

Dienstanweisung

über

**Einlieferung, Verwahrung und
Auslieferung
von Wertgegenständen**

1	Geltungsbereich	3
2	Begriff der Wertgegenstände	3
3	Vorläufige Annahme von Wertgegenständen	4
4	Zuständigkeit für die Verwahrung von Wertgegenständen	4
5	Ein- und Auslieferungen	4
6	Inhalt der Ein- und Auslieferungsbelege für SAP-FI-Anwender und SAP-FI-Nichtanwender	5
7	Buchführung	6
8	Verwahrung der Wertgegenstände	6
9	Sicherung des Wertegelasses	7
10	Quittungen über Ein- und Auslieferungen	7
11	Aufbewahrung der Bücher und Belege	7
12	Vorübergehende Entnahme von Wertgegenständen	7
13	Behandlung von Wertgegenständen der Personen, die in Einrichtungen des LVR betreut werden	8
14	Inkrafttreten	8

Anlage 1
Anlage 2
Anlage 3
Anlage 4
Anlage 5
Anlage 6
Anlage 7

Aufgrund des § 23 Abs. 2 Landschaftsverbandsordnung (LVerbO) und des § 31 Abs. 2 Nr. 5 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) wird folgende Dienstanweisung erlassen:

1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Landschaftsverband Rheinland (LVR) mit Ausnahme der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen.

Die Finanzbuchhaltung ist befugt, für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen die Aufgabe des Wertegelasses als fremdes Geschäft wahrzunehmen.

2 Begriff der Wertgegenstände

Die nachfolgend aufgeführten Wertgegenstände oder diesen gleichzusetzenden Gegenstände sind im Wertegelass aufzubewahren.

2.1 Wertpapiere sind Urkunden, die ein Vermögensrecht verbriefen oder nachweisen.

Zur Geltendmachung des Rechts ist der Besitz der Urkunde notwendig.

Zu den Wertpapieren gehören insbesondere:

- Aktien,
- Kuxe,
- Wandelobligationen,
- Inhaberschuldverschreibungen (z.B. Sparkassenbriefe),
- Zinsscheine,
- Gewinnanteilscheine,
- Erneuerungsscheine,
- Inhabergrundschuldbriefe gem. § 1195 BGB,
- Wechsel,
- Schecks und Überweisungsaufträge, die nur zur Sicherheit angenommen werden.

2.2 Andere, den Wertpapieren gleich zu achtende Urkunden, verbriefen oder weisen ein Vermögensrecht nach, zu dessen Geltendmachung der Besitz der Urkunde zwar nicht notwendig ist, dieser aber den Durchsetzungsanspruch wesentlich erleichtert. Dazu zählen insbesondere:

- Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe,
- Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Schuldurkunden, Schuldscheine,
- Darlehensverträge,
- Sparbücher,
- Depotgutschriften.

In das Wertegelass sind nur die Verträge, Urkunden etc. einzuliefern, in denen der LVR als Gläubiger benannt ist. Schuldurkunden sind dem Wertegelass in der Regel in vollstreckbarer Ausfertigung oder mit den Originalunterschriften zuzuleiten.

2.3 Andere Gegenstände sind für die Verwahrung durch die Finanzbuchhaltung geeignete Sachen, die dem LVR gehören, zu seinen Gunsten gepfändet oder zur Sicherheit hinterlegt wurden oder die aufgrund der Aufgabenstellung des LVR für in seinen Einrichtungen betreute Personen sicher aufzubewahren sind.

Hierzu gehören u.a.:

- Gold- und Silbersachen,
- Edelsteine und Perlen,
- Uhren, Schmuckstücke etc. aus edlen Metallen, Edelsteinen und Perlen,
- andere bewegliche Sachen, die im Verhältnis zu ihrem Umfang oder Gewicht einen hohen Wert haben bzw. an deren sicherer Aufbewahrung ein besonderes Interesse besteht,
- Bürgschaftserklärungen,
- Kfz-Briefe.

Die Verwahrung anderer Gegenstände wird als Finanzbuchhaltungsgeschäft angesehen. Sie werden daher wie Wertgegenstände behandelt. Es sind jedoch zunächst alle anderen Möglichkeiten zur Verwahrung solcher Gegenstände zu nutzen.

3 Vorläufige Annahme von Wertgegenständen

Die Finanzbuchhaltung ist zur vorläufigen Annahme von Wertgegenständen als Sicherheit auch ohne Einlieferungsbeleg berechtigt, wenn die beauftragende Dienststelle mündlich einen Auftrag zur Annahme erteilt und den Einlieferungsbeleg zugesagt hat. In diesen Fällen hat die Finanzbuchhaltung in der Einlieferungsquittung die vorläufige Annahme zu vermerken.

