

Ausfüllanleitungen

Kreditorenbuchhaltung:

- Auszahlungsanordnung / kreditorische Absetzung
- Dauerauszahlungsanordnung (2 Seiten)

Debitorenbuchhaltung:

- Annahmeanordnung / Absetzungsanordnung
- Dauerannahmeanordnung
- Stundung / Ratenplan

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung, Auszahlungsanordnung / kred. Absetzung“

	Allgemein	Der Vordruck ist entweder per PC oder Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen sind mit dokumentenechtem roten Stift so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt und mit „geä.“, Datum und Namenszeichen zu versehen.
1	Kreditor-Nummer	Sofern der Kreditor bereits in SAP angelegt wurde, ist die Nummer des Kreditors anzugeben. Falls für einen Kreditor mehrere Bankverbindungen vorhanden sind <u>und</u> die Überweisung auf eine bestimmte dieser Bankverbindungen erfolgen muss, ist zusätzlich der Banktyp anzugeben. Für den Fall, dass der Kreditor bisher nicht angelegt wurde oder sich die Bankverbindung geändert hat, sind zusätzlich noch Bankleitzahl und Konto zu vermerken.
2	Kreditor (Name, Anschrift)	Hier ist der Name des Kreditors anzugeben. Wenn der Kreditor nicht in SAP vorhanden ist oder sich die Anschrift geändert hat, muss außerdem die Anschrift eingetragen werden.
	Wird Kreditor künftig benötigt?	Ebenso ist anzukreuzen, ob der Kreditor dauerhaft benötigt wird.
	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich?	Falls eine Visa-Kontrolle durch das RPA erforderlich ist, ist das anzukreuzen. Ob eine Visa-Kontrolle erforderlich ist, ergibt sich aus § 3 Abs. 2 b und c der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Voerde v. 30.10.2001 und aus Einzelverfügungen des Amtes 14 (zzt. zu Babcock und Gebäudemanagement).
	Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)	Sollte Umsatzsteuer abzugsfähig sein, so ist dies durch Ankreuzen des betreffenden %-Satzes zu kennzeichnen.
3	Fälligkeit	Die Fälligkeit ist so anzugeben, dass der Kreditor den Betrag am letzten Tag d. Fälligkeit bzw. bei Rechnungen m. Skonto am letzten Tag der Skontofrist erhält. Dabei ist zu beachten, dass Überweisungen auf Konten der Sparkasse Am Niederrhein u. d. Volksbank Rhein-Lippe am Tag der Fälligkeit auf dem Bankkonto des Kreditors gebucht werden; Überweisungen an andere Kreditinstitute i.d.Regel einen Werktag später. Die Belege müssen der Buchhaltung spätestens drei Werktage vor der Fälligkeit vorliegen.
	Abbucher	Es ist anzukreuzen, ob der Rechnungsbetrag abgebucht wird.
4	Mittelbindung	Hier ist die Mittelbindungs-Nummer anzugeben, sofern eine Mittelbindung angelegt wurde. Mittelbindungen sind anzulegen, wenn der Betrag 500,00 € übersteigt.
	Kann Mittelbindung erledigt werden?	Ankreuzen, wenn die Mittelbindung durch die Rechnung erledigt ist.
5	Externer Verwendungszweck	Hier wird der Verwendungszweck angegeben, den der Zahlungsempfänger benötigt, um die Zahlung eindeutig zuordnen zu können (i. d. R. Rechnungsnummer und -datum, ggf. Kundennummer).
	Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall	Hier sind in Kurzform zusätzliche Angaben zu machen (Kurzbeschreibung). Beispiele: Abwasserentsorgung, Bewirtungskosten, Gebäudeversicherung, Unfallversicherung, Miete 01/10 Meier... Die Eingabe ist unbedingt erforderlich.
6	Sachkonto	Angabe des Sachkontos (8stellig); bei Sicherheitseinbehalten ist in der zweiten Zeile der Betrag des Sicherheitseinbehaltes anzugeben.
	PSP-Element/Kostenstelle	Angabe des PSP-Elementes oder der Kostenstelle. Bei gesplitteten Rechnungen sind bis zu 4 Einträge möglich. Falls mehr Einträge erforderlich sind, ist hier nur der Gesamtbetrag auszufüllen und die Aufteilung in einer Anlage anzugeben, die die gleichen Spalten enthält wie Nr. 6.
	Pos.-Nr. Mittelbindung	Falls eine Mittelbindung angelegt wurde, ist die Pos.-Nr. anzugeben.
	Betrag	Angabe des Rechnungsbetrages abzüglich Skonto, einschl. Mehrwert-Steuer. Sind mehrere PSP-Elemente/Kostenstellen aufgeführt, ist der Rechnungsbetrag entsprechend aufzuteilen. In jedem Falle anzugeben ist der Summenbetrag (bei einem/r PSP-Element/Kostenstelle wird der Rechnungsbetrag bei „Summe“ angegeben).
7	Sachlich u. rechnerisch festgestellt	Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Feststellungsbefugte(n). Dadurch wird bestätigt, dass geprüft wurde: - Kreditor-Nr. einschl. Anschrift u. Bankverbindung - Sachkonto - PSP-Element oder Kostenstelle - Betrag - Fälligkeit
	Angeordnet und freigegeben	Bestätigung durch den/die Anordnungsbefugte(n), dass die Auszahlung des Betrages zu veranlassen ist. Dadurch wird bestätigt, dass geprüft wurde: - in SAP vorerfasster Betrag - ob der Beleg oder der richtig gezeichnete Betrag offensichtlich unrichtig ist - Name des Zahlungsempfängers - Bankverbindung, falls CPD-Kreditor - ob SachbearbeiterIn zur Richtigzeichnung befugt ist - ob Mittel zur Verfügung stehen
8	Vermerke Amt 20	Bearbeitungsvermerke Amt 20
	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	Bearbeitungsvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
9	Vermerke des Fachamtes	Hier können amtsinterne Vermerke angegeben werden, z. B. weitere Hinweise zum Geschäftsvorfall.

