



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 (www.kirche-hannover.de/service, 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)
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:

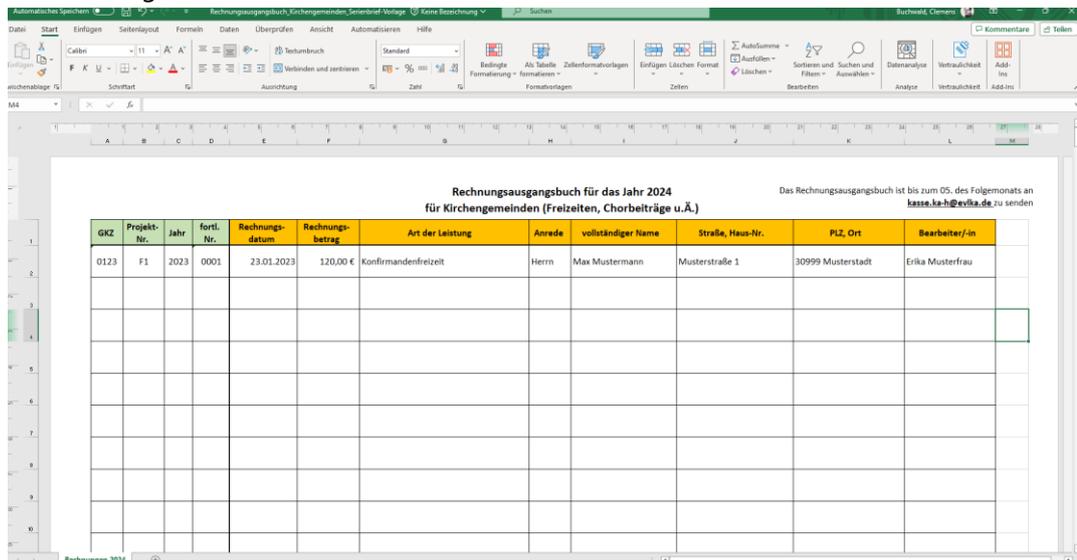
1. Die Erstellung der **Originalrechnung** erfolgt wie bisher vor Ort unter Verwendung der einheitlichen Vorlage (Muster). Die unter 1. aufgeführten Rechnungsbestandteile sind Pflichtfelder der Vorlagedatei.
2. Die Anordnung der Rechnung wird zunächst weiterhin digital über die AnordnungsApp vorgenommen.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

- 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 kasse.ka-h@evlka.de 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

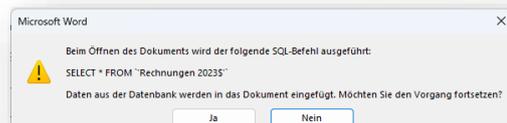
- Öffnen Sie **zuerst** die Excel-Datei „Rechnungsausgangsbuch“ und füllen Sie alle Spalten mit den Daten der Rechnungsempfänger*innen. Die *Gemeindekennziffer (GKZ)*, die *Projekt-Nr.* und das *Jahr* bleiben je Projekt gleich, die *fortlaufende Nummer* muss sich je Zeile um 1 erhöhen. *Rechnungsdatum*, *Rechnungsbetrag*, *Art der Leistung* und *Bearbeiter*in* werden in der Regel je Serienbrief gleich bleiben.



GKZ	Projekt-Nr.	Jahr	fortl. Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Art der Leistung	Anrede	vollständiger Name	Straße, Haus-Nr.	PLZ, Ort	Bearbeiter/-in
0123	F1	2023	0001	23.01.2023	120,00 €	Konfirmandenfreizeit	Herrn	Max Mustermann	Musterstraße 1	30999 Musterstadt	Erika Musterfrau

