



BUCHUNGSLEITFADEN

für die Kirchengemeinden,
Kindertageseinrichtungen, Schulen
und weiteren Einrichtungen des
Ev. Kirchenkreises Herford

Der Ev. Kirchenkreis Herford übernimmt als Einheitskasse die Verwaltung Ihrer Buchhaltung. Für eine schnelle und fehlerfreie Bearbeitung bitten wir Sie, bei der Einreichung von Anordnungen und Belegen folgende Hinweise zu beachten.

A) Wie die Belege aussehen sollten:

Folgende wichtige Inhalte soll eine Anordnung enthalten (siehe auch § 102 VwO.d):

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle (KGM, Schule, Kita, etc.),
2. den Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die Einzahlerin oder den Einzahler und die Empfängerin oder den Empfänger (Zahlungsempfängerdaten bitte komplett angeben mit Name, Anschrift und Bankverbindung),
4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr, den Mandant und die Haushaltstelle / das Abrechnungsobjekt sowie ggf. Kostenstelle für das Gebäude (auch bei Rechnungen für Reinigungsmittel) und ggf. die Pfarrbezirksnr.,
6. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine (möglichen Skontoabzug beachten),
7. die Unterschrift über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
8. das Datum der Anordnung,
9. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

B) Wir scannen Ihre Belege ein, daher bitten wir Sie, folgende Dinge zu berücksichtigen:

1. Wichtige Daten auf der Rechnung (z.B. die Bankverbindung) sollten nicht überklebt oder überschrieben werden.

2. Rechnungen **nicht** mit Heftklammern zusammen heften.
3. Kassenzettel o.ä. **mit Klebestift aufkleben**, längere Kassenzettel nicht umklappen oder falten, sondern evtl. zerschneiden und nebeneinander aufkleben.
4. Keine Stempel (z.B. Anordnungsstempel) auf der Rückseite von kleineren Rechnungen platzieren, da diese auf eine Anordnung im DIN A 4 Format geklebt werden (immer DIN A 4 Format verwenden).
5. Kein Tipp-Ex verwenden, keine Eintragungen mit Bleistift vornehmen, der Ursprungsbeleg muss immer erkennbar sein.
6. Keine Markierung mit einem Textmarker vornehmen, da man diese nach dem Scannen nicht erkennen kann und der Text teilweise unleserlich gemacht wird. Markierungen können durch Unterstreichung dargestellt werden.

C) Des Weiteren zu beachten ist ...

1. Anlagen zu Anordnungen beifügen (z.B. Quittungen oder Rechnungen bei Auslagererstattung), da ansonsten keine Zahlung/Erstattung erfolgen kann. Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg.
2. Rechnungen, die z.B. Reparaturen an mehreren Gebäuden betreffen, sollten separat gestellt werden. Falls dies nicht möglich sein sollte, ist eine Aufteilung des Rechnungsbetrages anzugeben.
3. Bei Zahlungserinnerungen eine Kopie der Rechnung beifügen.
4. Bei Buchungsunterlagen von Girokonten eine Kopie des Bankkontoauszuges beifügen, damit der Geldbestand erkennbar ist.
5. Rechnungen für Kirchengemeinden sollten nur vom Kirchenkreis überwiesen werden und nicht vom Girokonto der Kirchengemeinde, um Doppelzahlungen zu vermeiden.

6. Bei Bareinzahlungen auf das Konto des Kirchenkreises (z.B. bei Kollekten) die Bank darauf hinweisen, wer die Einzahlung vorgenommen hat, damit dies im Buchungstext erfasst werden kann und der Kirchenkreis den Zahlungseingang zuordnen kann (ggf. Kassenummer bzw. Mandant angeben).
7. Sofern der Kirchenkreis Einzahlungen für bestimmte Projekte o.ä. erhält (z.B. Freizeiten), ist dies dem Kirchenkreis vorab mitzuteilen und darüber zu informieren, wo die Zahlungseingänge gebucht werden sollen.
8. **Keine** jahresübergreifenden Abrechnungen einreichen (z.B. von März 2018 bis Februar 2019).
9. Fahrtkosten und Auslagen sind für max. 6 Monate rückwirkend abzurechnen.
10. Die Kindertageseinrichtungen sollen das Kita-Jahr (01.08.-31.07.) bei Auslagenerstattung beachten (z.B. Juli und August nicht zusammenfassen bei der Barauslagen-Erstattung, sondern nach Möglichkeit monatlich die Abrechnung einreichen).

Ihre Ansprechpartner in der Abteilung Finanzen des Ev. Kirchenkreises Herford:

Bittmaier, Daniel (Abteilungsleiter)	Tel: 05221/988-550
Mißmahl, Karsten (stellv. Abteilungsleiter)	Tel: 05221/988-553
Bischof, Maria	Tel: 05221/988-502
Ellermann, Regina	Tel: 05221/988-558
Franke, Florian	Tel: 05221/988-548
Gavrić, Corinna	Tel: 05221/988-555
Korth, Alexander	Tel: 05221/988-556
Krämer, Erhard	Tel: 05221/988-551
Lagier, Martina	Tel: 05221/988-560
Tiemann, Jasmin	Tel: 05221/988-552

Weitere Informationen (wie Email-Adresse, Vordrucke für Anordnungen, etc.) erhalten Sie auf unserer Homepage unter:

<http://www.kirchenkreis-herford.de/>