

Amtsinterne

Anweisung

zum Umgang mit Vorkontierungen

und zur Belegablage

INHALTSVERZEICHNIS

1	VORBEMERKUNG	4
2	VORKONTIERUNGSMÖGLICHKEITEN	4
2.1.	Kreditorenbuchhaltung	4
2.2.	Debitorenbuchhaltung	4
2.3.	Anlagenbuchhaltung.....	5
3	ORGANISATION UND BEHANDLUNG VON EINGÄNGEN DER BUCHHALTUNG.....	5
3.1.	Erhalt der Eingangspost.....	5
3.2.	Sortieren der Eingangspost.....	5
3.2.1.	Buchungskreise	5
3.2.2.	Kreditorische Vorkontierungen	6
3.2.2.1.	Betriebe gewerblicher Art	6
3.2.2.2.	Investive Vorkontierungen	6
3.2.2.3.	Kreditorische Absetzungen.....	6
3.2.2.4.	Dauerauszahlungs-Anordnungen	7
3.2.2.5.	Durchlaufende Gelder.....	7
3.2.2.6.	Kredite.....	7
3.2.2.7.	Kreditor-Nummern	7
3.2.3.	Debitorische Vorkontierungen	7
3.2.3.1.	Betriebe gewerblicher Art	7
3.2.3.2.	Investive Vorkontierungen	7
3.2.3.3.	Absetzungs-Anordnungen	8
3.2.3.4.	Dauerannahme-Anordnungen	8
3.2.3.5.	Erlasse / Niederschlagungen.....	8
3.2.3.6.	Vertragsgegenstandsnummer	8
3.2.3.7.	Vertragsgegenstandsart	8
3.2.3.8.	Stundungen / Ratenpläne	8
3.2.4.	Besonderheiten.....	9
3.3.	Buchungsrhythmus und Buchungszuständigkeit	9
3.3.1.	Buchungsrhythmus	9
3.3.2.	Buchungszuständigkeit.....	9
3.3.2.1.	Konsumtiv	9
3.3.2.2.	Investiv.....	9
3.3.2.3.	Ausnahmen.....	9

4	BELEGABLAG	9
4.1.	Kreditorische Vorkontierungen	9
4.1.1.	Konsumtiv	9
4.1.2.	Investiv	10
4.2.	Debitorische Vorkontierungen	10
4.2.1.	Konsumtiv	10
4.2.2.	Investiv	10
4.3.	Besonderheiten	10
4.3.1.	Ratenpläne	10
4.3.2.	Dauerannahmeanordnungen	10
4.3.3.	Dauerauszahlungsanordnungen	10
4.3.4.	Erlasse / Niederschlagungen	11
4.3.5.	Durchlaufende Gelder	11
4.3.6.	Kredite	11
4.3.7.	Betriebe gewerblicher Art	11
5	BELEGENTNAHME	11
5.1.	Buchhaltung	11
5.2.	Anlagenbuchhaltung	11
5.3.	Betriebe gewerblicher Art	12
5.4.	Hauptbuchhaltung	12
6	SCHLUSSBEMERKUNGEN	12
7	ANLAGEN	12

1 Vorbemerkung

Zwischenzeitlich wurde durch den Bürgermeister gem. § 93 Abs. 2 GO NRW die Verantwortlichkeit für die Finanzbuchhaltung beim Amt für Steuern und Finanzen geregelt. Zum Verantwortlichen wurde Herr Hülser, zur stellvertretenden Verantwortlichen Frau Kriegsmann, bestellt. In Ausübung dieser Verantwortlichkeit werden einige Regelungen in Form von Dienstanweisungen (meist ämterübergreifend) und Handlungsanweisungen (meist amtsintern) zu formulieren sein. Eine dieser Regelungen stellt die vorliegende „Amtsinterne Anweisung zum Umgang mit Vorkontierungen und zur Belegablage“ dar.

Der Umgang mit den seitens der Fachämter und -bereiche erstellten Vorkontierungen im Original unterliegt einer Vielzahl von einzelnen Sortier-, Arbeits-, und Ablageschritten. Diese amtsinterne Anweisung dient dazu, den Umgang mit den Rechnungsbelegen im Original einheitlich zu regeln und dahingehend zu optimieren, dass jedem am Arbeitsprozess Beteiligten die Gesamtzusammenhänge bekannt werden. Eine Vereinheitlichung der einzelnen Aufgaben- und Arbeitsschritte vom Erhalt der Vorkontierungen in der Buchhaltung bis hin zu deren nachvollziehbarer Ablage trägt maßgeblich zur Sicherstellung der „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“ bei. Es handelt sich hierbei um eine amtsintern geltende und verbindliche Anweisung.

