



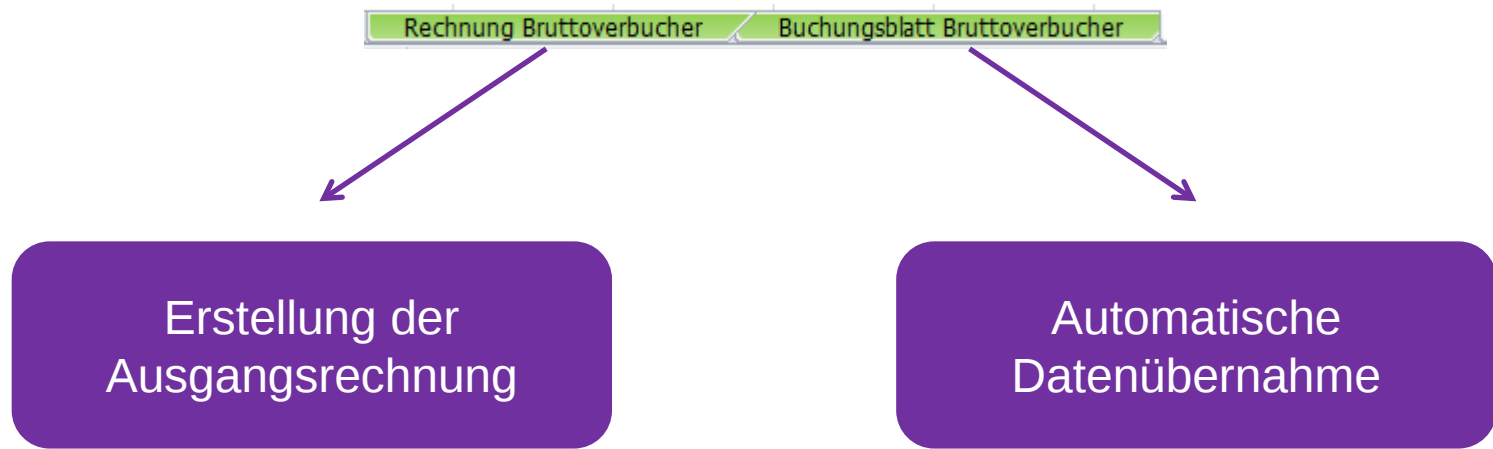
Fakturierung in der EKHN Excel-Datei zur Erstellung von Rechnungen

Anwendungsanleitung

Grundlagen

- Zur Erstellung von Ausgangsrechnungen steht ein Excel-Tool zur Verfügung, welches aus 2 Registerblättern besteht.
- Ziel ist es, dass Ausgangsrechnungen erstellt und gleichzeitig das entsprechende Buchungsblatt automatisiert generiert wird, um die Fehlerquellen bei der manuellen Übertragung in das Buchungsblatt zu minimieren.
- Die Datei ist so aufgebaut, dass die notwendigen Informationen zur Erstellung einer Ausgangsrechnung weitgehend standardisiert eingetragen werden. Individuelle Komponenten erscheinen lediglich bei der Beschreibung der Lieferungen/ Leistungen.
- Allen Sachverhalte auf der Ausgangsrechnung muss bei Erstellung der Rechnung eine umsatzsteuerliche Einschätzung zu Grunde liegen.
- Die Datei basiert auf der sog. „Bruttoverbuchung“. Es erfolgt kein separater Ausweis der Umsatzsteuer.

Aufbau



Registerblatt Rechnung - Basisangaben

Rechnung Bruttoverbucher

Rechnungsangaben zur automatischen Befüllung

(werden ins Rechnungsformular bzw. ins Buchungsblatt übertragen)

Farbig markierte Felder ausfüllen

Rechtsträger-Nr

vierstellige Nummer ohne Angabe der
Kassengemeinschaft

Name Rechnungsempfänger*in
Anschrift Rechnungsempfänger*in
PLZ und Ort Rechnungsempfänger*in

Name einer Einrichtung/
Firma oder Person

Bearbeiter*in

Ausstellende Person der Rechnung
Vor- und Nachname

Zahlungsziel

Zahlungsziel bis zu dem die Rechnung ausgeglichen
sein soll in Tagen (in Formular „Tage“ einfügen)

Rechnungsdatum

Datum der Erstellung der Rechnung. Muss nicht
zwingend mit Leistungszeitpunkt übereinstimmen.



