Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Schnittstellenbeschreibung

Gemeinde/Finanzabteilung/Gremien

Kollektenverbuchungen



Bearbeiter	Änderungsdatum	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Schwarz Sahrhage Neuhaus	06.03.2026	Skowronek	09.03.2026	Seite **1** von **18**

Inhalt

Bei der Gemeinde verbleibende Kollekten 4
1. Flowchart 4
2. Zweck 5
3. Geltungsbereich 5
4. Prozessbeschreibung 5
5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen) 6
6. Verantwortlichkeiten 7
7. Abschlusskriterien (Definition of Done) 7
Kollekten an Dritte 8
1. Flowchart 8
2. Zweck 9
3. Geltungsbereich 9
4. Prozessbeschreibung 9
5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen) 10
6. Verantwortlichkeiten 11
7. Abschlusskriterien (Definition of Done) 11
Landeskirchliche Kollekten 12
1. Flowchart 12
2. Zweck 13
3. Geltungsbereich 13
4. Prozessbeschreibung 13
5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen) 14
6. Verantwortlichkeiten 15
7. Abschlusskriterien (Definition of Done) 15
Allgemeine Festlegungen 16
Begriffe und Abkürzungen 16
Rollen und Verantwortlichkeiten (Kurzlogik) 16
IKS und Nachweisführung 17
Zeitziele und Eskalation 17

