

Erstellung von Ausgangsrechnungen

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 (www.stadtkirchenkanzlei.de/service, Rubrik „Rechnungsstellung · Buchungsanordnung · Zahlstelle“).

Die dabei zu verwendenden fortlaufenden **Rechnungsnummern** sind pro Rechtsträger wie folgt aufgebaut:

AAAA-JJJJ-nnnn

AAAA	=	Rechtsträgernummer / Gemeindeganziffer (4-stellig, z.B. 0114)
JJJJ	=	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.
5. Parallel zur Rechnungserstellung wird ein **Rechnungsausgangsbuch in digitaler Form** (Excel-Tabelle) geführt, das bis zum 05. des Folgemonats an die hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse kasse.stadtkirchenkanzlei@evlka.de zu übersenden ist.

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