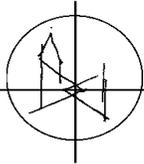


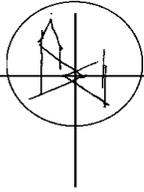
Aufgaben des Beauftragten	Leistungen VWZ	Erläuterungen
1. Rechnungsprüfung Ausfüllen des Zahlungsstempels	Belegerfassung und Zahlung der Rechnungen	siehe Handzettel
Zahlungsanweisung der Rechnungen Weiterleitung an VWZ - zeitnah-	Kontrolle Kontodeckung vor Zahlung Ablage der bezahlten Rechnungen	Nur bei höchster Dringlichkeit faxen: dann die Rechnung deutlich kennzeichnen: "Rechnung bereits gefaxt / gemailt" , damit Doppelbuchungen/Zahlungen vermieden werden.
2. Finanzkonten		siehe Handzettel
Weiterleitung der Kontenauszüge Girokonten	Buchen der Bankkonten	Original-Auszug monatlich
Weiterleitung Kontoauszüge Geldmarkt-Konten	Buchen	Original-Auszug bei Kontobewegung
Weiterleitung Sparbücher, Sparbriefen	Buchen	Kopien nach Beischreibung der Zinsen
Neuanlage von Festgeldern	Beratung	
Weiterleitung der Kopien von Bareinzahlungsbelegen an VWZ	Buchen	Einzahlungsbelege müssen mit einem Vermerk zum Verwendungszweck versehen werden: z.B. normale Kollekte vom .. Sonderkollekte Kirche vom.. Spende für ... Einz. Vermietung Pfarrheim usw.



Verwaltungszentrum Viersen · Pastor-Lennartz-Platz 1 · 41748 Viersen

tel. 02162/10204-0 · fax 0241/452750-10 · mailto: info.vwz-viersen@bistum-aachen.de

Aufgaben des Beauftragten	Leistungen VWZ	Erläuterungen
<p>3. Einzahlung Kollekten a. Allg. Kollekten u. Koll. f. besondere Zwecke</p> <p>b. Bischöfl. angeordnete Kollekten Koll.betrag in Pfarramtskasse einzahlen an BGV weiterleiten</p> <p>4. Barkassenabrechnung über Kassentool Überprüfung und Zahlungsfreigabe monatliche Weiterleitung an VWZ</p> <p>5. Zuschüsse der öffentlichen Hand a. Weiterleitung der Bewilligungsbescheide der Kommunen und Kreise</p> <p>b. Rückforderungen von Kommunen und Kreisen mit Zahlungsfreigabe weiterleiten an VWZ</p> <p>6. Grundbesitzabgaben Überprüfung der Grundbesitzabgaben und genaue Angabe der Grundstücksbezeichnung</p>	<p>Zahlungseing. Kollekte verbuchen</p> <p>Überweisung an BGV</p> <p>Buchen und Zahlung veranlassen</p> <p>Sollstellung der Zuschüsse und Kontrolle der Zahlungseingänge</p> <p>Buchen und Zahlung veranlassen</p> <p>Buchen und Zahlung veranlassen / Zahlungsverkehr überwachen</p>	<p>Koll.betrag auf KG-Konto einzahlen mit deutlichem Vermerk: siehe oben</p> <p>falls Kollekte von VWZ weitergeleitet werden soll, bitte Kollekte auf lfd. Girokonto einzahlen mit deutlichem Vermerk: weiterzuleitende Kollekte und Zahlungsfreigabe</p> <p>siehe Kurzanleitung</p> <p>Bei Rechnungen der Energieversorger und Telekommunikationsanbieter ist analog zu verfahren.</p>



Aufgaben des Beauftragten	Leistungen VWZ	Erläuterungen
<p>7. Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen</p> <ul style="list-style-type: none"> - für Jugendfreizeiteinrichtungen - Kindertageseinrichtungen - Altentagesstätten <p>Weiterleitung von KV-Beschlüssen</p>	<p>Erstellung der Verwendungsnachweise</p> <p>Weiterleitung an Beauftragten zur Unterschrift und Weiterleitung an die Kommune</p> <p>Umsetzen</p>	
<p>8. Jahresabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung der Konten mit der Sachbearbeiterin des VWZs; - Beschlussfassung des Jahresabschlusses im KV herbeiführen; - Vorstellung des JA im KV mit / ohne Unterstützung der Sachbearbeiterin aus dem VWZ. - Beschluss des KV einschl. des unterschriebenen Jahresabschlusses an das VWZ weiter leiten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Jahresabschluss - Präsentation im KV - Weiterleitung beschlossener JA an BGV 	
<p>9. Mieten und Pächte</p> <p>- Miet-/Pachtrückstände</p> <p>Absprache mit dem zuständigen Sachbearbeiter über Einleitung des Mahnverfahrens von ausstehenden Mieten und Pächten</p>	<p>Sollstellung der Mieten und Pächten Überwachung Zahlungseingänge</p> <p>Erstellen und Versenden der 1.+2. Mahnung nach Absprache</p>	<p>gerichtl. Mahnverfahren wird grundsätzlich von der Kirchengemeinde eingeleitet</p>