4 Zuständigkeit für die Verwahrung von Wertgegenständen

- 4.1 Für die Verwahrung von Wertgegenständen ist grundsätzlich die Finanzbuchhaltung zuständig. Hiervon ausgenommen sind Wertesammlungen in Museen oder in sonstigen kulturellen Einrichtungen des Landschaftsverbandes Rheinland.
- 4.2 Soweit eine Verwahrung von Wertgegenständen durch die Finanzbuchhaltung nicht möglich bzw. nicht wirtschaftlich ist, sind die Dienststellen mit der Verwahrung beauftragt. In diesem Fall bedürfen die damit betrauten Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen einer besonderen Ermächtigung, die entsprechend Ziffer 4.1.1 der Dienstanweisung für die Handvorschüsse erteilt wird.
Sofern ein Handvorschuss in der Verwaltungsdienststelle geführt wird, ist der Verwalter bzw. die Verwalterin dieses Vorschusses zum Sachbearbeiter bzw. zur Sachbearbeiterin für die Verwahrung zu bestellen.

5 Ein- und Auslieferungen

- 5.1 Bei der Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände wird SAP-FI angewendet. Eine Arbeitsanleitung ist in der **Anlage 1** aufgeführt.
- 5.2 Die Dienststellen, die SAP-FI nicht anwenden (z.B. Rheinische Versorgungskassen), haben die Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen bei der Finanzbuchhaltung mit Vordruck zu beauftragen (**Anlagen 2 und 3**). Ziffer 8.3 bleibt unberührt.
- 5.3 Kfz-Briefe, Sparbücher, konvertierbare Wertpapiere und ähnliche für die Aufbewahrung bei der Finanzbuchhaltung vorgesehenen bzw. geeigneten Wertgegenstände werden nach Eingang von der Poststelle auf gesichertem, unverzüglichem Wege (z.B. durch

Verschlussmappe) der anfordernden Dienststelle zugeleitet.
Bürgschaftserklärungen sind direkt der Dienststelle zuzustellen.

- 5.4 Die zuständige Dienststelle erstellt unverzüglich den Einlieferungsbeleg in doppelter Ausfertigung und leitet ihn sofort möglichst durch persönliche Überbringung an die Finanzbuchhaltung weiter.
Kann der Einlieferungsbeleg nicht unverzüglich erstellt und weitergeleitet werden, ist eine vorläufige Annahme gem. Ziffer 3 erforderlich. Nach Eingang des Einlieferungsbeleges in der Finanzbuchhaltung wird dieser dort zusammen mit dem entsprechenden Wertgegenstand aufbewahrt.

Die Zweitschrift der Einlieferungsbelege enthält den Vermerk der Finanzbuchhaltung über den Empfang des Wertgegenstandes sowie den Erhalt des Einlieferungsbeleges und ist der einliefernden Dienststelle zurückzusenden oder dem Einlieferer bzw. der Einlieferin auszuhändigen.

- 5.5 Die einliefernden Dienststellen haben in eigener Zuständigkeit für die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen Sorge zu tragen; sie führen rechtzeitig eine Entscheidung herbei, sofern der eingelieferte Wertgegenstand über das Ende der Aufbewahrungsfrist im Wertegelass verbleiben soll.

Die Finanzbuchhaltung prüft regelmäßig, ob Aufbewahrungsfristen überschritten wurden. Wertgegenstände, für die ein Überschreiten der Fristen festgestellt wurden, werden jeweils zum 30.06. und zum 31.12. eines Jahres der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung gemeldet. Der jeweilige Fachbereich erhält eine Durchschrift dieses Schreibens.

6 Inhalt der Ein- und Auslieferungsbelege für SAP-FI-Anwender und SAP-FI-Nichtanwender

Ein Ein- und Auslieferungsbeleg muss enthalten:

- die Benennung der Finanzbuchhaltung als Organisationseinheit, bei der ein Wertgegenstand ein- oder ausgeliefert werden soll,
- die Dienststellen-Nummer und das Aktenzeichen der anordnenden Dienststelle,
- den Einlieferer oder Empfänger bzw. die Einlieferin oder Empfängerin, und zwar Name, Anschrift und ggf. das Aktenzeichen,
- den Namen des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, dem bzw. der ein Wertgegenstand persönlich ausgeliefert werden soll,
- den voraussichtlichen Termin für die Auslieferung,
- die Beschreibung oder Bezeichnung des Wertgegenstandes; die Wertgegenstände sind in den Belegen möglichst genau zu bezeichnen oder zu beschreiben. Bei Stückwerten ist die Anzahl der ein- oder auszuliefernden Stücke anzugeben.
- den Grund für die Ein- oder Auslieferung,
- das Ein- bzw. Auslieferungsjahr,
- den Debitor und das Sachkonto, siehe **Anlage 4**,
- bei Einlieferungen, die vom Fachbereich nicht über SAP-FI eingeliefert werden können, sind die Werte mit einer fortlaufenden Nummer (Wertekontrolle) zu versehen.
- gilt nur für die Auslieferungsbelege:
Entweder ist die Wertekontrollnummer oder die Belegnummer der Einlieferung anzugeben,
- den Wert des Wertgegenstandes; für die aufgeführten Geld- und Stückwerte in den Belegen gilt das Sachkonto gem. **Anlage 4**;
Stückwerte sind mit einem Erinnerungswert von 1,00 € je Stück anzugeben. Einlie-

