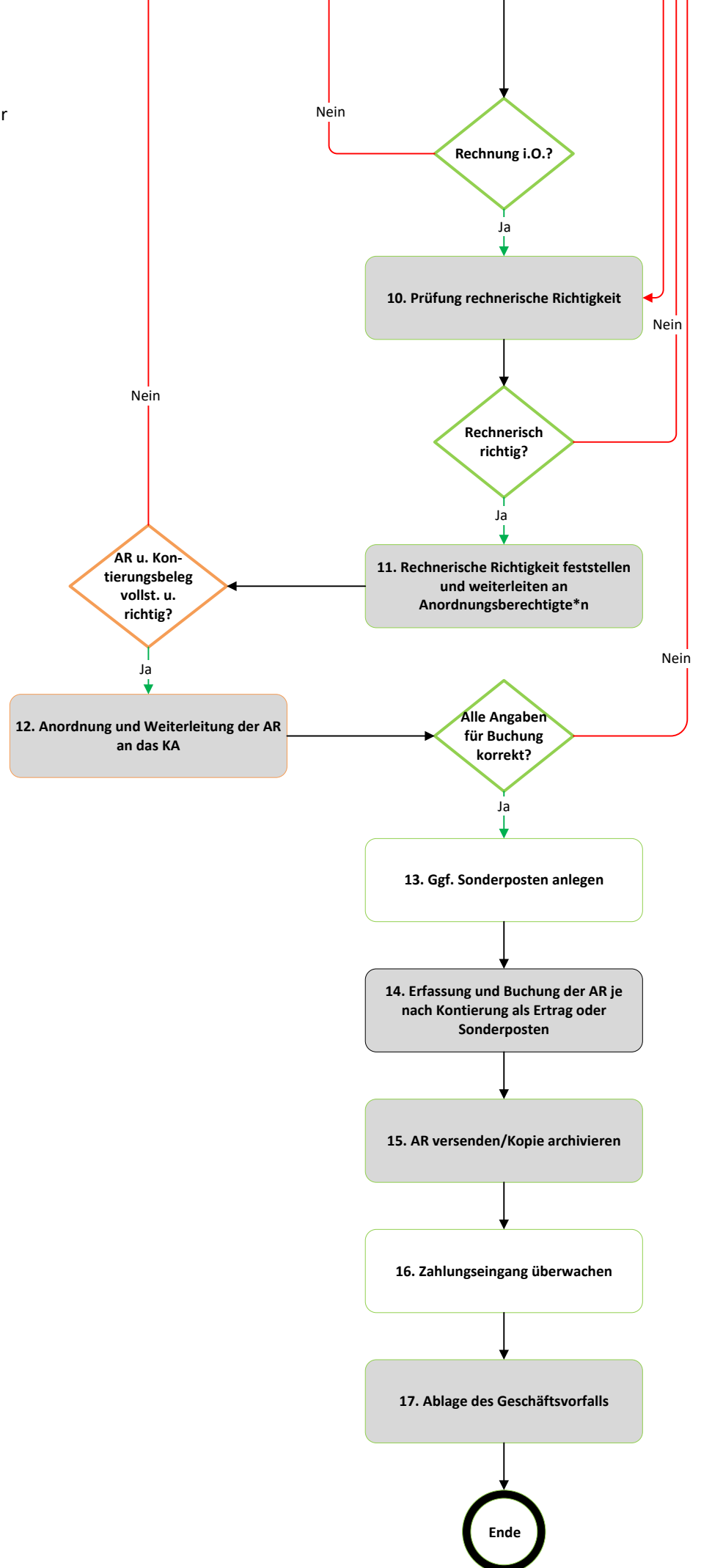
Anhang 1 zu Prozess 1.3: Eingangsrechnung (ER) bearbeiten, Eingang des Belegs und sachlich richtig im Kirchenamt

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	ER geht im KA ein (digital oder Papier)			
2.	ER ggf. digitalisieren; Ablage Papierdokument			
3.	Zuordnung: Mindestens GKZ + Buchungsbeschreibung (Option bis „n“-Felder, aber auch z.B. Kostenstellen, Sachkonten möglich)			
4.	Prüfung sachliche Richtigkeit			
5.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit			
6.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles (u.a. als Anlage oder als Aufwand)			
7.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
8.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt? Finanzierung sichergestellt?			
9.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			

10.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
12.	Ggf. Anlagegut anlegen			
13.	Erfassung und Buchung der ER (je nach Kontierung als Aufwand oder Anlagegut)			
14.	Bezahlen der ER			
15.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

Prozess 2.1: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) und sachl. richtig in der Körperschaft, nach Prüfung Versand durch KA





Anhang 1 zu Prozess 2.1: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) und sachlich richtig in der Körperschaft, nach Prüfung Versand durch Kirchenamt

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
6.	Eingang AR im KA, Weiterbearbeitung			
7.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles als Ertrag oder als Sonderposten			
8.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
9.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt?			
10.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
11.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
13.	Ggf. Sonderposten anlegen			
14.	Erfassung und Buchung der AR je nach Kontierung als Ertrag oder Sonderposten			
15.	AR versenden/ Kopie archivieren			

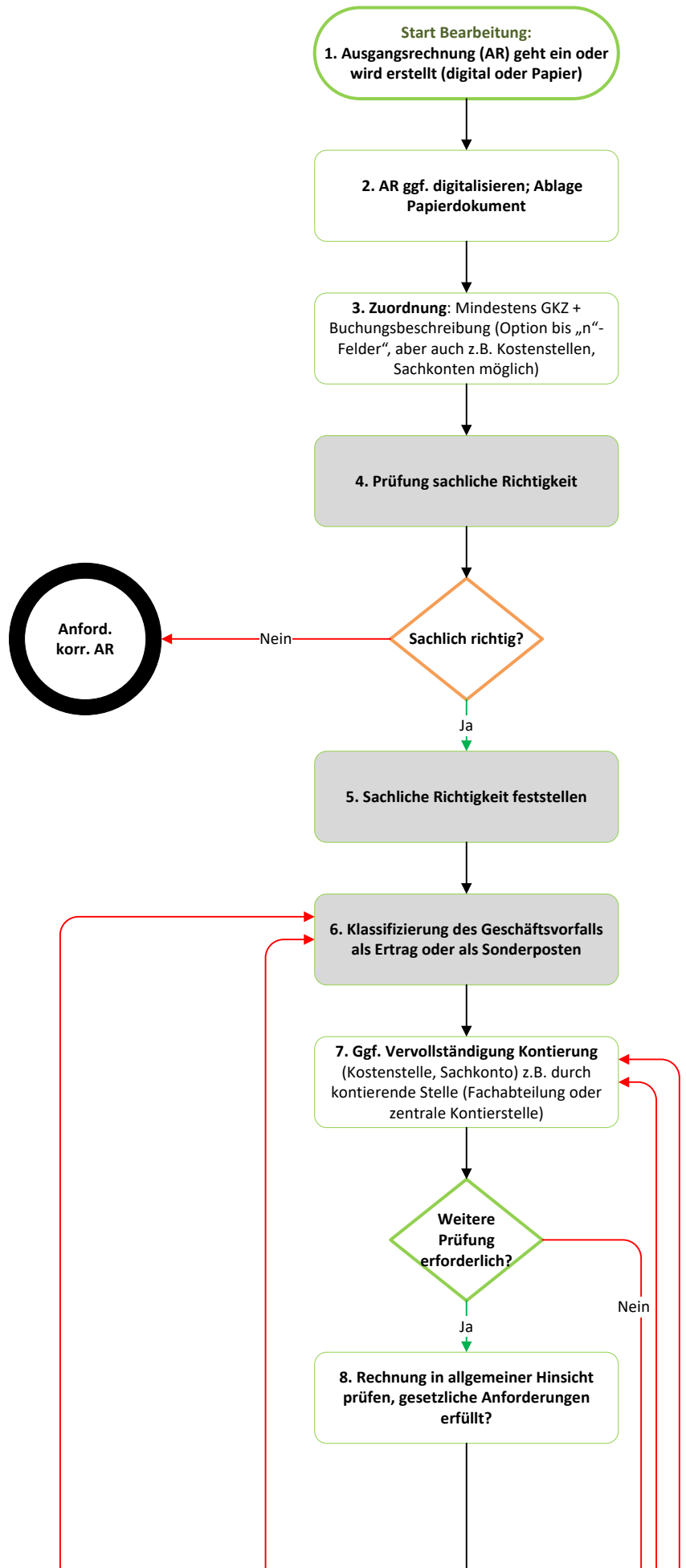
16.	Zahlungseingang überwachen			
17.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

