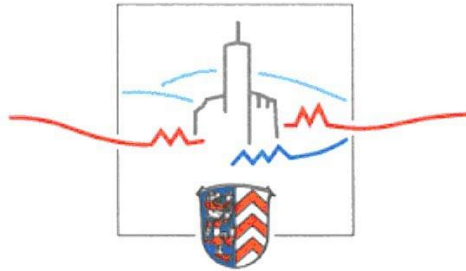


BURGSTADT EPPSTEIN

Der Magistrat



Handbuch

Arbeitsabläufe im Bereich Kasse

Inhaltsverzeichnis

1. Verbuchen von Kontoauszügen

- 1.1 Taunus Sparkasse, Frankfurter Volksbank, Nassauische Sparkasse, Zins und Cash
- 1.2 Ordnungswidrigkeiten

2. Tagesabschluss

3. Rechnungsworkflow

- 3.1 Stornieren einer Rechnung
- 3.2 Scannen von Rechnungen
- 3.3 Löschstelle

4. Kleinbetragsregelung

- 4.1 Rechnungen Debitorsch
- 4.2 Zahlungen Debitorsch
- 4.3 Rechnungen/Zahlungen Kreditorisch

5. Niederschlagungen

- 5.1 Vorlagen Allris – unbefristet
- 5.2 Vorlagen Erste Stadträtin – Befristet
- 5.3 Erfassen und Buchen einer Niederschlagung
- 5.4 Jährliche Unterbrechung der Verjährungsfrist
- 5.5 Niederschlagungsgruppen
- 5.6 Gründe der Niederschlagung
- 5.7 Gesetze

6. Insolvenzen

- 6.1 Forderungen Anmelden
- 6.2 Überwachung der Insolvenzen

7. Vierteljahresstatistik

8. Aufnahme von Liquiditätskrediten

9. Wiedervorlage

10. Kindergärten

- 10.1 Abbuchungslauf
- 10.2 Übernahmebescheide
- 10.3 Überwachungsliste

11. Überwachungslisten

- 11.1 Holzverkauf Geldeingang
- 11.2 Einteilung der Obdachlosen
- 11.3 Versicherungsfälle
- 11.4 Gebührenpflichtige Einsätze
- 11.5 Übersicht der Ratenpläne
- 11.6 Offene Vollstreckungen
- 11.7 Insolvenzverfahren
- 11.8 Befristete Niederschlagungen

12. Verwahrtgelass

13. Externe Mahnungen

14. Überprüfung Debitorenposten

- 14.1 Aufrechnungslauf
- 14.2 Gutschriften auszahlen/Überzahlungen zurückzahlen
- 14.3 Listen Bereich Steuern

15. Stundungen, Erlass, Ratenzahlung

- 15.1 Stundungen
- 15.2 Erlass
- 15.3 Ratenzahlung

16. Abbuchungen, Auszahlungen, Rückzahlungen

- 16.1 Abbuchungen
- 16.2 Auszahlungen
- 16.3 Rückzahlungen

17. Handgeldkassen, Vorschüsse

- 17.1 Handgeldkassen
- 17.2 Vorschüsse

18. Mahnungen und Vollstreckungen

- 18.1 Mahnungen
- 18.2 Vollstreckungen

19. Eintragung von Zwangssicherungshypotheken

20. Parkposten Debitorisch/Kreditorisch

21. Verbuchen der Personalzahlungen

1. Verbuchen von Kontoauszügen

1.1 Taunus Sparkasse

In dem Bankprogramm „S-Firm“ muss das Konto „25143“ ausgewählt werden. Dort wählt man Umsätze von „gestrigen Tag“ bis „gestrigen Tag“.

1.4 Ordnungswidrigkeiten

In dem Bankprogramm „S-Firm“ muss das Konto „50002560“ ausgewählt werden. Dort wählt man Umsätze von „gestrigen Tag“ bis „gestriger Tag“! Über einen Rechtsklick – Druck – PDF – *Daten(G:)/Infoma/INFOMADMS/EPPSTEIN_PROD/RWF/Scan/FB30/pdf_ohne_xml* abspeichern. [Hierdurch wird der Kontoauszug in den Rechnungsworkflow eingefügt]

Außerdem müssen im Bankprogramm die Elektronischen Kontoauszüge abgeholt werden. Hierzu geht man wieder auf das Konto 50002560. Dort auf den Reiter „Elektronische Kontoauszüge“ und den Button „abholen“. Hier werden per EBICS-Passwort die Auszüge aktualisiert. Diese müssen auch noch geprüft werden. Den Auszug kann man per Doppelklick öffnen und einsehen. Zum Dokumentieren der Prüfung geht man auf „Start“ und „Prüfung dokumentieren“, dann auf „bestätigen“.

Die Weiterverarbeitung der Kontoauszüge übernimmt der Fachbereich 30. Sobald diese gebucht sind, bekommt die Stadtkasse diese in Papierform zurück. Nun müssen die Auszüge noch verbucht werden.

Zum Verbuchen der Auszüge muss das Zahlungseingangsbuchblatt für OWI geöffnet werden. Als Buchungsdatum muss immer das Datum des Kontoauszuges genommen werden. Die Debitorennummer lautet 900006. Über „Aktionen“ – „Posten ausgleichen“ muss der dazu passend gebuchte Kontoauszug ausgewählt werden. Dieser wird über „AusgleichID setzen“ ausgewählt und mit „OK“ bestätigt. In der nächsten Zeile muss die Gegenbuchung eingetragen werden.

Kontoart: „Bankkonto“, Kontonr. „TRANSFER“, Beschreibung: „S-Zentral vom (Datum) OWI“ und „Betrag“.

Über „Start“ – „Buchen“ wird das ganze verbucht.

Dann muss eine Bankkontoabstimmung vorgenommen werden. Bankkontonummer „12“, Auszugsdatum „Datum Kontoauszug“. Über „Aktionen“ – „Vorschlagszeilen“ werden die Buchungen angezeigt. Ist der Auszug Schluss Saldo auf 0,00 € wurde richtig gebucht. Dann auf „Buchen“ um die Bankkontoabstimmung zu verbuchen.

2. Tagesabschluss

Infoma – Vorläufiger Tagesabschluss

Gemeindefilter: -leer-
Abschlussdatum: „gestern“

Sind alle Kontoauszüge vom Vortag verbucht, die Barkasse gezählt, sowie die Bankkontoabstimmungen gemacht, wird ein Tagesabschluss gemacht. Hierbei ist immer zu beachten, dass die Kontostände korrekt sind. Sollte etwas unklar sein, ist das zu klären, bevor der Abschluss gebucht wird.

Ist alles korrekt, wird der Tagesabschluss über „Tagesabschluss registrieren und buchen“ gebucht. Mit dem Buchen öffnen sich drei weitere Fenster:

- Tagesabschluss
- Zahlungsliste
- Mitteilung Vollziehungsbeamte

Der Tagesabschluss wird doppelseitig gedruckt, durch die Kassenleitung (oder deren Stellvertreter) unterschrieben und im Ordner „Tagesabschlüsse“ abgeheftet.

Die Zahlungsliste wird unter: „Daten(G:)/Amtsintern/Amt_20/5STADTKASSE/Tagesabschlüsse“ im jeweiligen Jahr und Monat abgespeichert.