ferungen, die sich auf bereits verwahrte Wertgegenstände beziehen und die keine Wertverbesserung beinhalten (z.B. Kauf- und Übereignungsverträge im Anschluss an Darlehensverträge), sind mit einem Erinnerungswert von 1,00 € vorzunehmen. Ergibt sich eine Wertverbesserung, so ist diese als maßgebender Betrag zu berücksichtigen.

- die Unterschrift des/der Feststellungsbefugten,
- das Datum des Belegs,
- die Unterschrift des/der Freigabebefugten;

Die für Finanzbuchhaltungsbelege erteilten Freigabebefugnisse gelten auch für Ein- und Auslieferungsbelege, jedoch hinsichtlich der Freigabeberechtigungen ohne Wertbegrenzung.

Im Übrigen gilt die Dienstanweisung über Form und Inhalt von Kontierungsbelegen in ihrer jeweils gültigen Fassung sinngemäß.

7 Buchführung

- 7.1 Für die Buchführung der zur verwahrenden Wertgegenstände gelten die Vorschriften der §§ 27 f. GemHVO entsprechend.
- 7.2 Die Buchung der Wertgegenstände erfolgt unter Einsatz von SAP-FI. Einmal jährlich wird eine "Nachweisung des Wertegelassbestandes" getrennt nach Debitoren zum Zwecke der Abstimmung durch die Finanzbuchhaltung ausgedruckt.
- 7.3 Soweit in Dienststellen des LVR SAP-FI nicht angewendet wird, ist zum Nachweis der verwahrten Gegenstände eine dokumentierte Übersicht in Form der Wertekontrollliste nach **Anlage 5** zu führen.

8 Verwahrung der Wertgegenstände

- 8.1 Die Finanzbuchhaltung hat bei der Einlieferung von Wertgegenständen deren Übereinstimmung mit der Beschreibung in den Einlieferungsbelegen zu prüfen. Offensichtliche Fehler (z.B. Tippfehler oder Zahlendreher) werden durch die Finanzbuchhaltung in SAP vor der Buchung korrigiert, hierüber wird die einliefernde Stelle informiert. Bei Unstimmigkeiten, die darüber hinaus gehen, wird der Einlieferungsbeleg mit dem Wertgegenstand an den Fachbereich mit der Bitte um Erstellung eines neuen Einlieferungsbeleges zurückgeschickt.
- 8.2 Die Wertgegenstände sind in der Folge der Debitoren und innerhalb der Debitoren nach Beleg-Nummern aufzubewahren. Soweit Wertgegenstände in verschlossenen Umschlägen aufbewahrt werden, sind der Inhalt, die Verwahrungsmerkmale und bei fremden Wertgegenständen der Eigentümer bzw. die Eigentümerin anzugeben (**Anlage 6**).
- 8.3 Zu verwahrende Geldbeträge sind unverzüglich von der Finanzbuchhaltung auf einem Kündigungsgeldkonto bei der Westdeutschen Landesbank Düsseldorf Zins bringend anzulegen. Der Erteilung eines Einlieferungsbeleges für das Wertegelass bedarf es nicht. Einzahlungen auf Kündigungsgeldkonten werden den beauftragenden Dienststellen durch die Finanzbuchhaltung mitgeteilt. Für zu verwahrende Geldbeträge der Betreuten in den Einrichtungen des LVR gilt Ziffer 13.

- 8.4 Einzahlungen auf Kündigungsgeldkonten und Auszahlungen, die in bar geleistet werden sollen, dürfen nur über das Girokonto der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.
Auszahlungen von Kündigungsgeldkonten sind der Finanzbuchhaltung mit besonderem Vordruck (**Anlage 7**) mitzuteilen.
- 8.5 Zur Sicherheit einbehaltene Geldbeträge sind auf einem Kündigungsgeldkonto mit einem Sperrvermerk zugunsten des LVR anzulegen. Als Sicherheitsleistung hinterlegte Fremdsparbücher haben einen solchen Sperrvermerk bei der Einlieferung zu enthalten.
- 8.6 Aktien, Obligationen, Zinsscheine, Gewinnanteilscheine, Erneuerungsscheine o.ä. sind in einem Depot des Girokonto führenden Geldinstituts in Verwahrung zu geben. Die Geldinstitute sind mit der Verwaltung der Papiere zu beauftragen. Die Deponierung ist durch Depotquittungen zu belegen.