2 Vorkontierungsmöglichkeiten

2.1. Kreditorenbuchhaltung

(sie verwaltet die Schulden der Stadt gegenüber seinen Lieferanten / Gläubigern [Kreditoren])

Bezeichnung	Nummernvergabe SAP	Vordruck
Auszahlungsanordnung	100100xxxxxx	Anlage 1
Auszahlungsanordnung -Schulen-	100100xxxxxx	Anlage 2
Kreditorische Absetzungsanordnung	100400xxxxxx	Anlage 3
Kreditorische Absetzungsanordnung -Schulen-	100400xxxxxx	Anlage 4
Dauerauszahlungsanordnung	100100xxxxxx	Anlage 5

2.2. Debitorenbuchhaltung

(sie verwaltet die offenen Posten, die die Kunden [Debitoren] noch an die Stadt zahlen müssen)

Bezeichnung	Nummernvergabe SAP	Vordruck
Annahmeanordnung	100000xxxxxx	Anlage 6
Annahmeabsetzungsanordnung mit Auszahlung	100000xxxxxx	Anlage 7
Annahmeabsetzungsanordnung ohne Auszahlung	100000xxxxxx	Anlage 8
Dauerannahmeanordnung	500000xxxxxx	Anlage 9
Stundung / Ratenplan	530000xxxxxx	Anlage 10
Erlass / Niederschlagung	ohne	Anlage 11

2.3. Anlagenbuchhaltung

(sie erfasst das kommunale Vermögen und dokumentiert Vermögenszugänge und Vermögensabgänge)

Bezeichnung	Nummernvergabe SAP	Vordruck
Auszahlungsanordnung	100100xxxxxx	Anlage 1
Auszahlungsanordnung -Schulen-	100100xxxxxx	Anlage 2
Kreditorische Absetzungsanordnung	100400xxxxxx	Anlage 3
Kreditorische Absetzungsanordnung -Schulen-	100400xxxxxx	Anlage 4
Dauerauszahlungsanordnung	100100xxxxxx	Anlage 5
Annahmeanordnung	100000xxxxxx	Anlage 6
Annahmeabsetzungsanordnung mit Auszahlung	100000xxxxxx	Anlage 7
Annahmeabsetzungsanordnung ohne Auszahlung	100000xxxxxx	Anlage 8
Dauerannahmeanordnung	500000xxxxxx	Anlage 9
Stundung / Ratenplan	530000xxxxxx	Anlage 10
Erlass / Niederschlagung	ohne	Anlage 11

3 Organisation und Behandlung von Eingängen der Buchhaltung

3.1. Erhalt der Eingangspost

Die Post wird täglich um 10.00 Uhr und um 15.00 Uhr aus der Postzentrale geholt. Hierfür zuständig ist die Mitarbeiterin Frau de Haan. Sie wird im Verhinderungsfall für diese Tätigkeit vertreten durch Frau Savci. Für den Fall, dass beide Buchungskräfte diese Tätigkeit nicht ausführen können, wird durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) oder seine Vertretung (Frau Kriegsmann) eine Übergangsregelung getroffen. Zur Entgegennahme konsumtiver und investiver Vorkontierungen außerhalb des Postverteilungssystems sind nur Frau de Haan und Frau Savci berechtigt. Diese stellen sicher, dass so erhaltene Vorkontierungen gemeinsam mit denen der zentralen Postverteilung weiter bearbeitet werden können. Jede die Buchhaltung erreichende Vorkontierung wird zunächst mit einem Eingangsdatum, in der Regel über den Datumsstempel, versehen.

3.2. Sortieren der Eingangspost

3.2.1. Buchungskreise

Die Buchhaltung bedient derzeit insgesamt drei Buchungskreise. Zunächst wird die Eingangspost daher entsprechend der vorkontierten Buchungskreise, getrennt nach Kreditoren und Debitoren sowie der Besonderheit bei Übergabe eines Schecks als Anlage zur Vorkontierung, sortiert:

Kernverwaltung (grundsätzlich)	Buchungskreis 1000	rote Mappe (Kreditoren) rote Mappe (Debitoren)
Kernverwaltung (Schulen)	Buchungskreis 1000	schwarze Mappe
Pro Jugend e.V.	Buchungskreis 8000	blaue Mappe (Kreditoren) blaue Mappe (Debitoren)
Kommunalbetrieb Voerde	Buchungskreis 9000	grüne Mappe (Kreditoren) grüne Mappe (Debitoren)
Vorkontierung mit Scheckanlage	alle Buchungskreise	Mappe „Kasse“

Die Besonderheit, dass Vorkontierungen der einzelnen Voerder Schulen (Anlagen 2 und 4) über die Weiterleitung der Originalbelege an das Fachamt 50/50.3 von dort freigegeben werden, ist bereits bei der ersten Sortierung zu berücksichtigen. Es ist hier sicher zu stellen, dass die Originalbelege kurzfristig an die Buchhaltung zurückgegeben werden.

Vorkontierungen, denen ein Scheck beigeheftet ist, werden nach Prüfung durch Frau Kriegsmann direkt an die Zahlungsabwicklung weitergeleitet. Hier wird der Scheck entnommen, dieses auf der Vorkontierung vermerkt und diese dann umgehend an die Buchhaltung (Frau de Haan bzw. Frau Savci) zurück gegeben.

Bei den kreditorischen und debitorischen Vorkontierungen sind folgende Besonderheiten zu berücksichtigen und bedingen eine entsprechende Vorgehensweise im Anschluss an die Vorsortierung nach Buchungskreisen.