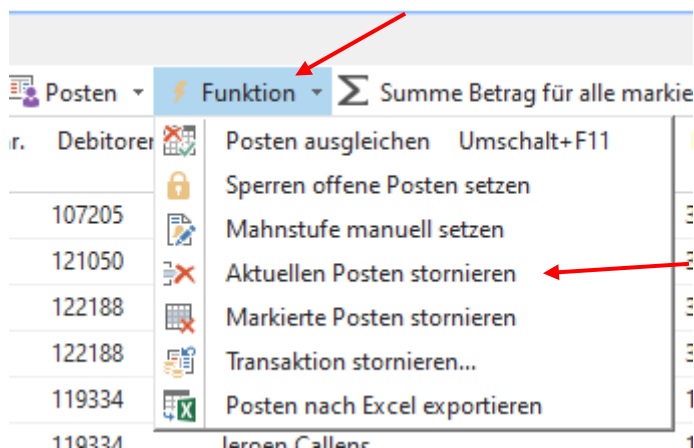
Die Mitteilung an den Vollziehungsbeamten kann ohne Beachtung wieder geschlossen werden.

3. Rechnungsworkflow

3.1 Stornieren einer Rechnung

Die Mitarbeiter müssen schriftlich unter Angabe der Belegnummer den Storno mit Grund mitteilen. Im Debitorenposten/ Kreditorenposten muss die Rechnung, die Storniert werden soll, ausgewählt werden. Zunächst sind die Ausgleiche aufzuheben. Über „Funktion – Aktuellen Posten stornieren“ kann dann die Rechnung storniert werden. Achtung hier ist auf das Buchungsdatum zu achten! Je nach Zeitraum kann das bisherige Buchungsdatum nicht verwendet werden, da z.B. das Haushaltsjahr geschlossen ist.

Das ausgedruckte Storno muss an das Schriftstück über den beantragten Storno geheftet werden und vom Sachbearbeiter und dem Anordnungsbefugtem unterschrieben werden. Anschließend wird das Storno in der Stadtkasse abgeheftet.



Storno: Rechnung 23D0000980

START Stadt Eppstein - newsystem...

Ansicht | OneNote | Notizen | Links | Aktualisieren | Filter löschen | Gehe zu
 Verwalten | Dateianhang anzeigen | Seite

Storno: Rechnung 23D0000980

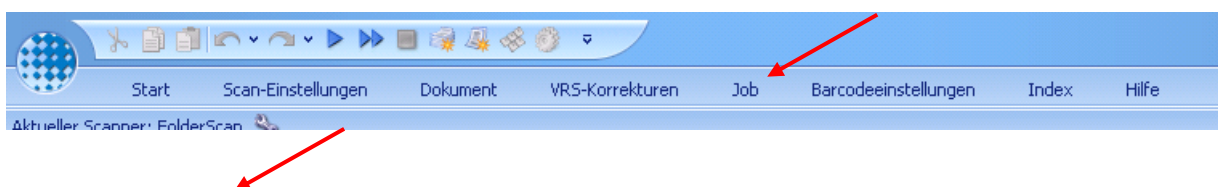
Allgemein

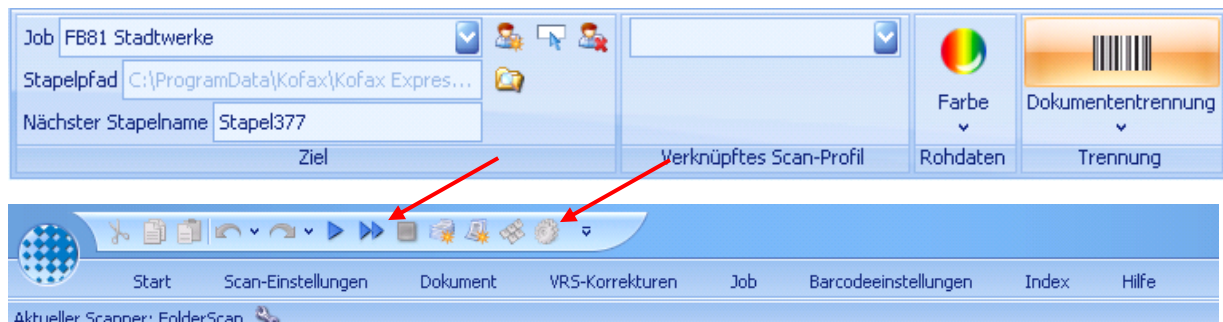
Belegnr.:	23D0000980	Buchblatt-Vorlage:	ALLGEMEIN
Buchungsdatum:	26.02.2023	Buchblatt-Name:	STORNO
Storno-Betrag (MW):	285,00	Direkt buchen/freigeben:	<input type="checkbox"/>

3.2 Scannen von Rechnungen

Die Rechnungen aus der Postmappe werden zuerst noch einmal durchgeschaut. Büroklammern sowie Tacker-Nadeln werden entfernt. Am Großkopierer werden die Rechnungen über die Funktion „scannen“ in den jeweiligen Fachbereich gescannt. Am Computer wird das Programm „KOFAX“ geöffnet.

Das KOFAX-Programm wird geöffnet (Passwort: Epp65817%). Über den Reiter „Job“ kann man nun den Fachbereich auswählen, in dem man zuvor die Rechnungen gescannt hat. Man wählt den Button „Alle Seiten im Scanner scannen“. Dann werden die gescannten Rechnungen noch einmal durchgeschaut und geprüft, ob alles richtig gescannt wurde. Über den Button „Stapel exportieren“ werden die Rechnungen in den Rechnungsworkflow exportiert und können nun vom Sachbearbeiter bearbeitet werden.





3.3 Löschstelle

Die Belege in der Löschstelle werden über den „Stift“ zum Bearbeiten geöffnet. Zuerst sollte in die Bemerkung geschaut werden, aus welchem Grund der Beleg gelöscht werden soll.

Beispiele:

- Doppelt im System
- 2 Belege müssen getrennt gescannt werden
- Falsche Rechnung

Handelt es sich um eine Einkaufsrechnung/Einkaufsgutschrift, dann muss man das Original aus den Scann-Mappen heraussuchen. Handelt es sich um eine Verkaufsrechnung/ Verkaufsgutschrift dann wurde es meist direkt vom Sachbearbeiter eingescannt. Somit ist ein heraussuchen nicht möglich.

Beachte: Ob ein Beleg sich in der Scann Mappe befindet, kann man oft daran erkennen, dass ein Scann Code auf den Beleg geklebt wurde. Belege die per Mail eingehen werden direkt ins System gezogen, diese haben somit keinen Scann Code und müssen auch nicht aus den Scann Mappen herausgenommen werden.

4. Kleinbetragsregelung

4.1 Rechnungen

ZahlungseingangsBuch.-Blatt/ZAHL.EING/KLEIN-REG

AKTIONEN – Vorschlag – Kleinbeträge

OPTIONEN

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| - Letztes Fälligkeitsdatum: | (Heute) |
| - Kleinbetrag: | 0,01 € - 20,00 € |
| - Vorschlag von Belegart: | Rechnung/Mahnung |
| - Buchungsdatum: | (Heute) |
| - Start- von Belegnummer: | (Füllt automatisch) |
| - Gegenkonto: | 6992200000 |
| - Kostenstelle Code: | 5909000001 |
| - Kostenträger Code: | 1166120001 |

Nun öffnet sich eine Liste und schlägt Posten zum ausbuchen vor.

- Fälligkeitsdatum eintragen: Fälligkeitsdatum der Forderung
- Externe Belegnummer: KLEINBETRAGSREGELUNG

Dann Buchen und Drucken.