Übergabeformat Abstimmungsdatei (Excel-Listen) 17

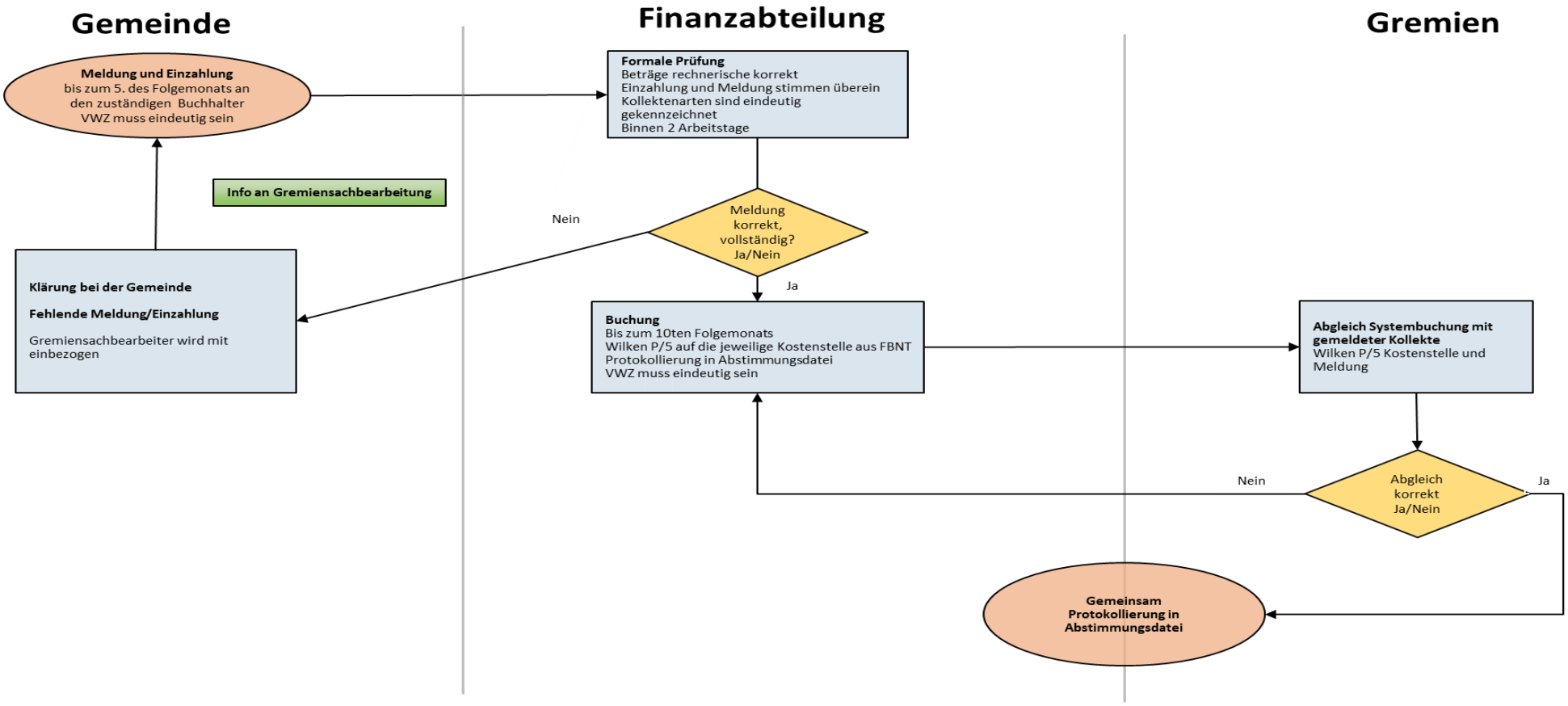
Buchungsprinzip (Grundsatz) 18

Definition of Done (übergreifend)..... 18

Evangelischer Verwaltungsverband Rhein-Ruhr

Bei der Gemeinde verbleibende Kollekten

1. Flowchart



2. Zweck

Zweck dieses Prozesses ist die strukturierte, fristgerechte und nachvollziehbare Abwicklung von Kollekten, die für die eigene Gemeinde bestimmt sind.

Durch klare Meldefristen, eine verbindliche formale Prüfung, einen systematischen Abgleich mit der Buchung im System Wilken P/5 sowie eine dokumentierte Abstimmung zwischen Gemeinde und Finanzabteilung wird eine ordnungsgemäße Verbuchung und Transparenz sichergestellt.

3. Geltungsbereich

Dieser Prozess gilt für alle Kollekten, die in Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen zugunsten der eigenen Gemeinde eingenommen werden.

Er umfasst die Meldung durch die Gemeinde, die formale Prüfung und Buchung durch die Finanzabteilung sowie den Abgleich und die Dokumentation in der Abstimmungsdatei durch Gremien.

4. Prozessbeschreibung

Meldung und Einzahlung

Die Gemeinde zahlt die gesamte Kollekte des Vormonats bis spätestens zum 5. des Folgemonats ein und meldet die eingezahlten Kollekten umgehend dem zuständigen Buchhalter in einer standardisierten Datei digital (via Mail).

Die Gemeinde ist Verantwortlich für:

- vollständige Übermittlung der Kollektenangaben
- Angabe von Datum, Zweck, Empfänger, Betrag und Kollektennummer
- schnellstmögliche Übergabe der Unterlagen an die Buchhaltung

Der Verwendungszweck (VWZ) muss eindeutig formuliert sein und die Kollektenart ist klar zu kennzeichnen.

Formale Prüfung

Nach Eingang der Meldung und Einzahlung erfolgt innerhalb von **2 Arbeitstagen** eine formale Prüfung durch die Finanzabteilung.

Dabei werden insbesondere geprüft:

- rechnerische Richtigkeit der Beträge
- Übereinstimmung von Einzahlung und Meldung
- eindeutige Kennzeichnung der Kollektenart
- eindeutiger Verwendungszweck

Ist die Meldung nicht korrekt oder unvollständig, erfolgt eine Klärung zwischen Buchhaltung und Gemeinde. Ddie Gremiensachbearbeitung wird hierüber in Kenntnis gesetzt (via Mail).

Buchung

Die Buchung erfolgt durch den zuständigen Buchhalter bis spätestens zum **10. des Folgemonats** in Wilken P/5 auf die jeweilige Kostenstelle aus der FBNT heraus.

Voraussetzung ist ein eindeutiger Verwendungszweck.

Die Buchung wird in der **Abstimmungsdatei protokolliert**. Die Abstimmungsdatei liegt in DMS.

Abgleich

Nach Buchung der Kollekten durch die Finanzabteilung, erfolgt ein Abgleich durch Gremien zwischen:

- Systembuchung in Wilken P/5
- gemeldeter Kollekten

Stellt der Gemeinde Gremiensachbearbeiter Unstimmigkeiten fest, wird dies umgehend der Finanzabteilung gemeldet. Hierzu findet monatlich ein Abstimmungstermin statt. Der Buchhalter prüft dies umgehend und klärt/korrigiert die Buchung.

5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen)

Meldung und Einzahlung: bis zum 5. des Folgemonats

Formale Prüfung: binnen 2 Arbeitstage

Buchung: bis zum 10. des Folgemonats

Abstimmungsdatei: Jede Kollekte wird direkt in der Abstimmungsdatei erfasst. Keine Weiterbearbeitung ohne Eintrag.

Abgleich: Monatliche Kontrolle

Diese Fristen dienen der Sicherstellung einer fristgerechten Buchung der Kollekten.