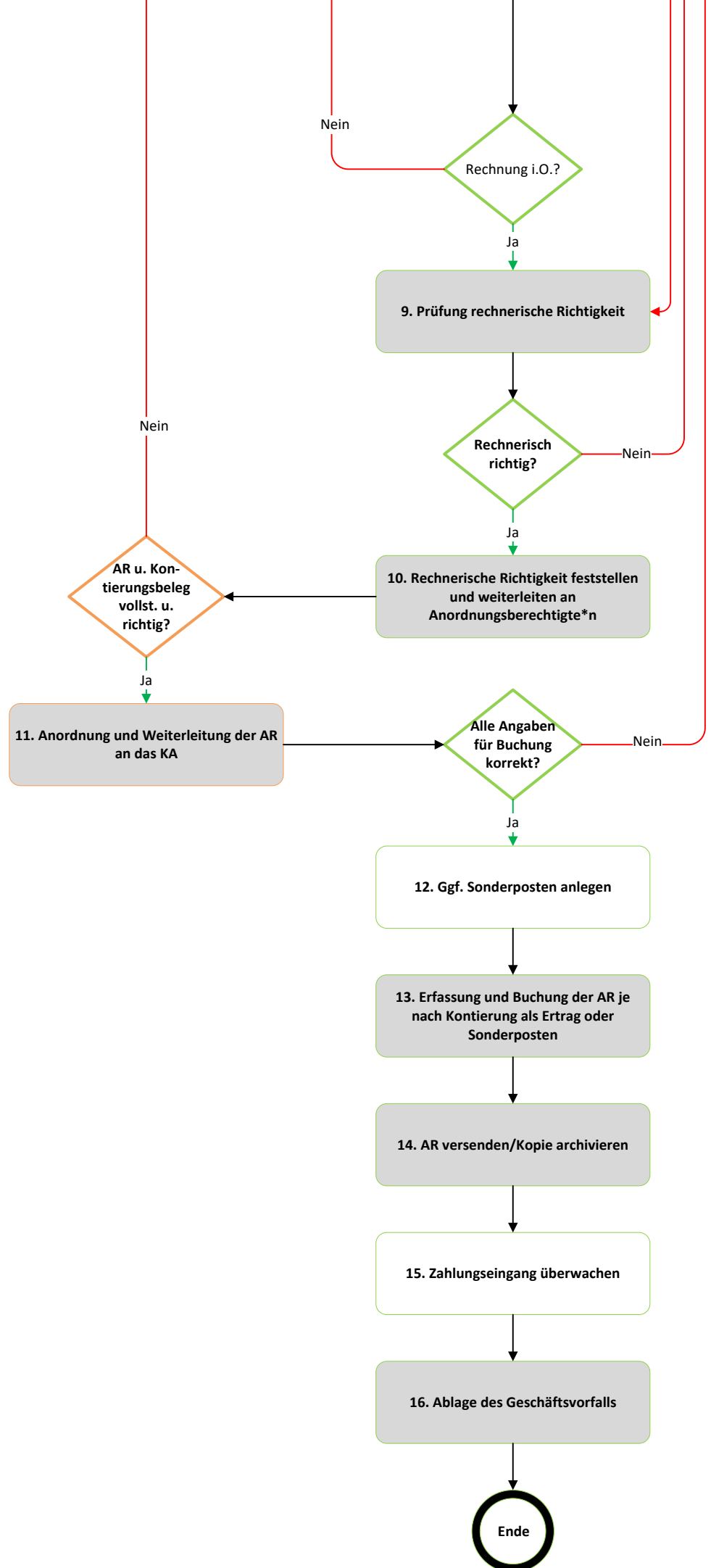
Prozess 2.2: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) und sachlich richtig im KA, Versand durch KA

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)





Anhang 1 zu Prozess 2.2: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) und sachlich richtig im Kirchenamt, Versand durch Kirchenamt

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	AR geht ein oder wird erstellt (digital oder Papier)			
2.	AR ggf. digitalisieren; Ablage Papierdokument			
3.	Zuordnung: Mindestens GKZ + Buchungsbeschreibung (Option bis „n“-Felder, aber auch z.B. Kostenstellen, Sachkonten möglich)			
4.	Prüfung sachliche Richtigkeit			
5.	Sachliche Richtigkeit feststellen			
6.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles als Ertrag oder als Sonderposten			
7.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
8.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt?			
9.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			

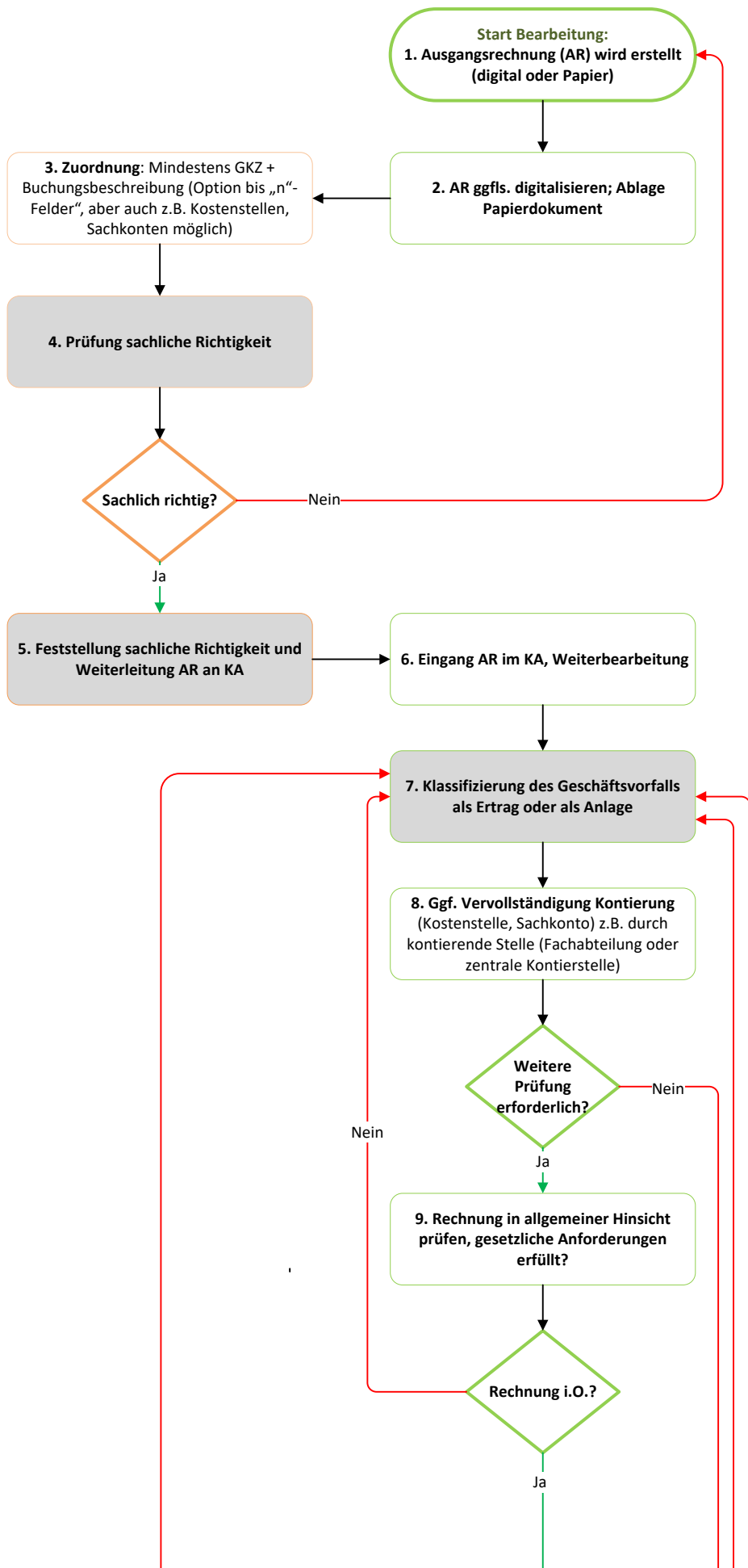
10.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
12.	Ggf. Sonderposten anlegen			
13.	Erfassung und Buchung der AR je nach Kontierung als Ertrag oder Sonderposten			
14.	AR versenden/ Kopie archivieren			
15.	Zahlungseingang überwachen			
16.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