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung“ Dauerauszahlungs-Anordnung (1. Seite)

	Allgemein	Der Vordruck ist entweder per PC oder Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen sind mit dokumentenechtem roten Stift so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt und mit „geä.“, Datum und Namenszeichen zu versehen.
1	Kreditor-Nummer	Sofern der Kreditor bereits in SAP angelegt wurde, ist die Nummer des Kreditors anzugeben. Falls für einen Kreditor mehrere Bankverbindungen vorhanden sind <u>und</u> die Überweisung auf eine bestimmte dieser Bankverbindungen erfolgen muss, ist zusätzlich der Banktyp anzugeben. Für den Fall, dass der Kreditor bisher nicht angelegt wurde oder sich die Bankverbindung geändert hat, sind zusätzlich noch Bankleitzahl und Konto zu vermerken.
2	Kreditor (Name, Anschrift)	Hier ist der Name des Kreditors anzugeben. Wenn der Kreditor nicht in SAP vorhanden ist oder sich die Anschrift geändert hat, muss außerdem die Anschrift eingetragen werden.
	Wird Kreditor künftig benötigt?	Ebenso ist anzukreuzen, ob der Kreditor dauerhaft benötigt wird.
	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich?	Falls eine Visa-Kontrolle durch das RPA erforderlich ist, ist das anzukreuzen. Ob eine Visa-Kontrolle erforderlich ist, ergibt sich aus § 3 Abs. 2 b und c der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Voerde v. 30.10.2001 und aus Einzelverfügungen des Amtes 14 (zzt. zu Babcock und Gebäudemanagement).
	Abzugsfähige Umsatzsteuer (nur BgA)	Sollte Umsatzsteuer abzugsfähig sein, so ist dies durch Ankreuzen des betreffenden %-Satzes zu kennzeichnen.
3	Erste / Letzte Ausführung am Abstand in Monaten / Tag Ausführung	Bei Daueranordnungen sind das Datum der ersten und der letzten Rate sowie der Zahlungsabstand (in Monaten) und der Tag der Ausführung (01., 15. oder 30.) anzugeben.
	Abbucher	Es ist anzukreuzen, ob der Rechnungsbetrag abgebucht wird.
4	Externer Verwendungszweck	Hier wird der Verwendungszweck angegeben, den der Zahlungsempfänger benötigt, um die Zahlung eindeutig zuordnen zu können (i. d. R. Rechnungsnummer und -datum, ggf. Kundennummer).
	Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall	Hier sind in Kurzform zusätzliche Angaben zu machen (Kurzbeschreibung). Beispiele: Abwasserentsorgung, Bewirtungskosten, Gebäudeversicherung, Unfallversicherung, Miete 01/10 Meier... Die Eingabe ist unbedingt erforderlich. Die Textlänge ist auf 27 Zeichen beschränkt.
5	Sachkonto	Angabe des Sachkontos (8stellig)
	PSP-Element/Kostenstelle	Angabe des PSP-Elementes oder der Kostenstelle. Bei gesplitteten Rechnungen sind bis zu 4 Einträge möglich. Falls mehr Einträge erforderlich sind, ist hier nur der Gesamtbetrag auszufüllen und die Aufteilung in einer Anlage anzugeben, die die gleichen Spalten enthält wie Nr. 5.
	Teilbetrag	Angabe des zu zahlenden Teilbetrages (z. B. Rate) einschl. Mehrwertsteuer.. Sind mehrere PSP-Elemente/Kostenstellen aufgeführt, ist der Rechnungsbetrag entsprechend aufzuteilen. In jedem Falle anzugeben ist der Summenbetrag (bei einem/r PSP-Element/Kostenstelle wird der Rechnungsbetrag bei „Summe“ angegeben).
	Gesamtbetrag	Angabe des jährlichen Rechnungs-Gesamtbetrages einschl. Mehrwertsteuer. Sind mehrere PSP-Elemente/Kostenstellen aufgeführt, ist der Rechnungsbetrag entsprechend aufzuteilen. In jedem Falle anzugeben ist der Summenbetrag (bei einem/r PSP-Element/Kostenstelle wird der Betrag bei „Summe“ angegeben).
6	Sachlich u. rechnerisch festgestellt	Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Feststellungsbefugte(n). Dadurch wird bestätigt, dass geprüft wurde: - Kreditor-Nr. einschl. Anschrift u. Bankverbindung - Sachkonto - PSP-Element oder Kostenstelle - Betrag - Fälligkeit

