Erstellung von Ausgangsrechnungen für besondere Bereiche

Direkt nach der Leistungserbringung ist durch die Kirchengemeinde eine **Rechnung** über die erbrachte Leistung gemäß dem Rechnungs-Muster zu erstellen, das im Downloadbereich veröffentlicht ist (<u>www.stadtkirchenkanzlei.de/service</u>, Rubrik "Rechnungsstellung · Buchungsanordnung · Zahlstelle").

Sofern eine **große Anzahl von Rechnungen** für spezielle Anwendungsbereiche (z.B. Teilnehmerbeiträge für Freizeiten, Chorbeiträge, privatrechtliche Friedhofsrechnungen) erstellt werden müssen, ist für diese Rechnungen ein **eigener Belegnummernkreis** zu verwenden. Die Rechnungserstellung erfolgt dann vorzugsweise als Serienbrief (siehe Punkt 3).

Die für Sonderbereiche zu verwendenden fortlaufenden Rechnungsnummern sind pro Rechtsträger / Kirchengemeinde wie folgt aufgebaut:

AAAA-BB-JJJJ-nnnn

AAAA	=	Rechtsträgernummer / Gemeindekennziffer (4-stellig, z.B. 0114)
BB	=	frei zu vergebende, aber eindeutige Projektnummer für die entsprechende
		Maßnahme (z.B. FH = Friedhof, F1 = Freizeit 1, CH = Chorbeitrag)
1111	=	Jahr (2023)
nnnn	=	fortlaufende Nummer, beginnend mit 0001

1. Was ist bei der Rechnungsstellung zu beachten?

Neben der Rechnungsnummer muss eine Rechnung folgende Merkmale enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift der ausstellenden Stelle
- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Rechnungsdatum
- Leistungsdatum
- Beschreibung / Art der Leistung
- Rechnungsbetrag
- Zahlungsziel: Datum oder Frist, bis zu dem die Zahlung erfolgt sein muss
- Bankverbindung (Name der Bank, IBAN, BIC)

2. Der Ablauf bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen sieht wie folgt aus:

- 1. Die Erstellung der **Originalrechnung** erfolgt wie bisher vor Ort unter Verwendung der einheitlichen Vorlage (Muster). Die unter 1. aufgeführten Rechnungsbestandteile sind Pflichtfelder der Vorlagedatei.
- 2. Die Anordnung der Rechnung wird zunächst weiterhin digital über die AnordnungsApp vorgenommen.
- 3. Neben der Originalrechnung wird **ein Rechnungsdoppel** für die Belegablage vor Ort erstellt.

- 4. Der Versand der Originalrechnung erfolgt direkt durch die Kirchengemeinde.
- Parallel zu der Rechnungserstellung wird ein Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form (Excel-Datei) geführt, das bis zum 05. des Folgemonats an die hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse <u>kasse.stadtkirchenkanzlei@evlka.de</u> zu übersenden ist. Bei der Nutzung der Serienbrief-Funktion in Word sollte das Rechnungsausgangsbuch zuerst ausgefüllt werden (siehe Punkt 3).

Wichtig: Jede erstellte Rechnung ist im entsprechenden Rechnungsausgangsbuch für das Projekt einzutragen, um die lückenlose Vergabe der Rechnungsnummern zu dokumentieren.

3. Erstellung von Rechnungen mit Hilfe der Serienbrief-Funktion

 Öffnen Sie zuerst die Excel-Datei "Rechnungausgangsbuch" und füllen Sie alle Spalten mit den Daten der Rechnungsempfänger:innen. Die Gemeindekennziffer (GKZ), die Projekt-Nr. und das Jahr bleiben je Projekt gleich, die fortlaufende Nummer muss sich je Zeile um 1 erhöhen.

Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, Art der Leistung und *Bearbeiter:in* werden in der Regel je Serienbrief gleich bleiben.

s Speichern 💽	日 ジー	Qi × .∓	Rech	nungsausgangsbuch_Ki	rchengemeinden_Ser	ienbrief-Vorlage 🛩 🔑 Suchen (Alt+M)				Buchwal	d, Clemens 😭 🗊 — 🔿
t Einfügen sschneiden pieren ~ mat übertragen ablage 50 : X ~	Seitenlayout Calibri F K U - fe	Form v 1 Schriftart	eln Dat	en Oberprüfen	Ansicht Hilfe	uch	Bedingte Al matierung - forr Fr	15 Tabelle Zellen/ormativorlagen natieren * * 15] 16 19	Zetten Tel 19 Tel 22 Tel 21 Tel 22 Te	iumme * 27 O Iden * Sortieren und Sechen un Fittern * Auswählen Bearbeiten	Kommentare K
Rechnungsausgangsbuch für das Jahr 2023 für Kirchengemeinden (Freizeiten, Chorbeiträge u.Ä.) Berchnungsausgangsbuch ist bis zum 05. des Folgemonatis an für surchengemeinden (Freizeiten, Chorbeiträge u.Ä.)											
GKZ	Projekt- Nr.	Jahr	fortl. Nr.	Rechnungs- datum	Rechnungs- betrag	Art der Leistung	Anrede	vollständiger Name	Straße, Haus-Nr.	PLZ, Ort	Bearbeiter/-in
012	3 F1	2023	0001	23.01.2023	120,00 €	Konfirmandenfreizeit	Herrn	Max Mustermann	Musterstraße 1	30999 Musterstadt	Erika Musterfrau
							-				
		-									
							-				
		-									
	-	+					-		-		+

Speichern Sie die Excel-Datei an einem geeigneten Ort ab.

2. Öffnen Sie **anschließend** die Word-Datei "Ausgangsrechnung". Klicken Sie bei der Abfrage nach dem SQL-Befehl zunächst auf "Nein".



3. Starten Sie über das Menü "Sendungen" und "Seriendruck starten" den "Seriendruck-Assistenten mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen":

Automatisches Speichern 💽 🗒 🖓 👘 🐖 Musterrecker and and and the St	rienbrief-Vorlage - Kompatibilitätsmodus • Auf "diesem PC" gespeichert 🗸 💦 😣	uchen (Alt+M)	Buchwald, Clemens 😭 📼 — 🗗 🗙
Datei Start Kongen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Übe	prüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe		🖓 Kommentare 👻 🖻 Teilen
Umschlige Bilder m Seiendruck für Longer Englangerlich statten * us einhen * bescheiten	Estele Serierdruchfeld infligen – Britiketen aktualisieen Britiketen aktualisieen Britiketen aktualisieen	jer suchen er sberprüfen zutanmenführen v	
Erstellen 2. Erstellen	Schreib- und Einfügefelder Vorschau Ergebr	1155e Fertig stellen	^
E-Mail-Nachrichten	and the state of the second state of the second state of the		
🖾 Umschläge			
Epiketten			
N Yerzeichnis			
Pit of Hernordoxument			
Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen			
3.	Wählen Sie ein Element aus.		
-	*Annede# Bosect #vollständiger_Name#	shaatnessin, «Bearbeiterin» Jelefon	
2	KStraße_HausNrn KPLZ_Ortn	Fax E-Mail	
	Leis	Kanden-Mr. tanasdatum	
	5extr	sengedatem. «Rechnungsdatum»	
1			
ũ.	Rechnung Nr. «GKZ» - «ProjektNr» - «Jahr» - «forti Nr»		
	Dos Manse Berthreihung	Einseloreir Geremtureir	
	«Art_der_Leistung»	«Rechnungsbetrag»	
	Summe Rechny	mswert (netto) «Rechnungsbetrag» msatzsteuer 0%	
	B	echnungsbetrag «Rechnungsbetrag»	
1			
÷			
	Zahlungsbedingungen: Bitte wählen Sie aus.		
2	Bitte geben Sie bei ihrer Zahlung unbedingt die Rechnungsnummer an.		
	ist nur des Rechnungsdatum angegeben, entspricht des Rechnungsdatum	dem Leistungsdatum.	
	Die Rechnungsadresse entspricht der Leistungsadresse.		
2			
- 	Bei der in digest Bechnung beteintenten Leingung bandelt er sich altet von einen stewesbare Konnerschaft zum die verschafte Person der dieflechtente Anderska under Anwendung der Calaia unsestemenschaft Undernehmen auf, § 2 Abs. 3 USBS ("U.e. §§ 1 Abs. 3 Mr. 6; 4 85tG.	o Jimanatz im Sinom Hee § 1 USBC Die Aliachtiche Internationung nach § 27 Abs. 22 USBC nicht als	
	Beziehen Sie die Leistung als Disistenerson, beträgt die Aufbewahrungsfrit der Bechnung zu Unternehmer, beträgt die Aufbewahrungsfritz mind Jehn Johne.	ei Johre; bezieben Sie die Leistung alt	
Seite 1 von 1 174 Wörter 🔯 🖼 🎲 Bedienungshilfen: nicht verfügbar			(D), Fokus 🖽 📕 🎁
Eewölkt	Q suche 🔛 💭 📜 💽 🏰 🖏 🚳	📱 📕 😑 🚳 🖸 🦾 📲 📲	∧ 🖵 t≬ 🐱 10:14 🕚