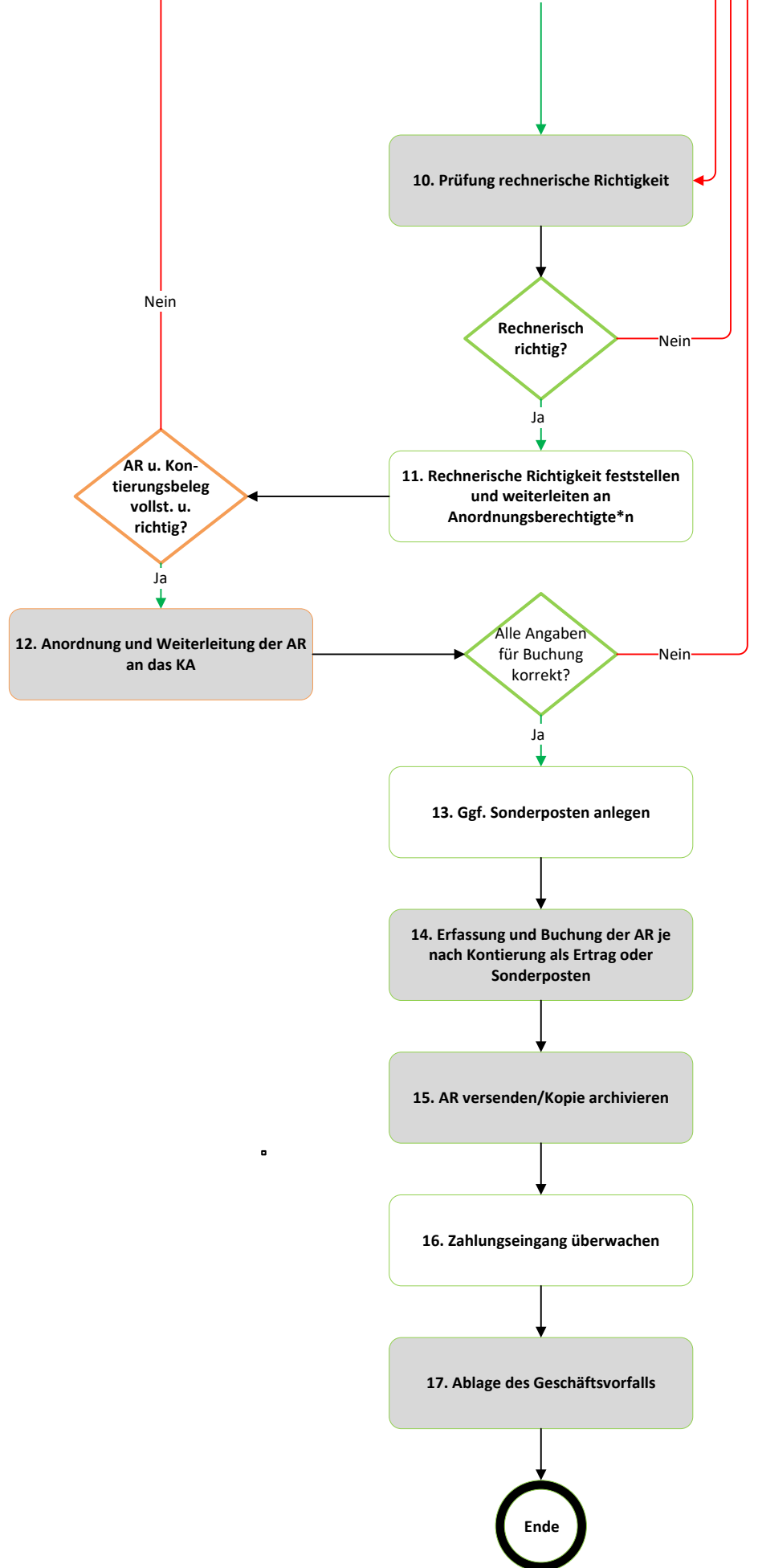
Prozess 2.3: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) im KA, sachlich richtig in der Körperschaft, nach Anordnung Versand durch KA

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)





Anhang 1 zu Prozess 2.3: Erstellen der Ausgangsrechnung (AR) im Kirchenamt, sachlich richtig in der Körperschaft, nach Anordnung Versand durch Kirchenamt

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	AR wird erstellt (digital oder Papier)			
2.	AR ggf. digitalisieren; Ablage Papierdokument			
6.	Eingang AR im KA, Weiterbearbeitung			
7.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles als Ertrag oder als Anlage			
8.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
9.	Rechnung in allgemeiner Hinsicht prüfen, gesetzliche Anforderungen erfüllt?			
10.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
11.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
13.	Ggf. Sonderposten anlegen			