Das Fibu-Journal wird vom jeweiligen Sachbearbeiter, sowie dem Anordnungsbefugten unterschrieben und anschließend in dem Ordner „Mahnläufe/Kleinbeträge“ abgeheftet.

4.2 Zahlungen

ZahlungseingangsBuch.-Blatt/ZAHL.EING/KLEIN-ZAH

AKTIONEN – Vorschlag – Kleinbeträge

OPTIONEN

- Letztes Fälligkeitsdatum: (Heute)
- Kleinbetrag: 0,01 € - 20,00 €
- Vorschlag von Belegart: Zahlungen/Gutschriften
- Buchungsdatum: (Heute)
- Start- von Belegnummer: (Füllt automatisch)
- Gegenkonto: 5990800000
- Kostenstelle Code: 5900000006
- Kostenträger Code: 1011113002

Debitorenposten: WENN Gemeindenr ist: 01|02|03 getrennt!

Nun öffnet sich eine Liste und schlägt Posten zum ausbuchen vor.

- Fälligkeitsdatum eintragen: (Heute)
- Externe Belegnummer: KLEINBETRAGSREGELUNG

Da es sich hier um Zahlungen handelt, ist keine Abgabensart/Verkaufsklasse hinterlegt. Um das Buchblatt durch zu buchen muss man unter:

INFOMA-Abteilungen-Finanzbuchhaltung-Debitorenbuchhaltung-Einrichtung-Allgemein-Debitorenbuchhaltung Einrichtung

Unter Allgemein das Häkchen bei Verkaufsklasse erforderlich rausnehmen. Dann das Buch Blatt durchbuchen und das Häkchen sofort wieder einsetzen.

4.3 Rechnungen/Zahlungen Kreditorisch

Explorer Kreditorenposten

FILTER

- Offen: Ja
- Restbetrag: -0,10..0,10 (Beträge können angepasst werden. Muss allerdings von „-“ zu „+“)

Eine Liste mit den kreditorischen offenen Kleinbeträgen wird angezeigt.

Alle markieren und FUNKTION – Markierte Posten stornieren

Storno

START

Stadt Eppstein - newsystem...

Ansicht OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Gehe zu

Verwalten Dateianhang anzeigen Seite

Storno

Allgemein

Belegnr.: Buchblatt-Vorlage: ALLGEMEIN

Buchungsdatum: Buchblatt-Name: STORNO

Storno-Betrag (MW): 0,00 Direkt buchen/freigeben: ☐

OK Abbrechen

Die dazugehörenden Buchungen werden nun in das Buch.-Blatt STORNO übertragen. Für den weiteren Ablauf, muss man in das Buch.-Blatt gehen.

Stadt Eppstein/Abteilungen/Finanzbuchhaltung/Fibu - Allgemein/Buchungserfassung/Fibu Buch.-Blätter/ALLGEMEIN/STORNO

In dem Buchblatt können nochmal alle Angaben verändert werden.

ACHTUNG! Beim Buchungsdatum zwingend darauf achten, dass es das Tagesdatum ist. Die Stornierung in die Altjahre ist nicht erlaubt, da die Jahresabschlüsse sonst geändert werden müssen.

Folgende Änderungen müssen bei **Rechnungen** vorgenommen werden:

Buch.-Blattname:		STORNO								
Buchungsart	Zeilenr.	Belegnr.	Gemeindenr.	Buchungsds...	Kontoart	Kontonr.	Betrag	Kostenträger Code	Kostenstelle Code	Beschreibung
Einkauf	20000	20K0001930	02	05.11.2020	Sachkonto	6992200000	-0,04	1166120001	5909000001	Storno: Rechnung 20K0001930
	30000	20K0001930	02	05.11.2020	Kredit	103574	0,04			Storno: Rechnung 20K0001930

Buchungsart: Einkauf
 Buchungsdatum: Tagesdatum
 Beschreibung: Kleinbetragsregelung

Sachkonto, Buchungsgemeinde, Kostenstelle und Kostenträger wird von der ursprünglichen Rechnung übernommen.

Zahlungen müssen über eine Gegenbuchung im Workflow ausgebucht werden. Als Buchungsbegründende Unterlage kann man die Liste der Kleinbeträge aus Infoma verwenden.

Es muss eine Rechnung mit folgenden Parametern gebucht werden:

Buchungsdatum: Tagesdatum
Beschreibung: Kleinbetragsregelung

Sachkonto, Buchungsgemeinde, Kostenstelle und Kostenträger wird von der ursprünglichen Rechnung übernommen.

5. Niederschlagungen

5.1 Vorlagen Allris

Eine Vorlage im Allris muss erstellt werden, wenn eine Forderung unbefristet niedergeschlagen werden soll. Über Niederschlagungen bis 25.000 € stimmt der Magistrat ab. Alles was darüber liegt, muss in den Haupt- und Finanzausschuss.

Unter „Neu“ kann man mit dem Anlegen einer Vorlage beginnen.

Vorlagenart: Beschlussvorlage

Verfasser: = Bearbeiter

Öffentlichkeitsstatus: nicht öffentlich

Betreff: Unbefristete Niederschlagung – M. Mustermann

Zuletzt geht man auf den Button anlegen.

Als nächstes muss unter dem Reiter „Beratung“ die Beratungsfolge erfasst werden.

AMTSINFORMATIONSSYSTEM (INTERN)

Vorlage Beratungsfolge - 0663/2019 Befristete Niederschlagung - U.Fiedler

Gremium	Öst	Vormerkung	Zuständigkeit
Magistrat	N	24.10.2019	Entscheidung

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Fortsetzen, Vorschlag, Schließen, ☒ Beratungsfolge erfasst

Footer: ALLRIS®net, CC e-gov GmbH, 1934235 Besucher seit dem 01.01.2009

Zuerst NEU

Beratungsfolge neu - 0663/2019 Befristete Niederschlagung - U.Fiedler

Nach dem erfassen der Beratungsfolge hier das Häkchen setzen

Abbruch

Gremium: (bitte auswählen)

Beratung: ☒ öffentlich ☐ nicht öffentlich

Vormerkung:

Sitzung:

Zuständig: (bitte auswählen)

Zusatzinfo:

Gremium: Magistrat / Haupt- und Finanzausschuss

Sitzung: Datum wann es in die jeweilige Sitzung soll

Zuständig: Entscheidung

Über den Reiter „Inhalt“ öffnet sich ein vorgefertigtes Word-Dokument. Hier ist der Niederschlagungstext einzutragen.

Über den Reiter „Anlagen“ kann der Vorlage eine Anlage beigefügt werden. Beispielsweise den Beschluss einer Restschuldbefreiung.

Über den Reiter „Status“ öffnet sich ein Fenster. In diesem setzt man das Häkchen bei Vorlage vorläufig freigeben.

Über den Reiter „Workflow“ wählt man den jeweiligen Fachbereich (Finanzen) aus.

Damit ist die Vorlage erfasst und bei dem zuständigen Vorgesetzten zur Prüfung. Nun muss die Sitzung abgewartet werden. Sobald der Beschlussauszug vorliegt, kann die unbefristete Niederschlagung im System gebucht werden.

5.2 Vorlagen Erste Stadträtin – Befristet

„Daten(G:)/Amtsintern/Amt_20/5STADTKASSE/Formulare/Aktenvermerk befristete Niederschlagung“

Soll eine Forderung befristet niedergeschlagen werden, so muss ein Aktenvermerk geschrieben werden, welcher von der Ersten Stadträtin unterzeichnet wird. Eine Vorlage des Aktenvermerks ist unter dem oben genannten Pfad gespeichert.