Registerblatt Rechnung - Basisangaben

Rechnungsnummer

Manuelle Übernahme aus Datei
Rechnungsnummer (s. Folie 14)

Leistungsart

Lieferung

Lieferung auch bei direktem Verkauf von
Gegenständen/ Erzeugnissen

sonstige Leistung

Auswählen, wenn es sich nicht um einen
Verkauf handelt

Leistungszeitraum

Leistung an einem Tag/Lieferung

Verkauf mit Lieferung gleichgesetzt

Leistung über mehrere Tage

Nur bei Leistungen anzuwenden

Leistungsdatum

Leistungszeitraum Beginn

Leistungszeitraum Ende

Leistungsdatum = Leistung an einem Tag
Leistungszeitraum = Leistung an mindestens 2 Tagen

Werden in einer Rechnung sowohl Lieferungen/Verkäufe als auch
Leistungen dargestellt, richtet sich die Auswahl nach der wesentlichen
Komponente (Hauptbestandteil)



Registerblatt Rechnung - Rechnungsaufbau



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Evang. Kirchengemeinde Musterhausen

Musterallee 44 - 66666 Musterhausen

Tel: 06666-99999 | Fax: 06666-88888

Mail: kirchengemeinde.musterhausen@ekhn.de

Web: kgm.musterhausen.ekhn.de

Evang. Kirchengemeinde Musterhausen - Musterallee 44 - 66666 Musterhausen

Bitte Name des Rechnungsempfängers eintragen

Bitte Anschrift des Rechnungsempfängers eintragen

Bitte PLZ/Ort des Rechnungsempfängers eintragen

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum

Lieferdatum Leistungsdatum

Hiermit erlauben wir uns, Ihnen folgende Leistung in Rechnung zu stellen:

Manuelle Eingabe der Daten
erforderlich, kann in Musterdatei
gespeichert werden

Manuelle Eingabe der Daten in
Fußzeile erforderlich, kann in
Musterdatei gespeichert werden

Automatische Übernahme der
Daten aus Basisangaben



EVANGELISCHE KIRCHE
IN HESSEN UND NASSAU

Registerblatt Rechnung - Rechnungsaufbau

Pos.

Manuelle Eingabe fortlaufende Nummerierung beginnend bei 1. Jede neue Leistung bzw. Lieferung/ Verkauf muss in einer eigenen Position erfasst werden. Eine Zusammenfassung auf der Rechnung ist nicht zulässig, dies erfolgt über das Buchungsblatt.

Bezeichnung

Bezeichnung/Beschreibung der/des Lieferung/ Verkaufs bzw. der sonstigen Leistung. Manuelle Eingabe erforderlich. Bezeichnung muss nicht zwingend auf Buchungsblatt übernommen werden und kann über der Beschränkung von Belegtexten in MACH von 30 Zeichen liegen. Umsatzsteuerliche Hintergründe beachten.

Anzahl

Manuelle Eingabe der positionsspezifischen Einheit wie z.B. Stück oder Tage. Nur Zahl eintragen, die Einheit selbst muss aus der Bezeichnung heraus erkennbar sein.

Einzelpreis

Preis der einzelnen Einheit wie z.B. Stück oder Tage. Manuelle Eingabe mit Bruttobeträgen

Betrag

Keine manuelle Eingabe. Rechenzeile aus Anzahl und Einzelpreis. Analog zu Einzelpreis wird Bruttobetrag dargestellt.

Registerblatt Rechnung - Sachkontenauswahl

Steuerliche Einschätzung

Jede Position stellt einen eigenständigen umsatzsteuerlichen Sachverhalt dar und muss steuerlich eingeschätzt werden. Bei der steuerlichen Einschätzung muss die Maßgeblichkeit der Hauptleistung zu Nebenleistungen beachtet werden.

Die steuerliche Einschätzung muss bei Rechnungserstellung erfolgen, also vor Ort in den Körperschaften. Bei Problemen ist die allg. Kommunikationskette mit den Umsatzsteuerverantwortlichen in den Regionalverwaltungen zu beachten

Es stehen die Steuersätze 19% (Prozent19), 7% (Prozent7), 0% (Prozent 0) und nicht steuerbar (nicht steuerbar) zur Verfügung. Weiterhin gibt es für Ausnahmefälle die Auswahlmöglichkeit zu klären. Wird dieser Steuersatz ausnahmsweise ausgewählt, ist eine zwingende Rücksprache zwischen Regionalverwaltung und Körperschaft notwendig.