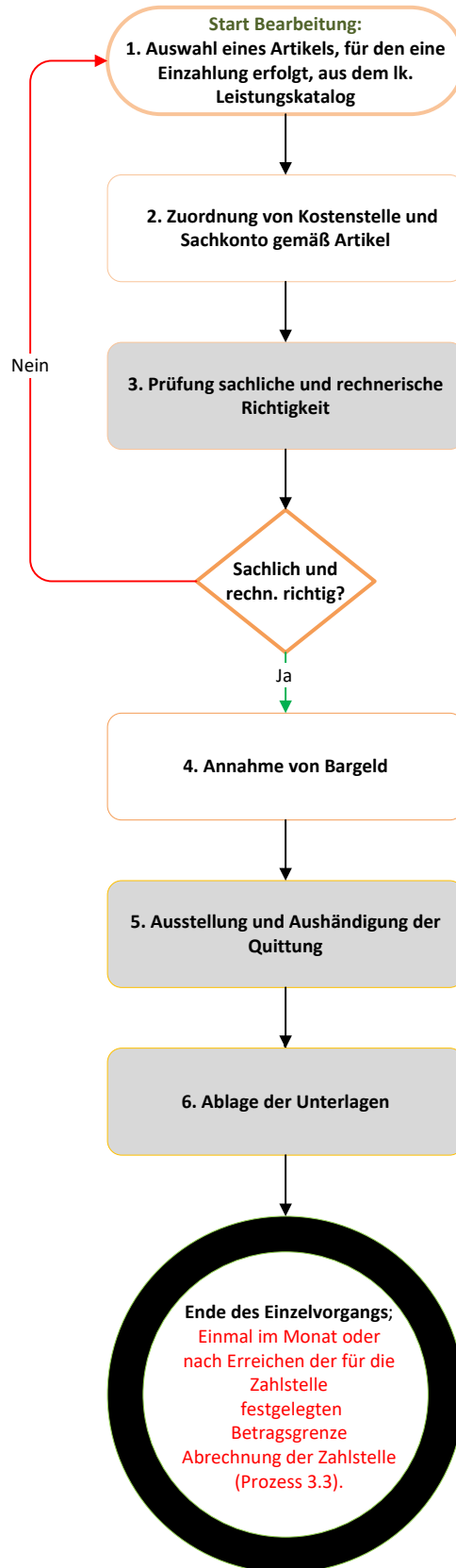
14.	Erfassung und Buchung der AR je nach Kontierung als Ertrag oder Sonderposten			
15.	AR versenden/ Kopie archivieren			
16.	Zahlungseingang überwachen			
17.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

Prozess 3.1: Einzahlung in einer Zahlstelle

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)

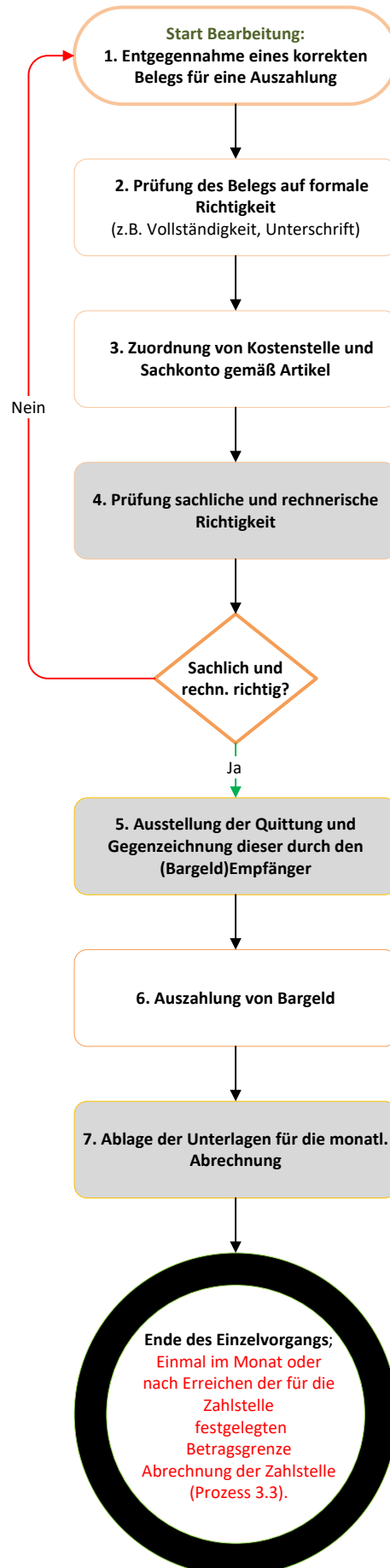


Prozess 3.2: Auszahlung aus einer Zahlstelle

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)



Anhang 2 zu Prozess 3.2: Auszahlung aus einer Zahlstelle

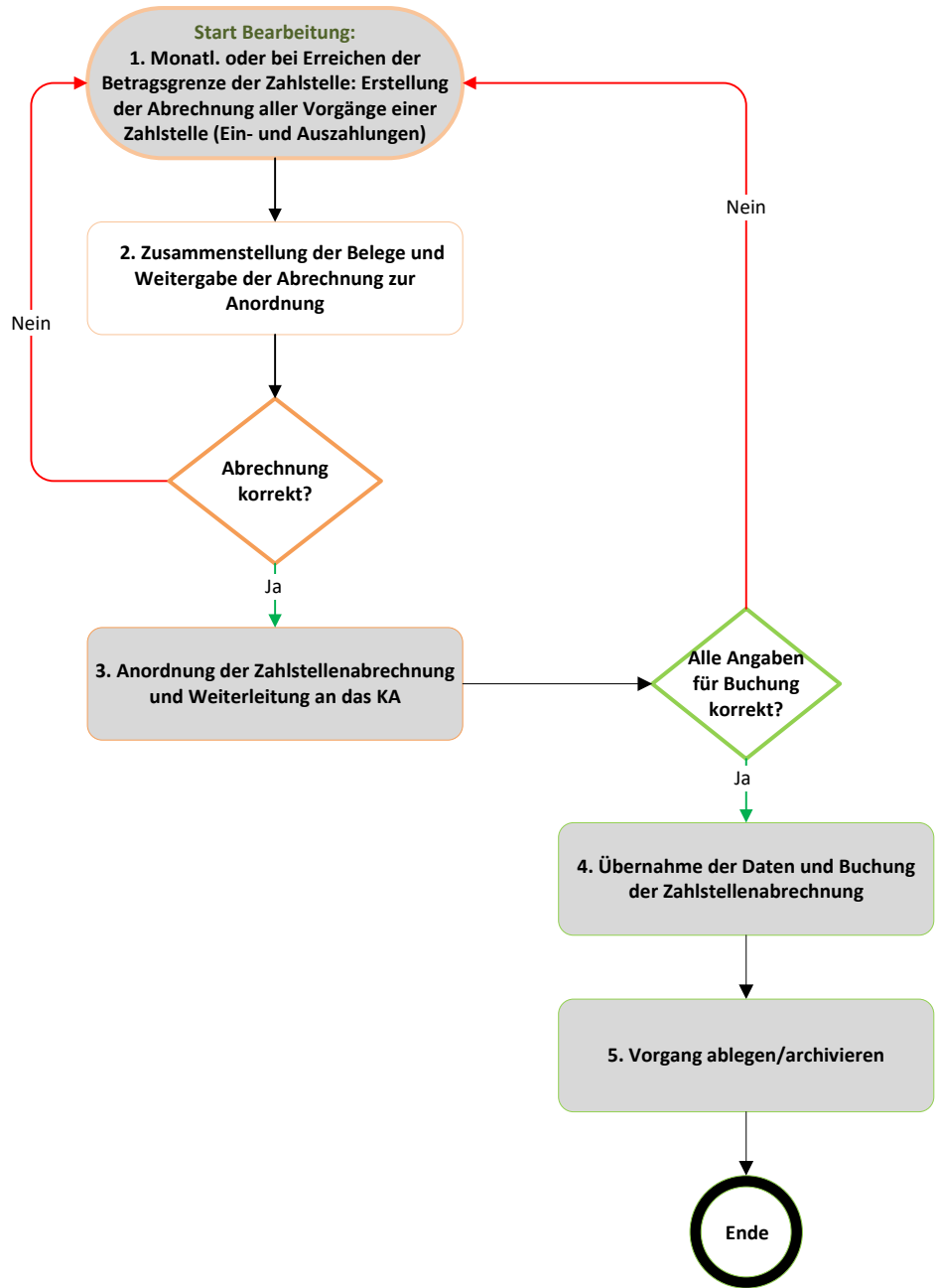
Prozessschritte in der kirchlichen Körperschaft (K)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	Entgegennahme eines korrekten Belegs für die Auszahlung			
2.	Prüfung des Belegs auf formale Richtigkeit (z.B. Vollständigkeit, Unterschrift)			
3.	Zuordnung von Kostenstelle und Sachkonto gemäß Artikel			
4.	Prüfung sachliche und rechnerische Richtigkeit			
5.	Ausstellung der Quittung und Gegenzeichnung dieser durch den (Bargeld)Empfänger			
6.	Auszahlung von Bargeld			
7.	Ablage der Unterlagen für die monatliche Abrechnung			

