

Landeskirchenamt · 34114 Kassel

Dezernats-, Referats-, Stabsstellen- und
Sachgebietsleitungen,
Pröpstin und Pröpste,
Leitungen Religionspädagogisches Institut,
Ev. Forum Bildung und Gesellschaft,
Ev. Studienseminar, Ev. Tagungsstätte in
Hofgeismar sowie Amt für Revision

Die Vizepräsidentin

Unser Zeichen: A/26 - R-554

Tel.: 0561 9378 211

E-Mail: vizepraesidentin@ekkw.de

Datum: 12. Mai 2026

Digitale Übermittlung und Bearbeitung von Rechnungen für den landeskirchlichen Haushalt einschließlich der landeskirchlichen Einrichtungen – Digitaler Rechnungsworkflow

Sehr geehrte Damen und Herren,

um den Rechnungsprozess effizienter und zukunftssicher zu gestalten sowie gleichzeitig eine einheitliche und rechtssichere Bearbeitung sicherzustellen, wird die Bearbeitung von Eingangsrechnungen optimiert.

Mit Wirkung zum 01.06.2026 erfolgt die Bearbeitung von Rechnungen ausschließlich digital. Für den Verfahrensablauf gelten folgende **verbindliche** Regelungen:

I. Allgemeines

Ab dem 01.06.2026 werden im Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen ausschließlich digitale Rechnungen angenommen und verarbeitet.

Konkret bedeutet dies:

1. Die budgetverantwortlichen Stellen haben Rechnungen, die in Papierform vorliegen, zu scannen und als PDF-Dokument dem Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen des Landeskirchenamtes an das **Postfach rechnungseingang.landeskirche@ekkw.de** für die Bearbeitung zu übersenden.
2. Es ist durch die budgetverantwortlichen Stellen darauf hinzuwirken, dass die Rechnungsstellung der Lieferanten/Dienstleister in Form einer digitalen Rechnung im PDF-Format bzw. als lesbare E-Rechnung im ZUGFeRD-Format erfolgt, um den Anteil der bereits bei Rechnungseingang digitalisierten Belege zu erhöhen und dadurch einen Scanaufwand zu vermeiden.
 - Digitale Rechnungen in Bilddateiformaten, wie zum Beispiel JPG oder PNG, werden nicht akzeptiert.
 - Hinweis: Für Unternehmen besteht bereits in Teilen eine gesetzliche Verpflichtung zur Erstellung von E-Rechnungen.

.../

II. Vorgaben für die Übersendung digitaler Rechnungen

Alle im Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen eingehenden E-Mails mit Rechnungsanhang werden standardisiert durch die Mitarbeitenden des Sachgebietes geprüft. Es sind folgende Vorgaben zwingend einzuhalten:

1. Die **Übermittlung von Rechnungen** muss **zwingend von einem personalisierten EKKW-Postfach (Domain@ekkw.de) einer anweisungsberechtigten Person** erfolgen.
 - a. Der Versand von einer personalisierten EKKW-E-Mail-Adresse gilt als Anweisung der Rechnung zur Auszahlung, ohne dass die Anordnung ausdrücklich mit „sachlich richtig, zur Zahlung angewiesen“ – oder vergleichbar – in der E-Mail formuliert ist. Die Weiterleitung von einer personalisierten E-Mail-Adresse gilt als einfache Signatur und somit als Anweisung (vgl. Rundverfügung R-558 vom 11.12.2024).
 - b. Handelt es sich bei dem Absender der E-Mail um keine anweisungsberechtigte Person für die entsprechende Rechnung, ist im Vorfeld eine gesonderte Freigabe durch die jeweilige anweisungsberechtigte Person einzuholen und nachvollziehbar zu dokumentieren.
 - c. Rechnungen sind **ausschließlich per E-Mail an das Postfach rechnungseingang.landeskirche@ekkw.de** zu übermitteln.
2. **Jede E-Mail darf ausschließlich Dokumente eines einzelnen Vorgangs enthalten.** Neben der Rechnung können auch weitere begründende Unterlagen (z. B. Absprachen oder Lieferscheine) zum Sachverhalt beigefügt werden. Mehrere Dateien zu einem Vorgang sind insofern in einer E-Mail möglich.
3. Bei den digitalen Rechnungen muss es sich **entweder um eine PDF-Datei, eine lesbare E-Rechnung im ZUGFeRD-Format oder um eine gescannte Rechnung im PDF-Format** handeln. Bilddateien sind nicht zulässig und werden nicht verarbeitet.
4. Die Rechnung – einschließlich der begründenden Unterlagen – muss **vollständig und lesbar digital eingereicht werden**.
 - a. Belege, die verändert oder zerschnitten wurden, sowie Scans, die den Originalbeleg nur teilweise oder nicht lesbar abbilden, werden nicht als zahlungsbegründendes Dokument akzeptiert.
 - b. Scans von Kassenzetteln und Quittungen müssen mindestens den Rechnungsstellenden, den Rechnungsbetrag inkl. Mehrwertsteuer, das Ausstellungsdatum und die Steuernummer ausweisen.
 - Kassenzettel dürfen für den Scan nicht zerschnitten werden. Um große Kassenzettel einzuscannen, sind diese in mehreren Seiten in einem Dokument einzuscannen.
5. **Ergänzende rechnungsbegleitende Informationen**, insbesondere Angaben zu Abrechnungsobjekt, Verwendungszweck, Zahlungspartner und Bankverbindung sind der E-Mail **in Textform beizufügen**, sofern diese Informationen nicht aus dem Beleg ersichtlich sind.

