Evangelischer Verwaltungs-verband Rhein-Ruhr	Prozessbeschreibung	Abteilung Finanzen

Finanzen Eingangsrechnung (Papier) bis zur Überweisung

Ziele: Einhaltung von Zahlungszielen einschließlich Skonto; Vermeidung von Mahnungen

Nr.	Verant-wortung	Durch-führung	zu Infor-mie-rende	Prozessschritte	Anmerkungen
1	alle, die Eingangs-post erhalten		Alle Kollegen im EVRR	Rechnungseingang (auch in Papier) gelangt in die Zentrale	
2	Zentrale	Zentrale		Codierung und Einscannen an Rechnungseingangsadresse	**Achtung**: Anhang beachten (z.B. Berichte / Angebote)! Diese müssen separat an die entsprechende Abteilung zusätzlich gescannt werden.
3	Buchhalter	Buchhalter		Erfassung in WilkenP5 (CE9D), evtl. Anlage eines neuen Geschäftspartners und starten des workflows	**Achtung**: prüfen auf richtigen Rechnungsempfänger, Skonto, Bankverbindung, Zusatzkontierung bei Freizeiten, Rechnungsnummer, doppelte Erfassung, Zahlungsweg
4	Buchhalter	Buchhalter	ggf. sachl. Anweisender	Kontierung	Anlagen durch Haushalter anlegen lassen.
5	Betroffene Kollegen im entsprechenden Arbeits-/Fachbereich	Betroffene Kollegen im entsprechenden Arbeits-/Fachbereich		Sachliche Anweisung in Wilken und ggf. Weiterleitung an Dritte bzw. Speicherung ins DMS Bei notw. Ablehnung: zurück an Buchhalter	Achten auf Adressat; Mandant, Objekt, Betrag, Bankverbindung und ggf. Anlage
6	leitender Kollege	leitender Kollege	ggf. Anordnender	Anordnung in Wilken	Achten auf Adressat; Mandant, Objekt, Betrag, Bankverbindung und ggf. Anlage
7	Buchhalter	Buchhalter		Start und Prüfung des Zahlungsvorschlags in WilkenP5	Prüfung auf Dubletten und Lastschriften
8	Buchhalter	Buchhalter		Einstellen der Zahldateien von WilkenP5 in Proficash und Ausführung der Zahlung	**Achtung**: Zahlläufe Duisburg Dienstags und Donnerstags, Zahllauf Dinslaken Mittwochs
9	Leitender Kollege	Leitender Kollege		Zahlung in Proficash elektronisch unterschreiben und zur Zahlung an die Bank weiterleiten	A- und B- Unterschrift erforderlich