6. Verantwortlichkeiten

Gemeinde: Ordnungsgemäße Meldung der Kollekten, fristgerechte Einzahlung, eindeutiger Verwendungszweck

Finanzbuchhaltung: Formale Prüfung, Abweichungen mit der Gemeinde klären, Gremien bei Abweichungen informieren, Buchungen in Wilken P/5,Protokolierung in Abstimmungsdatei

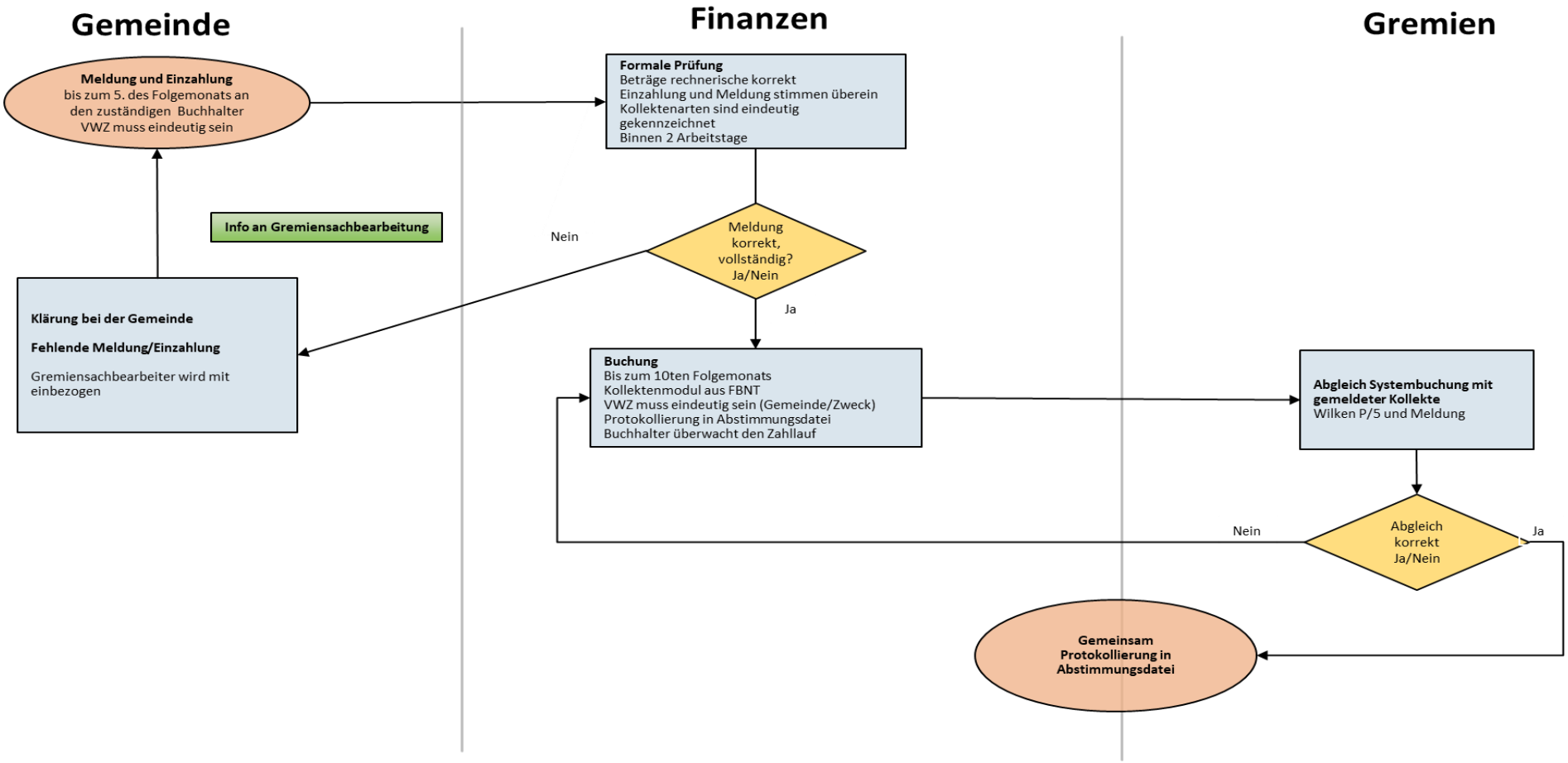
Gremien: Abgleich der Buchungen und gemeldetetn Kollekten, protokollieren in der Abstimmungsdatei

7. Abschlusskriterien (Definition of Done)

- Meldung und Einzahlungen liegen vollständig vor.
- Formale Prüfung ist erfolgt und dokumentiert.
- Ordnungsgemäße Buchung in Wilken P/5.
- Abgleich wurde durchgeführt und protokolliert.
- Abstimmungsdatei ist vollständig gepflegt.
- Kein offener Klärungsvermerk.
- Alle Belege sind in DMS abgelegt.