Sobald der unterschriebene Aktenvermerk vorliegt, kann die befristete Niederschlagung erfasst und gebucht werden.

5.3 Erfassen und Buchen einer Niederschlagung

1. Niederschlagungsnummer vergeben
2. Debitor auswählen
3. Datum an dem wir die Rückmeldung erhalten haben (z.B. von der Vollstreckung/dem Amtsgericht o.ä.)
4. Um welche Kosten/Gebühren handelt es sich
5. Grund der Niederschlagung
6. Datum des Beschlussauszuges
7. Durch wen wurde die Niederschlagung genehmigt
8. KASSE
9. Immer der 30.06 des Folgejahres
10. Grundsätzlich „1“ um die Verjährung zu unterbrechen
11. Der zuständige Sachbearbeiter für die Niederschlagung
12. 4 Jahre nach dem letzten Vollstreckungshilfeersuch
13. Befristete oder unbefristete Niederschlagung
14. Datum des heutigen Tages
15. Tag der Erfassung

Neu - Niederschlagung

START AKTIONEN NAVIGATE

Ansicht Bearbeiten
Verwalten Neu
Löschen

Test
Niederschlagung

Niederschlagung
buchen

Niederschlagung
buchen und drucken

Buchungsvorschau

OneNote Notizen Links
Dateianhang anzeigen

Aktualisieren
Filter löschen
Seite

Gehe zu

Niederschlagung

Allgemein

Niederschlagung Nr.: ①

Debitorennr.: ②

Antragsdatum: ③

Niederschlagungsgruppe: ④

Grund: ⑤

Beschreibung Grund:

Genehmigt am: ⑥

Genehmigt durch: ⑦

Amt: ⑧

Bezeichnung Amt:

Wiedervorlagedatum: ⑨

Wiedervorlagegrund: ⑩

Wiedervorlage für: ⑪

Datum Zahlungsverjährung: ⑫

Art der Niederschlagung: unbefristet ⑬

Buchungsdatum: ⑭

Belegdatum: 24.03.2020 ⑮

Summe Niederschlagungszeilen: 0,00

Über „Aktionen“ – „Offene Posten holen“ werden die Posten ausgewählt, die Niedergeschlagen werden sollen.

Über „Start“ – „Niederschlagung buchen und drucken“ wird die Niederschlagung durchgebucht. Gedruckt werden nun ein Niederschlagungsbescheid und ein FIBU-Journal. Diese werden zusammengeheftet und von dem Sachbearbeiter sowie dem Anordnungsbefugten unterschrieben. Dann werden diese in einen gesonderten Ordner „Niederschlagung 20XX“ abgelegt.

5.4 Jährliche Unterbrechung der Verjährungsfrist

Damit eine Forderung nicht verjährt, werden einmal im Jahr die Vollstreckungshilfeersuchen der befristeten Niederschlagungen erneut an die Vollstreckungsbehörde abgegeben.

Hierfür wird zuerst kontrolliert, ob alle Forderungen noch offen sind. Dann wird ein manuelles Vollstreckungshilfeersuchen erstellt.

BEACHTEN!

Falls vorhanden sind folgende Informationen händisch auf dem VHE zu ergänzen:

- Geburtsdatum
- Arbeitgeber
- Geburtsname
- Adresse Nebenwohnung
- Bankverbindung

Das VHE wird unterschrieben und kopiert. Das Original wird in den Ordner „Offene Vollstreckungen“ abgeheftet. Die Kopie geht an die Vollstreckungsstelle

Main-Taunus-Kreis
-Kreiskasse-
Am Kreishaus 1-5
65719 Hofheim

Nun muss in die Excel Tabelle „offene Vollstreckungen“ der abgegebene Fall ergänzt werden.

Farbliche Markierungen:	Ratenzahlungen=	Dunkel-Rot
	Befristete Niederschlagungen=	Hell-Blau
	Aktuelle abgaben=	Leicht-Rot

5.5 Niederschlagungsgruppen

- | | | |
|-----------|---|--------------------|
| 1 - GRUND | = | Grundbesitzabgaben |
| 2 - BUßGB | = | Bußgeldbescheide |
| 3 - GEWST | = | Gewerbesteuer |
| 4 - HUNST | = | Hundesteuer |

5 - BETKI	=	Betreuung/Kindergarten
6 - KPEIN	=	Kostenpflichtige Einsätze
7 - FREID	=	Friedhofsgebühren
8 - MIEPA	=	Mieten/Pachten/BKA/NKA
9 - NEBEN	=	Nebenforderungen

5.6 Gründe der Niederschlagung

Insolvenzverfahren

1-INSOP	=	Privatinsolvenz
1-INSOV	=	Verbraucherinsolvenz
1-INSOR	=	Regelinsolvenz
1-INSON	=	Nachlassinsolvenz

Finanzielle Engpässe

2-ARBLO	=	Arbeitslos/ Bezieht Arbeitslosengeld
2-ALLEI =		Alleinerziehend

Tod des Schuldners

3-TMUEF	=	Tod mit unklarer Erbschaftsfolge
---------	---	----------------------------------

Sonstige Gründe

4-EIDVS=		Eidesstaatliche Versicherung
4-ERLVH	=	Erfolgloser Vollstreckungshilfeersuch (ohne Aussichten)
4-AGEIV	=	Außergerichtlicher Einigungsversuch (mit Zeitdauer)
4-PLKPK	=	Pfandlos/ kein Pfändbares Konto/ Kontopfändung ohne Erfolg
4-VERUB	=	Verzogen nach Unbekannt
4-RESTS	=	Restschuldbefreiung

5.7 Gesetze

1. §261 AO (Abgabenordnung)

- - Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis dürfen niedergeschlagen werden, wenn zu erwarten ist, dass
 - Die Erhebung keinen Erfolg haben wird oder
 - Die Kosten der Erhebung außer Verhältnis zu dem zu erhebenden Betrag stehen werden.

2. §32 GemHVO (Gemeindehaushaltsverordnung)

- (2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn
 - Feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
 - Die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen
- Zur Überwachung der niedergeschlagenen Beträge sind in geeigneter Form Nachweise zu führen.

3. §228 AO (Abgabenordnung)

- Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis unterliegen einer besonderen Zahlungsverjährung. Die Verjährungsfrist beträgt 5 Jahre...

6. Insolvenzen

6.1 Forderungen Anmelden

Wird ein Insolvenzverfahren über das Vermögen eines Schuldners eröffnet, erhält die Stadt (meist) eine Information darüber. Nun sind die Forderungen zum Insolvenzverfahren anzumelden. Meist gibt es eine Tabelle, die lediglich ausgefüllt werden muss.

Beigefügt werden Kontoauszüge und Bescheide in zweifacher Ausfertigung. Diese müssen amtlich beglaubigt sein. Versendet werden diese per Postzustellungsurkunde.

6.2 Überwachung der Insolvenzen

„Daten(G:)/Amtsintern/Amt_20/5STADTKASSE/Insolvenzen/Insolvenzverfahren“

In der Liste stehen alle aktuellen Insolvenzverfahren. Diese müssen monatlich kontrolliert werden. Über www.insolvenzbekanntmachungen.de kann man aktuelle Informationen über laufende Insolvenzverfahren abrufen.

