

Handreichung „Sollstellungen“

1. Alle Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung zu buchen. In der Praxis bedeutet das: Gleichzeitig mit der Erstellung der Rechnung stellen wir auch die dem Debitor jeweils abverlangten Beträge im E-Portal ein.
2. Es gilt das Bruttoprinzip. Das bedeutet: Gebucht werden jeweils die kompletten Summen. Beispielsweise ist die Gegenrechnung von Erstattungen vor Erfassung in E-Portal unzulässig. Ausnahme: Skonto – hier wird der Ausgangsbetrag, also die Forderung an sich, reduziert.
3. Alle Rechnungen sind neben den anderen gesetzlich vorgegebenen Bestandteilen auch immer mit einem Kassenzeichen und einem Zahlungsziel auszustatten.
4. Zzt. Wird noch geklärt, ob ein Mahndatum automatisiert werden kann.

Eingangs- und Ausgangsrechnungen:

1. Eingangsrechnungen (kreditorisch) = müssen bei Erhalt bzw. Ausstellung über E-Portal erfasst und angeordnet werden, um einen reibungslosen Ablauf des Rechnungswesens zu gewährleisten.
2. Ausgangsrechnungen (debitorisch) = sind nach Ausstellung zügig zu erfassen, anzuordnen und in newsystem zu buchen.
3. Für eine reibungslose Zuordnung der Einzahlung ist ein eindeutiges Kassenzeichen nötig. Dieses muss dem Zahlungspflichtigen vorher auch mitgeteilt werden.

Allgemeines:

1. Den Buchungsanordnungen selbst sind die buchungsbegründenden Unterlagen beizufügen. Dazu gehören beispielsweise Angebot (Hinweis: Keine Zahlung aufgrund eines Angebotes!), Auftrag und Rechnung.
2. Auch für das Mahnwesen ist eine zeitnahe Einbuchung der Forderungen und Verbindlichkeiten notwendig.
3. Ist für Zahlungseingänge auf den Konten keine zeitnahe Buchung der Rechnung möglich, sind Kreditor/ Debitor und GKZ der Kasse mitzuteilen. Nur dann ist auch der spätere Ausgleich der offenen Posten unproblematisch!
4. Die Fachabteilung wird über entsprechende „Offene-Posten Zettel“ informiert und muss die Buchung der Rechnung überwachen.

Rechtsgrundlagen: § 40, 49, 54 Haushaltsordnungs-Doppik samt den Durchführungsbestimmungen-Doppik, Anlage 3 zur DB-Haushaltsordnung Doppik Punkt 1 und 2

Ansprechpartner für Rückfragen: Frau Winkler; Tel. 05141-7505-635; E-Mail louisa.winkler@evlka.de

Stand: 01.03.2023