3.2.2. Kreditorische Vorkontierungen

3.2.2.1. Betriebe gewerblicher Art

Bei auf Betriebe gewerblicher Art (BgA) entfallende Vorkontierungen werden die Buchstaben „BgA“ sowie ein seitens des Fachamtes im Vordruck vermerkter Hinweis auf den BgA (z.B. Hallenbad, Haus Voerde, ...) mit einem **grünen** Textmarker besonders gekennzeichnet. Die so behandelten Vorkontierungen werden in einer Mappe mit der Aufschrift **„Steuerkennzeichen“** an den zuständigen Mitarbeiter des Bereiches Steuern (Herr Thierfelder) zur Prüfung der abzugsfähigen Umsatzsteuer übergeben. Im Falle seiner Verhinderung übernimmt diese Aufgabe vorübergehend der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) bzw. seine Vertretung (Frau Kriegsmann). Durch die Letztgenannten geprüfte BgA-Kontierungen sind zur abschließenden Bewertung Herrn Thierfelder nachträglich in Form einer Kopie vorzulegen.

3.2.2.2. Investive Vorkontierungen

Investive Vorkontierungen werden in einer separaten Mappe **„Anlagenbuchhaltung/investiv“** an die Anlagenbuchhaltung (Frau Krebber, Herr Panek) gegeben. Bei investiven Vorkontierungen, die seitens der Voerder Schulen vorgenommen worden sind (s. Anlagen 2 und 4), wird überdies der Name der Schule mit einem **blauen** Leuchtmarker besonders gekennzeichnet.

3.2.2.3. Kreditorische Absetzungen

Vorkontierte kreditorische Absetzungen werden unter Hervorhebung des Wortes Absetzung durch einen **roten** Leuchtmarker kenntlich gemacht. Besondere seitens der Fachämter vorgegebene Vorkontierungsmerkmale (z.B. Abbucher, Skonto) werden mit einem **gelben** Leuchtmarker kenntlich gemacht.

3.2.2.4. Dauerauszahlungs-Anordnungen

Dauerauszahlungs-Anordnungen werden in einer mit „**DA**“ bezeichneten Mappe gesondert gesammelt, da diese aufgrund der 14-tägigen Daueranordnungsläufe besonders bevorzugt erfasst werden müssen.

3.2.2.5. Durchlaufende Gelder

Unter „Durchlaufende Gelder“ sind diejenigen Vorkontierungen zu verstehen, die sich auf die Weiterleitung von Einnahmen aus den Bereichen UVG, SGB, Essengelder u. dergl. beziehen. Diese sind zum Teil an ihrer kreditorischen Kontierung auf Ertragskonten, an bestimmten Kreditoren (Kreis, Land, Bund, ...) und ggf. auch an ihrer besonderen Bezeichnung durch die Fachämter sowie an den besonderen Belegen zu erkennen. Derartige Vorkontierungen werden in einer speziellen Mappe „Durchlaufende Gelder“ an Frau Kriegsmann übergeben und dort vorerfasst.

3.2.2.6. Kredite

Hierzu ergeht zu einem späteren Zeitpunkt eine abschließende Regelung.

3.2.2.7. Kreditor-Nummern

Vorkontierungen ohne die Angabe einer Kreditor-Nr. werden für den Fall, dass der Kreditor dauerhaft benötigt wird, zunächst in einer Mappe „**Kreditor anlegen**“ gesammelt und zeitnah über die amtsinterne Postverteilung der zuständigen Sachbearbeiterin (Frau Heller, im Vertretungsfalle Frau Brand und Frau Hülser) zugeleitet. Von hier wird nach Anlegen des Kreditors der Vorgang zur Bestätigung an die Zahlungsabwicklung weitergeleitet. Diese vermerkt die Bestätigung auf der Vorkontierung und gibt sie an die Buchhaltung (Frau de Haan / Frau Savci) zurück.

3.2.3. Debitorische Vorkontierungen

3.2.3.1. Betriebe gewerblicher Art

Bei auf Betriebe gewerblicher Art (BgA) entfallende Vorkontierungen werden die Buchstaben „BgA“ sowie ein seitens des Fachamtes im Vordruck vermerkter Hinweis auf den BgA (z.B. Hallenbad, Haus Voerde, ...) mit einem **grünen** Textmarker besonders gekennzeichnet. Die so behandelten Vorkontierungen werden in einer Mappe mit der Aufschrift „**Steuerkennzeichen**“ an den zuständigen Mitarbeiter des Bereiches Steuern (Herr Thierfelder) zur Prüfung der abzugsfähigen Umsatzsteuer übergeben. Im Falle seiner Verhinderung übernimmt diese Aufgabe vorübergehend der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) bzw. seine Vertretung (Frau Kriegsmann). Durch die Letztgenannten geprüfte BgA-Kontierungen sind zur abschließenden Bewertung Herrn Thierfelder nachträglich in Form einer Kopie vorzulegen.

