



Ev.-luth. Kirchenkreisverband
Harzer Land und Leine-Solling
Kirchenamt Northeim

Handreichung Appspace Anordnungswesen



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung im Appspace	2
1.1 Startseite des Appspace und Kurzbeschreibung.....	3
2. Anordnungswesen	4
2.1 Menü/Navigationsleiste	4
2.2 Formular erstellen	5
2.3 Anordnung von Belegen	12
3. Ausnahmen der Beleganordnung über AppSpace	13
3.1 Personalkosten	13
3.2 Reise- und Fahrtkostenabrechnungen	13
3.3 Gebäude- und Grundstücksrechnungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. Einstellungen	14



1. Anmeldung im Appspace

Starten Sie Ihren Internetbrowser (Firefox o.a.) und geben folgende URL ein:

<https://appspace.fin.elkh.de/>

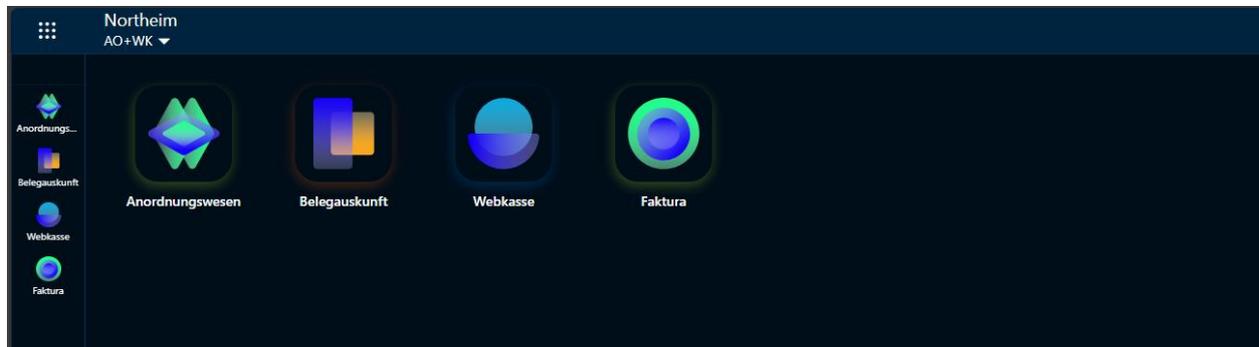
Es erscheint die Passwortabfrage:

Klicken Sie bitte auf „WebSSO“. Geben Sie den vom Kirchenamt erhaltenen Benutzernamen und Ihr Passwort (Mewis-/Mail-Passwort) ein.



1.1 Startseite des Appspace und Kurzbeschreibung

Nach einer erfolgreichen Anmeldung erscheint die Startseite. Die Startseite enthält die verschiedenen Programmteile:



Jeder Nutzer sieht nur die Apps, die für seine Gruppe freigeschaltet sind.



Über die App Anordnungswesen können Belege digital erfasst werden und direkt ans Kirchenamt übermittelt werden.



Die App Webkasse wird zur Verwaltung der Zahlstelle programmiert. Die App ist aktuell noch nicht verfügbar.



Über das Modul Faktura können Sie zukünftig Ausgangsrechnungen schreiben und anordnen. Die Rechnungen erfüllen die gesetzlichen Vorgaben zur Umsatzsteuer.

Faktura soll im Laufe des Jahres 2024 eingeführt werden.



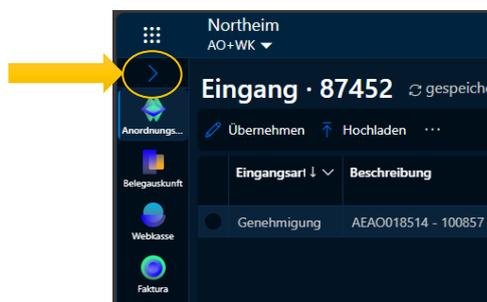
2. Anordnungswesen



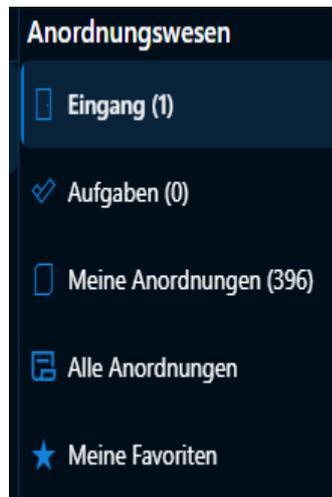
Das Anordnungswesen in AppSpace bietet Ihnen die Möglichkeit, Ausgabe- und Einnahmeformulare zu erstellen. Das Ausgabeformular verwenden Sie bitte zur Bezahlung einer an die Kirchengemeinde oder Einrichtung gerichteten Rechnung.