Kollekten an Dritte

1. Flowchart



2. Zweck

Zweck dieses Prozesses ist die strukturierte, fristgerechte und nachvollziehbare Abwicklung von Kollekten an Dritte.

Durch klare Meldefristen, eine verbindliche formale Prüfung, einen systematischen Abgleich mit der Buchung im System Wilken P/5 sowie eine dokumentierte Abstimmung zwischen Gemeinde und Finanzabteilung wird eine ordnungsgemäße Verbuchung und Transparenz im Zahlungsverkehr sichergestellt.

3. Geltungsbereich

Dieser Prozess gilt für alle Kollekten, die in Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen zugunsten Dritter eingenommen wurde und weiterzuleiten sind.

Er umfasst die Meldung durch die Gemeinde, die formale Prüfung und Buchung durch die Finanzabteilung, die Weiterleitung an Dritte sowie den Abgleich und die Dokumentation in der Abstimmungsdatei durch Gremien.

4. Prozessbeschreibung

Meldung und Einzahlung

Die Gemeinde zahlt die gesamte Kollekte des Vormonats bis spätestens zum 5. des Folgemonats ein und meldet die eingezahlten Kollekten umgehend dem zuständigen Buchhalter in einer standardisierten Datei digital (via Mail).

Die Gemeinde ist Verantwortlich für:

- vollständige Übermittlung der Kollektenangaben
- Angabe von Datum, Zweck, Empfänger, Betrag und Kollektennummer
- schnellstmögliche Übergabe der Unterlagen an die Buchhaltung

Der Verwendungszweck (VWZ) muss eindeutig formuliert sein und die Kollektenart ist klar zu kennzeichnen.

Formale Prüfung

Nach Eingang der Meldung und Einzahlung erfolgt innerhalb von **2 Arbeitstagen** eine formale Prüfung durch die Finanzabteilung.

Dabei werden insbesondere geprüft:

- rechnerische Richtigkeit der Beträge
- Übereinstimmung von Einzahlung und Meldung

- eindeutige Kennzeichnung der Kollektenart
- eindeutiger Verwendungszweck

Ist die Meldung nicht korrekt oder unvollständig, erfolgt eine Klärung zwischen Buchhaltung und Gemeinde. Die Gremiensachbearbeitung wird hierüber in Kenntnis gesetzt (via Mail).

Buchung

Die Buchung erfolgt durch den zuständigen Buchhalter bis spätestens zum **10. des Folgemonats** in Wilken P/5 über das Kollektenmodul aus FBNT heraus.

Voraussetzung ist ein eindeutiger Verwendungszweck (Gemeinde/Zweck).

Die Buchung wird in **der Abstimmungsdatei protokolliert**. Die Abstimmungsdatei liegt in DMS.

Weiterleitung

Die Weiterleitung an Dritte erfolgt zum nächst möglichen Zahllauf. Der Zhallauf wir durch den Buchhalter in der Finanzabteilung ausgeführt und überwacht

Abgleich

Nach Buchung der Kollekten durch die Finanzabteilung, erfolgt ein Abgleich durch Gremien zwischen:

- Systembuchung in Wilken P/5
- gemeldeter Kollekten

Stellt der Gemeinde Gremiensachbearbeiter Unstimmigkeiten fest, wird dies umgehend der Finanzabteilung gemeldet. Hierzu findet monatlich ein Abstimmungstermin statt. Der Buchhalter prüft dies umgehend und klärt/korrigiert die Buchung.

5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen)

Meldung und Einzahlung: bis zum 5. des Folgemonats

Formale Prüfung: binnen 2 Arbeitstage

Buchung: bis zum 10. des Folgemonats

Abstimmungsdatei: Jede Kollekte wird direkt in der Abstimmungsdatei erfasst. Keine Weiterbearbeitung ohne Eintrag.

Abgleich: Monatliche Kontrolle
Diese Fristen dienen der Sicherstellung einer fristgerechten Buchung der Kollekten.