Prozess 3.3: Abrechnung einer Zahlstelle (monatlich oder nach Erreichen der Betragsgrenze der Zahlstelle)

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)

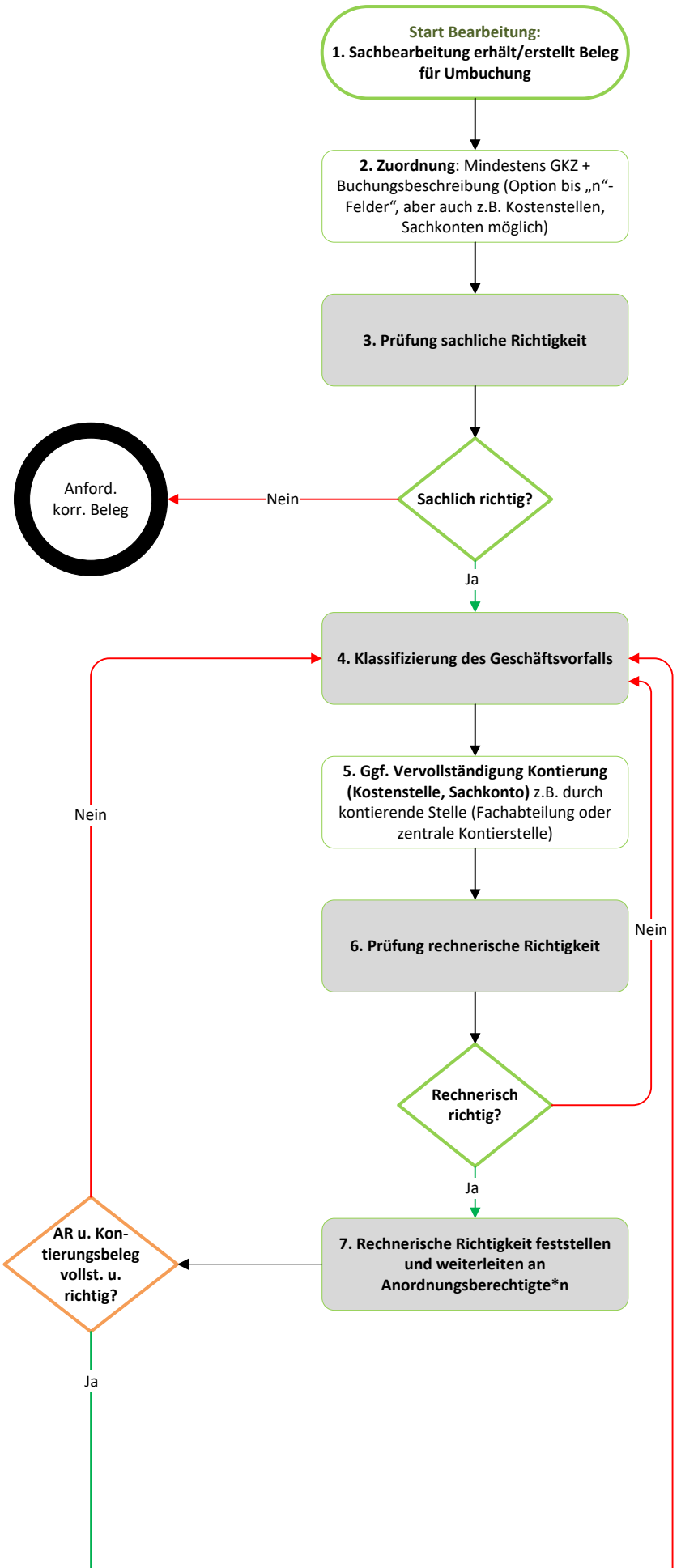


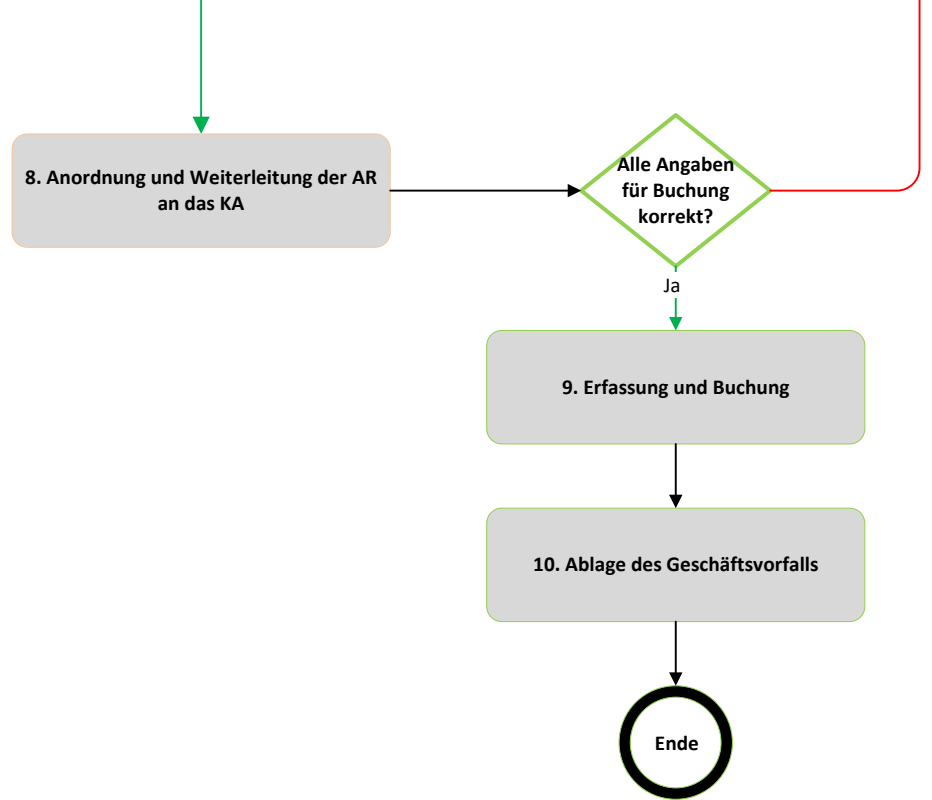
Prozess 3.4: Umbuchung im KA

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)





