

Merkblatt

Einführung Datev DMS / Erlass Richtlinie zur Buch- und Kassenführung durch das BGV Anforderungen Eingangsrechnungen

Durch die Einführung von Datev DMS ab dem 01.04.2018 werden alle Eingangsrechnungen eingescannt und elektronisch im Dokumenten-Management-System von Datev archiviert. Zum reibungslosen Ablauf des Einscannens ist es wichtig, dass Folgendes bei der Bearbeitung und Zusendung von Rechnungen beachtet wird:

- Verzichten Sie bitte auf Anmerkungen im Anschreiben zu den beiliegenden Rechnungen. Vermerken Sie bitte alle Angaben direkt auf der jeweiligen Rechnung, ggf. der Rückseite oder auf einem gesonderten DIN-A4-Blatt je Rechnung. Post-it und andere angeheftete Notizzettel können beim Einscannen nicht verarbeitet werden.
- Verwenden Sie bitte bevorzugt Büroklammern, um Vorgänge zusammenzufassen, da diese leichter entfernt werden können (möglichst keine Tackerklammern).
- Baurechnungen, die von Architekten geprüft werden, sortieren Sie bitte wie folgt: zuerst die Rechnung, dann das Prüfungsblatt des Architekten, dann Aufmaß- und weitere Unterlagen.
- Kassenzettel oder ähnliche Belege, die nicht im DIN-A4-Format sind, kleben Sie bitte auf DIN-A4-Blätter. Überlange Kassenbelege teilen Sie bitte auf und kleben diese auf ein DIN-A4-Blatt. Verwenden Sie bitte einen Klebestift, da flüssige Klebstoffe und Tesafilm zu schwarzen Verfärbungen bei Thermopapierbelegen führen.
- Verwenden Sie bitte möglichst schwarze Tinte bei Stempeln und Stiften.

Auszug aus dem Kirchlichen Anzeiger November 2017 Nr. 147 Richtlinie zur Buch- und Kassenführung

Externe Rechnungen müssen auf die entsprechende **juristische Person** ausgestellt sein und folgende Angaben enthalten:

- Name, Anschrift und Steuernummer des entsprechenden Geschäftspartners, Datum der Lieferung/Leistung,
- Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung,
- Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie Steuerbetrag unter Berücksichtigung einer möglichen Steuerbefreiung.

Die rechnerische und sachliche Richtigkeit des Beleginhalts ist zu prüfen und zu bestätigen.

Ein korrekter **Eigenbeleg** muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift,
- Art der Aufwendung,
- Datum der Aufwendung,
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück sowie Umsatzsteuersatz),
- Beleg für die Höhe des Preises (soweit möglich, zum Beispiel durch Preisliste),
- Grund für den Eigenbeleg (z. B. Verlust, Diebstahl oder „nicht quittiertes Trinkgeld“, „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“),
- Datum und eigene Unterschrift.