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Kreditorenbuchhaltung“ Dauerauszahlungs-Anordnung (2. Seite)

6	Angeordnet und freigegeben	Bestätigung durch den/die Anordnungsbefugte(n), dass die Annahme des Betrages zu veranlassen ist. Dadurch wird bestätigt, dass geprüft wurde: - in SAP vorerfasster Betrag - ob der Beleg oder der richtig gezeichnete Betrag offensichtlich unrichtig ist - Name des Zahlungsempfängers - Bankverbindung, falls CPD-Kreditor - ob SachbearbeiterIn zur Richtigzeichnung befugt ist - ob Mittel zur Verfügung stehen
7	Vermerke Amt 20	Bearbeitungsvermerke Amt 20
	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	Bearbeitungsvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
8	Vermerke des Fachamtes	Hier können amtsinterne Vermerke angegeben werden, z. B. weitere Hinweise zum Geschäftsvorfall.

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Debitoren- buchhaltung, Annahme-Anordnung / Absetzungs-Anordnung“

	Allgemein	Der Vordruck ist entweder per PC oder Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen sind mit dokumentenechtem roten Stift so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt und mit „geä.“, Datum und Namenszeichen zu versehen.
1	Vertragsgegenstands-Nummer	Sofern bereits eine Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) in SAP angelegt wurde, ist diese Nummer anzugeben. Der Name ist immer anzugeben.
2	Adresse	Für den Fall, dass bisher keine VG-Nr. angelegt wurde oder sich die Bankverbindung oder Anschrift geändert hat, sind zusätzlich noch Adresse und Bankverbindung zu vermerken.
	VG-Art	Falls noch kein Vertragsgegenstand angelegt wurde, ist hier die vierstellige Vertragsgegenstandsart anzugeben.
	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich?	Falls eine Visa-Kontrolle durch das RPA erforderlich ist, ist das anzukreuzen. Ob eine Visa-Kontrolle erforderlich ist, ergibt sich aus § 3 Abs. 2 b und c der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Voerde v. 30.10.2001 und aus Einzelverfügungen des Amtes 14 (zzt. zu Babcock und Gebäudemanagement).
3	Umsatzsteuer (nur BgA)	Sollte Umsatzsteuer zu berücksichtigen sein, wird der entsprechende %-Satz angekreuzt.
4	Verwendungszweck	Falls erforderlich (z. B. für einen aussagekräftigen Mahntext) ist hier ein Verwendungszweck anzugeben (z. B. Art der Verwaltungsgebühr). Es können maximal 20 Zeichen in SAP erfasst werden.
	Kurzbeschreib. Geschäftsvorfall	Hier ist eine Kurzbeschreibung vorzunehmen, soweit sie sich nicht eindeutig, unmissverständlich u. auf den ersten Blick aus den beigefügten Belegen ergibt.
5	Sachkonto	Angabe des Sachkontos (8stellig).
	PSP-Element/Kostenstelle	Angabe des PSP-Elementes oder der Kostenstelle.
	Betrag	Angabe des Betrages.
	Fälligkeit	Angabe des Fälligkeitsdatums.
6	Sachlich u. rechnerisch festgestellt	Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Feststellungsbefugte(n). Dadurch wird bestätigt, dass Folgendes geprüft wurde: - Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) - wenn keine VG-Nr.: Name, Anschrift u. Bankdaten Geschäftspartner sowie Vertragsgegenstandsart (VG-Art) - Betrag - PSP-Element / Kostenstelle
	Angeordnet	Bestätigung durch den/die Anordnungsbefugte(n), dass die Annahme des Betrages zu veranlassen ist. Dabei ist Folgendes zu prüfen: - in SAP vorerfasster Betrag - ob Betrag nicht offensichtlich unrichtig ermittelt wurde - Name Zahlungspflichtiger - ob SachbearbeiterIn zur Richtigzeichnung befugt ist - Bankverbindung, falls Vertragsgegenstand neu angelegt oder Bankverbindung aufgrund des Bescheides geändert/ergänzt wurde Falls noch nicht im Bescheid eingetragen: Vertragsgegenstandsnummer (ist auf Überweisung anzugeben) u. Fälligkeit im Bescheid angeben.
	Freigegeben	Bestätigung durch den/die Freigebende/n, dass geprüft wurde: - in SAP vorerfasster Betrag - in SAP vorerfasste Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) bzw. Name