3.2.3.2. Investive Vorkontierungen

Investive Vorkontierungen werden in einer separaten Mappe „**Anlagenbuchhaltung/investiv**“ an die Anlagenbuchhaltung (Frau Krebber, Herr Panek) gegeben. Bei investiven Vorkontierungen, die seitens der Voerder Schulen vorgenommen worden sind (s. Anlagen 2 und 4), wird

überdies der Name der Schule mit einem **blauen** Leuchtmarker besonders gekennzeichnet.

3.2.3.3. Absetzungs-Anordnungen

Vorkontierte Absetzungs-Anordnungen werden unter Hervorhebung des Wortes Absetzung durch einen **roten** Leuchtmarker kenntlich gemacht. Für den Fall, dass die debitorische Absetzung auch zu einer Auszahlung führen soll (s. Anlage 7), ist dieser Zusatz ebenfalls **in gleicher Art und Weise** zu kennzeichnen. Zur Ausführung der Zahlung erhält die Zahlungsabwicklung die Vorkontierung im Original und gibt diese anschließend, versehen mit einem Zahlungsvermerk, an die Buchhaltung zurück.

Besondere seitens der Fachämter vorgegebene Hinweise und Vorkontierungsmerkmale (z.B. Weiterleitung an Kasse) werden mit einem **gelben** Leuchtmarker kenntlich gemacht.

3.2.3.4. Dauerannahme-Anordnungen

Dauerannahme-Anordnungen werden in einer mit „**DA**“ bezeichneten Mappe gesondert gesammelt, da diese aufgrund der 14-tägigen Daueranordnungsläufe besonders bevorzugt erfasst werden müssen.

3.2.3.5. Erlasse / Niederschlagungen

Kontierte Erlasse und Niederschlagungen (Anlage 11) werden in einer Mappe „**Erlass/Niederschlagung**“ an die Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) zur Prüfung übergeben. Ein besonderes Augenmerk ist hierbei auf das Beifügen der vorgeschriebenen Niederschlagungs- bzw. Erlassverfügungen entsprechend der geltenden „Dienstanweisung für die Stadtverwaltung Voerde über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie die Aussetzung der Vollziehung von Abgabebescheiden“ zu richten. Während Erlasse anschließend nur von der Zahlungsabwicklung gebucht bzw. verarbeitet werden können und somit an diese übergeben werden, erfolgt die abschließende Behandlung der Niederschlagungen zunächst in der Hauptbuchhaltung.

3.2.3.6. Vertragsgegenstandsnummer

Vorkontierungen ohne die Angabe einer Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.) werden zunächst in einer Mappe „**VG anlegen**“ gesammelt und nach Bestätigung durch die Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) zeitnah über die amtsinterne Postverteilung der zuständigen Sachbearbeiterin (Frau Heller, im Vertretungsfalle Frau Brand und Frau Hülser) zugeleitet. Auch Gesuche auf Anlegen einer VG-Nr. außerhalb des beschriebenen Postweges (z.B. per e-mail-Anfrage) sind der Hauptbuchhaltung zunächst vorzulegen.

3.2.3.7. Vertragsgegenstandsart

Vorkontierungen ohne die Angabe einer Vertragsgegenstands-Art (VG-Art) werden zunächst der Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) übergeben.

3.2.3.8. Stundungen / Ratenpläne

Vorkontierte Stundungen/Ratenpläne werden aufgrund ihrer Besonderheit in einer separaten Mappe mit der Aufschrift „**RP**“ gesammelt.

3.2.4. Besonderheiten

Die gesamte wie beschrieben sortierte und markierte Eingangspost wird der Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) täglich vormittags bis 12.00 Uhr und nachmittags bis 16.00 Uhr vorgelegt. Dies gilt auch für die nicht über das zentrale Postfach eingehende Post, die das Anlegen von Vertragsgegenständen betrifft.

3.3. Buchungsrhythmus und Buchungszuständigkeit

3.3.1. Buchungsrhythmus

Die Bearbeitung der Originalvorkontierungen, d.h. die eigentlichen Buchungen, ist seitens der dafür zuständigen Bediensteten so zu organisieren, dass keine Buchungsrückstände von mehr als 3 Arbeitstagen entstehen (d. h., dass eine am 07.03. eingegangene Vorkontierung spätestens am 10.03. zur Freigabe im System vorerfasst sein muss). Buchungsrückstände von mehr als 3 Arbeitstagen sind dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung oder seiner Vertreterin umgehend anzuzeigen. Hier wird dann eine Entscheidung über die weitere Vorgehensweise getroffen.

3.3.2. Buchungszuständigkeit

3.3.2.1. Konsumtiv

Zuständig für **alle konsumtiven** Buchungen ist ausschließlich die Buchhaltung (Frau de Haan und Frau Savci).

3.3.2.2. Investiv

Für **alle investiven** Buchungen zuständig ist ausschließlich die Anlagenbuchhaltung (Frau Krebber und Herr Panek).

3.3.2.3. Ausnahmen

Eine von diesem Grundsatz abweichende Regelung kann nur von den für die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen (Herr Hülser, Frau Kriegsmann) getroffen werden.