Das Einnahmeformular dient der Erfassung von Einnahmen (z. B. Zuschüsse von der Landeskirche, pol. Gemeinden usw.). Bis zur Einführung von eFaktura auch für im Namen der Kirchengemeinde oder Einrichtung erstellten Rechnungen an Geschäftspartner (z.B. Gemeindehausvermietung, Freizeit-Teilnehmerbeiträge etc.).

2.1 Menü/Navigationsleiste



Durch das Klicken auf den Pfeil öffnet sich die Navigationsleiste.



Eingang:

Im Eingang befinden sich alle Gruppeneingänge (die einer Kirchengemeinde oder einer Kita), z.B. eingescannte Rechnungsdokumente oder begonnene Formulare oder Formulare zur Anordnung. Hier können neue Formulare erstellt werden.

Aufgaben:

In den Aufgaben können Sie nur Ihre eigenen Belege sehen, die noch bearbeitet werden müssen.

Meine Anordnungen:

In meine Anordnungen können Sie **alle** von Ihnen erstellten Formulare einsehen. Unter **alle Anordnungen** erscheinen **alle** Formulare der Gruppe (Kirchengemeinde oder Kita). Hier können Sie ggfs. auch auf Formulare zugreifen, die noch nicht erledigt sind, z.B. wegen Urlaub oder Krankheit.

Favoriten:

Hier finden Sie ggfs. gespeicherte Formularvorlagen.

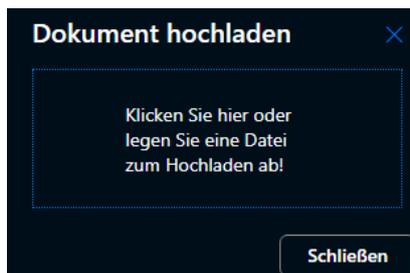


2.2 Formular erstellen

Im „Eingang“ kann man neue Scans (nur als PDF-Datei) hochladen:

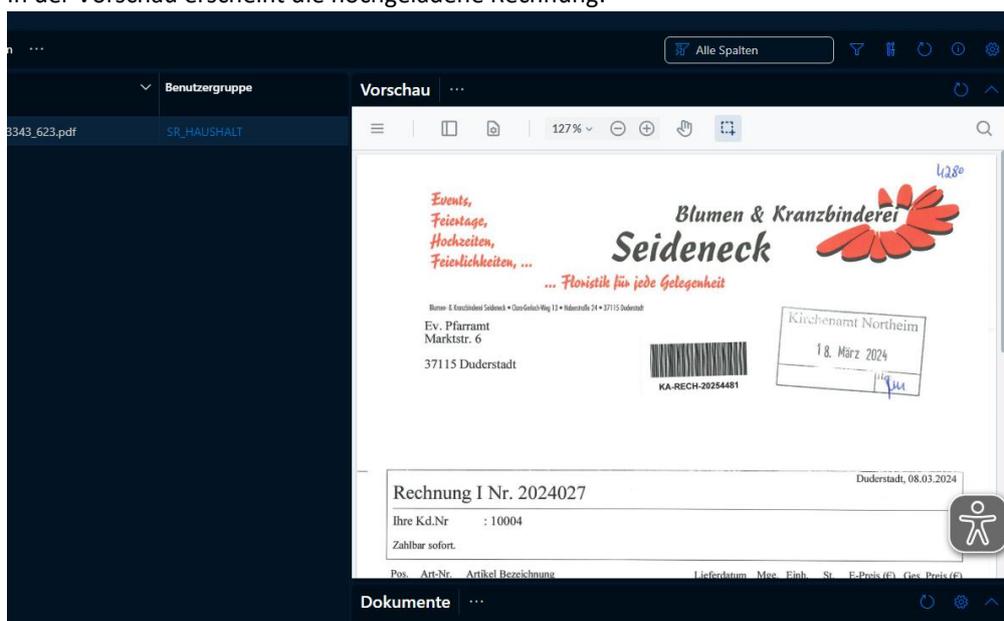


Bitte klicken Sie hierzu auf den Button und wählen Sie anschließend den Scan hierüber aus:



Tipp: funktioniert auch per Drag & Drop!

In der Vorschau erscheint die hochgeladene Rechnung:





Falls sich die Vorschau nicht automatisch öffnet, klicken Sie bitte auf das i-Zeichen.



Tipp: Falls die Vorschau immer noch nicht funktioniert, muss die App Anordnungswesen einmal neu gestartet werden.

Hinweis: wenn Sie eine Rechnung, bestehend aus mehreren Seiten, oder eine Erstattung privater Auslagen mit Deckblatt zzgl. Quittungen einreichen, nutzen Sie bitte ein entsprechendes Tool (z. B. PDF24) um mehrere Seiten zu einem Dokument zusammenzufügen. Bei Fragen, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Aus dem Scan können Sie nun ein Formular über den Button „Neue Anordnung“ erzeugen:



Klicken Sie nun auf „neue leere Anordnung“ und wählen ein Formular aus. Dabei haben Sie die Auswahl, ob Sie eine Einnahme, eine Ausgabe oder einen Dauerbeleg (für gleichbleibende Abschläge) erstellen möchten. In der Regel werden Sie nur Einzeleinnahmen oder Einzelausgaben erstellen.

Code	Name	Art	Belegart
AUS_DAUER	Ausgabedaueranordnung	Dauerausgabeanordnung	Rechnung
AUS_EINZEL	Einzelausgabeanordnung	Ausgabeanordnung	Rechnung
AUS_SAMMEL	Ausgabensammelanordnung	Sammelausgabeanordnung	Rechnung
EIN_DAUER	Einnahmedaueranordnung	Dauereinnahmeanordnung	Rechnung
EIN_EINZEL	Einzeleinnahmeanordnung	Einnahmeanordnung	Rechnung
EIN_SAMMEL	Einnahmesammelanordnung	Sammeleinnahmeanordnung	Rechnung
UAO	Umbuchungsanordnung	(allgemeine) Buchungsanordnung	

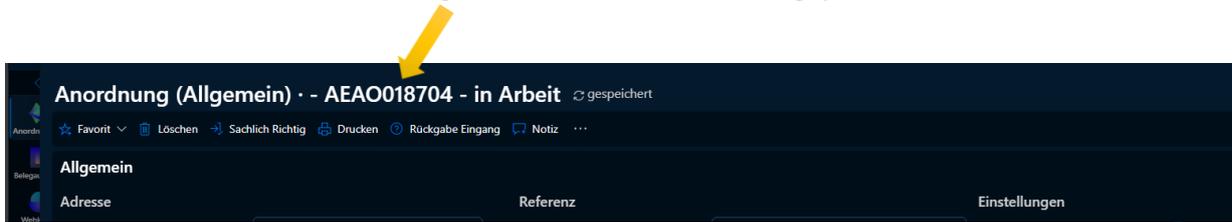
Erhaltene Gutschriften von Lieferanten (z.B. Rücksendung eines falschen oder defekten Artikels, weniger Energieverbrauch als geleistete Abschläge) sind bitte **als AUS_EINZEL** zu erfassen, da die ursprüngliche Ausgabe gemindert wird.

Selbst **ausgestellte Gutschriften** (z.B. Freizeiteilnehmer fährt nicht mit) sind bitte **als EIN_EINZEL** zu erfassen, da die ursprüngliche Einnahme gemindert wird.