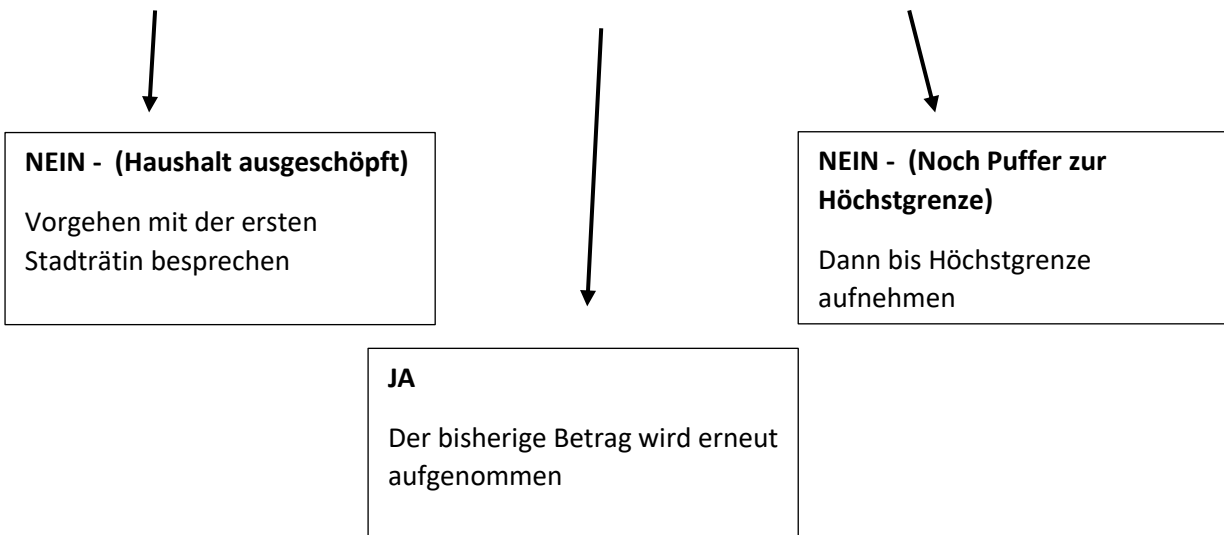
7. Vierteljahresstatistik

s. Handbuch Vierteljahresstatistik

8. Aufnahme von Liquiditätskrediten

(1) Per E-Mail wird bei den Fachbereichsleitern/Stabsstellen nach den Ausgaben für die nächsten drei Monate gefragt. Daraus wird eine Übersicht erstellt, wie viel Budget benötigt wird.

(2) Langt das vorhandene Geld? (Hier Rücksprache mit der ersten Stadträtin)



Merke! Sollte ein Geldüberschuss vorliegen, kann weniger aufgenommen werden!

(3) Aufnahmeverfahren:

Im Ordner „Kassenkredite“ befindet sich eine Liste mit drei Banken, welche bezüglich eines Angebotes angerufen werden.

- Wie lange nehmen wir auf? (max. 3 Monate)
- Wie viel nehmen wir auf?

Zu welchem Zinssatz bietet die Bank es an?

(4) Abwägen:

Loht sich ein Bankenwechsel (Wechselkosten ggü. dem Zinssatz stellen)?

(Ein Wechsel der Bank kann zwischen 5,00 € und 15,00 € kosten) – Rücksprache Bergold

- (5) Den Banken wird nun mitgeteilt, ob wir uns für oder gegen Ihr Angebot entschieden haben. Diese senden dann meist eine Bestätigung, welche von uns Unterschrieben zurückgesendet werden muss.
- (6) Die Zinsen und Daten zum Kassenkredit müssen in folgende Tabelle eingetragen werden: „Zinsen Liquiditätskredite“ (G:\Amtsintern\Amt_20\5 STADTKASSE\Kassenkredite)
- (7) Die Liste muss kopiert werden und hier für die Fibu zur Verfügung gestellt werden: G:\Amtsintern\Amt_20\Schnittstelle Fibu Kasse\Kassenkredit

MERKE!

Zum Anfang des Jahres senden wir den Banken die Haushaltssatzung + Genehmigung zu.

Verbuchen:

Zahlungseingang eines Liquiditätskredites:

- Sachkonto: 4216100010
- Kostenstelle: 5909000001
- Kostenträger: 1166120001

Zahlungsausgang eines Liquiditätskredites:

- Sachkonto: 4216100020
- Kostenstelle: 5909000001
- Kostenträger: 1166120001

Kontierung Negativzinsen:

Bestätigung immer inklusive Zinsen. Auf der Bestätigung handschriftlich erfassen, wie hoch der Zinsbetrag ist. Dies wird eingescannt und auf die Bank gebucht, welche Kreditgeber ist.

- Sachkonto: 5710100000
- Kostenstelle: 5909000001
- Kostenträger: 1166120001
- MwSt-Produktb.: OHNE
- Abgabenart: 208100
- Zahlungsformcode: DISK
- Fälligkeitsdatum: Ende der Kreditlaufzeit
- Externe Belegnummer: Geschäftsnummer Bankbeleg
- Beschreibung: Liquiditätskredit von xx.xx.xxxx-xx.xx.xxxx
- Buchungsdatum: Datum ab wann




10. Kindergarten

10.1 Abbuchungslauf

Infoma – ZahlungseingangsBuchBlatt – ABBUCHUNG

Debitorlastschriftvorschlag

Optionen	
Letztes Fälligkeitsdatum:	12.10.2020 ▾
Skonto finden:	<input type="checkbox"/>
Buchungsdatum:	12.10.2020 ▾
Start von Belegnummer:	<input type="text"/>
Neue Belegnr. pro Zeile:	<input type="checkbox"/>
Beschreibung aus Posten:	<input type="checkbox"/>
Verwendung Gegenkonto:	einheitlich ▾
Gegenkontoart:	Bankkonto ▾
Gegenkontonr.:	10 ▾
Bankkontozahlungsart:	Clearing ▾
Zahlungsart:	Einzugsverfahren ▾
Währung:	<input type="text"/>
Mit Überhang:	<input type="checkbox"/>
SEPA-Lastschrift:	<input checked="" type="checkbox"/>
SEPA-Frist beachten:	1-Tages Frist ▾
Später ausführen:	Nein ▾ ...
Als Vorlage speichern:	<input type="checkbox"/>
Bitte beachten:	Die Eingabe von übergeordneten Abgabenarten in ...

Debitorenposten	
Sortieren:	Lfd. Nr. ▾ 
Ergebnisse anzeigen:	
 Wenn	Gemeindenr. ▾ ist 01 02 03
 Und	Abgabenart/Verkaufsklasse ▾ ist <input type="text" value="11 563111 563201 563211"/>

ACHTUNG! Fälligkeitsdatum, Buchungsdatum und Ausführungsdatum müssen immer gleich sein!

Abgabenart/Verkaufsklasse:

503900 563000 563101 563111 563201 563211

- Debitor Lastschriftdatei – Ausführungstermin – Vorschau

Die Zahlungsdatei wird zum Freigeben in S-Firm gezogen. Dann kann das BuchBlatt durchgebucht werden.

10.2 Übernahmebescheide

Teilweise werden die Kosten für Betreuung und/oder Essensgeld vom Main-Taunus-Kreis übernommen. Liegt eine Kostenübernahme vor, wird dies von der Sachbearbeiterin in folgende Liste eingetragen:

„Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Kindergarten/Überwachungsliste“

(Unter dem Reiter Übernahmen MTK)

Bei den Fällen, wo eine Kostenübernahme vorliegt, muss eine Mahnsperre und Abbuchungssperre gesetzt werden. Dies ist monatlich vorzunehmen, da die Buchungen für den Kindergarten immer monatlich eingebucht werden.