4 Belegablage

Die Belegablage unterscheidet grundsätzlich nach Buchungskreisen, Haushaltsjahren sowie Einnahmen (Debitoren) und Ausgaben (Kreditoren).

4.1. Kreditorische Vorkontierungen

4.1.1. Konsumtiv

Nach erfolgter Buchung aufgrund der geprüften Vorgaben der Originalvorkontierungen werden diese anhand der systemisch vergebenen Anordnungsnummern fortlaufend von den Buchungskräften Frau de Haan oder Frau Savci zeitnah abgeheftet. Die Ablage erfolgt getrennt nach den Buchungskreisen 1000, 8000 und 9000 und getrennt nach Haushaltsjahren. Vorkontierungen, die ein Buchungsdatum des Vorjahres betreffen, sind im

Ordner des Vorjahres abzuheften (Beispiel: eine Auszahlung für den KBV in 2011, die das Buchungsdatum 31.12.2010 enthält, ist im Ordner KBV → Kreditoren → 2010 abzuheften).

4.1.2. Investiv

Nach erfolgter Buchung aufgrund der geprüften Vorgaben der Originalvorkontierungen werden diese von der Anlagenbuchhaltung (Frau Krebber oder Herr Panek) fortlaufend und getrennt nach Jahren, wobei das Buchungsdatum entscheidend ist, zu den betroffenen Projekten geheftet.

4.2. Debitorische Vorkontierungen

4.2.1. Konsumtiv

Nach erfolgter Buchung aufgrund der geprüften Vorgaben der Originalvorkontierungen werden diese anhand der systemisch vergebenen Anordnungsnummern fortlaufend von den Buchungskräften Frau de Haan oder Frau Savci zeitnah abgeheftet. Die Ablage erfolgt getrennt nach den Buchungskreisen 1000, 8000 und 9000 und getrennt nach Haushaltsjahren. Vorkontierungen, die ein Buchungsdatum des Vorjahres betreffen, sind im Ordner des Vorjahres abzuheften (Beispiel: eine Annahmeanordnung für den KBV in 2011, die das Buchungsdatum 31.12.2010 enthält, ist im Ordner KBV → Debitoren → 2010 abzuheften).

4.2.2. Investiv

Nach erfolgter Buchung aufgrund der geprüften Vorgaben der Originalvorkontierungen werden diese von der Anlagenbuchhaltung (Frau Krebber oder Herr Panek) fortlaufend und getrennt nach Jahren, wobei das Buchungsdatum entscheidend ist, zu den betroffenen Projekten geheftet.

4.3. Besonderheiten

4.3.1. Ratenpläne

Vorkontierte Ratenpläne werden, aufgeteilt nach Buchungskreisen, haushaltsjahrübergreifend abgeheftet. Unterschieden wird hierbei zwischen aktiven (d.h. laufenden) und passiven (d.h. bereits erledigten) Ratenplänen. Die passiven Ratenpläne werden unter dem letzten Ratenzahlungsjahr geheftet.

4.3.2. Dauerannahmeanordnungen

Vorkontierte Dauerannahmeanordnungen werden, aufgeteilt nach Buchungskreisen, haushaltsjahrübergreifend abgeheftet. Unterschieden wird hierbei zwischen aktiven (d.h. laufenden) und passiven (d.h. bereits erledigten) Dauerannahmeanordnungen.

4.3.3. Dauerauszahlungsanordnungen

Vorkontierte Dauerauszahlungsanordnungen werden, aufgeteilt nach Buchungskreisen, haushaltsjahrübergreifend abgeheftet. Unterschieden wird hierbei zwischen aktiven (d.h. laufenden) und passiven (d.h. bereits erledigten) Dauerauszahlungsanordnungen.

- 4.3.4. Erlasse / Niederschlagungen
Vorkontierte Erlasse und Niederschlagungen werden in der Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) abgelegt.
- 4.3.5. Durchlaufende Gelder
Vorkontierungen zu durchlaufenden Geldern werden in der Hauptbuchhaltung (Frau Kriegsmann) in einem Ordner „Weiterleitung durchlaufende Gelder“ entsprechend den Vorgaben zur Ablage konsumtiver kreditorischer Buchungen (s. Ziffer 4.1.1.) abgeheftet.
- 4.3.6. Kredite
Vorkontierungen zu Krediten werden in der Buchhaltung entsprechend den Vorgaben zur Ablage konsumtiver kreditorischer Buchungen (s. Ziffer 4.1.1.) geheftet.
- 4.3.7. Betriebe gewerblicher Art
Originalvorkontierungen, die sich auf einen Betrieb gewerblicher Art beziehen, werden separat geheftet. Unterschieden wird hierbei zwischen den einzelnen BgA, den Haushaltsjahren und den Quartalen I – IV eines jeden Jahres. Ferner werden die Belege innerhalb der einzelnen Quartale aufgeteilt in die Steuerkennzeichen A0, A1, A2, V0, V1 und V2. Zur besseren Übersicht wird nach Ablauf eines Quartals die aus SAP zu generierende Umsatzsteuerliste vorgeheftet und gleichzeitig sicher gestellt, dass alle Belege sowohl in der Umsatzsteuerliste als auch in dem entsprechenden Ordner enthalten sind.

