

Eingabehilfe Buchungsbeleg Einnahme

Im Falle einer Überzahlung (an Kunden oder Träger etc.) ist eine Rückforderung vonnöten. Ist der Kunde mit der Rückerstattung einverstanden, reicht es aus, einen **Rückforderungsbeleg** zu erstellen. Ein **Bescheid** ist nur dann notwendig, wenn der Kunde nicht freiwillig zurückzahlen will (siehe dazu Unterlagen zur Schulung Anordnungswesen 2011). Sollte ein Bescheid notwendig sein> Claudia oder Fr. Windel fragen.

Folgende Schritte sind zu erledigen:

- Der Kunde soll darüber informiert werden (einen besonderen Beleg oder Vorlage gibt es dafür nicht), dass er die Zahlung unter **exakter Angabe des Verwendungszwecks** an folgende Kontoverbindung überweisen soll (praktischerweise unter Fristsetzung):
Konto 42
Sparkasse Göttingen
BLZ: 260 500 01

Damit die Buchhaltung (Kasse) weißt, dass eine Einzahlung erwartet wird (und weil keine Buchung ohne Beleg!) müssen wir:

- Buchungsverfügung Forderung (Einnahme) ausfüllen (zu finden unter: G:\Vorlagen\Buchungsbelege\BuchungsbelegAllgemein sowie auf der folgenden Seite) **und 2fach an Herrn Kant, 20.2 Buchhaltung Dezernat C schicken.**

Die Pflichtfelder sind weitestgehend selbsterklärend. Zu beachten wären die roten Eintragungen (siehe auch Unterlagen zur Schulung Anordnungswesen 2011).

Anmerkung: Zwecks Überprüfung der Geldeingänge (aus cp nicht ersichtlich) kann man Fr. Kreis (2398) oder Herrn Klages (2448) anrufen, muss man aber nicht, denn sie überwachen selbstverständlich die Geldeingänge von sich aus und leiten, wenn nötig das Mahnverfahren ein.

Buchungsverfügung Forderung (Einnahme)

Datum 18.01.2013

abw. Buchungsdatum

Sachbearbeiter(in) **Pflichtfeld**

Rechnungsjahr **Pflichtfeld**

Adressnummer Kann leer bleiben (s.a. die email v. Frau Wormstädt)

Vorname Name **Pflichtfeld**

Straße

PLZ Ort

Konto-Nr.

BLZ

Bank

Sachkonto **Pflichtfeld 3215000**

Kostenstelle **Pflichtfeld 9309610**

Kostenträger **Pflichtfeld 3125100**

Diese Zahlen sind immer anzugeben
und ändern sich nicht.

Fälligkeit **sofort**

Betrag **EUR**

Externe Belegnummer Einnahme **50/** bsp. 7123456 (Az ext:)

Buchungstext/Überweisungstext/Mahntext ... **Pflichtfeld** Dieser Text soll mit dem Text u.
Verwendungszweck auf der Überweisung des
Kunden übereinstimmen + gern die eigene Orga.-
Ziffer eintragen, damit die Buchhaltung gleich weißt,
wo das Rückexemplar (für unsere Akte) hin soll

Sonstiges.....

Die Stadtkasse wird angewiesen, obigen Betrag entsprechend der Fälligkeit auszuführen/
einzunehmen. Die auszuführenden Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung.

Göttingen, 18.01.2013

Sachlich und rechnerisch
richtig

Hier eigene Unterschrift
leisten

geprüft

Anordnungsbefugte(r)

Hier unterschreibt ein(e)
Kolleg(e)/Inn

(Unterschrift)

(Unterschrift)

(Unterschrift)