7	Vermerke Amt 20	Bearbeitungsvermerke Amt 20
	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	Bearbeitungsvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
8	Vermerke des Fachamtes	Hier können amtsinterne Vermerke angegeben werden, z. B. Teilvorgänge, Letztempfänger, Nebenforderungen, weitere Hinweise zum Geschäftsvorfall.

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Debitorenbuchhaltung – Dauerannahme-Anordnung“

	Allgemein	Der Vordruck ist entweder per PC oder Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen sind mit dokumentenechtem roten Stift so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt und mit „geä.“, Datum und Namenszeichen zu versehen.
1	Vertragsgegenstands-Nummer	Sofern bereits eine Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.) in SAP angelegt wurde, ist diese Nummer anzugeben. Der Name ist immer anzugeben.
2	Adresse	Für den Fall, dass bisher keine VG-Nr. angelegt wurde oder sich die Bankverbindung oder Anschrift geändert hat, sind zusätzlich noch Adresse und Bankverbindung zu vermerken.
	VG-Art	Falls noch kein Vertragsgegenstand angelegt wurde, ist hier die vierstellige Vertragsgegenstandsart anzugeben.
	Visa-Kontrolle durch RPA erforderlich?	Falls eine Visa-Kontrolle durch das RPA erforderlich ist, ist das anzukreuzen. Ob eine Visa-Kontrolle erforderlich ist, ergibt sich aus § 3 Abs. 2 b und c der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Voerde v. 30.10.2001 und aus Einzelverfügungen des Amtes 14 (zzt. zu Babcock und Gebäudemanagement).
3	Umsatzsteuer (nur BgA)	Sollte Umsatzsteuer zu berücksichtigen sein, wird der entsprechende %-Satz angekreuzt.
4	Verwendungszweck	Falls erforderlich, kann hier ein Verwendungszweck angegeben werden. Es können maximal 20 Zeichen in SAP erfasst werden.
	Kurzbeschreibung Geschäftsvorfall	Hier ist eine Kurzbeschreibung vorzunehmen, soweit sie sich nicht eindeutig, unmissverständlich und auf den ersten Blick aus den beigefügten Belegen ergibt.
5	Sachkonto	Angabe des Sachkontos (8stellig).
	PSP-Element/Kostenstelle	Angabe des PSP-Elementes oder der Kostenstelle.
	Betrag	Angabe des Betrages je Rate.
	Erste Fälligkeit	Angabe des ersten Fälligkeitsdatums.
	Letzte Fälligkeit	Angabe des letzten Fälligkeitsdatums.
	Kein Enddatum	Sofern kein Enddatum festgelegt wurde, bitte hier ankreuzen.
	Rhythmus	Auswahl des Zahlungs-Rhythmus
6	Sachlich u. rechnerisch festgestellt	Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Feststellungsbefugte(n). Dadurch wird bestätigt, dass Folgendes geprüft wurde: - Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) - wenn keine VG-Nr.: Name, Anschrift u. Bankdaten Geschäftspartner sowie Vertragsgegenstandsart (VG-Art) - Ratenbetrag und Anzahl der Raten
	Angeordnet	Bestätigung durch den/die Anordnungsbefugte(n), dass die Annahme des Betrages zu veranlassen ist. Dabei ist Folgendes zu prüfen: - in SAP vorerfasster Betrag - ob Betrag nicht offensichtlich unrichtig ermittelt wurde - Name Zahlungspflichtiger - ob SachbearbeiterIn zur Richtigzeichnung befugt ist - Bankverbindung, falls Vertragsgegenstand neu angelegt oder Bankverbindung aufgrund des Bescheides geändert/ergänzt wurde Falls noch nicht im Bescheid eingetragen: Vertragsgegenstands-Nummer (ist auf Überweisung anzugeben) und Fälligkeit im Bescheid angeben.
	Freigegeben	Bestätigung durch den/die Freigebende/n, dass geprüft wurde: - in SAP vorerfasster Betrag - in SAP vorerfasste Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) bzw. Name
7	Vermerke Amt 20	Bearbeitungsvermerke Amt 20
	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	Bearbeitungsvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
8	Vermerke des Fachamtes	Hier können amtsinterne Vermerke angegeben werden, z. B. Teilvorgänge, Letztempfänger, Nebenforderungen, weitere Hinweise zum Geschäftsvorfall.

Anleitung Kontierungsvordruck „Vorkontierung Debitorenbuchhaltung – Stundung / Ratenplan“

	Allgemein	Der Vordruck ist entweder per PC oder Schreibmaschine auszufüllen. Änderungen sind mit dokumentenechtem roten Stift so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleibt und mit „geä.“, Datum und Namenszeichen zu versehen.
1	Vertragsgegenstands-Nummer	Angabe der Vertragsgegenstands-Nummer (VG-Nr.) in SAP.
	Name	Angabe des Namens
2	Bezeichnung (Positions-Text) zum Beleg-Posten	Hier wird die Bezeichnung eingetragen, die in SAP in den Feldern „Text“ und „Positions-Text zum Beleg-Posten“ angegeben sind.
3	Gesamtforderung	Angabe der Gesamtforderung in EUR.
	Startdatum	Das Startdatum legt die erste Fälligkeit des Ratenplans fest.
	Ratenbetrag	Gibt den Betrag der einzelnen Raten an.
	Restbetrag auf	Steuert die Verteilung des Restbetrags bei der Erstellung eines Ratenplans. Bei der Berechnung der Höhe der einzelnen Raten eines Ratenplans kann sich ein Restbetrag ergeben. Bitte ankreuzen, ob - auf letzte Rate addiert wird - eine neue Rate erstellt werden soll. Ist kein Wert angegeben, wird der Restbetrag zur letzten Rate addiert.
4	Sachlich u. rechnerisch festgestellt	Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den/die Feststellungsbefugte(n). Dadurch wird bestätigt, dass geprüft wurde: - Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) - Beträge: Gesamtforderung, Ratenbetrag - Beginn der Ratenzahlung - die rechtlichen Voraussetzungen und die Vorschriften (DA über Stundung, Niederschlagung und Erlass) erfüllt sind
	Angeordnet	Bestätigung durch den/die Anordnungsbefugte(n), dass der Ratenplan zu genehmigen ist. Dabei ist Folgendes zu prüfen: - in SAP vorerfasste Beträge: Gesamtforderung, Ratenbeträge - ob die o. g. Beträge o. deren Stundung nicht offensichtlich unrichtig sind - Name Zahlungspflichtige(r) - ob SachbearbeiterIn zur Richtigzeichnung befugt ist
	Freigegeben	Bestätigung durch den/die Freigebende(n), dass geprüft wurde: - in SAP vorerfasste Beträge/Gesamtforderung - in SAP vorerfasste Vertragsgegenstands-Nr. (VG-Nr.) bzw. Name
5	Vermerke Amt 20	Bearbeitungsvermerke Amt 20
	Vermerke Rechnungsprüfungsamt	Bearbeitungsvermerke des Rechnungsprüfungsamtes
6	Vermerke des Fachamtes	Hier können amtsinterne Vermerke angegeben werden, z. B. weitere Hinweise zum Geschäftsvorfall.