5 Belegentnahme

- 5.1. Buchhaltung
Die Entnahme eines Originalbeleges aus der Buchhaltung erfolgt nur unter Beteiligung einer Buchungskraft (Frau de Haan oder Frau Savci), bei deren gleichzeitiger Verhinderung unter Beteiligung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) oder dessen Vertretung (Frau Kriegsmann). Es ist ein Entnahmebeleg (Anlage 12) auszufüllen und an die Stelle des entnommenen Beleges zu heften. Für die Vollständigkeit der Belegablage verantwortlich sind Frau de Haan und Frau Savci.
- 5.2. Anlagenbuchhaltung
Die Entnahme eines Originalbeleges aus der Anlagenbuchhaltung erfolgt nur unter Beteiligung einer/eines Anlagenbuchhalterin/Anlagenbuchhalters (Frau Krebber oder Herr Panek), bei deren gleichzeitiger Verhinderung unter Beteiligung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) oder dessen Vertretung (Frau Kriegsmann). Es ist ein Entnahmebeleg (Anlage 12) auszufüllen und an die Stelle des entnommenen Beleges zu heften. Für die Vollständigkeit der Belegablage verantwortlich sind Frau Krebber und Herr Panek.

5.3. Betriebe gewerblicher Art

Die Entnahme eines Originalbeleges aus dem Bereich der BgA erfolgt nur unter Beteiligung einer Buchungskraft (Frau de Haan oder Frau Savci), bei deren gleichzeitiger Verhinderung unter Beteiligung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Herr Hülser) oder dessen Vertretung (Frau Kriegsmann). Es ist ein Entnahmebeleg (Anlage 12) auszufüllen und an die Stelle des entnommenen Beleges zu heften. Für die Vollständigkeit der Belegablage verantwortlich sind Frau de Haan und Frau Savci.

5.4. Hauptbuchhaltung

Die Entnahme eines Originalbeleges aus der Hauptbuchhaltung erfolgt nur unter Beteiligung einer Hauptbuchhalterin (Frau Kriegsmann), bei deren Verhinderung unter Beteiligung des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung (Herr Hülser). Es ist ein Entnahmebeleg (Anlage 12) auszufüllen und an die Stelle des entnommenen Beleges zu heften. Für die Vollständigkeit der Belegablage verantwortlich ist Frau Kriegsmann.

6 **Schlussbemerkungen**

Diese amtsinterne Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

7 **Anlagen**

Anlage 1	Auszahlungsanordnung
Anlage 2	Auszahlungsanordnung -Schulen-
Anlage 3	Kreditorische Absetzungsanordnung
Anlage 4	Kreditorische Absetzungsanordnung -Schulen-
Anlage 5	Dauerauszahlungsanordnung
Anlage 6	Annahmeanordnung
Anlage 7	Annahmeabsetzungsanordnung mit Auszahlung
Anlage 8	Annahmeabsetzungsanordnung ohne Auszahlung
Anlage 9	Dauerannahmeanordnung
Anlage 10	Stundung / Ratenplan
Anlage 11	Erlass / Niederschlagung
Anlage 12	Entnahmebeleg

Voerde, den 21.01.2011

gez. Bosserhoff
Amtsleiter

gez. Hülser
Verantwortlicher Finanzbuchhaltung

Anlage 1

AO-Nr.:				
Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung				
<input type="checkbox"/> Auszahlungs-Anordnung		Amt:		
<input type="checkbox"/> Kreditorische Absetzung				
1	<u>Falls vorhanden: Kreditor-Nr.:</u>		<small>Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden oder geänderte Bankverbindung</small> <u>BLZ</u> <u>Konto-Nummer</u>	
2	<u>Kreditor (Name):</u>		Falls nicht vorhanden: Wird Kreditor künftig benötigt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	<small>Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden o. geändert</small> <u>Kreditor (Anschrift):</u>		Visa-Kontrolle RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
			<u>Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)?</u> <input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %	
3	<u>Rechn.-Datum:</u> Fällig nach <input type="checkbox"/> 14 Tg. <input type="checkbox"/> 30 Tg. Fälligkeit:		<u>Skonto:</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<u>Abbucher?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4	<u>Mittelbindung-Nr. (MB-Nr.):</u>		<u>Kann Mittelbindung erledigt werden?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
5	<u>Externer Verwendungszweck:</u>			
	<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall (unbedingt erforderlich!)</u>			
6	<u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle</u>	<u>Pos-Nr. MB:</u>	<u>Betrag EUR:</u> <u>Sicherheitseinbehalt (Zahlsperr) EUR:</u>
			Summen:	
7	Sachlich u. rechnerisch festgestellt: 24.11.2010 <u>Datum, Unterschrift</u>		Angeordnet und freigegeben: <u>Datum, Unterschrift</u>	
8	Vermerke Amt 20		Vermerke Rechnungsprüfungsamt	
9	<u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>			