6. Verantwortlichkeiten

Gemeinde: Ordnungsgemäße Meldung der Kollekten, fristgerechte Einzahlung, eindeutiger Verwendungszweck

Finanzbuchhaltung: Formale Prüfung, Abweichungen mit der Gemeinde klären, Gremien bei Abweichungen informieren, Buchungen in Wilken P/5, Protokollierung in Abstimmungsdatei, Zahllauf vorbereiten; Freigabe/Ausführung und Überwachung durch Buchhalter FI.

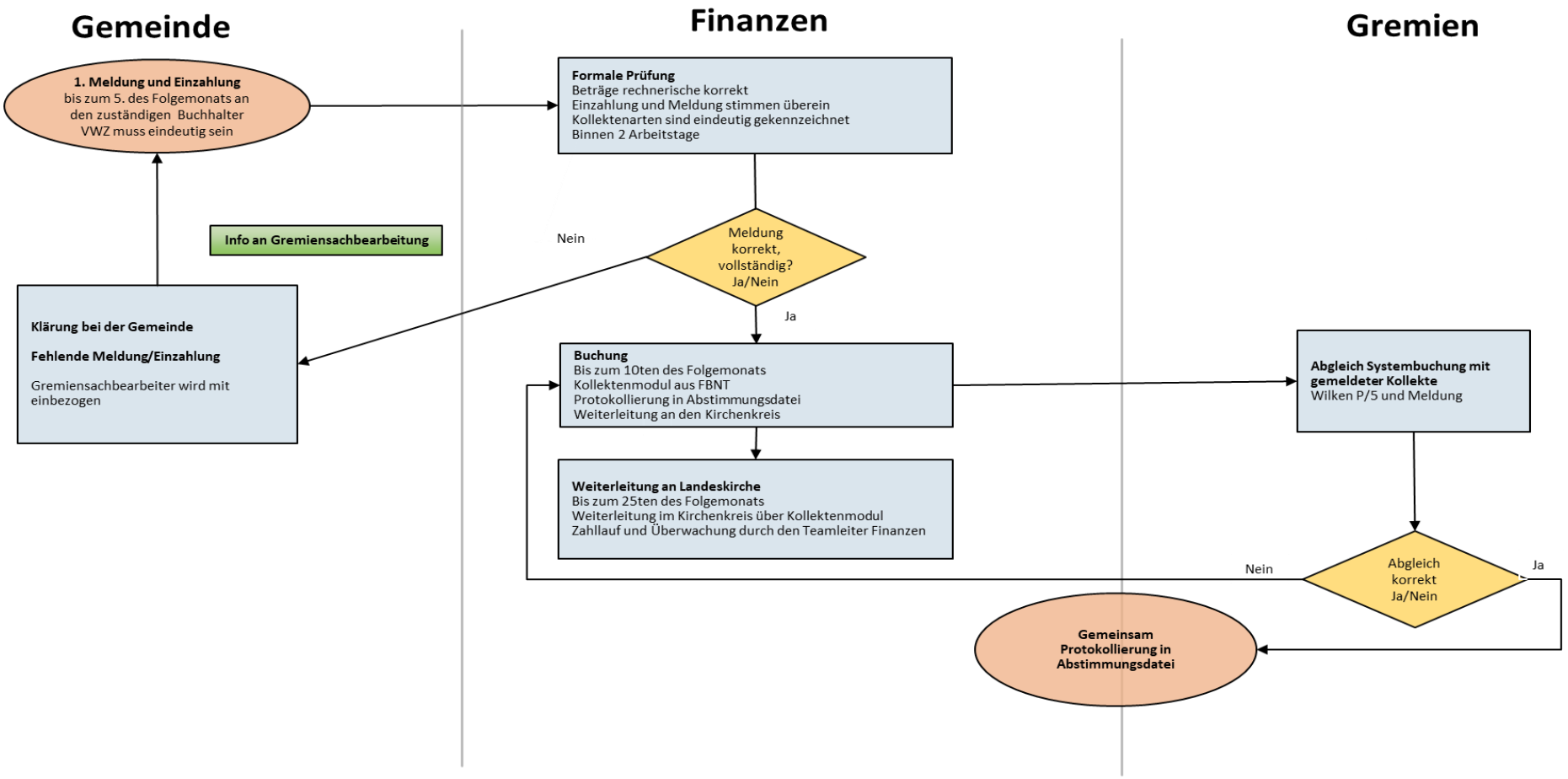
Gremien: Abgleich der Buchungen und gemeldetetn Kollekten, protokollieren in der Abstimmungsdatei

7. Abschlusskriterien (Definition of Done)

- Meldung und Einzahlungen liegen vollständig vor.
- Formale Prüfung ist erfolgt und dokumentiert.
- Ordnungsgemäße Buchung in Wilken P/5.
- Abgleich wurde durchgeführt und protokolliert.
- Kollekten weitergeleitet an Dritte.
- Abstimmungsdatei ist vollständig gepflegt.
- Kein offener Klärungsvermerk.
- Alle Belege sind in DMS abgelegt.

