



## Grundsätzliches zur Verfahrensanweisung „Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege in Kirchengemeinden, ERVen und Organisationen“

Zum Gesamtbereich „Ersetzendes Scannen“ gehört auch die Maßgabe, wie mit den digitalen Finanzbelegen gearbeitet wird. „Digitale Finanzbelege“ sind hierbei Belege, die originär als digitale Belege vorliegen (z.B. Eingang von Belegen per E-Mail, digital erstellte Belege etc.) oder die ersetzend gescannt wurden.

Auch für die Weiterverarbeitung der digitalen Finanzbelege können wir Ihnen nun folgende Vorgehensweise anbieten: (diese ersetzt die bisher z.T. eingesetzte „Schuhkartonlösung“ vollumfänglich)

- Für alle zentral gesteuerten Prozesse (wie z.B. Programme und Systeme wie Doxis, PC im Pfarramt, etc.) liegt eine Matrix-„Verfahrensdokumentation DMS“ für den Oberkirchenrat und angeschlossene Dienststellen vor. Diese deckt alle Vorgaben ab, die zentral gesteuert werden.
- Für die Bereiche, in denen es vor Ort unterschiedliche Lösungen gibt, wie z.B. im Bereich Mitarbeitende und Hardware müssen Sie eine getrennte Dokumentation führen (Formular dazu ist als Anlage diesem Merkblatt beigefügt)
- Veränderungen in dem o.g. Bereichen müssen vor Ort fortlaufend dokumentiert werden, z.B. bei Personal- oder Gerätewechsel
- Veränderungen die zentrale Komponenten betreffen wie z.B. Software im Finanzbereich, Änderung von gesetzlichen Vorschriften etc. werden zentral in der Matrix- „Verfahrensdokumentation DMS“ eingearbeitet; sollten lokale Bereiche betroffen sein, werden wir Sie ggf. informieren und Ihnen wiederum Dokumentationen vor Ort zur Ergänzung vorbereiten
- Mitarbeitende, die vor Ort die Weiterverarbeitung von digitalen Belegen vornehmen, müssen entsprechend geschult werden. Diese Schulungen werden wir anbieten; Sie müssen dokumentieren, dass diese besucht wurden. Bei der Schulung wird es sich für die Ersts Schulung um einen Online-Selbstlernkurs handeln; die Dauer wird 30 Minuten nicht überschreiten. Sinnvoll und effektiv wäre hier, dieselben Mitarbeitenden mit dieser Aufgabe zu betrauen, die auch ersetzend scannen.



## Zusammenfassend, was ist jetzt zu tun?

1. Sie füllen das beiliegende Dokumentationsblatt aus. (Anhang 1)
2. Sie stellen den entsprechenden Mitarbeitenden die „Verfahrensanweisung zur Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege in Kirchengemeinden und Organisationen“ zur Verfügung (zur Einsichtnahme oder Aushändigung) (Anhang 2) und lassen sich durch Unterschrift bestätigen, dass diese gelesen und verstanden wurde. (Dokumentation wie in Anhang 1 beschrieben)
3. Die entsprechenden Mitarbeitenden besuchen den Selbstlernkurs, der voraussichtlich ab Ende Mai 2026 unter „Digitales Lernen – Ersetzendes Scannen“ zur Verfügung steht- sie bekommen eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt, diese dient als Nachweis und ist vom/von der Mitarbeitenden vorzuhalten.
4. Die entsprechenden Mitarbeitenden stellen sicher, dass sie ggf. weitere Qualifizierungsmaßnahmen besuchen. Die entsprechenden Schulungstermine und -maßnahmen (die Häufigkeit richtet sich nach den eventuellen gesetzlichen Änderungen; als Orientierung kann aber die Häufigkeit von Kursen zur Arbeitssicherheit dienen) werden vom Dokumentenmanagement des Oberkirchenrates in geeigneter Form veröffentlicht und bekannt gemacht.
5. Sie erfassen die bei Ihnen vor Ort geltenden Parameter im anhängenden Dokumentationsblatt.
6. Ihr vor Ort verwendetes Verfahren darf nicht von dem dokumentierten abweichen.

### Begriffsdefinition:

*Unter „**Finanzbelegen**“ im Sinne dieses Verfahrens und Merkblattes werden Belege inclusive ihrer begründenden Unterlagen (z.B. Rapporte, Lieferscheine etc.) verstanden, die in dieser Gesamtheit in der sogenannten „Finanzakte“ abgelegt werden.*



# Dokumentationsblatt zur Verfahrensanweisung „Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege in Kirchengemeinden, ERVen und Organisationen“

Ergänzung zur „Verfahrensdokumentation DMS“

---

## 1. Allgemeine Angaben

- Kirchengemeinde/ERV/Organisation
  
- Datum der Erstellung:

## 2. Zentrale Adresse für Finanzbelege(E-Mail-Postfach)

- Zentrale Adresse für Finanzbelege:
  
- System (z. B. „PC im Pfarramt“, IT Verbund des OKR):

---

## 3. Zugriffsberechtigungen

Werden zentral beim Dienstleister/OKR administriert und dokumentiert (für Postfächer im System „PC im Pfarramt“ und für Postfächer im IT-Verbund des OKR; bei Abweichung: Dokumentation der Zugriffsberechtigung (ggf. im Anhang)

---



#### **4. Zuständigkeiten im Prozess**

##### *4.1 Sichtung des Postfachs*

Verantwortliche Person(en):

---

Vertretungsregelung:

---

---

##### **4.2 Übernahme in die Finanzakte**

Verantwortliche Person(en):

---

---

#### **5. Verfahrensregeln der Organisation**

##### *5.1 Umgang mit abweichenden Posteingängen*

- Vorgehen bei Eingang von Finanzbelegen in anderen Postfächern:

---

---

---

##### *5.2 Umgang mit fehlerhaften Finanzbelegen*

- Vorgehen bei Zweifeln (z. B. Spam, unvollständig):

---

---

---



*5.3 Umgang mit Downloadlinks (nur ausfüllen, wenn relevant)*

- Werden Downloadlinks verwendet?  
 Ja     Nein
- Falls ja, Beschreibung des Verfahrens:

---

---

Download von Rechnungsbelegen (bei Downloadlinks)

Verantwortliche Person(en):

---

---

**6. Fristen und Zeitvorgaben**

- Maximale Zeit bis zur Übernahme in die Finanzakte:
- Definition „zeitnah“ (konkrete Vorgabe der Kirchengemeinde, ERV, Organisation)

---

---

**7. Umgang mit Fehlern und Ausnahmen**

- Vorgehen bei Problemen im Rechnungsworkflow:
- Zuständigkeit für Ticketmeldung an [dms-support@elk-wue.de](mailto:dms-support@elk-wue.de):

---

---





## Anhang 2

# Verfahrensanweisung für Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege in Kirchengemeinden und Organisationen

## 1. Ziel und Geltungsbereich

Diese Ergänzung zur „Verfahrensdokumentation DMS“ für die Gesamtorganisation der Landeskirche beschreibt die Verarbeitung von **Finanzbelegen**, die entweder

- als originär digitale Finanzbelege (z. B. per E-Mail) oder
- als bereits ersetzend gescannte Finanzbelege

vorliegen.

Ziel ist die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen, insbesondere der GoBD.

Der Eingang von Finanzbelegen und deren Weiterverarbeitung per E-Mail ist grundsätzlich bereits in der „Verfahrensdokumentation DMS“ beschrieben.

Abweichungen vom dort beschriebenen Gesamtprozess sind separat zu dokumentieren. Vgl. Dokumentationsblatt zur „Weiterverarbeitung digitaler Finanzbelege in Kirchengemeinden und Organisationen“

## 2. Grundsätze

2.1 Finanzbelege dürfen nicht dauerhaft außerhalb der Finanzakte gespeichert werden.

2.2 Die Überführung in die Finanzakte erfolgt **zeitnah**. Verzögerungen sind zu begründen und zu dokumentieren.

2.3 Ein **mehrfaches Hochladen** von Finanzbelegen ist unzulässig.

2.4 Bei Problemen im Workflow, die ein erneutes Hochladen von Rechnungsbelegen erfordern würden, ist stattdessen ein Ticket an [dms-support@elk-wue.de](mailto:dms-support@elk-wue.de) zu erstellen.

2.5 Die Grundsätze dieser Verfahrensanweisung sind ebenso auf sogenannte „E-Rechnungen“ wie z.B. X-Rechnung und ZUGFerRD anzuwenden.

## 3 Rechnungseingang per E-Mail

### 3.1 Postfach und Zugriff

- Der Eingang der Finanzbelege erfolgt über eine (oder mehrere) definierte E-Mail-Adresse(n)  
(z. B. [Pfarramt.XY@elkw.de](mailto:Pfarramt.XY@elkw.de) oder [Gemeindebuero.XY@elkw.de](mailto:Gemeindebuero.XY@elkw.de) etc.).



## DMS in Landeskirche – Records Management

### Sachgebiet 5.4.8 Dokumenten- und Wissensmanagement der Verwaltung

- Die Postfächer müssen über die Systeme „PC im Pfarramt“ (nicht DGM) oder über den IT-Verbund der Landeskirche gehostet werden.
- Werden die Postfächer über einen Dienstleister gehostet muss eine Dokumentation des technischen Verfahrens und des Verfahrens der Zugriffsvergabe beigefügt werden
- Zugriffe werden über ein Berechtigungsformular oder über das Onboarding des OKR geregelt.
- Zugriff haben ausschließlich autorisierte Personen (i. d. R. Pfarrpersonen und Verwaltungsmitarbeitende).

#### Wichtig:

- Finanzbelege sind ausschließlich an dieses Postfach zu senden.
- Eine Weiterleitung an andere Postfächer ist **nicht zulässig**.

### 3.2 Sichtung und Prüfung

- Die Sichtung des Postfachs erfolgt durch eine beauftragte Person.
- Es wird empfohlen, dieselben Personen einzusetzen, die auch für das ersetzende Scannen zuständig sind.

#### Prüfung umfasst:

- Echtheit
- Unversehrtheit
- Vollständigkeit

#### Bei Auffälligkeiten (z. B. Spam, fehlende Seiten, abweichende Form):

- Abbruch der Verarbeitung
- Klärung mit dem Aussteller der Rechnungsbelege

### 3.3 Umgang mit Downloadlinks

- Rechnungsbelege über Downloadlinks zu laden ist möglichst zu vermeiden.
- Falls unvermeidbar:
  - Verantwortliche Personen sind festzulegen (idealerweise identisch mit Scanning-Verantwortlichen)
- Der heruntergeladene Finanzbeleg ist zeitnah **in die Finanzakte zu überführen**.



### **3.4 Speicherung und Format**

- E-Mails werden **nur gespeichert**, wenn sie buchungsrelevante Inhalte enthalten.
- Eine Konvertierung ist gesetzlich unter bestimmten Voraussetzungen zulässig.
- Es wird empfohlen, Finanzbelege im **PDF-Format** anzufordern.

### **3.5 Übernahme in die Finanzakte**

- Übernahme erfolgt zeitnah (z. B. per Drag & Drop oder Upload).
- Nach Abschluss prüft die verantwortliche Person:
  - Sind alle Finanzbelege übertragen?

#### **Nach der Übernahme:**

- Finanzbelege dürfen nicht außerhalb der Finanzakte verbleiben
- Zugriff ist zu unterbinden (z. B. durch Löschen der E-Mails)
- 

## **4. Weiterverarbeitung ersetzend gescannter Finanzbelege**

### **4.1 Grundsatz**

Die Verarbeitung erfolgt **analog zu Finanzbelegen aus E-Mails**. Hierbei handelt es sich um die Belege, die bereits ersetzend gescannt wurden (siehe Verfahrensanweisung „Ersetzendes Scannen“. Diese Belege werden in einem zweiten Schritt aus dem jeweiligen Zwischenspeicher (z.B. Laufwerk, One drive etc.) in die Finanzakte übernommen.

### **4.2 Übernahme in die Finanzakte**

- Zeitnahe Überführung in die Finanzakte
- Verzögerungen sind zu dokumentieren

Nach Abschluss prüft die verantwortliche Person:

- Sind alle Finanzbelege aus dem jeweiligen Zwischenspeicher übernommen?

### **4.3 Nachbearbeitung**

- Finanzbelege dürfen nicht dauerhaft außerhalb der Finanzakte gespeichert werden
- Zugriff ist zu entziehen (Löschen der entsprechenden Dateien aus dem Zwischenspeicher)



## **5. Fehler- und Ausnahmebehandlung**

- Mehrfaches Hochladen von Finanzbelegen ist unzulässig
- Bei Problemen im Workflow (z.B. Zweifel an der korrekten Übergabe der Dokumente etc.)
  - Erstellung eines Tickets an [dms-support@elk-wue.de](mailto:dms-support@elk-wue.de)

## **6. Dokumentationspflicht**

- Abweichungen vom Standardprozess sind durch die Kirchengemeinden, ERVen oder Organisationen zu dokumentieren
- Dokumentationspflicht besteht insbesondere bei:
  - Verzögerungen
  - Sonderverfahren (z. B. Downloadlinks)
  - Abweichenden Zuständigkeiten