10.3 Überwachungsliste

„Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Kindergarten/Überwachungsliste“

Unter dem Reiter „Nicht gezahlt“ werden die Schuldner eingetragen, die mindestens zwei Monate Ihre Gebühren nicht gezahlt haben. Diese Liste ist für die Mitarbeiter aus dem Bereich Kasse sowie die Sachbearbeiterin für Betreuungsangelegenheiten zugänglich. Im Zusammenhang dazu steht der Reiter „Ratenzahlungen“. Hier werden die Ratenzahlungsvereinbarungen eingetragen und überwacht, ob es einen Zahlungseingang gab.

11. Überwachungslisten

11.1 Holzverkauf Geldeingang

Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Holz

In dieser Liste wird eingetragen, wenn es einen Geldeingang für den Holzverkauf gibt. Anhand des Betrages sieht man, ob der Gesamtbetrag oder der Betrag abzgl. Skonto gezahlt wurde. In der Liste ist dies zu markieren. Des Weiteren muss die Zeile „Datum Geldeingang“ gefüllt werden. Anhand dieser Informationen wird vom Sachbearbeiter die Rechnung gebucht.

11.2 Einteilung der Obdachlosen

Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Odalos

In dieser Liste ist eine Übersicht in welcher Unterkunft welche Person untergebracht ist. Außerdem ist hier aufgelistet, wie hoch die monatlichen Gebühren für die jeweilige Unterkunft sind. Bei einem Zahlungseingang ist hier einzutragen, für welchen Monat die Zahlung ist und die Höhe des Betrages. Somit gibt es immer eine aktuelle Übersicht, ob Zahlungen fehlen oder ein falscher Betrag überwiesen wurde. Zu dieser Liste gibt es noch die Liste „Einteilung Odalo's mit Sachbearbeiter MTK“. Dieser Liste kann entnommen werden, welcher Sachbearbeiter beim MTK für den jeweiligen Obdachlosen zuständig ist. Diese Liste befindet sich ebenfalls in den oben genannten Dateipfad.

11.3 Versicherungsfälle

Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Versicherung

Wird Geld von einer Versicherung angefordert, trägt die zuständige Sachbearbeiterin dies in diese Liste ein. Kommt nun ein Zahlungseingang, wird der Betrag abgeglichen. Stimmt dieser überein, wird in der Spalte „Gezahlt“ das Datum des Zahlungseinganges eingetragen. Stimmt der Betrag nicht überein, sollte Rücksprache mit der Sachbearbeiterin für Versicherungen gehalten werden. Aus der Liste ist auch ersichtlich, welcher Sachbearbeiter für die Buchung verantwortlich ist.

11.4 Gebührenpflichtige Einsätze

Daten(G:)/Amtsübergreifend/FB30-Stadtkasse/Versicherung

In dieser Liste werden vom Sachbearbeiter Brand- und Katastrophenschutz Einsätze, Brandsicherheitsdienste, Wartungen etc. eingetragen. Der Sachbearbeiter darf erst die Auszahlungen an den Verein vornehmen, wenn es einen Zahlungseingang gab. Sollte eine der aufgeführten Forderungen in die Mahnung oder Vollstreckung kommen so ist das in der jeweiligen Zeile zu vermerken, sodass der Sachbearbeiter einen aktuellen Sachstand hat. Bei einem Zahlungseingang ist in der Spalte „Bemerkungen“ das Zahlungseingangsdatum einzutragen.

11.5 Übersicht der Ratenpläne

Daten(G:)/Amtsintern/Amt20/5STADTKASSE/Ratenpläne

In dieser Liste sind die eingegangenen Raten einzutragen. So ist immer eine aktuelle Übersicht vorhanden, ob eine Rate fehlt oder ein falscher Betrag überwiesen wurde.

11.6 Offene Vollstreckungen

Daten(G:)/Amtsintern/Amt20/5 STADTKASSE/Mahnungen & Vollstreckungen/Vollstreckungen

Kommt vom MTK Geld für Amtshilfe, so ist das in der Liste zu reduzieren bzw. zu löschen. In der Liste sind Vollstreckungshilfeersuchen aktueller Fälle, sowie Vollstreckungshilfeersuchen von Niederschlagungen. Die Liste dient der Überwachung der noch offenen Vollstreckungshilfeersuchen beim MTK.

11.7 Insolvenzverfahren

Daten(G:)/Amtsintern/Amt20/5 STADTKASSE /Insolvenzen

In dieser Liste werden die laufenden Insolvenzen überwacht. Diese sollten regelmäßig kontrolliert werden, ob neue Erkenntnisse vorliegen, dass Verfahren noch läuft oder anderes.

11.8 Befristete Niederschlagungen

Daten(G:)/Amtsintern/Amt20/5STADTKASSE/Niederschlagungen

Die Befristeten Niederschlagungen müssen regelmäßig überwacht werden. In dieser Liste sind alle aufgelistet (nach Niederschlagungsjahr). In der Zeile „Bemerkungen“ können wichtige Informationen eingetragen werden. Hier ist auch zu vermerken wann die letzte Abgabe an den MTK war bzw. wann erneut eine Abgabe erfolgen muss.

13. Externe Mahnungen

Externe Mahnungen werden zentral vom Bereich Kasse Bearbeiter. Mögliche Gründe für eine externe Mahnung sind:

- Mahnung hat sich mit Zahlung überschritten
- Rechnung befindet sich noch im Rechnungsworkflow
- Rechnung liegt nicht vor
- Rechnung befindet sich in Klärung

Immer mit dem Sachbearbeiter abklären und ggf. die Rechnung neu anfordern.

14. Überprüfung Debitorenposten

14.1 Aufrechnungslauf

14.2 Gutschriften auszahlen/Überzahlungen zurückzahlen

Über: ZahlungseingangsBuchBlatt – Rückzahlungen

- Debitor Zahlungsvorschlag

- Letztes Fälligkeitsdatum: Heute
- Buchungsdatum: Heute

(Vorgeschlagene Zeilen durchschauen)

Debitor Zahlungsdatei – Ausführungstermin: Heute – BUCHEN

14.3 Listen Bereich Steuern

Die Anordnungslisten vom Bereich Steuern werden durch den Bereich Kasse bearbeitet. Hier ist nachzuschauen, ob eine eventuelle Gutschrift zum Verrechnen oder auszahlen vorliegt. Hier ist darauf zu achten, ob eine Gutschrift für jemanden vorliegt, der sich in der Vollstreckung befindet. Sollte hier etwas verrechnet werden, muss der Betrag bei der Vollstreckung reduziert werden. Die Listen werden mit dem Vermerk „bearbeitet am xx.xx.xxxx + Kürzel“ versehen und in den Ordner „Steueramt“ abgeheftet.

16. Abbuchungen, Auszahlungen, Rückzahlungen

16.1 Abbuchungen

Zahlungseingangsbuch-Blatt – ZAHL.EING – ABBUCH

Debitor
Lastschriftvorschlag
auswählen

Gespeicherte Einstellungen

Änderungen an den Optionen und Filtern unten werden nur gespeichert unter: "Zuletzt verwendete Optionen und Filter"

Standardwerte verwenden von: Zuletzt verwendete Optionen und Filter

Optionen

Letztes Fälligkeitsdatum: 19.08.2020

Skonto finden: ☐

Buchungsdatum: 19.08.2020

Start von Belegnummer:

Neue Belegnr. pro Zeile: ☐

Beschreibung aus Posten: ☐

Verwendung Gegenkonto: einheitlich

Gegenkontoart: Bankkonto

Gegenkontonr.: 10

Bankkontozahlungsart: Clearing

Zahlungsart: Einzugsverfahren

Währung:

Mit Überhang: ☐

SEPA-Lastschrift: ☒

SEPA-Frist beachten: 1-Tages Frist

Später ausführen: Nein

Als Vorlage speichern: ☐

Bitte beachten: Die Eingabe von übergeordneten Abgabenarten in ...

