

Fachbereich 2 „Finanzen“

Fachaufgabe **Haushalt**

- Erstellung der Haushaltspläne des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden,
- Erfassung und Abstimmung der Haushaltsansätze,
- Ausdruck und Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zum Haushaltsplan,
- Bereitstellung von Informationen zur Haushaltsüberwachung (Berichte),
- Erstellung der Jahresabschlüsse des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden,
- Bearbeitung der Umsatzsteuerangelegenheiten,
- Verwaltung des Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) sowie
- Drittmittelwirtschaft des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden (z. B. Beantragung von Zuschüssen / Zuweisungen bei unterschiedlichen Körperschaften, Mittelabruf und Erarbeitung von Verwendungsnachweisen).

Fachaufgabe **Buchhaltung**

- Aufgaben der Finanzbuchhaltung
 - Kontierung (mit Ausnahme der Personalkosten), Erfassung und Buchung aller debitorischen und kreditorischen Vorgänge,
 - Kontrolle und Freigabe der Buchungen,
 - Ablage der Belege nach Kirchengemeinden getrennt,
 - periodische Abstimmungsarbeiten (z. B. Hauptbuch mit Debitoren und Kreditoren) sowie
 - Mahnwesen / Forderungsmanagement (ausgenommen Kindertagesstätten).
- Aufgaben der Anlagenbuchhaltung
 - Pflege der Anlagenstammdaten,
 - Durchführung aller anlagenrelevanten Buchungen einschließlich Sonderposten (Anlagen und Anlagen im Bau),
 - monatliche Durchführung der Abschreibungsläufe sowie der Sonderpostenauflösung,
 - Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der regelmäßigen Inventur,
 - Bereitstellung der Daten für den Jahresabschluss sowie
 - monatliche Abstimmung zwischen Haupt- und Nebenbuch.
- Aufgaben der Stammdatenverwaltung
 - Finanzadressverwaltung sowie
 - Verwaltung der Grundlagen der Finanzbuchhaltung (z. B. Kontenplan, Kostenstellen).

Fachaufgabe **Kasse**

- Abwicklung des gesamten Zahlungseingangs- und Zahlungsausgangsverkehrs,
- Führung der Barkasse,
- Buchung aller Geschäftsvorfälle aus den Kontoauszügen sowie der Barkasse,
- Ablage der Kontoauszüge zentral für die Kassengemeinschaft,
- Tagesabschluss,
- Abstimmung der Zahlwege (einschließlich Verrechnungszahlwege),
- Führung der nicht geklärten Zahlungseingänge (Verwahrkonten) sowie
- Führung und Prüfung der Zahlstellen.

Fachaufgabe **Fahrtkosten**

- Bearbeitung von Fragen und Angelegenheiten des Fahrt- und Reisekostenrechtes und
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Abrechnung von Fahrt- und Reisekosten.