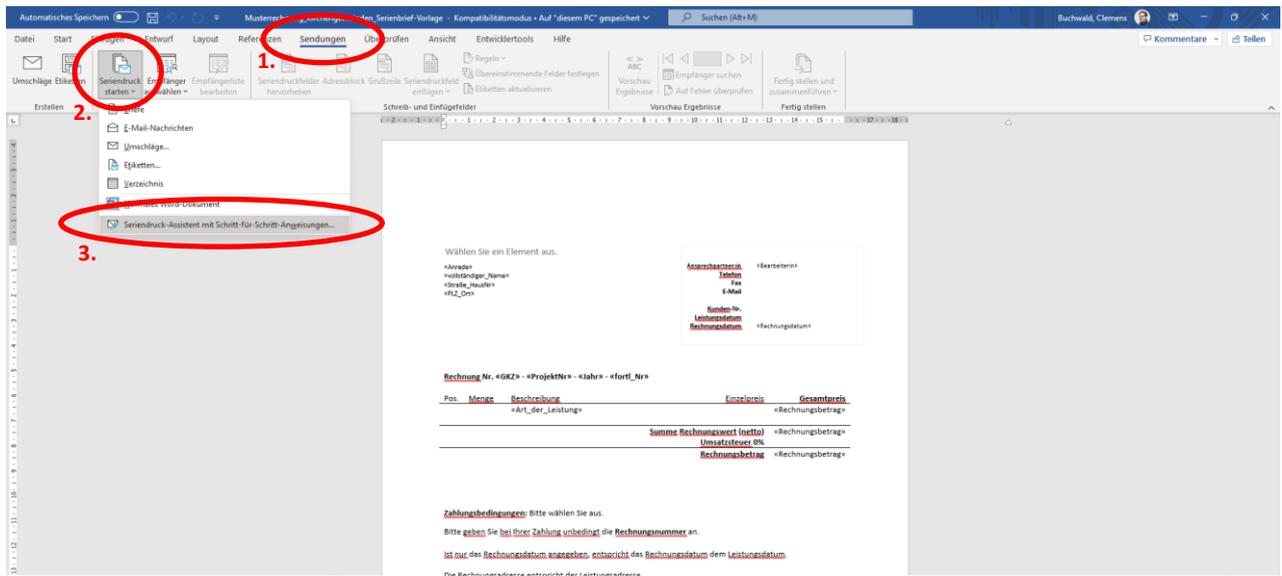
Speichern Sie die Excel-Datei an einem geeigneten Ort ab.

- Öffnen Sie **anschließend** die Word-Datei „Ausgangsrechnung“. Klicken Sie bei der Abfrage

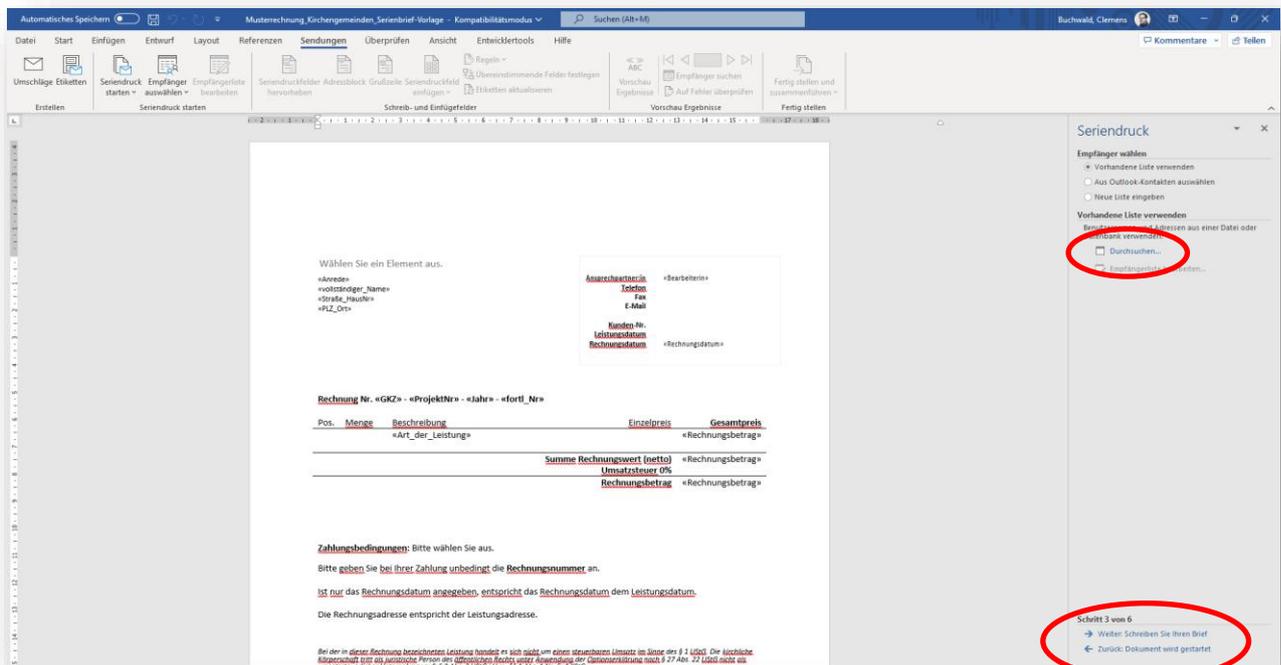


nach dem SQL-Befehl zunächst auf „Nein“.

- Starten Sie über das Menü „Sendungen“ und „Seriendruck starten“ den „Seriendruck-Assistenten mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen“:



4. 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“.



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.