Sachkonto

Die Sachkontenauswahl basiert auf der steuerlichen Einschätzung. Je nach Steuersatz stehen unterschiedliche Sachkonten über manuelle Auswahl zur Verfügung.

Registerblatt Rechnung - Sachkontenauswahl

Abrechnungsobjekt

Manuelle Eingabe des Abrechnungsobjektes. Eine Splittung auf mehrere Abrechnungsobjekte ist nur über das hinzufügen weiterer Rechnungspositionen möglich.

Buchungstext (max 30 Zeichen)

Manuelle Eingabe des Buchungstextes zur Übernahme auf das Buchungsblatt. Begrenzung auf 30 Zeichen aufgrund technischer Restriktionen in MACH. Ausnahme bei Zusammenfassung von Rechnungspositionen.

Zusammenfassen
wenn möglich

Manuelle Auswahl mit „Ja“ und „Nein“.

Ja

Alle Rechnungspositionen mit identischem Sachkonto und Abrechnungsobjekt werden in einer Position auf Buchungsblatt zusammengefasst. In diesem Fall wird die Sachkontobezeichnung als Positionstext übernommen.

Nein

Alle Rechnungspositionen werden einzeln mit jeweiligem Buchungstext als Positionstext auf Buchungsblatt übernommen.

Registerblatt Rechnung - Sachkontenauswahl

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von 0 Euro innerhalb von XX Tagen ab Rechnungsdatum unter Angabe der Rechnungsnummer an die unten genannte Bankverbindung

Rechnungsbetrag - €

! Wichtig !

Fußzeile ausfüllen

Bankverbindung:

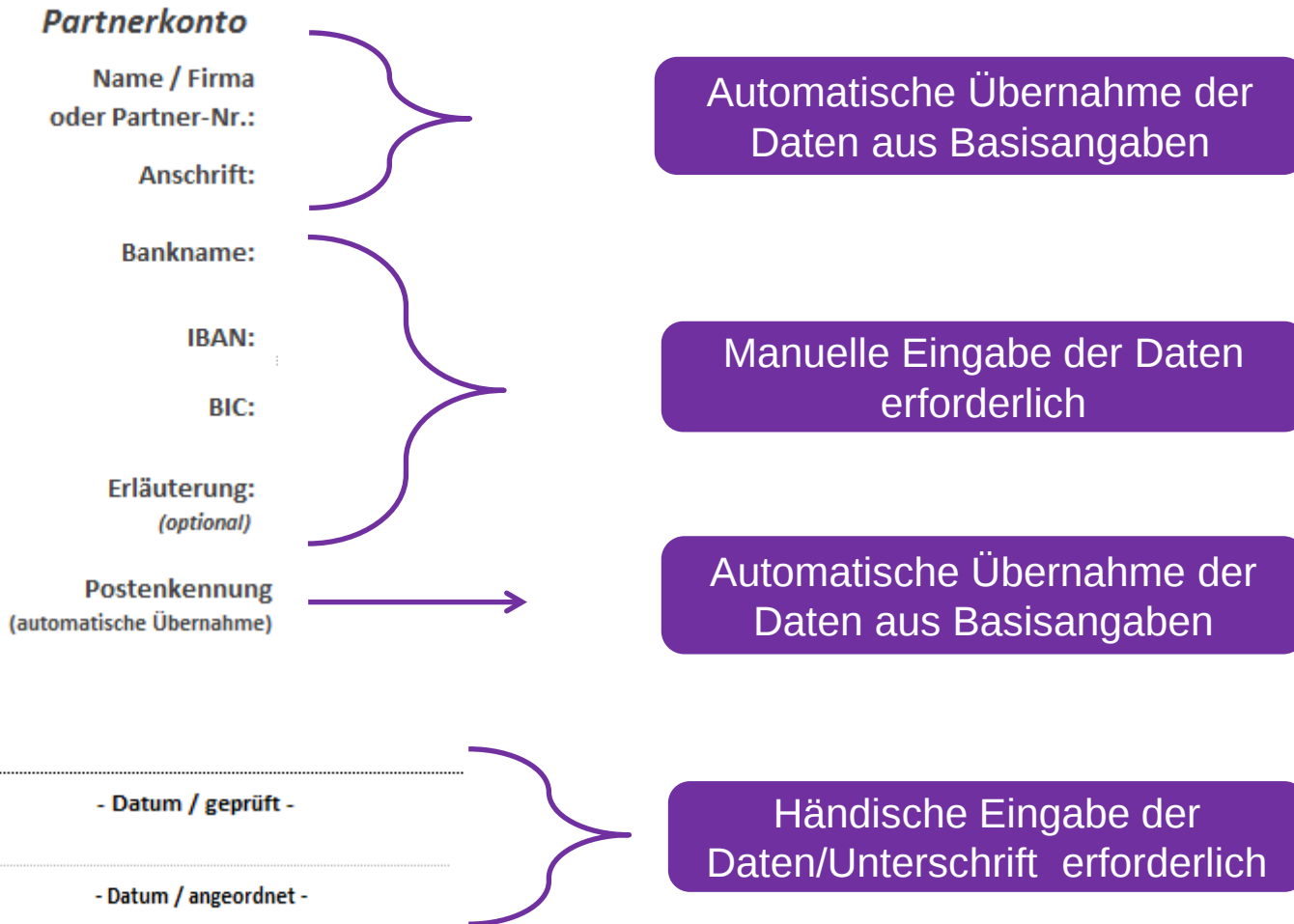
Kontoinhaber - Kreditinstitut - IBAN - BIC