AO-Nr.:				
Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung				
<input type="checkbox"/> Auszahlungs-Anordnung		<u>Schule:</u>		
<input type="checkbox"/> Kreditorische Absetzung				
1	<u>Falls vorhanden: Kreditor-Nr.:</u>		<small>Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden oder geänderte Bankverbindung</small> <u>BLZ</u> <u>Konto-Nummer</u>	
2	<u>Kreditor (Name):</u>		Falls nicht vorhanden: Wird Kreditor künftig benötigt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	<small>Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden o. geändert</small> <u>Kreditor (Anschrift):</u>		Visa-Kontrolle RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
			Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)? <input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %	
3	<u>Rechn. Eing.-Datum:</u> Fällig nach <input type="checkbox"/> 14 Tg. <input type="checkbox"/> 30 Tg. Fälligkeit:		<u>Skonto:</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<u>Abbucher?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4	<u>Mittelbindung-Nr. (MB-Nr.):</u>		<u>Kann Mittelbindung erledigt werden?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
5	<u>Externer Verwendungszweck:</u>			
	<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall (wenn erforderlich):</u>			
6	<u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle</u>	<u>Pos-Nr. MB:</u>	<u>Betrag EUR:</u> <u>Sicherheitseinbehalt (Zahlsperre) EUR:</u>
			Summen:	
7	Sachlich u. rechnerisch festgestellt: 04.01.2011 Datum, Unterschrift		Angeordnet: Datum, Unterschrift	Freigegeben: Datum, Unterschrift
8	Vermerke Amt 20		Vermerke Rechnungsprüfungsamt	
9	<u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>			

Anlage 4

AO-Nr.:

Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung				
<input type="checkbox"/> Auszahlungs-Anordnung		Schule:		
<input type="checkbox"/> Kreditorsche Absetzung				
1	Falls vorhanden: Kreditor-Nr.:	Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden oder geänderte Bankverbindung BLZ Konto-Nummer		
2	Kreditor (Name):	Falls nicht vorhanden: Wird Kreditor künftig benötigt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
	Nur, wenn Kreditor nicht vorhanden o. geändert: Kreditor (Anschrift):	Visa-Kontrolle RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
		Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)? <input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %		
3	Rechn. Eing.-Datum:	Skonto:	Abbucher?	
	Fällig nach <input type="checkbox"/> 14 Tg. <input type="checkbox"/> 30 Tg.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Fälligkeit:			
4	Mittelbindung-Nr. (MB-Nr.):	Kann Mittelbindung erledigt werden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
5	Externer Verwendungszweck:			
	Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall (wenn erforderlich):			
6	Sachkonto	PSP-Element/Kostenstelle	Pos-Nr. MB:	Betrag EUR: Sicherheitseinbehalt (Zahlsperr) EUR:
			Summen:	
7	Sachlich u. rechnerisch festgestellt:	Angeordnet:		Freigegeben:
	04.01.2011			
	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift		Datum, Unterschrift
8	Vermerke Amt 20	Vermerke Rechnungsprüfungsamt		
9	Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):			

Anlage 5

AO-Nr.:			
Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung			
Dauerauszahlungs-Anordnung		<u>Amt:</u>	
1	<u>Falls vorhanden: Kreditor-Nr.:</u>	<small>Nur, wenn Kredit für nicht vorhandene oder geänderte Bankverbindungen</small> <u>BLZ:</u> <u>Kto.-Nummer:</u>	
2	<u>Kreditor (Name):</u> <small>Nur, wenn Kredit für nicht vorhandene o. geänderte</small> <u>Kreditor (Anschrift):</u>	<u>Falls nicht vorhanden: Wird Kreditor künftig benötigt?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <u>Visa-Kontrolle</u> <u>RPA erforderlich?</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <u>Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)?</u> <input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %	
3	<u>Erste Ausführung:</u>	<u>Abstand in Monaten:</u>	
	<u>Letzte Ausführung:</u>	<u>Tag der Ausführung:</u> <input type="checkbox"/> 01. <input type="checkbox"/> 15. <input type="checkbox"/> 30.	
	<u>Abbucher:</u> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
4	<u>Externer Verwendungszweck:</u>		
	<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall (unbedingt erforderlich!):</u>		
5	<u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle:</u>	<u>Teilbetrag EUR:</u> <u>Gesamtbetrag EUR:</u>
	<u>Summen:</u>		
6	<u>Sachlich u. rechnerisch festgestellt:</u>	<u>Angeordnet und freigegeben:</u>	
	24.11.2010		
	<u>Datum, Unterschrift</u>	<u>Datum, Unterschrift</u>	
7	Vermerke Amt 20	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	
8	<u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>		

