

Sonderinformationen des Kirchengemeindeverbandes Düren-Eifel - VWZ Schleiden

Januar 2018

Sonderausgabe

Verwaltungszentrum Schleiden

Klosterplatz 1
53937 Schleiden



Telefon:
02445 9501-0

Fax:
02445 9501-45
0241 452750-40

E-Mail:
info.vwz-schleiden@
bistum-aachen.de

Unsere Website:
www.vwz-schleiden.de

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

Im Jahr 2017 ist ein Projekt zur Digitalisierung der Belege durch das Generalvikariat gestartet worden. Ab dem 01.01.2018 werden alle Eingangsrechnungen im VWZ eingescannt und digital archiviert. Die Buchhaltung wird dadurch für alle Beteiligten transparenter.

In diesem Zusammenhang möchten wir auf den Kirchlichen Anzeiger vom November 2017 hinweisen, in dem unter Nr. 147 die aktuelle Richtlinie zur Buch- und Kassenführung veröffentlicht wurde. Die wichtigsten Punkte bezüglich der Eingangsrechnungen haben wir für Sie farblich hervorgehoben.

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-its 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.

Anlagen

KA 11/2017 Richtlinie zur
Buch- und Kassenführung

Merkblatt Anforderungen
Eingangsrechnungen