



Kontierungsstempel

Der Kontierungsstempel ist gedacht für die normale Standardkontierung einer Eingangsrechnung. Er soll, wenn irgend möglich, direkt auf die Rechnung aufgebracht werden. Dabei ist darauf zu achten, dass keine Inhalte (z.B. Rechnungsbestandteile) überstempelt werden. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Originalbelege gestempelt und zum Buchen weitergeleitet werden. Reicht der Platz auf der Vorderseite des Beleges nicht zum Stempeln aus, erfolgt der Aufdruck auf der Rückseite der Rechnung. Bitte stempeln Sie nicht auf den Text eines Beleges, da ansonsten einige Details nicht mehr erkennbar sind. Als Stempelfarbe ist schwarz oder blau vorgegeben.

6	Jahr:	RT-Nr.:	Beleg-Nr.:	
		120300		
	Kto. Soll	Kto. Haben	Kst.	Betrag in €
			5	
1	Verwendungszweck:			2
				Inventar-Nr.:
3	rechnerisch und sachlich richtig:		zur Buchung und Zahlung angeordnet:	
			4	

Folgende Sachverhalte sollen vorab eingetragen werden:

1. Verwendungszweck

Der Verwendungszweck ist der wichtigste Anhaltspunkt für die Buchhaltung, damit die zu buchenden Beträge der richtigen Kostenstelle zugeordnet werden können. Ein fehlender Verwendungszweck (z.B. Konfirmandenarbeit, Seniorenarbeit etc.) führt automatisch zu Rückfragen. Solange es lediglich einen Verwendungszweck gibt, ist er hier einzutragen, sobald es mehrere Verwendungszwecke gibt, sind sie neben den einzelnen Rechnungspositionen zu vermerken. Der Verwendungszweck sollte ebenfalls die jeweilige Kostenstelle mit beschreiben.

2. Inventar-Nr.

Eine Inventarisierungsnummer tragen Sie nur ein, wenn der betreffende Gegenstand inventarisiert wird. Eine Pflicht zur Inventarisierung besteht, wenn der Gegenstand mehr als 150,00 € (netto) gekostet hat. Bücher und CD's sind grundsätzlich zu inventarisieren. Ansonsten bleibt das Feld leer. Ausnahme: Bei einigen Fördermaßnahmen sind die Vorgaben des Mittelgebers zu beachten.

3. rechnerisch und sachlich richtig

Der Feststeller der **sachlichen Richtigkeit** übernimmt die Verantwortung u.a. dafür, dass der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet worden ist, die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war und die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Der Feststeller der **rechnerischen Richtigkeit** übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnung beruhende Angaben in den begründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) richtig sind. Beide Unterschriften können zusammen von einer Person abgegeben werden.

4. Zur Buchung und Zahlung angeordnet

Die Anordnungsbefugnis umfasst u.a. Verantwortlichkeiten, dass Ausgabemittel zur Verfügung stehen, dass keine offensichtlichen Fehler in den Unterlagen vorhanden sind und gibt allgemein den Rechnungsbetrag zur Ein-/Auszahlung frei (eine evtl. Aufteilung des Betrages wird durch die Buchhaltung vorgenommen). In der Regel unterzeichnet hier die/der Vorsitzende des Kirchengemeinderates.

5. Kostenstelle

Kostenstellen sind als Orte der Kostenentstehung funktionell, nach Verantwortungsbereichen, nach räumlichen Gesichtspunkten, nach Kostenträgergesichtspunkten, nach speziellen abrechnungs- oder leistungstechnischen Gesichtspunkten Teile des Gesamtbetriebs, für die die Kosten separat erfasst werden. Die richtige Kostenstelle kann aus dem Haushaltsplan des Mandanten entnommen werden.

6. Haushaltsjahr

In der Regel wird das Haushaltsjahr eingetragen, in der die beschriebene Leistung erbracht wurde. Das Rechnungsdatum hat hier eine besondere Bedeutung gegenüber dem Finanzamt.

Alle nicht genannten Felder werden durch das Rentamt des Ev.-Luth. Kirchenkreises befüllt.