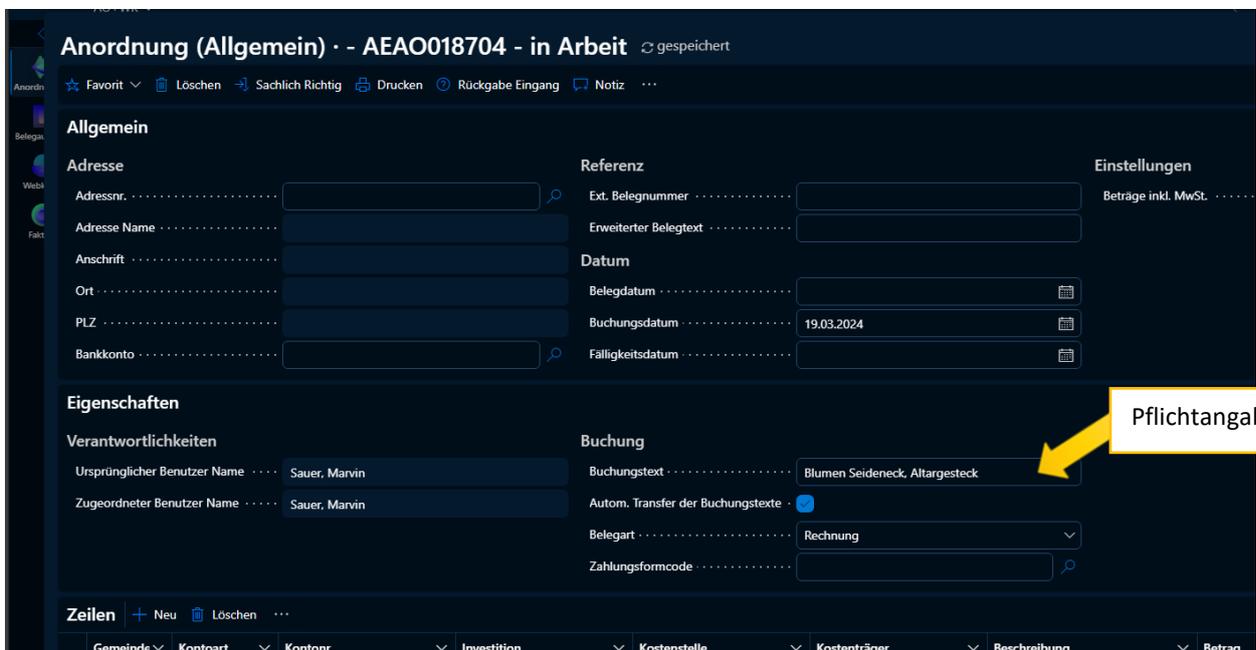


Nach der Formularauswahl erscheint die Formulareingabemaske:

Es wird sofort eine Formularnummer vergeben, über die man die Buchung später wiederfindet.



Bitte geben Sie als Buchungstext den Zahlungsempfänger und den Artikel ein. In diesem Beispiel wäre das: „Blumen Seideneck, Altargesteck“. Diesen Text werden Sie später in Ihrer Ergebnisrechnung sehen.



Felder „Buchungsdatum“ und „Belegart“ werden automatisch gefüllt und müssen evtl. abgeändert werden!



Bitte füllen Sie unten in der Zeile das Feld Gemeindenummer und das Feld Kostenstelle aus:

Die **Gemeindenummer und Kostenstelle** können Sie über die Lupe auswählen oder direkt eingeben.

Bei fehlender GKZ oder Falschangabe landet das Formular in einem Fehlerordner und kann erstmal nicht weiterbearbeitet werden!

Bei der Lupe erscheinen alle Kirchengemeinden und Einrichtungen auf die Sie Zugriff haben. Sie können unter dem Filter nach Ihrer Gemeinde bzw. Kostenstelle suchen:

Gemeinden · 0001 gespeichert

Gemeinde Einrichtungen Alle Spalten

Nr.	Art der Gemeinde	Bezeichnung	akt. HHJ
0001	Mitgliedsgem...	Kirchenkreis Leine-Solling	2023
0002	Mitgliedsgem...	RDF	2021
1000	Mitgliedsgem...	Verband	2024
2000	Mitgliedsgem...	Rücklagen- und Darlehnsfo...	2021
3305	Mitgliedsgem...	Kirchengemeindeverband ...	2023
3308	Mitgliedsgem...	Calvör-Wiechmann'sche Sti...	2019
3310	Mitgliedsgem...	Altenau	2023
3311	Mitgliedsgem...	Bad Grund	2023
3312	Mitgliedsgem...	Clausthal	2024
3314	Mitgliedsgem...	Hahnenklee	2021
3315	Mitgliedsgem...	Lautenthal	2019

Anschließend auf OK klicken.



Das Formular ist bereit für die sachliche Richtigkeit.