 Klicken Sie bei den Schritten 1 und 2 auf "Weiter". Gehen Sie bei Schritt 3 auf "Durchsuchen" und wählen Sie die zuvor abgespeicherte Excel-Datei "Rechnungsausgangsbuch" als Grundlage des Serienbriefes aus. Bestätigen Sie die nächsten beiden Fenster mit "OK".

Automatisches Speichern 💽 🖫 🏷 🦉 Musterrech	vrung_Kirchengemeinden_Serienbrief-Vorlage - Kompatibilitätsmodus 🗸 💫 Suchen (Alt+M)	Buchwald, Clemens 😭 📼 — 🖻 🗙
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen	Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe	🖓 Kommentare 👻 🖻 Teilen
Umschläge Etiketten Seriendruck Empfänger Empfängerliste Seriendruck	inuckfelder Adressblock Grußzeile Seriendruckfeld Die neutrie feiter festlegen Vorschau	
starten v auswählen v bearbeiten hervo	orheben einfügen v L3 conexten aktualisieren Ergebnisse D Auf Fehler überprüfen zusammenführen v Schreib- und Einfündelder Verschau Ergebnisse Erdin stellen	
L 1 · 2 · 1 ·		
	Wilden Sie ein Element aus. denten verzeigen Ness verzeigen	Seriendruck - X Emplager wilden - Broutinger wilden - Groutinger Statisten aussisten - Broutinger Statisten aussisten - Broutinger Statisten aussisten - Broutinger Statisten - Broutinger Stat
1	Pos. Menge Beschreibung Einzelpreis Gesamtpreis	
2	«Art_der_Leistung» «Rechnungsbetrag»	
	Summe Rechnungswert (netto) «Rechnungsbetrag» Umsatzsteuer 0%	
	Rechnungsbetrag «Rechnungsbetrag»	
2		
-	Zahlungshedingungen: Bitte wählen Sie aus.	
2	Bitte geben Sie bei ihrer Zahlung unbedingt die Rechnungsnummer an.	
	Ist nur das Rechnungsdatum angegeben, entspricht das Rechnungsdatum dem Leistungsdatum.	
8	Die Rechnungsadresse entspricht der Leistungsadresse.	Schritt 3 von 6
2 2 2 Sint 1 ann 1 174 Wetter III 🖂 🛱 Stadiousnamhilten nicht sedijah	Ret der in dieser Redwares bestehlender Leitung bestehlt im sich sind, um obest standbares lingent im Same der 1 Lüffel. Der Jahrbeiten Regenerichen zur die Auszeitender Annone der Gesterlichen der Kamerinderen der Gesterlichkeiten soch 3 Zehles 22 Lüffel mittet des unterstehlenderstehlenderen zur die Auf UTRef Virw. All der UTR 2 Zehlen.	Welter: Schreiben Sie ihren Brief Czurück: Dokument wird gestartet
 12°C 		1401 m
Bewölkt		∧ Lỹ (0) 🍽 17.02.2023 🛱

- 5. Vervollständigen Sie in Schritt 4 die noch fehlenden Angaben (Logo und Kontaktdaten der Kirchengemeinde, ggfs. eine Kunden-Nr. und ein vom Rechnungsdatum abweichendes Leistungsdatum), wählen Sie im unteren Block das **Zahlungsziel** aus und geben Sie ggfs. eine von der Rechnungsadresse abweichende Leistungsadresse ein.
- 6. Mit den Schritten 5 und 6 schließen Sie den Serienbrief ab.