Landeskirchliche Kollekten

1. Flowchart



2. Zweck

Zweck dieses Prozesses ist die strukturierte, fristgerechte und nachvollziehbare Abwicklung und Weiterleitung von landeskirchlichen Kollekten an die Landeskirche.

Durch klare Meldefristen, eine verbindliche formale Prüfung, einen systematischen Abgleich mit der Buchung im System Wilken P/5 sowie eine dokumentierte Abstimmung zwischen Gemeinde und Finanzabteilung wird eine ordnungsgemäße Verbuchung und Transparenz landeskirchliche Kollekten sichergestellt.

3. Geltungsbereich

Dieser Prozess gilt für alle Kollekten, die in Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen mit landeskirchlicher Zweckbindung eingenommen wurde und weiterzuleiten sind.

Er umfasst die Meldung durch die Gemeinde, die formale Prüfung und Buchung durch die Finanzabteilung, die Weiterleitung an die Landeskirche sowie den Abgleich und die Dokumentation in der Abstimmungsdatei durch Gremien.

4. Prozessbeschreibung

Meldung und Einzahlung

Die Gemeinde zahlt die gesamte Kollekte des Vormonats bis spätestens zum 5. des Folgemonats ein und meldet die eingezahlten Kollekten umgehend dem zuständigen Buchhalter in einer standardisierten Datei digital (via Mail).

Die Gemeinde ist Verantwortlich für:

- vollständige Übermittlung der Kollektenangaben
- Angabe von Datum, Zweck, Empfänger, Betrag und Kollektennummer
- schnellstmögliche Übergabe der Unterlagen an die Buchhaltung

Der Verwendungszweck (VWZ) muss eindeutig formuliert sein und die Kollektenart ist klar zu kennzeichnen.

Formale Prüfung

Nach Eingang der Meldung und Einzahlung erfolgt innerhalb von **2 Arbeitstagen** eine formale Prüfung durch die Finanzabteilung.

Dabei werden insbesondere geprüft:

- rechnerische Richtigkeit der Beträge
- Übereinstimmung von Einzahlung und Meldung

- eindeutige Kennzeichnung der Kollektenart
- eindeutiger Verwendungszweck

Ist die Meldung nicht korrekt oder unvollständig, erfolgt eine Klärung zwischen Buchhaltung und Gemeinde. Die Gremiensachbearbeitung wird hierüber in Kenntnis gesetzt (via Mail).

Buchung

Die Buchung erfolgt durch den zuständigen Buchhalter bis spätestens zum **10. des Folgemonats** in Wilken P/5 über das Kollektenmodul aus FBNT heraus.

Voraussetzung ist ein eindeutiger Verwendungszweck.

Die Buchung wird in der **Abstimmungsdatei protokolliert**. Die Abstimmungsdatei liegt in DMS.

Weiterleitung

Die Weiterleitung an die Landeskirche erfolgt bis spätestens zum 25. des Folgemonats über das Kollektenmodul. Der Zahllauf wird durch den Teamleiter Finanzen ausgeführt und überwacht.

Die Weiterleitung wird in der Abstimmungsdatei protokolliert. Die Abstimmungsdatei liegt in DMS.

Abgleich

Nach Buchung der Kollekten durch die Finanzabteilung, erfolgt ein Abgleich durch Gremien zwischen:

- Systembuchung in Wilken P/5
- gemeldeter Kollekten

Stellt der Gemeinde Gremiensachbearbeiter Unstimmigkeiten fest, wird dies umgehend der Finanzabteilung gemeldet. Hierzu findet monatlich ein Abstimmungstermin statt. Der Buchhalter prüft dies umgehend und klärt/korrigiert die Buchung.

5. Zeitliche Steuerung (Prozesskennzahlen)

Meldung und Einzahlung: bis zum 5. des Folgemonats

Formale Prüfung: binnen 2 Arbeitstage

Buchung: bis zum 10. des Folgemonats

Weiterleitung an Landeskirche: bis zum 25. des Folgemonats

Abstimmungsdatei: Jede Kollekte wird direkt in der Abstimmungsdatei erfasst. Keine Weiterbearbeitung ohne Eintrag.