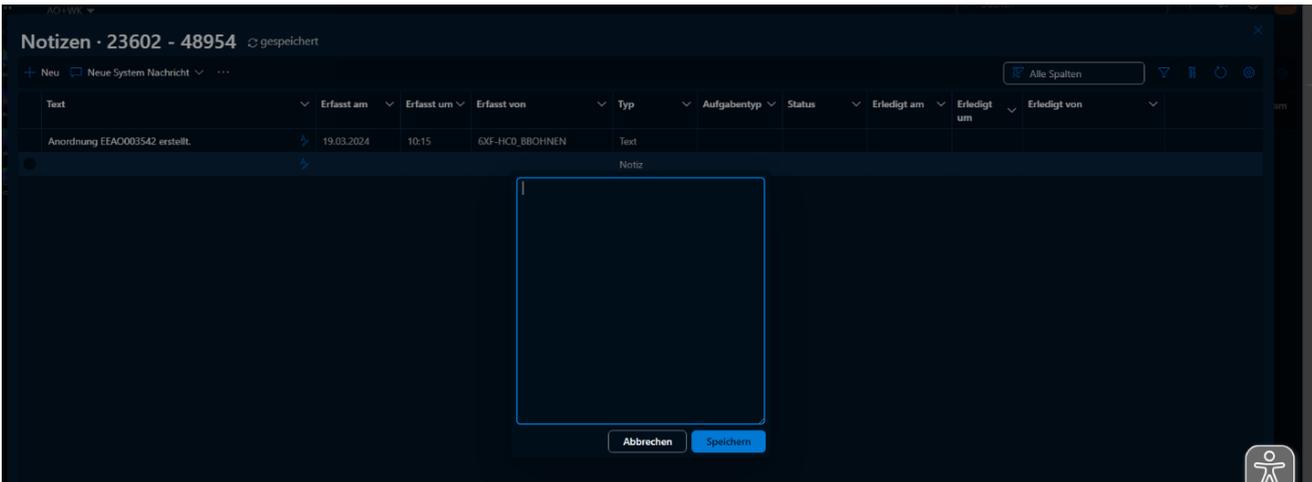
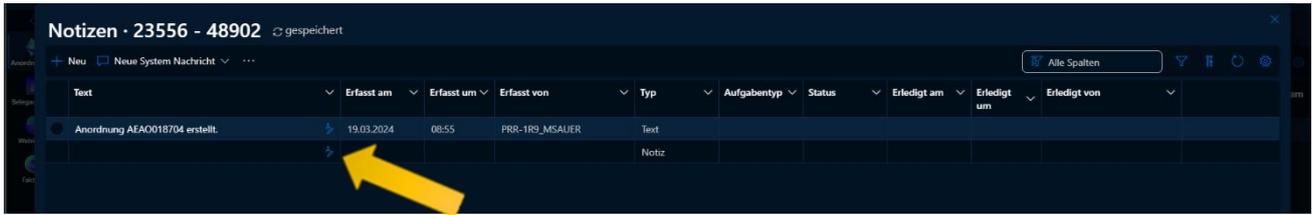
Tipp: jetzt können Sie dieses Formular als Favorit speichern.

Die restlichen Felder bitte freilassen. Hinweise und sonstige Informationen bitte in das Feld Notiz schreiben oder auf vorher dem Beleg handschriftlich vermerken.

Wenn Sie eine **Notiz** zum Beleg hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf Notiz:



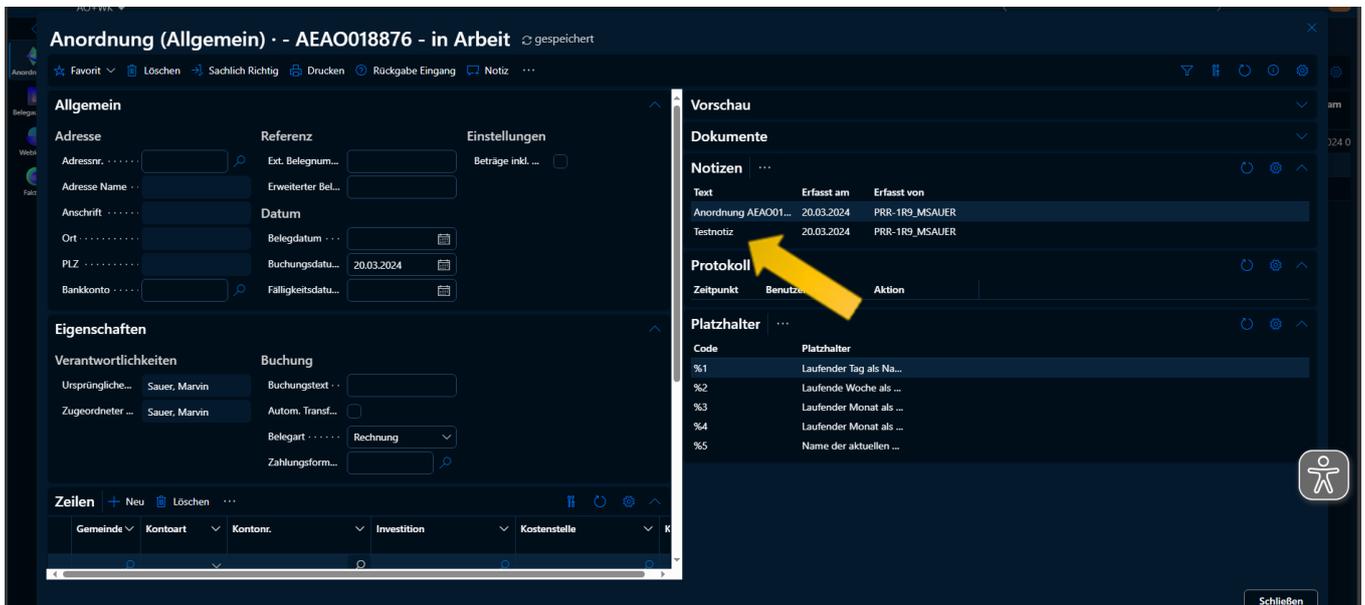
Es öffnet sich das Eingabefenster. Bitte klicken Sie in der zweiten Zeile auf den Stift.



Nun können Sie eine Notiz eingeben und speichern:

Die Notiz beenden Sie durch Schließen und können diese im Anschluss unten rechts sehen:

In diesem Beispiel sehen Sie die vorgeschlagene Kostenstelle (optional).



Bitte klicken Sie im Anschluss den Button „sachlich richtig“.



Anordnung (Allgemein) - AEAO018704 - in Arbeit gespeichert

Anordn. Favorit LÖSCHEN Sachlich Richtig Drucken Rückgabe Eingang Notiz ...

Allgemein

Adresse

Adressnr. Adresse Name Anschrift Ort PLZ Bankkonto

Referenz

Ext. Belegnummer Erweiterter Belegtext

Datum

Belegdatum Buchungsdatum 19.03.2024 Fälligkeitsdatum

Einstellungen

Beträge inkl. MwSt.

Eigenschaften

Verantwortlichkeiten

Ursprünglicher Benutzer Name Sauer, Marvin
Zugeordneter Benutzer Name Sauer, Marvin

Buchung

Buchungstext Blumen Seideneck, Altargesteck
Autom. Transfer der Buchungstexte
Belegart Rechnung
Zahlungsformcode

Zeilen + Neu LÖSCHEN ...

Gemeinde Kontoart Kontonr. Investition Kostenstelle Kostenträger Beschreibung Betrag

Somit gelangt der Beleg in die Fachabteilung im Kirchenamt. Es erfolgt die vollständige Kontierung und Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit.

Solange Sie sich in der Maske „Anordnung erstellen“ befinden, kann der Beleg noch gelöscht, die Vorlage geändert oder der Beleg kopiert werden.

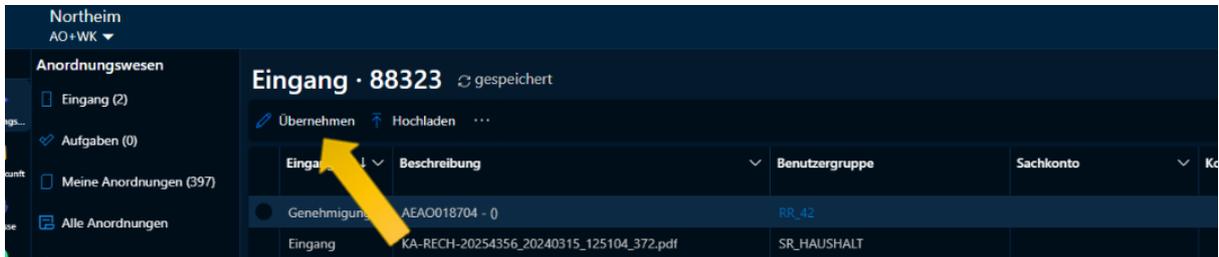
Zusammenfassung:

1. Beleg hochladen
2. Neue Anordnung
3. Anordnungsvorlage (Einnahme/Ausgabe)
4. **Pflichtangabe: Buchungstext**
5. **Pflichtangabe: GKZ (Gemeindenummer)** auswählen
6. **Pflichtangabe: Kostenstelle**
7. Sachlich richtig

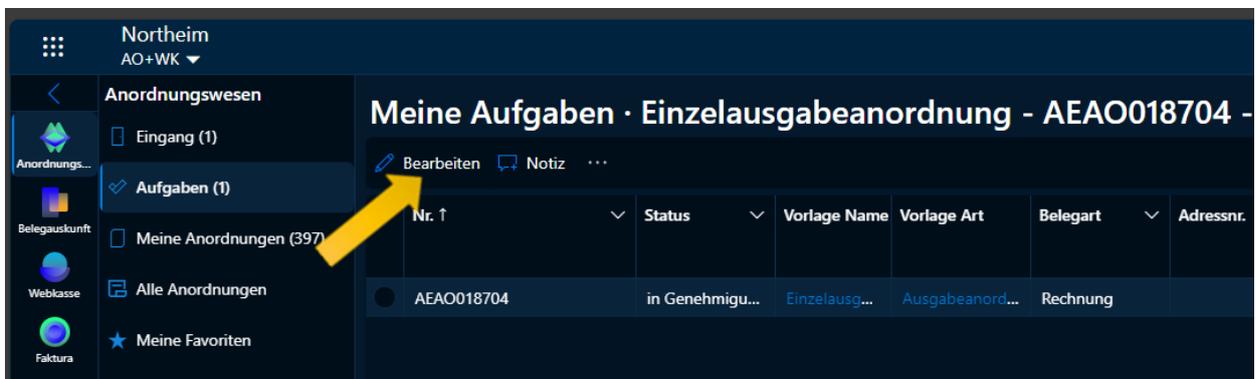


2.3 Anordnung von Belegen

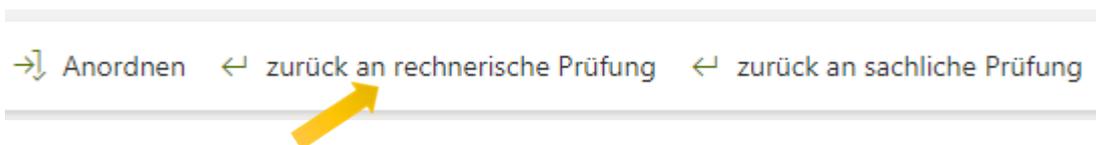
Sofern Sie eine Anordnungsberechtigung für Ihre Gemeinde/Einrichtung haben, erhalten Sie vollständig kontierte Belege aus der Fachabteilung in den Eingang Ihrer Gemeinde/Einrichtung. Dort klicken Sie bitte auf den Button „Übernehmen“ und nehmen sich so das Formular in Ihre Aufgaben. Der Beleg öffnet sich automatisch.



In den Aufgaben können Sie mittels des Buttons „Bearbeiten“ das Formular ansehen und anordnen mit Hilfe des Buttons „Anordnen“.



Sollte in Ihrem Eingang ein Formular sein, das falsch kontiert oder doppelt ist, können Sie das Formular mittels des Buttons „zurück an rechnerische Prüfung“ in die Fachabteilung im Kirchenamt schicken:



Bitte geben Sie als Text den Grund an, warum der Beleg zurückgeschickt wird.





3. Ausnahmen der Beleganordnung über AppSpace

3.1 Personalkosten

Nicht alle Abrechnungsvorgänge können über AppSpace abgewickelt werden. Hier muss die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung vor der Abrechnung erfolgen. Es handelt es sich z. B. um folgende Belege:

- Einzelabrechnungen auf Stundenbasis
- Vertretungsdienste
- Abrechnungen für Mehrarbeitsvergütungen
- Organisten- Lektoren- und Prädikanten- und Predigtendienste
- Dienste für Pflege der Außenanlagen, Rasenpflege und Grabaushub
- Sargträgerdienste
- Honorare und Konzerte
- Verteilung von Gemeindebriefen
- Kirchenführerdienste
- Ausläuten

Diese Belege schicken Sie bitte ausschließlich an die E-Mail-Adresse: personal.kirchenamtnortheim@evlka.de

3.2 Reise- und Fahrtkostenabrechnungen

Reise- und Fahrtkostenabrechnungen bitte wie bislang an das Kirchenamt schicken. Diese werden von der Fachabteilung bearbeitet und in den Workflow im AppSpace eingestellt. Nach der Kontierung erhalten Sie die Belege zur Anordnung, sofern Sie anordnungsberechtigt sind.

Diese Belege schicken Sie bitte ausschließlich an die E-Mail-Adresse: fahrtkosten.kirchenamtnortheim@evlka.de

3.3 Gebäude- und Grundstücksrechnungen

Allgemeines:

Bitte beachten Sie, dass insbesondere bei Handwerker-Rechnungen **alle abrechnungsrelevanten Anlagen mit eingescannt** werden. Dies sind unter anderem: Aufmaße, Wartungsberichte, Stundenzettel, Materialnachweise, Prüfzettel, Berichte etc.

Fachtechnische Prüfung:

Bei nachstehenden Fällen sind Rechnungen vor dem Hochladen in AppSpace fachtechnisch zu prüfen:

- Rechnungen für Maßnahmen, die von einem **Architekten, Bauingenieur, der Architektin des Kirchenkreises oder dem Landeskirchlichen Amt für Bau- und Kunstpflege** betreut werden, sind von diesen zu prüfen (z.B. AO-Baumaßnahmen, Maßnahmen mit Ergänzungszuweisung des Kirchenkreises).
- **Honorarrechnungen** von Architekten, Bauingenieuren, Sonderingenieuren sind vom Amt für Bau- und Kunstpflege zu prüfen.
Siehe hierzu § 15 Abs. 4 und § 17 RechtsVOBau.
- Rechnungen für Maßnahmen bei denen ein **Kulturdenkmal** betroffen ist (z.B. Kirche oder denkmalgeschütztes Pfarrhaus).



Siehe hierzu § 40 Nr. 17 Satz 2 DB-Doppik.

- Rechnungen für Baumaßnahmen mit einer **Gesamtbausumme von über 30.000 €**.
Siehe hierzu § 40 Nr. 17 Satz 2 DB-Doppik.
- Rechnungen bei denen der auszuzahlende Betrag **im Einzelfall mehr als 12.500 €** beträgt.
Siehe hierzu § 40 Nr. 17 Satz 2 DB-Doppik.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit zu Buchungsanordnungen, die Maßnahmen an Orgeln betreffen, erteilt der Orgelrevisor, bei Maßnahmen, die Glocken betreffen, die oder der zuständige Sachverständige.

Siehe hierzu § 40 Nr. 17 Satz 3 DB-Doppik.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit kann entfallen bei Buchungsanordnungen für Wartungsarbeiten.

Siehe hierzu § 40 Nr. 17 Satz 4 DB-Doppik

Bei Fragen zu fachtechnischen Rechnungen wenden Sie sich bitte direkt an die Bauabteilung des Kirchenamtes Northeim.

Rechnungen, die noch einen Prüfungsvermerk erfordern, senden Sie bitte bei digitalen Rechnungen an bau.kirchenamtnortheim@evlka.de oder sonstige Rechnungen per Post an das Kirchenamt Northeim. Wir werden diese Rechnungen nach Einholung der fachtechnischen Prüfung in AppSpace einstellen.

Archiv:

Rechnungen sind vor Ort, 10 Jahre nach Erhalt, aufzubewahren.

Folgende Rechnungsbelege sind **dauerhaft** aufzubewahren. Bitte stellen Sie bei der Archivierung der Belege sicher, dass die folgenden Belege nicht nach 10 Jahren vernichtet werden:

- Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (Vasa sacra, Glocken, Orgeln u. ä.)
- Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)

4. Einstellungen

Mit Hilfe des Symbols „Zahnrad“ können diverse Einstellungen angepasst werden.



Einstellungen in der entsprechenden Leiste