Anhang 1 zu Prozess 3.4: Umbuchung im Kirchenamt

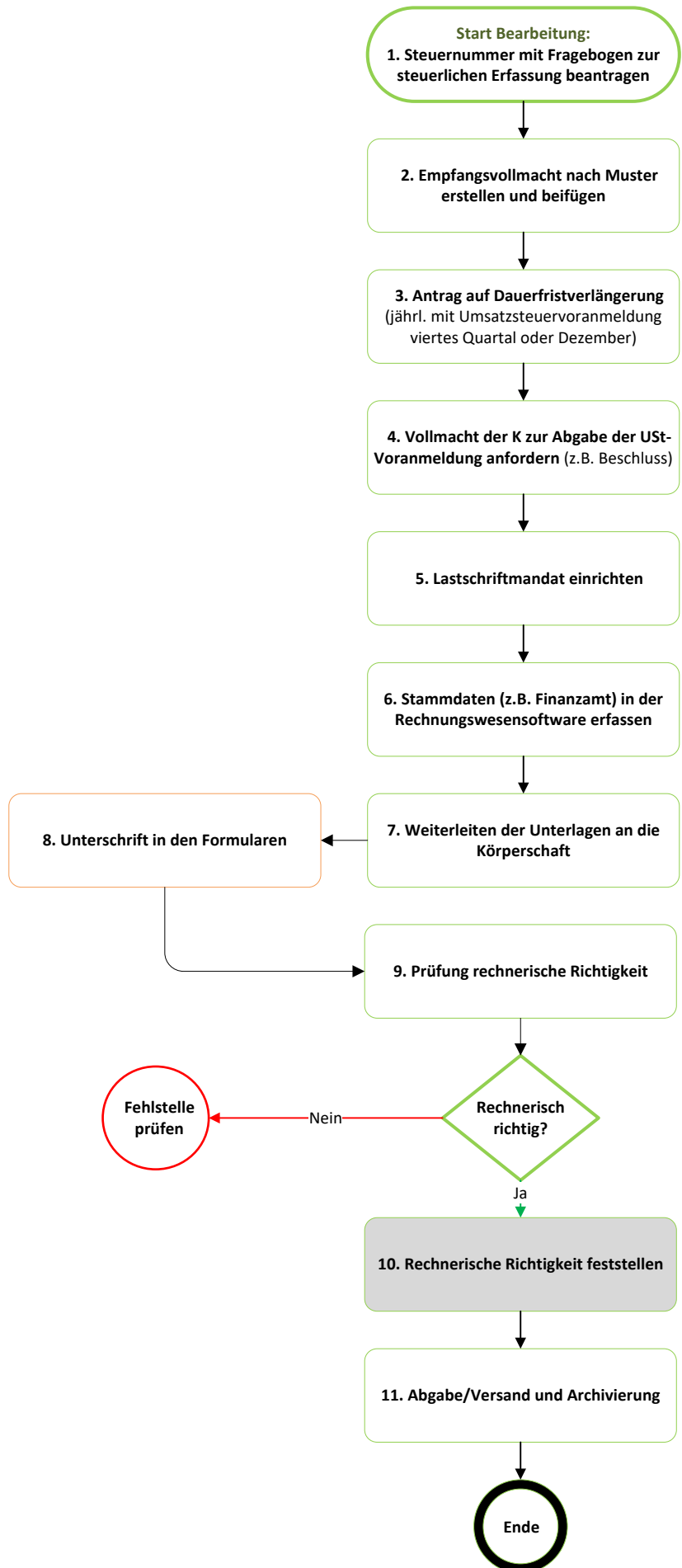
Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	Sachbearbeitung erhält/erstellt Beleg für Umbuchung			
2.	Zuordnung: Mindestens GKZ + Buchungsbeschreibung (Option bis „n“-Felder, aber auch z.B. Kostenstellen, Sachkonten möglich)			
3.	Prüfung sachliche Richtigkeit			
4.	Klassifizierung des Geschäftsvorfalles			
5.	Ggf. Vervollständigung Kontierung (Kostenstelle, Sachkonto) z.B. durch kontierende Stelle (Fachabteilung oder zentrale Kontierungsstelle)			
6.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
7.	Rechnerische Richtigkeit feststellen und weiterleiten an Anordnungsberechtigte*n			
9.	Erfassung und Buchung			
10.	Ablage des Geschäftsvorfalles			

Prozess 4.1: Betriebseröffnung

Externe

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde): In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)



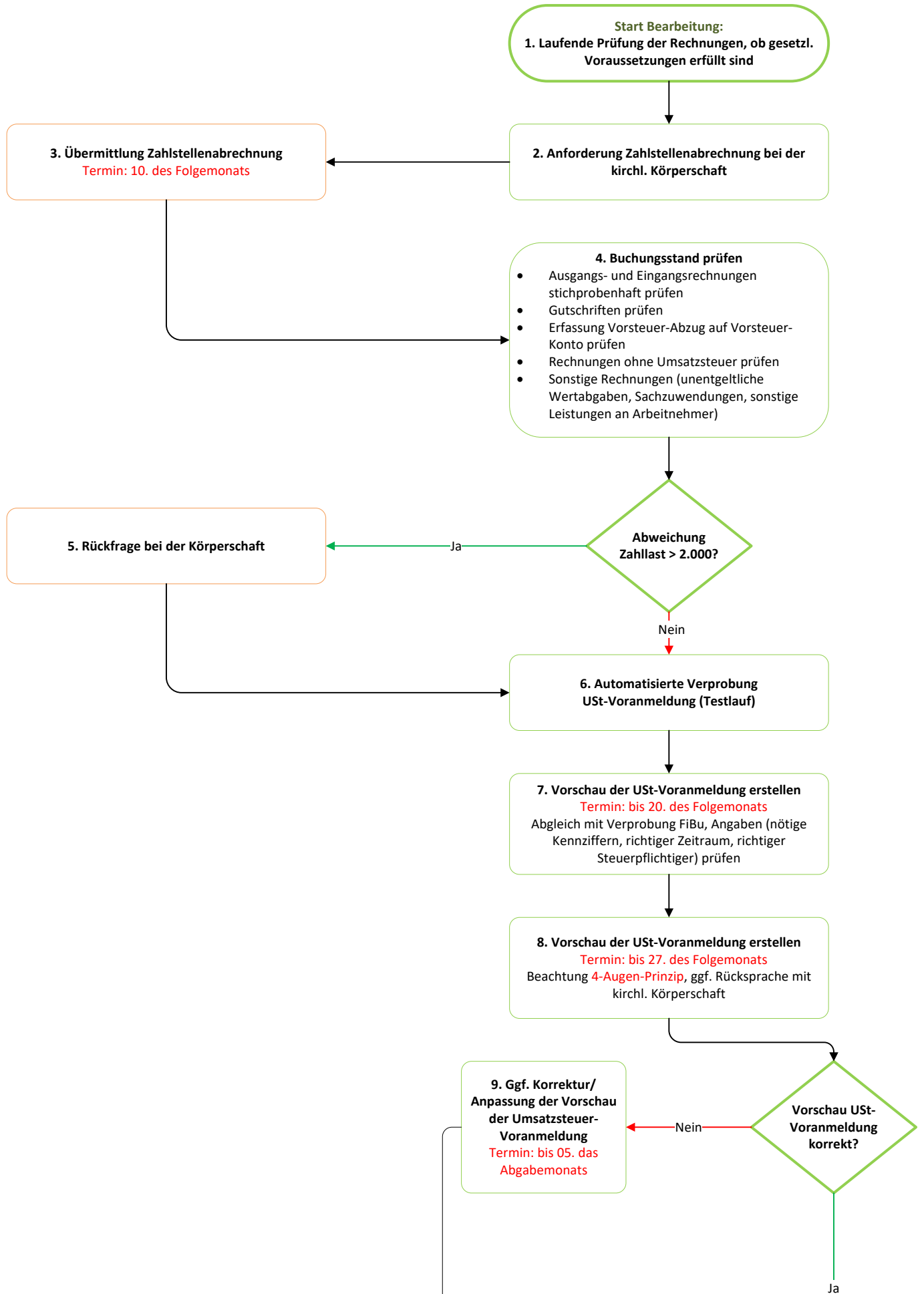
Anhang 1 zu Prozess 4.1: Betriebseröffnung

