

Ev.-luth. Stadtkirchenverband Hannover

Stadtkirchenkanzlei

Stadtkirchenkanzlei, Postfach 57 40, 30057 Hannover

Hannover, den 14.07.2015

An die Kirchenvorstände der
Ev.-luth. Kirchengemeinden im Bereich des
Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover

Hildesheimer Straße 165/167
30173 Hannover

Aktenzeichen: 1.1 Bod

Bitte unbedingt bei Antwort angeben!

an die Stadtsuperintendentur,

Sachbearbeitung: Frau Bodenschatz

an die Superintendenturen in den Amtsbereichen,

Telefon: (05 11) 98 78 - 602

Telefax: 98 78 - 660

Zentrale: 98 78 - 9

und an die Leitungen der übergemeindlich-
funktionalen Einrichtungen des Ev.-luth. Stadtkir-
chenverbandes

Internet: www.Stadtkirchenkanzlei.de

eMail: Grit.Bodenschatz@evlka.de

Sie erreichen uns am besten:

Montag - Freitag: 8.30 - 12.00 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Verwendung von Kassenzahlen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben festgestellt, dass es häufig Probleme gibt, Zahlungseingänge eindeutig zuzuordnen und so richtig buchen zu können. Das kostet auf verschiedenen Ebenen viel Arbeitszeit, führt zu verspäteten Buchungen und im schlimmsten Fall zu unnötigen Mahnungen.

Die Verwendung von Kassenzahlen kann hier Abhilfe schaffen. Kassenzahlen ermöglichen die eindeutige Zuordnung von Zahlungseingängen und helfen, die technisch vorhandenen Möglichkeiten der automatischen Buchung besser nutzen zu können.

Daher bitten wir Sie, ab sofort bei der Erstellung von Rechnungen oder Zahlungsaufforderungen eindeutige Kassenzahlen zu vergeben und in der Rechnung oder der Zahlungsaufforderung deutlich auf die Angabe des Kassenzahls bei der Überweisung hinzuweisen.

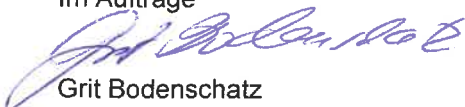
Anliegend übersenden wir Ihnen ein Informationsschreiben zum Umstieg auf die neue Kassenzahlensystematik der Stadtkirchenkasse.

Bei Rückfragen sind wir gern für Sie da: Sie können die für Sie zuständigen Buchhalter und Buchhalterinnen oder auch Frau Schulte (Tel. 0511/9878 626) ansprechen.

Wir sind davon überzeugt, dass auch Sie durch eine bessere Überwachung von Zahlungseingängen und schnellere Übersichten mit höherer Aussagekraft von dieser Maßnahme profitieren.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrage



Grit Bodenschatz

Anlage

Die Stadtkirchenkanzlei ist
die Verwaltungsdienststelle
des Ev.-luth. Stadtkirchen-
verbandes Hannover.



Kassenzeichen in der Stadtkirchenkanzlei

Was ist ein Kassenzeichen? Warum brauchen wir das?

Bei einem **Kassenzeichen** handelt es sich um eine einmalig vergebene Nummer, die in der regel fortlaufend erfolgt. Kassenzeichen finden immer dann Anwendung, wenn für einen konkreten Fall eine einmalige Rechnung mit einer Zahlungsaufforderung erstellt wird.

Ein Kassenzeichen dient grundsätzlich der eindeutigen Zuordnung von Zahlungsvorgängen. Bei der Vielzahl der täglichen Buchungsvorgänge bedient sich die Stadtkirchenkasse automatisierter Verfahren, die nur dann optimal zu nutzen sind, wenn die eindeutige Zuordnung des Zahlungseingangs durch ein Kassenzeichen möglich ist.

Die Angabe des Kassenzeichens im Verwendungszweck einer Überweisung ist:

- eine wesentliche Hilfe,
- eine Zahlung richtig und
- ohne zeitliche Aufwendungen

zu buchen.

Wie sind die Kassenzeichen der Stadtkirchenkasse aufgebaut?

Für den Kassenzeichenaufbau der Stadtkirchenkasse wird eine 15-stellige Nummernfolge (inkl. der Bindestriche) verwendet:

AAAAAAAA-JJnnnn

AAAAAAAA = die ersten 8 Stellen der Kostenstelle

JJnnnn = die numerische Zuordnung zum Kalenderjahr, dann eine fortlaufende Nummer, z.B. 190001 (Kalenderjahr 2020, Rechnung 0001).

