

Informationen

Rechnungsbearbeitung mit PHOENIX (für die Kirchengemeinden)

- Postfach für alle Rechnungen: Rechnungen.ortenau@vsa.ekiba.de
- Rechnungen die digital beim Pfarramt oder bei der KiTa eingehen können direkt an das Postfach (Rechnungen) des VSA weitergeleitet werden
- Rechnungen die in "Papierform" im Pfarramt oder bei der KiTa eingehen, können ohne weitere Angaben an das Postfach (Rechnungen) des VSA weitergeleitet werden.
- Original-Papierrechnungen verbleiben im Pfarramt oder Kita und sollten dort abgelegt werden
Rechtssicheres Scannen - Verfahrens-Dokumentation - bei Kirchengemeinden (Originalbelege aufbewahren)
- Bei Auslagenersatz für Privatpersonen ist das Formular „Auslagenersatz“ ausgefüllt mit dem Kassenbeleg an das VSA weiterzuleiten. Das Auslagenersatz-Formular ist auf der Homepage der Evang. Landeskirche und nachfolgendem Link abrufbar.
<https://www.ekiba.de/media/download/variant/297150/auslagenersatz>
- Rechnungen werden online "freigegeben" bzw. die Richtigkeit festgestellt
- Rechnungen für Telefon etc. zwingend an VSA weiterleiten
- Erläuterung zur Feststellung in der KG - KiTa oder KiTa GF
Feststeller:
 - 1.Feststeller = sachliche u. rechnerische Richtigkeit
In der Regel: Sekretärin oder KiTa Leitung
 - 2.Feststeller = Budgetprüfung/Anordnungsberechtigung
In der Regel: Pfarrer oder Kita GF
- Jeder Feststeller benötigt eine "Ekiba-Mailadresse"
- Info bezüglich der zu bearbeitenden Rechnung erfolgt über eine Link per Mail. Mit Anwendung des Links kann direkt in das PHOENIX Programm gewechselt werden. (Abspeichern der Internet-Seite als Favorit wird empfohlen)
<https://www.meinekiba.net/phoenix/>
- Handout für 1. und 2. Feststeller, sowie für die Vertretung an KG/KiTa
- Bearbeitungsstand der Rechnungen kann jederzeit eingesehen werden