FAQs Elektronische Rechnungen

Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Wie sende ich eine Rechnung an die Finanzbuchhaltung?

Grundsätzlich gilt: Rechnungen werden ausschließlich in elektronischer Form per Mail als PDF an die elektronischen Postfächer der einzelnen Werke geschickt. Hierbei ist die korrekte Emailadresse zu verwenden (siehe nachfolgende Übersicht). Etwaige Originale in Papierform werden in der Finanzabteilung nicht mehr benötigt.

Welches Dateiformat muss das zu sendende Dokument haben?

Digitale Rechnungen können in Wilken nur bearbeitet werden, wenn sie als einzelne Datei im **PDF Format** gesendet werden. Alle anderen Dateitypen sind nicht zugelassen und werden vom System abgewiesen. Wichtig zu beachten ist, dass Sie Rechnungen und eventuelle Anhänge in **eine** PDF-Datei zusammenfassen. Emails ohne jeglichen Anhang werden ebenfalls vom System nicht verarbeitet. Rechnungen, die im Emailtext kommen, müssen also von Ihnen in eine PDF-Datei umgewandelt werden und als Anhang mitgeschickt werden. Für Handgeldabrechnungen (monatlich zu erstellen) und Fahrtkostenerstattungen sind die dafür vorgesehenen Vorlagen zu verwenden und anschließend in PDF-Dateien umzuwandeln. Außerdem dürfen Fahrtkosten und Handgelderstattungen nicht jahresübergreifend abgerechnet werden. Sie müssen also beispielsweise eine Abrechnung für Dezember 2025 und eine separate Abrechnung für Januar 2026 erstellen.

Wie viele Dateien dürfen in einer Mail gesendet werden?

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Rechnungen, die für ein Werk bestimmt sind, in einer Mail an den jeweiligen Rechnungseingang zu senden. Dabei ist allerdings eine genaue Trennung notwendig. Das heißt, jede einzelne Rechnung mit eventuellen Anhängen (Lieferscheine, Übersichten etc.) muss in einer separaten PDF-Datei gesendet werden. Wenn es mehrere Arbeitsgebiete bzw. Kostenstellen betrifft, schreiben Sie bitte die entsprechenden Informationen in die Email.

Was kann ich an den Rechnungseingang schicken?

Folgende Dokumente können Sie zur weiteren Bearbeitung direkt an die elektronischen Rechnungseingänge schicken:

- Lieferanten-Rechnungen
- Handgeldabrechnungen, die nur Ausgaben beinhalten
- Fahrtkostenerstattungen
- Honorarrechnungen
- Gutschriften zu Lieferatenrechnungen

Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Für alle anderen Sachverhalte (Rückfragen, Handgeldabrechnungen mit Einnahmen, Mahnungen, Ausgangsrechnungen, Bewilligungsbescheide, Förderbescheide usw.) wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sachbearbeiter oder Sie schreiben an die jeweiligen allgemeinen E-Mail-Adressen der Finanzbuchhaltung:

Für Duisburg: fibu-duisburg@ekir.de

Für Dinslaken: fibu-dinslaken@ekir.de

Wie lauten die E-Mail-Adressen für die einzelnen Werke?

Duisburg:

Mandant	Werk	Bezeichnung	E-Mail Rechnungseingang
480	0000	Kirchenkreis KK	rechnungseingang.kirchenkreis.duisburg@ekir.de
480	0004	Beratungsstelle Ber	rechnungseingang.beratungsstelle.duisburg.moers@ekir.de
480	0006	Evangelisches Bildungswerk EBW	rechnungseingang.ebw-duisburg@ekir.de
480	0100	Alt-Duisburg AD	rechnungseingang.alt-duisburg@ekir.de
480	0300	Hamborn Ha	rechnungseingang.hamborn@ekir.de
480	1000	Neumühl Neu	rechnungseingang.neumuehl@ekir.de
480	1200	Obermeiderich OM	rechnungseingang.obermeiderich@ekir.de
480	1300	Ruhrort-Beeck RB	rechnungseingang.ruhrort-beeck@ekir.de
480	1400	Trinitatis TR	rechnungseingang.trinitatis@ekir.de
480	1800	Meiderich Mei	rechnungseingang.meiderich@ekir.de
480	1801	Pfarrfriedhof PF	rechnungseingang.friedhofsverband.duisburg@ekir.de
480	1900	Bonhoeffer BON	rechnungseingang.bonhoeffer-gemeinde@ekir.de
480	2000	Rheingemeinde (Wanheim u. Wanheimerort)	rechnungseingang.duisburg-rheingemeinde@ekir.de
480	2100	Versöhnungsgemeinde (Großenbau-Rahm u. Auferstehungsgemeinde)	rechnungseingang.duisburg-versoehnungsgemeinde@ekir.de
480	2300	Hochfeld-Neudorf	rechnungseingang.4802300@ekir.de

Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Dinslaken:

Mandant	Werk	Bezeichnung	E-Mail Rechnungseingang
080	0000	Kirchenkreis KK	rechnungseingang.0800000@ekir.de
080	0010	Verwaltungsverband	rechnungseingang.0800010@ekir.de
080	0002	Diakonisches Werk	rechnungseingang.0800002@ekir.de
080	0003	Kinderwelt	rechnungseingang.0800003@ekir.de
080	0100	Kirchengemeinde Dinslaken	Rechnungseingang.0800100@ekir.de
080	0200	Kirchengemeinde Gahlen	rechnungseingang.0800200@ekir.de
080	0400	Kirchengemeinde Götterswickerhamm	rechnungseingang.0800400@ekir.de
080	0500	Kirchengemeinde Hiesfeld	rechnungseingang.0800500@ekir.de
080	0600	Kirchengemeinde Hünxe	rechnungseingang.0800600@ekir.de
080	0800	Kirchengemeinde Spellen-Friedrichsfeld	rechnungseingang.0800800@ekir.de
080	0900	Kirchengemeinde Walsum – Aldenrade	rechnungseingang.0800900@ekir.de
080	1000	Kirchengemeinde Walsum – Vierlinden	rechnungseingang.0801000@ekir.de

Wie lange dauert die Bearbeitung einer Rechnung in der Buchhaltung in der Regel?

Die Finanzabteilung behält sich eine Bearbeitungszeit von einer Woche für die Erfassung und Kontierung einer einzelnen Eingangsrechnung vor. Spätestens nach einer Woche wird die Rechnung in den entsprechenden Workflow zur sachlichen Prüfung gestellt.

Was passiert nach der Buchung der Rechnung in Wilken?

Nach der Bearbeitung durch die Finanzabteilung wird eine Rechnung in den Workflow zur sachlichen Prüfung und Anordnung gestellt. Erst wenn alle nötigen Genehmigungen der jeweiligen Personen erteilt wurden, kann eine Rechnung für die Zahlung berücksichtigt werden. Dabei müssen die sachliche Prüfung und anschließende Anordnung immer von zwei unterschiedlichen Personen durchgeführt werden.

Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Wie oft finden Zahlläufe statt?

Sowohl für die Werke des Kirchenkreis Duisburg als auch des Kirchenkreis Dinslaken finden die Zahlläufe i. d. R. zwei Mal wöchentlich jeweils Dienstags und Donnerstags statt.

Bis wann muss ich eine Rechnung im Workflow anordnen, damit sie noch im Zahllauf berücksichtigt wird?

Damit eine Rechnung mit dem nächsten Zahllauf beglichen werden kann, muss die Anordnung im Laufe des Tages am Montag bzw. Mittwoch erfolgen.

Wer ist mein Ansprechpartner bei Problemen?

Die aktuellen Ansprechpartner für die einzelnen Werke entnehmen Sie bitte der Übersicht auf der Website des EVRR im internen Bereich.

https://verwaltungsverband-rhein-ruhr.de/verwaltungsverband-intern/finanzen/

Was passiert mit Rechnungen, die nicht den Anforderungen der Fibu entsprechen?

Elektronische Rechnungen, die nicht den oben genannten Anforderungen entsprechen, werden vom System nicht verarbeitet und landen in einem Clearingpostfach der Landeskirche. Hierüber erhalten die einzelnen Sachbearbeiter auch keine automatische Benachrichtigung. Die Erfassung und Kontierung können daher nicht erfolgen und die Rechnung wird nicht beglichen. In diesem Fall müssen Sie das Dokument nochmals im PDF-Format an den korrekten Rechnungseingang senden. Nur so kann eine frist-gerechte Zahlung sichergestelltwerden.