Beispiel:

AAAAAAAA-200001 **erste** Rechnung im Jahr **2020**
AAAAAAAA-200002 **zweite** Rechnung im Jahr **2020**
AAAAAAAA-200003 **dritte** Rechnung im Jahr **2020**
AAAAAAAA-200004

AAAAAAAA-210001 **erste** Rechnung im Jahr **2021**
AAAAAAAA-210002 **zweite** Rechnung im Jahr **2021**
AAAAAAAA-210003

Einsatz der neuen Kassenzeichen

Seit 2015 ist bei jeder Rechnung/jeder Zahlungsaufforderung ein eindeutiges Kassenzeichen nach dem vorgegebenen Muster zu vergeben.

Wird ein EDV-Programm verwendet, dann

... ist die Kassenzzeichensystematik zum nächstmöglichen Zeitpunkt im EDV-Programm zu hinterlegen, damit die vom EDV-Programm automatisch vergebenen Rechnungsnummern der Kassenzzeichensystematik der Stadtkirchenkasse entsprechen.

Wird zur Rechnungserstellung ein Textverarbeitungsprogramm verwendet, dann

... ist auf die Verwendung einer fortlaufenden Nummer zu achten! Diese fortlaufende Nummer kann mit Hilfe einer Liste (z.B. Excel-Tabelle) erfasst und fortgeschrieben werden.

Werden Vordrucke verwendet, dann:

... wird das Kassenzeichen entsprechend den oben genannten Vorgaben vergeben.

Wichtig ist, dass die Vordrucke handschriftlich mit dem Kassenzeichen versehen werden und dann die vorgedruckte fortlaufende Nummer unkenntlich gemacht werden muss.

Was ist als Verwendungszweck bei Überweisungen anzugeben, in denen keine Rechnung geschrieben wird?

In Sonderfällen, in denen keine Rechnung geschrieben werden kann, wie z.B. bei Teilnehmerbeiträgen für Freizeiten, Chorbeiträgen o.ä., muss der Einzahler/Überweiser anstelle des Kassenzzeichens ein eindeutiges, mit Ihrem Buchhalter/Ihrer Buchhalterin vereinbartes **Schlagwort** in Verbindung mit dem GKZ/der Rechtsträgernummer als Verwendungszweck angeben, damit der Zahlungseingang zügig und ohne Umstände dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und im Idealfall ebenfalls automatisiert gebucht werden kann.

Für die Überweisung/Einzahlung von Bargeldüberschüssen (Kollekten ausgeschlossen!) aus den Zahlstellen wurde folgendes Kassenzeichen festgelegt:

ZST (Abkürzung Zahlstelle)

GKZ (4-stelliges Gemeindegkennzeichen)

G/K/... (Abkürzung für Gemeinde/Kita/...)

Beispiel Gemeinde Marktkirche: **ZST0114G**

Beispiel Kindertagesstätte Marktkirche: **ZST0114K**

Die Kindertagesstätten im Träger Verband (GKZ 0001) bitten wir das jeweilige Kennzeichen der Kita (5. bis 8. Zahl in der Kostenstelle) anzugeben.

Beispiel Kindertagesstätte Die Arche: **ZST2107K**

Beispiel Kindertagesstätte Frieden: **ZST2150K**

Was ist bei der Rechnungsstellung außerdem zu beachten?

Neben dem **Kassenzeichen als Verwendungszweck** muss eine Rechnung folgende **Merkmale** enthalten:

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

Wichtig: Parallel mit Ausstellung der Rechnung muss das Duplikat der Rechnung umgehend an die Finanzbuchhaltung gesandt werden, damit die Buchung der Rechnung möglichst vor dem Zahlungseingang erfolgt (Einstellen der Forderung). Nur so ist eine automatisierte Verbuchung des Zahlungseingangs möglich!

Zusammenfassung:

Nur die Verwendung des für jede Rechnung einmalig vergebenen Kassenzeichens in Verbindung mit sofortigem Versand des Rechnungsduplikats an die Finanzbuchhaltung automatisiert die Buchung der Zahlungseingänge in Ihrem Sinne.

Bei Rückfragen erreichen Sie Herrn Marcus Thiede telefonisch unter 0511/9878-754, per Mail unter Marcus.Thiede@evlka.de. Sprechen Sie gern auch die für Sie zuständigen Kolleginnen und Kollegen in der Finanzbuchhaltung an.