

#### 4.1.1 Ausgangsrechnung (Stadt stellt an Dritten eine Rechnung)

Vorgang: <b>Ausgangsrechnung</b>		Beteiligte Organisationseinheiten							
(Dritter bekommt von Stadt eine Rechnung)									
	Bearbeitungsschritt	Fachabt.	Fibu	Poststelle	RPA	Kasse			
1	Leistungserbringung	x							
2	Erstellen der Ausgangsrechnung (1 Original, 2 Durchschriften - Konto/KoSt ggf. KoTr vermerken), unterschreiben, Weitergabe der Ausgangsrechnung (3 Belege) incl. gestempelten Briefumschlag *	x							
3	Konto/KoSt/KoTr prüfen, Debitorenbuchung, Belegnr. auf dem Original vermerken, Belegnr. auf 1.DS vermerken, Anordnung ausdrucken und unterschreiben, Zahlschein erstellen, Weitergabe Original/ZS an Poststelle, 1.DS an RPA, 2. DS an Fachabt.								
4	Rechnung und Zahlschein in Briefumschlag, Portoerfassung, Postausgang								
5	Prüfung Weitergabe								
6	Prüfung, Freigabe, Überwachung und Ablage, Zuordnung/Buchung, ggf. Mahnung u. Vollstreckung								
7	prüfen, ablegen	x							
8	ggf. Beantragung einer Mahnsperre bei der Stadtkasse (generell nur befristet möglich)	x							
9	Einrichten der Mahnsperre im System								x
10									

\* Erläuterung: Die Poststelle nimmt die Zuordnung der Portokosten anhand des Absenders vor, daher muss FA Briefumschlag vorher abstempeln