6. Zur Erfüllung der steuerrechtlichen Anforderungen an den Status als Originalbeleg dürfen PDF-Rechnungen und E-Rechnungen während des gesamten Bearbeitungsvorgangs ausschließlich weitergeleitet oder verschoben werden. **Sie dürfen keinerlei Notizen/Hinweise oder Veränderungen ausweisen.**
 - Hinweis: Wurde auf einem Papierbeleg vor dem Scannen und der Weiterleitung per Mail ein handschriftlicher Vermerk angebracht, so wird dies akzeptiert, da der Status als steuerrechtlich anzuerkennender Originalbeleg dadurch nicht verletzt wird.
7. Papierrechnungen, die dem Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen unmittelbar vom Rechnungsstellenden oder ohne vorherige Digitalisierung durch budgetverantwortliche Stellen zugeleitet werden, werden an die budgetverantwortliche Stelle (bzw. eine anordnungsberechtigte Person) zurückgeleitet. Diese ist verpflichtet, die regelkonforme digitale Einreichung der Rechnung sowie die Einhaltung des digitalen Verfahrens für den vorliegenden und zukünftige Sachverhalte sicherzustellen.

III. Ablage und Archivierung von Rechnungen

Bei der Ablage und Archivierung von Rechnungen muss zwischen Rechnungen in Papierform und im digitalen Dateiformat differenziert werden:

1. Für **Originalrechnungen in Papierform**, die gescannt und digital weitergeleitet wurden, gelten folgende Regelungen zur Aufbewahrung:
 - a. Nach dem Scan und der digitalen Weiterleitung sind die Originalbelege in der jeweiligen Organisationseinheit unterjährig geordnet **nach Rechnungsdatum** abzulegen.
 - b. Nach Abschluss des jeweiligen Rechnungsjahres sind die entsprechenden Belegordner zur zentralen Archivierung an das Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen zu übergeben.
Der konkrete Zeitpunkt der Übergabe wird im Rahmen der jährlichen Information zum jeweiligen Jahresabschluss bekannt gegeben.
 - c. Es findet im Sachgebiet Finanz- und Rechnungswesen keine Prüfung auf Vollständigkeit oder Korrektheit der übergebenen Originalbelege statt. Die steuerliche Verantwortung verbleibt vollständig bei der budgetverantwortlichen Stelle.
2. Rechnungen, die bereits in einem **digitalen Dateiformat** an die budgetverantwortlichen Stellen übersendet werden, werden nach der unveränderten Weiterleitung (sh. II. 6.) zentral aufbewahrt. Eine zusätzliche digitale Aufbewahrung bei der budgetverantwortlichen Stelle ist nicht erforderlich.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeitenden des Sachgebietes Finanz- und Rechnungswesen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße



(Dr. Katharina Apel)