Anlage 6

AO-Nr.:		
Vorkontierung Debitorenbuchhaltung		
<input type="checkbox"/> Annahme-Anordnung		<u>Amt:</u>
<input type="checkbox"/> Absetzungs-Anordnung		<input type="checkbox"/> mit Auszahlung
		<input type="checkbox"/> ohne Auszahlung
1 <u>Falls vorhanden: Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.):</u>		
<u>Name:</u>		
2 <u>Falls VG-Nr. nicht vorhanden oder geänderte Daten des Geschäftspartners:</u>		
<u>Adresse:</u>		
<u>BLZ:</u>	<u>Konto:</u>	
<u>VG-Art:</u>	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3 <u>Umsatzsteuer (nur BqA)?</u>	<input type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %
4 <u>Verwendungszweck:</u>		
<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall:</u>		
5 <u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle:</u>	<u>Betrag EUR:</u>
Summe:		
<u>Fälligkeit:</u>		
6 <u>Sachlich u. rechnerisch festgestellt:</u>	<u>Angeordnet:</u>	<u>Freigegeben:</u>
24.11.2010		
<u>Datum, Unterschrift</u>	<u>Datum, Unterschrift</u>	<u>Datum, Unterschrift</u>
7 <u>Vermerke Amt 20</u>	<u>Vermerke Rechnungsprüfungsamt</u>	
8 <u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>		

Anlage 7

AO-Nr.:		
Vorkontierung Debitorenbuchhaltung		
<input type="checkbox"/> Annahme-Anordnung	<u>Amt:</u>	
<input type="checkbox"/> Absetzungs-Anordnung	<input type="checkbox"/> mit Auszahlung	
	<input type="checkbox"/> ohne Auszahlung	
1	<u>Falls vorhanden: Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.):</u>	
	<u>Name:</u>	
2	<u>Falls VG-Nr. nicht vorhanden oder geänderte Daten des Geschäftspartners</u>	
	<u>Adresse:</u>	
	<u>BLZ:</u>	<u>Konto:</u>
	<u>VG-Art:</u>	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3	<u>Umsatzsteuer (nur BgA)?</u> <input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %	
4	<u>Verwendungszweck:</u>	
	<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall:</u>	
5	<u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle:</u>
	Summe:	
	<u>Fälligkeit:</u>	
6	<u>Sachlich u. rechnerisch festgestellt:</u>	<u>Angeordnet:</u>
	24.11.2010 Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift
		<u>Freigegeben:</u>
		Datum, Unterschrift
7	<u>Vermerke Amt 20</u>	<u>Vermerke Rechnungsprüfungsamt</u>
8	<u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>	

Anlage 8

AO-Nr.:			
Vorkontierung Debitorenbuchhaltung			
<input type="checkbox"/> Annahme-Anordnung	Amt:		
<input type="checkbox"/> Absetzungs-Anordnung	<input type="checkbox"/> mit Auszahlung		
	<input type="checkbox"/> ohne Auszahlung		
1	Falls vorhanden: Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.):		
	Name:		
2	Falls VG-Nr. nicht vorhanden oder geänderte Daten des Geschäftspartners		
	Adresse:		
	BLZ:	Konto:	
	VG-Art:	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
3	Umsatzsteuer (nur BgA)?	<input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %	
4	Verwendungszweck:		
	Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall:		
5	Sachkonto:	PSP-Element/Kostenstelle:	
	Summe:		
	Fälligkeit:		
6	Sachlich u. rechnerisch festgestellt:	Angeordnet:	Freigegeben:
	24.11.2010 Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift
7	Vermerke Amt 20	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	
8	Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):		

Anlage 9

AO-Nr.:		
Vorkontierung Debitorenbuchhaltung		
Dauerannahme-Anordnung		<u>Amt:</u>
1	<u>Falls vorhanden: Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.):</u>	
	<u>Name:</u>	
2	<u>Falls VG-Nr. nicht vorhanden oder geänderte Daten des Geschäftspartners:</u>	
	<u>Adresse:</u>	
	<u>BLZ:</u>	<u>Konto:</u>
	<u>VG-Art:</u>	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3	<u>Umsatzsteuer (nur BgA)?</u>	<input type="checkbox"/> 0 % <input type="checkbox"/> 7 % <input type="checkbox"/> 19 %
4	<u>Verwendungszweck:</u>	
	<u>Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall:</u>	
5	<u>Sachkonto:</u>	<u>PSP-Element/Kostenstelle:</u>
		<u>Betrag EUR:</u>
		Summe: <u>0,00</u>
	<u>Erste Fälligkeit:</u>	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> vierteljährlich <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich
	<u>Letzte Fälligkeit:</u>	
	<input type="checkbox"/> Kein Enddatum	<u>Tag der Ausführung:</u>
		<input type="checkbox"/> 01. <input type="checkbox"/> 15. <input type="checkbox"/> Monatsletzter
6	<u>Sachlich u. rechnerisch festgestellt:</u>	<u>Angeordnet:</u>
		<u>Freigegeben:</u>
	24.11.2010	
	<u>Datum, Unterschrift</u>	<u>Datum, Unterschrift</u>
7	Vermerke Amt 20	Vermerke Rechnungsprüfungsamt
8	<u>Vermerke des Fachamtes (für Hinweise an die Buchhaltung und eigene Zwecke):</u>	

Anlage 11

wird derzeit noch erstellt

Anordnungsnummer:

RP-Nr.:

Originalbelegentnahme

entnommen von:

entnommen am:

Kurzbeschreibung
des entnommenen
Beleges:

Entnahmegrund:

Namenszeichen: