


Anleitung zum Ausfüllen des Formulars „Buchungsanordnung“ für die Kirchengemeinden

Das Formular „Buchungsanordnung“ ersetzt die bisher genutzten „Rosa- und Blau-Zettel“ und ist auf jede buchungsbegründende Unterlage anzubringen (dieses gilt auch für Rechnungen). Es wird ab sofort verbindlich eingeführt und steht auf der Internetseite des Kirchenkreises zum Download zur Verfügung und ist unter dem folgenden Link abrufbar:

<http://kirchenkreisamt-winsen.de/wp-content/uploads/Buchungsanordnung.pdf>

Der Buchungsanordnung ist zwingend eine buchungsbegründende Unterlage (z.B. Quittungen, Rechnungen, Beschlüsse, Teilnehmer-Liste) beizufügen.

Buchungsanordnung an das Kirchenkreisamt Winsen/Luhe							
GKZ	Buchungsdatum <small>(Entstehung der Leistung)</small>	Belegdatum	Fälligkeitsdatum		Belegnummer		
!							
Kostenstelle	Kostenträger <small>(Investitionsnummer)</small>	Art*	Sollkonto	Art*	Habenkonto	Betrag	
!							
!							
!							
!							
Externe Belegnummer							
Beschreibung (intern)							!
sachlich richtig:			rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/>	ILV	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	Stornierung	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	Gutschrift	<input type="checkbox"/>
Datum, Unterschrift			Datum, Unterschrift		zur Buchung / Zahlung angewiesen:		Maßnahme
den,			!				Gewerk
Ort			Datum, Unterschrift				Objekt
* Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank							
! Pflichtfelder							Inventar Nr.

Folgende Felder sind von der Kirchengemeinde vor Ort auszufüllen:

- **GKZ (Pflichtfeld):** die bekannte Gemeindenummer
- **Belegdatum:** das Datum der buchungsbegründenden Unterlage (z.B. KV-Beschluss)
- **Kostenstelle (Pflichtfeld):** zutreffende Kostenstelle aus dem Kostenstellenplan
- **KTR / Inv.-Nr. falls bekannt:** In diesem Feld muss ein Kostenträger angegeben werden, wenn für den entsprechenden Geschäftsvorfall ein Kostenträger vorgesehen ist. Alternativ kann hier die Investitionsnummer angegeben werden, wenn diese bei der Buchung erforderlich ist. Wird beides benötigt so ist erst der Kostenträger und anschließend die Investitionsnummer anzugeben. Beide Werte werden durch „/“ getrennt.

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars „Buchungsanordnung“ für die Kirchengemeinden

- **Beschreibung (Pflichtfeld):** Es ist anzugeben, was gebucht wird bzw. warum gebucht wird. Hier können bestimmte Angaben gemacht werden, die für den Anordnenden bzw. die Fachabteilung wichtig sind (z.B. um Buchungen im Journal (bisher: Sachbuch) leichter zuzuordnen). Außerdem kann in newsystem nach bestimmten Begriffen oder Zeichenfolgen in diesem Datenfeld gesucht werden.
- **Unterschrift „sachlich richtig“ (Pflichtfeld):** Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird gem. § 40 (2) Nr. 7 HO-Doppik bestätigt:
 - Die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
 - dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
 - dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.
- **Unterschrift „zur Buchung / Zahlung angewiesen“ (Anordnung) (Pflichtfeld):** Damit wird die Verwaltungsstelle (KKA) mit der Ausführung der Zahlung bzw. Buchung beauftragt.

Grundsätzlich soll die Unterschrift der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organes oder bei deren oder dessen Verhinderung der stellvertretenden Vorsitzenden bzw. des stellvertretenden Vorsitzenden oder eines sonst dazu bevollmächtigten Mitgliedes erfolgen.

In sachlich begründeten Fällen kann das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ auch Mitarbeitende der Körperschaft, die nicht zugleich Mitglied des Organes sind, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen.

Die übrigen Felder werden im Kirchenkreisamt ausgefüllt.

Bei Fragen zum Formular wenden Sie sich gerne an Ihre zuständige Sachbearbeiterin.

Winsen (Luhe), 10.05.2023