Debitorenposten

Sortieren: Lfd. Nr.

Ergebnisse anzeigen:

☒ Wenn Gemeinder. ist 01|02|03

☒ Und Abgabenart/Verkaufsklasse ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und Mahnungsnr. ist Geben Sie einen Wert ein.

☒ Und Zahlungsformcode ist Geben Sie einen Wert ein.

☐ Filter hinzufügen

Summenberechnung einblenden auf:

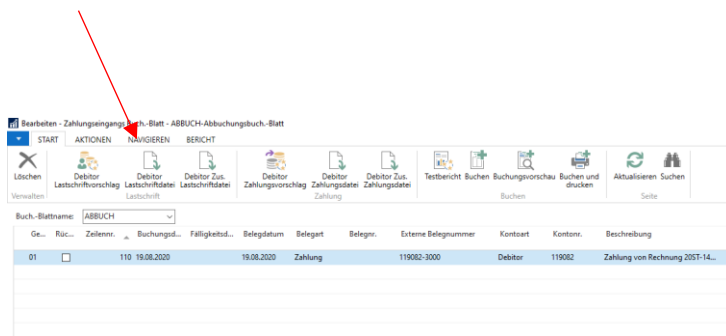
Beispiel:

Heute ist der 12.08.2020 und wir wollen die Grundbesitzabgaben für den 15.08.2020 abbuchen.

Das letzte Fälligkeitsdatum ist somit der 15.08.2020. Als Buchungsdatum wird hier auch der 15.08.2020 genommen.

Bei der Abgabenart/Verkaufsklasse wird folgendes eingetragen:
1100|1200|1300|1400|1500

Durch betätigen des OK Buttons wird eine Liste der abzubuchenden Forderungen aufgerufen. Diese wird durchgeschaut.



Ist die Liste korrekt, wird der Button „Debitor Lastschriftdatei“ gedrückt.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier wird der Ausführungstermin automatisch auf den nächsten Tag gesetzt. Ausführungstermin und Buchungsdatum müssen gleich sein!

ACHTUNG! Bei der Beispielabbuchung vom 15.08.2020 müsste der Ausführungstermin auf den 15.08.2020 gesetzt werden.

Durch drücken des „Vorschau“ Buttons öffnet sich die Lastschriftdatei. Diese wird ausgedruckt.

Die Datei wird nun in S-Firm eingezogen und freigegeben.

(Unter „Navigieren“, „Zahlungsposten“, „Navigieren“, „Zahlungszeilen“ kann kontrolliert werden, ob die Zeilen richtig zusammengezogen wurden.)

Wenn alles passt muss die Abbuchung nur noch gebucht werden.

MERKE!

Sollte der Fälligkeitstermin auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fallen, ist als Ausführungstermin sowie Buchungsdatum der nächstmögliche Bankarbeitstag zu wählen.

16.2 Auszahlungen

Infoma – Zahlungsausgangs Buch.-Blatt

START - Zahlungsvorschlag

Optionen

Zahlungen suchen
Letztes Fälligkeitsdatum: 13.10.2020
Skonto finden: ☐
Kreditorenpriorität verwenden: ☐
Verfügbarer Betrag: 0,00

Ergebnisse zusammenfassen
Pro Kreditor summieren: ☐
Nach Dimension:

Buchungsblattzeilen ausfüllen
Buchungsdatum: 13.10.2020
Start von Belegnr.:
Neue Belegnr. pro Zeile: ☐
Beschreibung aus Posten: ☐
Verwendung Gegenkonto: einheitlich
Gegenkontoart: Bankkonto
Gegenkontonr.: 10
Bankkontozahlungsart: Clearing
Währungscode:
Mit Überhang: ☐
SEPA-Version:
Später ausführen: Nein
Als Vorlage speichern: ☐

Kreditorenposten

Sortieren: Lfd. Nr.

Ergebnisse anzeigen:
X Wenn Buchungsdatum ist >31.12.16
X Und Belegart ist Rechnung
X Und Zahlungsformcode ist DISK
X Und Gemeindenr. ist 01|02|03

Nun werden mehrere Zeilen zum Auszahlen vorgeschlagen. Diese werden einzeln im Explorer Kreditorenposten durchgeschaut (evtl. Gutschriften zum verrechnen o.ä.).

START – Kreditor Zahlungsdatei – Ausführungstermin = (heute)

Die Datei wird nun in S-Firm eingezogen und freigegeben, dann kann Sie im Buch Blatt durchgebucht werden.

16.3 Rückzahlungen

Infoma – Zahlungseingangs Buch.-Blatt – ZAHL.EING

Buch.-Blattname: RÜCKZAHL.

START – Debitorenzahlungsvorschlag

Optionen ^

Letztes Fälligkeitsdatum:

13.10.2020 ▾

Skonto finden:

☐

Debitorenpriorität verwenden:

☐

Verfügbarer Betrag (MW):

0,00

Buchungsdatum:

13.10.2020 ▾

Start von Belegnummer:

Neue Belegnr. pro Zeile:

☐

Beschreibung aus Posten:

☐

Verwendung Gegenkonto:

einheitlich ▾

Gegenkontoart:

Bankkonto ▾

Gegenkontonr.:

10 ▾

Bankkontozahlungsart:

Clearing ▾

Währung:

▾

Mit Überhang:

☐

SEPA-Version:

▾

Später ausführen:

Nein ▾ ...

Als Vorlage speichern:

☐

Bitte beachten:

Die Eingabe von übergeordneten Abgabenarten in ...

Debitorenposten ^

Sortieren: Lfd. Nr. ▾ A Z ▾

Ergebnisse anzeigen:

✗ Wenn Gemeindenr. ▾ ist 01|02|03

Nun werden mehrere Zeilen zum Auszahlen vorgeschlagen. Diese werden einzeln im Explorer Debitorenposten durchgeschaut.

Debitor Zahlungsdatei – Ausführungsdatum: (Heute)

Die Datei wird nun in S-Firm eingezogen und freigegeben, dann kann Sie im Buch Blatt durchgebucht werden.

17. Handgeldkassen & Vorschüsse

17.1 Handgeldkassen

Folgende Handgeldkassen gibt es:

- Allgemeiner Service (Rathaus 1, Info)
- Burg Eppstein (Kastellan)
- Burgfestspiele (nur während der Veranstaltungsperiode)
- Bürgerbüro (50,00 € pro Handgeldkasse)
- Jugendarbeit (nur bei Bedarf)
- Kindertagesstätten Bremthal und Niederjosbach

Die Regelungen für die Abrechnungsperiode sind der Kassendienstanweisung zu entnehmen. Die Auszahlungen der Handgeldkassenabrechnung erfolgt BAR oder per Überweisung.

Alle Handgeldkassen sind einmal jährlich von dem jeweiligen Fachbereichsleiter zu prüfen. Der Bericht hierzu ist bis spätestens 30.11. eines Jahres vorzulegen.

