

Landeskirchenamt · 34114 Kassel

An die
Kirchenkreisämter und das Stadtkirchenamt
der Evangelischen Kirche
von Kurhessen-Waldeck

nachrichtlich:
An die Dekaninnen und Dekane

Die Vizepräsidentin

Unser Zeichen: A/26-R-554

Telefon: 0561 9378-210
vizepraesidentin@ekkw.de

Datum: 20. Februar 2026

Digitale Übermittlung und Bearbeitung von Rechnungen in den Kirchenkreisämtern und dem Stadtkirchenamt - Rechnungsworkflow -

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Sicherstellung einer einheitlichen und rechtssicheren Bearbeitung von eingehenden Rechnungen werden die folgenden verbindlichen Regelungen zur Anpassung der Verfahrensabläufe erlassen:

Allgemeines

Alle Kirchenkreisämter und das Stadtkirchenamt errichten ein Outlook-Funktionspostfach für den zentralen Eingang von digitalen Rechnungen. Im Eingangsordner ist eine nach den örtlichen Gegebenheiten sinnvolle Unterordnerstruktur anzulegen. Diese Struktur muss mindestens einen gesonderten Unterordner für jeden Mandanten und einen gesonderten Eingangsordner für Baurechnungen beinhalten.

Die Kirchenkreisämter und das Stadtkirchenamt haben darauf hinzuwirken, dass Rechnungsstellende um die Erstellung einer digitalen Rechnung im PDF-Format bzw. als lesbare E-Rechnung im ZUGFeRD-Format gebeten werden, um den Anteil der bereits bei Rechnungseingang digitalisierten Belege zu erhöhen. Digitale Rechnungen in Bilddateiformaten wie zum Beispiel JPG oder PNG werden nicht akzeptiert. Da für Unternehmen eine gesetzliche Verpflichtung zur Erstellung von E-Rechnungen derzeit nicht vollumfänglich besteht und gestaffelt eingeführt wird, werden Papierrechnungen weiterhin akzeptiert.

Die für die Mandanten tätigen anweisungsberechtigten Personen haben Rechnungen, die ihnen in Papierform vorliegen, zu scannen und als PDF-Dokument bei den Kirchenkreisämtern bzw. dem Stadtkirchenamt vorzulegen. Sofern sie Rechnungen entgegen der Vorgabe in Papierform bei den Kirchenkreisämtern/ im Stadtkirchenamt einreichen, soll eine Bearbeitung grundsätzlich nur im Ausnahmefall und mit einem Hinweis auf das verpflichtende digitale Verfahren erfolgen (in diesen Fällen sind die Rechnungen durch das Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt zu scannen).

Um das Verfahren der Bearbeitung von Eingangsrechnungen in den Kirchenkreisämtern/ dem Stadtkirchenamt zu vereinfachen, sollen die Möglichkeiten der allgemeinen Kassen-

anweisung genutzt und eine mögliche Erweiterung des anweisungsberechtigten Personenkreises eines Mandanten geprüft werden.

Verfahren bei eingehenden digitalen Rechnungen

Alle im Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt eingehenden E-Mails mit Rechnungsanhang werden an das Funktionspostfach Rechnungseingang weitergeleitet.

Es erfolgt eine standardisierte Prüfung der im Rechnungspostfach eingehenden E-Mails durch die/den zuständigen Mitarbeitenden nach den folgenden Schritten:

1. Wurde das Dokument von einem Mandanten eingereicht, muss die E-Mail von einem personalisierten EKKW-Postfach einer anweisungsberechtigten Person versandt worden sein. Dieser Versand von einer personalisierten EKKW-E-Mail-Adresse gilt als Anweisung der Rechnung, ohne dass die Anordnung ausdrücklich formuliert werden muss (vgl. Rundverfügung R - 558 vom 11.12.2024).

Ist der Absender der E-Mail keine anweisungsberechtigte Person oder ist die Zahlung nicht von einer allgemeinen Kassenanweisung gedeckt, ist eine gesonderte Anweisung oder Auszahlungsanordnung ausnahmsweise einzuholen.

2. Wurde das Dokument vom Rechnungssteller an das Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt gesandt, ist eine Anweisung der/des Anweisungsberechtigten einzuholen, sofern keine allgemeine Kassenanweisung für die Rechnung besteht.

3. Bei dem digitalen Dokument muss es sich entweder um eine PDF-Datei, eine lesbare E-Rechnung im ZUGFeRD-Format oder um eine gescannte Rechnung im PDF-Format handeln. Eingehende Bilddateien werden nicht verarbeitet.

4. Die digital eingegangene Rechnung ist auf Lesbarkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Belege, die verändert oder zerschnitten wurden, sowie Scans, die den Originalbeleg nur teilweise oder undeutlich abbilden, können nicht als zahlungsbegründendes Dokument akzeptiert werden. Umfassen Rechnungen mehrere Seiten, müssen sie vollständig in einer Datei vorliegen.