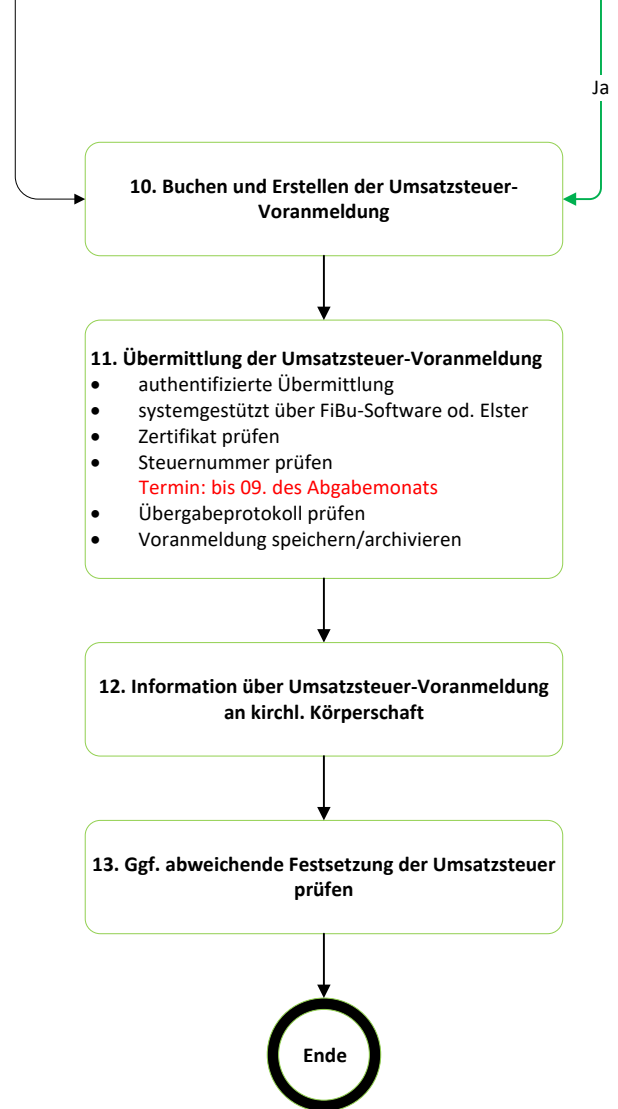
Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	Steuernummer mit Fragebogen zur steuerlichen Erfassung beantragen			
2.	Empfangsvollmacht nach Muster erstellen und beifügen			
3.	Antrag auf Dauerfristverlängerung (jährl. mit Umsatzsteuervoranmeldung viertes Quartal oder Dezember)			
4.	Vollmacht der K zur Abgabe der USt-Voranmeldung anfordern (z.B. Beschluss)			
5.	Lastschriftmandat einrichten			
6.	Stammdaten (z.B. Finanzamt) in der Rechnungswesensoftware erfassen			
7.	Weiterleiten der Unterlagen an die Körperschaft			
9.	Prüfung rechnerische Richtigkeit			
10.	Rechnerische Richtigkeit feststellen			
11.	Abgabe/Versand und Archivierung			

Prozess 4.2: Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich oder quartalsweise)

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde):
In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)





Anhang 1 zu Prozess 4.2: Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich oder quartalsweise)

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)		Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1.	Laufende Prüfung der Rechnungen, ob gesetzl. Voraussetzungen erfüllt sind			
2.	Anforderung Zahlstellenabrechnung bei der kirchl. Körperschaft			
4.	Buchungsstand prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangs- und Eingangsrechnungen stichprobenhaft prüfen • Gutschriften prüfen • Erfassung Vorsteuer-Abzug auf Vorsteuer-Konto prüfen • Rechnungen ohne Umsatzsteuer prüfen • Sonstige Rechnungen (unentgeltliche Wertabgaben, Sachzuwendungen, sonstige Leistungen an Arbeitnehmer) 			
6.	Automatisierte Verprobung USt-Voranmeldung (Testlauf)			
7.	Vorschau der USt-Voranmeldung erstellen Termin: bis 20. des Folgemonats Abgleich mit Verprobung FiBu, Angaben (nötige Kennziffern, richtiger Zeitraum, richtiger Steuerpflichtiger) prüfen			
8.	Vorschau der USt-Voranmeldung erstellen			

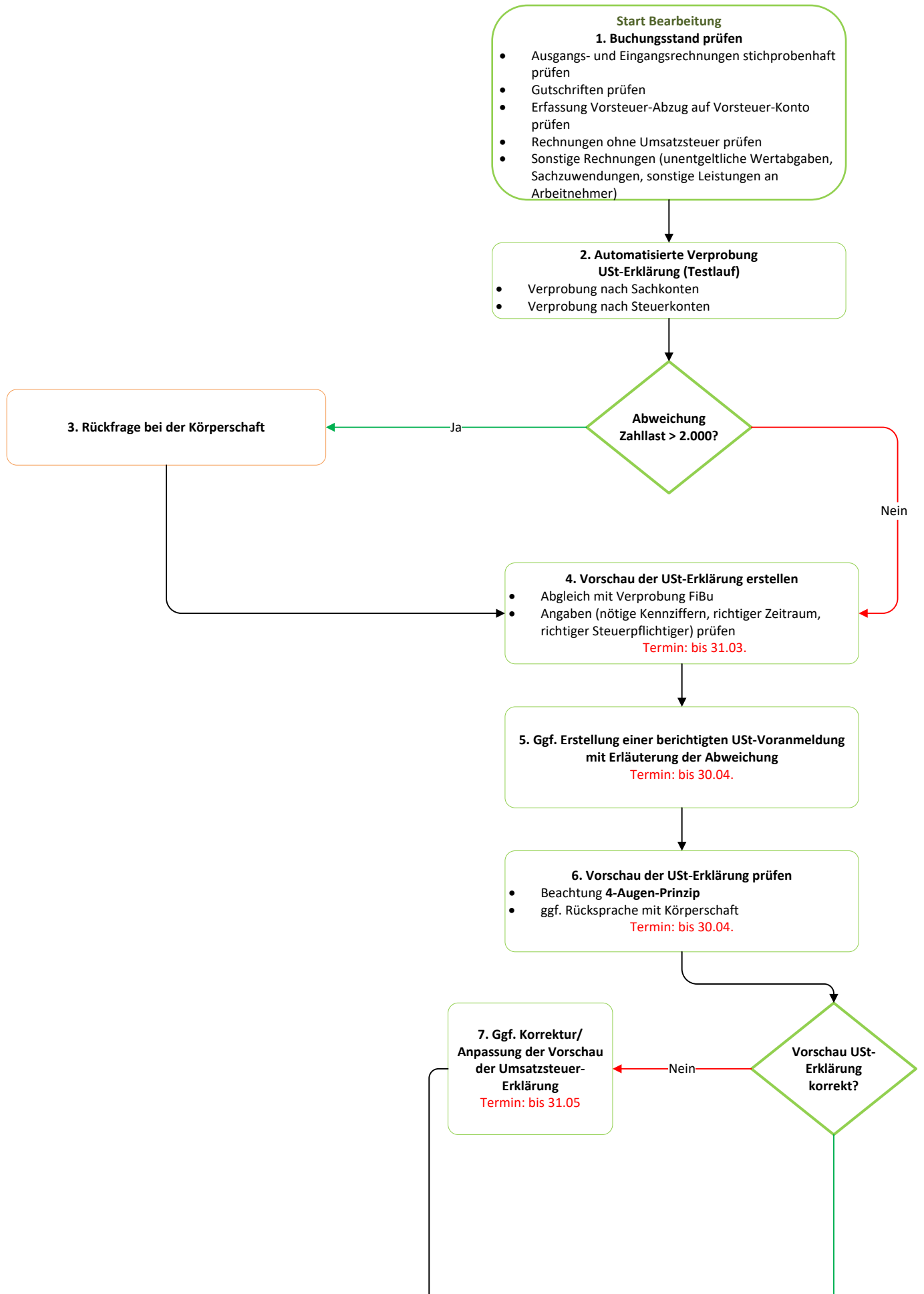
	<p>Termin: bis 27. des Folgemonats</p> <p>Beachtung 4-Augen-Prinzip, ggf. Rücksprache mit kirchl. Körperschaft</p>			
9.	<p>Ggf. Korrektur/Anpassung der Vorschau der Umsatzsteuer-Voranmeldung</p> <p>Termin: bis 05. des Abgabemonats</p>			
10.	<p>Buchen und Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung</p>			
11.	<p>Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung</p> <ul style="list-style-type: none"> • authentifizierte Übermittlung • systemgestützt über FiBu-Software od. Elster • Zertifikat prüfen • Steuernummer prüfen <p>Termin: bis 09. des Abgabemonats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übergabeprotokoll prüfen • Voranmeldung speichern/archivieren 			
12.	<p>Information über Umsatzsteuer-Voranmeldung an kirchl. Körperschaft</p>			
13.	<p>Ggf. abweichende Festsetzung der Umsatzsteuer prüfen</p>			