17.2 Vorschüsse

Handvorschüsse können bei Bedarf nach Rücksprache mit der Leiterin des Fachbereichs Finanzen bis zu einer Höhe von 500,00 € ausgegeben werden (Höhere Vorschüsse bedürfen einer Genehmigung der Kämmerin).

Der Vorschuss wird auf den Verantwortlichen Kreditoren geparkt. Das Restgeld wird im Bereich Kasse abgegeben und hier gegen den Vorschuss gebucht. Durch den Bereich Kasse wird dies dann verrechnet.

Die Ausgabe und Entgegennahme des Vorschusses sind zu quittieren.

18. Mahnungen und Vollstreckungen

18.1 Mahnungen

Infoma – Abteilungen – Finanzbuchhaltung – Debitorenbuchhaltung – Periodische Aktivitäten – Mahnungen und Zinsrechnungen

1. Mahnlauf erstellen

OPTIONEN

- Sachbearbeiter: KAST
- Belegdatum: (Heute)
- Bis Fälligkeit: (Heute)
- Zahlungsfrist: bis wann soll gezahlt werden?
- Datum letzte Zahlung: (Heute)
- Mahnstufe:
 - 0 = Zahlungserinnerung (später 1)
 - 1 = Mahnung (später 2)
 - 2 = Vollstreckungsvorankündigung (später 3)
 - 3 = Vollstreckung (später 4)

BEACHTEN! Im Debitorenposten andere Zahlenfolge.

MAHNMETHODE

X WENN Code ist ÖFF.RECHT|PRIV.RECHT

X WENN Mahnart ist öffentlich;Privat;öffentlich/Privat

BEACHTEN! Privatrechtlich nur bei Mahnstufe 0-2!

DEBITORENPOSTEN

X WENN Gemeindenr. ist 01|02|03

OK

2. Mahnläufe

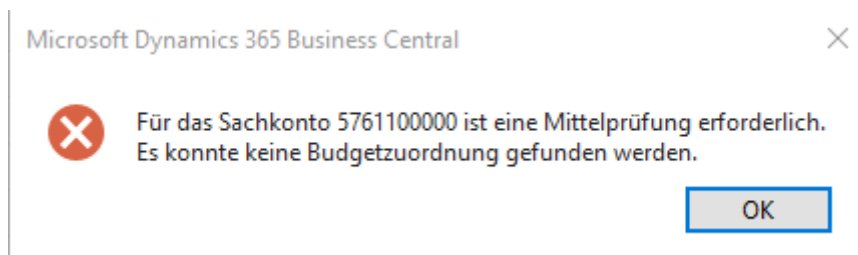
Es haben sich nun zwei Mahnläufe erstellt (1x öffentlich rechtlich und 1x privatrechtlich)

Die Mahnläufe müssen durchgeschaut werden. Ist alles korrekt, wird der Mahnlauf registriert.

START – Mahnlauf registrieren (Fibu-Journal ausdrucken)

Über „AKTIONEN – Mahnbericht – Vorschau“ kann man sich die Mahnungen anschauen und ausdrucken. Beim Versenden wird immer eine Einzugsermächtigung beigelegt.

Sollte bei einem Mahnlauf folgende Fehlermeldung erscheinen:



Dann sind die Mahnungen durchzuschauen und nach einer Mahnung zu suchen, bei der die Säumniszuschläge oder Mahngebühren die Gemeinde 02 zugeordnet bekommen. Dies ist auf 01 zu ändern!

18.2 Vollstreckungen

- Öffentlich rechtliche Vollstreckungen

Infoma – Abteilungen – Finanzbuchhaltung – Debitorenbuchhaltung – Periodische Aktivitäten – Mahnung und Zinsrechnung

1. Mahnlauf erstellen

OPTIONEN

- Sachbearbeiter: KAST
- Belegdatum: (Heute)
- Bis Fälligkeit: (Heute)
- Zahlungsfrist: bis wann ?
- Datum letzte Zahlung: (Heute)
- Mahnstufe: 3

MAHNMETHODE

BEACHTEN!

Bei zukünftigen Zahlungseingängen ist darauf zu achten, dass im Falle eines Ausgleichs einer Vollstreckten Forderung diese bei der Vollstreckungsbehörde zu reduzieren bzw. zurückzunehmen ist.

X WENN CODE ist ÖFF.RECHT

X UND Mahnart ist öffentlich

DEBITORENPOSTEN

X WENN Gemeindenr. ist 01|02|03

OK

2. Mahnläufe

Der erstellte Vollstreckungslauf wird nun durchgeschaut. Ist alles korrekt, wird der Lauf über „START – Mahnlauf registrieren“ eingebucht (Fibu Journal drucken).

Über „Aktionen – Mahnbericht – Vorschau“ kann man sich die Vollstreckungshilfeersuchen anschauen und anschließend ausdrucken.

Alle Informationen die uns zu der Vollstreckten Person vorliegen, geben wir an die Vollstreckungsstelle weiter. Hierzu gehen wir die einzelnen VHE durch und ergänzen dort handschriftliche Informationen (z.B. Geburtsdatum, Geburtsname, Bankverbindung, etc.). Danach werden die VHE kopiert. Die Kopien werden in einen Umschlag gepackt und adressiert an:

Main-Taunus-Kreis
-Kreiskasse-
Am Kreishaus 1-5
65719 Hofheim

Die originalen VHE bleiben bei der Stadt Eppstein. In der Liste „offene Vollstreckungen“ (*Daten(G:)/Amtsintern/Amt_20/5STADTKASSE/Mahnungen&Vollstreckungen/Vollstreckungen*) werden diese nun erfasst. Außerdem müssen diese in der Liste „Abgegebene Vollstreckungen“ (*Daten(G:)/Amtsintern/Amt_20/5STADTKASSE/Mahnungen&Vollstreckungen/Vollstreckungen*) ebenfalls erfasst werden. Dann werden Sie im Ordner „offene Vollstreckungen“ alphabetisch abgelegt.

19. Eintragung von Zwangssicherungshypotheken

- Ab 750,01 €
- Egal welche Steuerforderungen es sind
- Erst Vollstrecken, dann die Eintragung (Androhen geht immer)
- Bei mehreren Eigentümern auf die Schuldnerhälfte eintragen
- Immer zuerst eine Androhung versenden
- Kosten bei ca. 150,00 €
- Versenden mit Postzustellungsurkunde
- Eintragen ab 2.500,00 € (Ermessensspielraum)

20. Parkposten Debitorisch/Kreditorisch

Parkposten sind die Posten, welche keiner Rechnung/Gutschrift zugeordnet werden konnten. Um diese Liste zu erhalten filtert man im Explorer Debitorenposten/Kreditorenposten nach:

- Belegart: Zahlung/Rechnung/Gutschrift

- Offen: Ja

Über „Strg + E“ kann man sich die Liste in Excel ziehen. Parkposten sind regelmäßig zu kontrollieren und möglichst gering zu halten.

21. Verbuchen von Personalzahlungen

Wurden die Personalzahlungen ausgezahlt, so sind diese auf die folgenden Sachkonten zu verbuchen:

- Gehälter: 4850110000
- Beamte: 4851110000
- Krankenkasse/Versorgungswerk: 4840110000
- ZVK: 4842110000
- Finanzamt: 4830110000

Kostenstelle: 5909000001 Kostenträger: 1166120002 Beide voreingestellt!

Beachte! Die Gemeinde 02 und 03 muss getrennt verbucht werden.