Abgleich: Monatliche Kontrolle

Diese Fristen dienen der Sicherstellung einer fristgerechten Buchung der Kollekten.

6. Verantwortlichkeiten

Gemeinde: Ordnungsgemäße Meldung der Kollekten, fristgerechte Einzahlung, eindeutiger Verwendungszweck

Finanzbuchhaltung: Formale Prüfung, Abweichungen mit der Gemeinde klären, Gremien bei Abweichungen informieren, Buchungen in Wilken P/5, Protokollierung in Abstimmungsdatei, Zahllauf vorbereiten; Ausführung/Freigabe und Überwachung durch Teamleitung FI.

Gremien: Abgleich der Buchungen und gemeldetetn Kollekten, protokollieren in der Abstimmungsdatei

7. Abschlusskriterien (Definition of Done)

- Meldung und Einzahlungen liegen vollständig vor.
- Formale Prüfung ist erfolgt und dokumentiert.
- Ordnungsgemäße Buchung in Wilken P/5.
- Abgleich wurde durchgeführt und protokolliert.
- Kollekten weitergeleitet an die Landeskriche.
- Abstimmungsdatei ist vollständig gepflegt
- Kein offener Klärungsvermerk
- Alle Belege sind in DMS abgelegt.

Allgemeine Festlegungen

Begriffe und Abkürzungen

- Gem: Gemeinde (Meldung, Einzahlung der Kollekten, inhaltliche Angabe zum Verwendungszweck)
- FI: Finanzabteilung/Finanzbuchhaltung (Wilken P/5, Buchung, Kollektenmodul, Zahlungsverkehr, Zahllaufüberwachung, Protokollierung)
- Gremien: Gremiensachbearbeiter (Einbindung bei Klärungsfällen, Kontrolle der Buchungen)
- FBNT: Nichttreffer zuordnen
- VWZ: Verwendungszweck (eindeutig und nachvollziehbar)
- Kollektenmodul: Fachmodul im System Wilken P/5 zur Erfassung/Weiterleitung
- Abstimmungsdatei: Zentrale Excel-Datei zur Dokumentation aller gemeldeten, geprüften und gebuchten Kollekten

Rollen und Verantwortlichkeiten (Kurzlogik)

Zur eindeutigen Schnittstellenklärung gilt folgende RACI-Matrix: R = verantwortlich (arbeitet aus), A = entscheidungsbefugt (freigibt), C = wird konsultiert, I = wird informiert.

Prozessschritt	Gemeinde	FI (Buchhalter)	FI (Teamleitung)	Gremien
Meldung und Einzahlung	R/A	I	I	I
Formale Prüfung	C	R	A	I
Klärung bei Abweichungen	C	R	A	C
Buchung in Wilken P/5		R	A	I
Zahlung/Weiterleitung Dritte/Landeskirche		R	A	I
Abgleich und Monatsabstimmung		C	I	R/A
Abstimmungsdatei pflegen und DMS-Ablage		R	A	C
Eskalation und Reporting (offene Punkte)		R	A	C

Hinweis: Die Geschäftsführung erhält die Monatsübersicht der offenen Punkte sowie Eskalationen ab Tag 10 oder bei wesentlichen Abweichungen (z. B. fehlende Meldungen/Einzahlungen, ungeklärte Differenzen).

IKS und Nachweisführung

- Funktionstrennung: Buchung/Abstimmung (Sachbearbeitung FI) und Ausführung/Freigabe des Zahllaufs (Teamleitung FI bzw. Stellvertretung) sind getrennt.
- 4-Augen-Prinzip Zahllauf: Zahllauf wird von der Teamleitung FI freigegeben und die Ausführung wird dokumentiert (Zahllaufdatum/Referenz).
- Nachweis in der Abstimmungsdatei: Jede Kollekte hat mind. Buchungsbelegnummer, Buchungsdatum, Kostenstelle/Empfänger sowie DMS-Link zu Belegen.
- Unabhängiger Abgleich: Gremien prüfen monatlich die Systembuchungen gegen die gemeldeten Kollekten und dokumentieren Ergebnis/Abweichungen in der Abstimmungsdatei.
- Reporting offener Punkte: Alle Vorgänge mit Status ungleich 'erledigt' werden monatlich als Übersicht an Teamleitung FI und Gremienleitung gemeldet; Eskalation gemäß Abschnitt 'Zeitziele und Eskalation'.