Steuernummer:

Automatische Übernahme der
Daten aus Basisangaben/
Rechnungspositionen

Manuelle Eingabe der
Daten erforderlich

Registerblatt Buchungsblatt



Datei Rechnungsnummer - Grundlagen

- Die Datei dient zur einheitlichen Vergabe von Rechnungsnummern in der EKHN.
- Bis zu 5 individuelle Kürzel können je nach Körperschaft vergeben werden, um verschiedene Rechnungskreise innerhalb einer Körperschaft abbilden zu können.
- Wenn mehr als 5 Rechnungskreise benötigt werden, müssen mehrere Dateien parallel verwendet werden.
- Nach jeder Rechnungsnummer muss die Datei gespeichert werden, damit alle generierten Rechnungsnummern fortlaufend nachlesbar sind.
- Die Körperschaften müssen festlegen wer für die Vergabe von Rechnungsnummern verantwortlich ist und welche Vertretungsregelung vorhanden ist. Dies ist zu Dokumentieren. Für den Fall, dass bei der Spalte „Erlediger“ (s. Folie 14) mit Namenskürzeln gearbeitet wird, sind die Kürzel ebenfalls zu dokumentieren.

Datei Rechnungsnummer

Einmalige Angaben bei Einrichtung

RT



Manuelle Eingabe einmalig, vierstellige Mandantenummer, kann in Musterdatei gespeichert werden

Nummernkreis	Kige
Eingabe	Kita
	Sonst.



Manuelle Eingabe, max. 5 Nummernkreise, max. 6 Zeichen

Laufende Angaben

Lfd. Nummer

Beginnend bei 1, fortlaufende manuelle Nummerierung für jede neue Rechnungsnummer unabhängig von Nummernkreis

Rechtsträger

Automatische Übernahme aus einmaligen Angaben

Datei Rechnungsnummer

Nummernkreis

Dropdown-Auswahl aus einmaligen Angaben

Nummer

Automatikfeld

Rechnungsdatum

Manuelle Eingabe, Übereinstimmung mit Rechnungsdatum auf Ausgangsrechnung achten

Erlediger

Manuelle Eingabe, Name bzw. Kürzel des Rechnungserstellers. Erlediger der Rechnungsnummer und Bearbeiter der Rechnung (s. Folie 4) müssen nicht identisch sein

storniert durch

Für den Fall, dass Stornorechnungen zur Stornierung einer Ausgangsrechnung ausgestellt wurden, ist hier die Rechnungsnummer der Stornorechnung bei der stornierten Rechnungen einzutragen

Rechnungsnummer

Automatikfeld, Übernahme der Rechnungsnummer auf Registerblatt Rechnung