Scans von Kassenzetteln und Quittungen müssen mindestens den Rechnungsstellenden, den Rechnungsbetrag inkl. Mehrwertsteuer, das Ausstellungsdatum und die Steuernummer ausweisen.

5. Jede eingegangene E-Mail darf nur Dokumente eines Vorgangs beinhalten.

6. Sofern für die weitere Bearbeitung im Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt über die in der Rechnung enthaltenen Angaben hinaus weitere Informationen wie z.B. Verwendungszweck, Partner oder Bankverbindung nötig sind, können diese in der E-Mail genannt sein.

7. Sofern die Prüfung eine Rückfrage oder korrigierte digitale Übersendung der Rechnung erfordert, verbleibt die E-Mail bis zur Klärung im Eingangsordner des Rechnungspostfachs.

8. Rechnungen, die die Formvorschriften erfüllen, werden in die Ordnerstruktur des Mandanten verschoben.

Rechnungen, die in den Ordner des Mandanten verschoben wurden, werden einschließlich mit der dazugehörigen E-Mail von den zuständigen Sachbearbeitenden in das Finanzprogramm MACH überführt und weiterbearbeitet.

Um den steuerrechtlichen Anforderungen an den Status als Originalbeleg zu genügen, werden PDF-Rechnungen und E-Rechnungen während des gesamten Vorgangs ausschließlich weitergeleitet oder verschoben, jedoch weder von der Rechnungsempfängerin oder dem Rechnungsempfänger, der anweisungsberechtigten Person oder im Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt verändert.

Wurde auf einem Papierbeleg vor dem Scannen und der Weiterleitung ein handschriftlicher Vermerk angebracht, so kann dies akzeptiert werden, da der Status als steuerrechtlich anzuerkennender Originalbeleg dadurch nicht verletzt wird.

Verfahren bei eingehenden Rechnungen in Papierform

Papierrechnungen, die dem Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt direkt vom Rechnungsstellenden oder im Ausnahmefall von einem Mandanten zugesandt wurden, werden zunächst auf Lesbarkeit, Vollständigkeit und auf eine von der anordnungsberechtigten Person erteilten Anordnung oder dem Vorliegen einer allgemeinen Kassenanordnung geprüft.

Sie werden von der/dem zuständigen Mitarbeitenden mit Auswahl des Funktionspostfachs Rechnungseingang als Empfänger gescannt.

Anschließend erfolgt eine weitere Bearbeitung nach den Regelungen für digital übersandte Rechnungen.

Baurechnungen

Eine Besonderheit gilt in Bezug auf Rechnungen zu Baumaßnahmen hinsichtlich der Veränderung des Originalbelegs: Hier erfolgt nach den geltenden Regelungen vor der Anweisung die Prüfung durch ein Architekturbüro bzw. bei Schlussrechnungen von Architekten im Kirchenkreisamt. In diesem Fall wird der mit den Bearbeitungsnotizen des Architekten versehene Beleg steuerrechtlich als Originalrechnung eingeordnet.

Ablage und Archivierung von Rechnungen

Originalrechnungen in Papierform, die in Kirchengemeinden, Dekanaten, Gemeindebüros usw. gescannt und digital an das Kirchenkreisamt bzw. das Stadtkirchenamt gesandt wurden, werden nach Rechnungsdatum sortiert und bei der kirchlichen Körperschaft gesammelt.

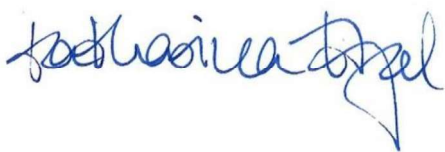
Originalrechnungen, die ausnahmsweise in Papierform im Kirchenkreisamt/Stadtkirchenamt eingegangen und gescannt wurden, werden während eines laufenden Rechnungsjahres sortiert nach Rechnungsdatum in einem Ordner abgeheftet.

Nach Abschluss des Rechnungsjahres und erfolgtem Jahresabschluss werden die Ordner an die kirchliche Körperschaft übergeben und dort archiviert.

Die digitalen Rechnungen werden nach Überführung in die Finanzsoftware MACH als bearbeitet gekennzeichnet und verbleiben unverändert bis zur Einführung einer Ablage in einem Dokumentenmanagementsystem im Rechnungspostfach des Kirchenkreisamtes/Stadtkirchenamtes. Im Hintergrund wird die Rechnung automatisiert und revisions-sicher in einem Storage abgelegt.

Diese Rundverfügung tritt zum 31.12.2027 außer Kraft.

Freundliche Grüße



(Katharina Apel)