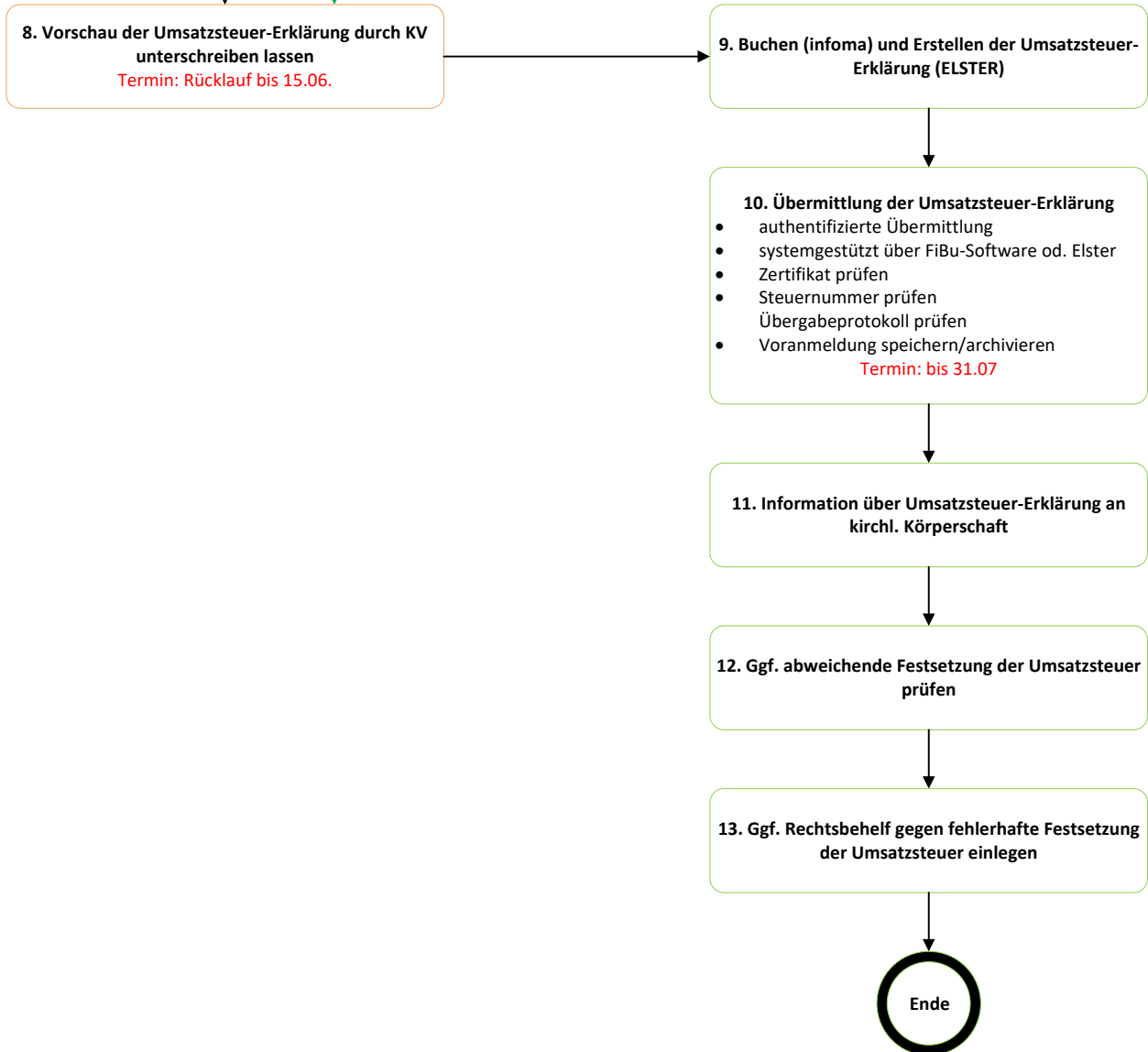
Prozess 4.3: Jahressteuererklärung

(Prämisse: Forderungen und Verbindlichkeiten müssen gebucht sein!)

Kirchliche Körperschaft (z.B. Kirchengemeinde):
In der Prozessbeschreibung K

Kirchenamt (KA)





Anhang 1 zu Prozess 4.3: Jahressteuererklärung

Prozessschritte im Kirchenamt (KA)	Verantwortliche Person	Vertreter*in	Anmerkungen (z.B. Betragsgrenzen)
1. Buchungsstand prüfen <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangs- und Eingangsrechnungen stichprobenhaft prüfen • Gutschriften prüfen • Erfassung Vorsteuer-Abzug auf Vorsteuer-Konto prüfen • Rechnungen ohne Umsatzsteuer prüfen • Sonstige Rechnungen (unentgeltliche Wertabgaben, Sachzuwendungen, sonstige Leistungen an Arbeitnehmer) 			
2. Automatisierte Verprobung USt-Erklärung (Testlauf) <ul style="list-style-type: none"> • Verprobung nach Sachkonten • Verprobung nach Steuerkonten 			
4. Vorschau der USt-Erklärung erstellen <ul style="list-style-type: none"> • Abgleich mit Verprobung FiBu • Angaben (nötige Kennziffern, richtiger Zeitraum, richtiger Steuerpflichtiger) prüfen Termin: bis 31.03.			
5. Ggf. Erstellung einer berichtigten USt-Voranmeldung mit Erläuterung der Abweichung Termin: bis 30.04.			
6. Vorschau der USt-Erklärung prüfen			

	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung 4-Augen-Prinzip • ggf. Rücksprache mit Körperschaft <p>Termin: bis 30.04.</p>			
7.	Ggf. Korrektur/Anpassung der Vorschau der Umsatzsteuer-Erklärung Termin: bis 31.05.			
9.	Buchen (infoma) und Erstellen der Umsatzsteuer-Erklärung (ELSTER)			
10.	Übermittlung der Umsatzsteuer-Erklärung <ul style="list-style-type: none"> • authentifizierte Übermittlung • systemgestützt über FiBu-Software od. Elster • Zertifikat prüfen • Steuernummer prüfen • Übergabeprotokoll prüfen • Voranmeldung speichern/archivieren <p>Termin: bis 31.07.</p>			
11.	Information über Umsatzsteuer-Erklärung an kirchl. Körperschaft			
12.	Ggf. abweichende Festsetzung der Umsatzsteuer prüfen			
13.	Ggf. Rechtsbehelf gegen fehlerhafte Festsetzung der Umsatzsteuer einlegen			

Prozess 5: Anzeige eines neuen Vorhabens (Vorhabensanzeige)

