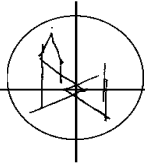


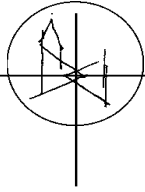
Aufgaben des Beauftragten	Leistungen VWZ	Erläuterungen
<p>1. Rechnungsprüfung Ausfüllen des Zahlungsstempels</p> <p>Zahlungsanweisung der Rechnungen Weiterleitung an VWZ - zeitnah-</p>	<p>Belegerfassung und Zahlung der Rechnungen</p> <p>Kontrolle Kontodeckung vor Zahlung Ablage der bezahlten Rechnungen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



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>