Zeitziele und Eskalation

- Grundsatz: Rückmeldungen und Klärungen erfolgen innerhalb von 2 Arbeitstagen.
- Startpunkt: Tag 1 ist der erste Arbeitstag nach Ablauf der jeweiligen Prozessfrist (z. B. 5./10./25. des Folgemonats).
- Eskalation: Tag 3 Erinnerung (FI an Gemeinde, CC Gremien), Tag 5 Eskalation an Teamleitung FI, Tag 10 Eskalation an Abteilungsleitung FI und Gremienleitung; bei wesentlichen Abweichungen zusätzlich Information an Geschäftsführung.

Übergabeformat Abstimmungsdatei (Excel-Listen)

- Ablage: zentraler, gemeinsam zugänglicher Ordner im DMS.
- Dateiname: YYYY-MM-DD_Kollekten_<Gemeinde>_<Monat>.xlsx
- Pflichtregel: Jede Kollekte wird zuerst in der Abstimmungsdatei erfasst; keine fachliche Bearbeitung außerhalb der Datei (E-Mail nur Benachrichtigung).
- Änderungshistorie: Spalten 'Letzte Änderung' (Datum) und 'Bearbeiter' (Kürzel) sind Pflicht.

Pflichtspalten (Mindeststandard):

Spalte	Inhalt / Beispiel	Pflicht
Kollektendatum	YYYY-MM-DD	Ja
Gemeinde/Kirchspiel	z. B. Hiesfeld	Ja
Kollektentyp	eigene Gemeinde / Dritte / Landeskirche	Ja
Empfänger	nur bei Dritte/Landeskirche	Wenn zutreffend
VWZ	eindeutig, nachvollziehbar	Ja
Betrag (EUR)	z. B. 245,00	Ja
Einzahlung (Valuta)	Datum der Einzahlung	Ja
Meldung eingegangen am	Datum	Ja

Formale Prüfung - Prüfer	Kürzel	Ja
Formale Prüfung - Datum	Datum	Ja
Buchungsbelegnummer	Belegnr. aus Wilken P/5	Ja
Buchungsdatum	Datum	Ja
Kostenstelle/PSP	bei 'eigene Gemeinde'	Wenn zutreffend
Weiterleitung - Zahlungsdatum	Datum	Wenn zutreffend
Weiterleitung - Zahllauf-Referenz	Zahllaufnr. / Bankreferenz	Wenn zutreffend
Weiterleitung - Freigeber	Kürzel Teamleitung FI	Wenn zutreffend
DMS-Link	Pfad/Link zur Belegablage	Ja
Status	offen / Klärung / gebucht / weitergeleitet / erledigt	Ja
Klärungsvermerk	kurze Beschreibung + Verantwortlicher	Wenn zutreffend
Letzte Änderung	Datum	Ja
Bearbeiter	Kürzel	Ja

Statuslogik:

- offen: Eingang vorhanden, noch nicht geprüft/gebucht
- Klärung: Rückfrage läuft (z. B. VWZ/Empfänger unklar)
- gebucht: Buchung in Wilken P/5 erfolgt
- weitergeleitet: Zahlung (Dritte/Landeskirche) erfolgt
- erledigt: Abgleich abgeschlossen, Belege im DMS, kein offener Klärungsvermerk

Buchungsprinzip (Grundsatz)

- Bei der Gemeinde verbleibende Kollekten werden als Ertrag der jeweiligen Kostenstelle/PSP gebucht (Zuordnung über FBNT).
- Kollekten mit Zweckbindung zur Weiterleitung (Dritte/Landeskirche) werden so gebucht, dass die Durchleitung transparent und prüffähig ist (Buchung, Zahlung, Empfänger und Belegablage sind eindeutig nachvollziehbar).
- Abweichende Kontierungslogiken (z. B. Sonderfälle) werden durch die Teamleitung FI schriftlich festgelegt und in der Abstimmungsdatei dokumentiert.

Definition of Done (übergreifend)

- Vorgang ist fachlich geklärt (keine offenen Rückfragen) und im System korrekt gebucht/zugeordnet bzw. weitergeleitet.
- Erforderliche Belege sind im DMS abgelegt.
- Bei Kollekten zur Weiterleitung ist die Zahlung ausgeführt und der Zahllauf durch die Teamleitung FI freigegeben (nachweisbar in der Abstimmungsdatei).
- Abgleich wurde durchgeführt und in der Abstimmungsdatei dokumentiert (Datum, Bearbeiter, Ergebnis).
- Status in der Excel-Liste steht auf 'erledigt' inkl. Datum und Bearbeiter.