9 Sicherung des Wertegelasses

- 9.1 Das Wertegelass bei der Finanzbuchhaltung soll feuer-, diebes- und einbruchsicher sein. Es ist unter doppeltem Verschluss zu halten. Je einen Schlüssel verwaltet die Leitung der Finanzbuchhaltung und die Buchhaltung für die Werteverwahrung; letztere in allen anderen Dienststellen nur, soweit es die personelle Besetzung erlaubt.
- 9.2 Ziffer 9.1 Satz 1 gilt sinngemäß für alle Dienststellen, die Wertgegenstände selbständig verwahren (siehe Ziffer 4), wobei Satz 2 nur insoweit Anwendung findet, als die personelle Besetzung in den Dienststellen dies erlaubt.

10 Quittungen über Ein- und Auslieferungen

- 10.1 Die Finanzbuchhaltung bzw. die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter der jeweiligen Dienststelle quittieren den Empfang der eingelieferten Wertgegenstände auf der Durchschrift des Einlieferungsbeleges.
- 10.2 Die Finanzbuchhaltung hat Wertgegenstände nur gegen Quittung auszuliefern. Diese ist bei der Übergabe auf dem Auslieferungsbeleg, bei Übersendung auf der Durchschrift des Rückgabeschreibens zu leisten. Die quittierte Durchschrift des Rückgabeschreibens ist dem Auslieferungsbeleg beizufügen.
- 10.3 Ziffer 5.1.8 der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung gilt in der jeweils gültigen Fassung.

11 Aufbewahrung der Bücher und Belege

Für die Aufbewahrung der Bücher und Belege gelten die Fristen nach § 58 Abs. 2 GemHVO. Die Dauer für die Aufbewahrung der handschriftlich geführten Bücher richtet sich nach dem Datum der letzten Auslieferung.

12 Vorübergehende Entnahme von Wertgegenständen

Die vorübergehende Entnahme von Wertgegenständen, die auf 4 Wochen zu befristen ist, veranlasst die zuständige Dienststelle formlos. In diesem Fall ist das Schreiben, in

dem die Dauer der Entnahme und die Beschreibung des Wertgegenstandes gem. Einlieferungsbeleg anzugeben sind, anstelle der Wertgegenstände im Wertegelas zu hinterlegen. Die baldige Rückgabe des Wertgegenstandes ist anhand des Auslieferungsschreibens, in dem die Entnahme zu quittieren ist, vom Buchhalter zu überwachen.

13 Behandlung von Wertgegenständen der Personen, die in Einrichtungen des LVR betreut werden

- 13.1 Wertgegenstände und andere wertvolle Gegenstände (mit Ausnahme von Geld) von Personen, die in Einrichtungen des LVR betreut werden, sollen nach Möglichkeit einer bzw. einem Sorgeberechtigten, einer Betreuerin bzw. einem Betreuer oder einer Vermögenspflegerin bzw. einem Vermögenspfleger zugeleitet werden.
- 13.2 Soweit das nicht möglich ist, entscheidet die Leitung der Einrichtung (in den Internaten der Rhein. Förderschulen beispielsweise die Schulleitung), ob und welche Gegenstände zu den zu verwahrenden Wertgegenständen gehören.
- 13.3 Wertgegenstände, die zu verwahren sind, werden der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter der Verwaltung zugeleitet. Sie bzw. er hat den Einlieferungsbeleg für das Wertegelas zu fertigen.
- 13.4 Wertgegenstände von verstorbenen, entlassenen Personen sind nach den Vorschriften des BGB unter Beachtung etwaiger ergänzender landschaftsverbandsinterner Regelungen zu behandeln.

14 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
Gleichzeitig wird die Fassung vom 04.04.2002 über Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen aufgehoben.

Köln, 05.06.2007
11.31-031-02/0

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Rheinland

Molsberger

Anlage 1

Wertegelass

1. Einlieferung von Wertgegenständen

Zur Einlieferung wird wie folgt verfahren:

Menü: Einlieferungsbeleg erfassen TA-Code: FV70

SAP-Menü

-> **Rechnungswesen**

-> **Finanzwesen**

-> **Debitoren**

-> **Buchung**

-> **Vorerfassung**

-> **Rechnung vorerfassen oder bearbeiten**

Zunächst muss der Buchungskreis 9000 eingegeben werden.

Im Unterschied zum Kontierungsbeleg muss die **Belegart** 'EL' angegeben werden.

In dem Beleg sind nun folgende Daten zu ergänzen:

Referenz (Datum der voraussichtlichen Auslieferung)

Text (Bezeichnung und Datum der Urkunde)

Zuordnung (Aktenzeichen)

Betrag

Debitor

- Sachkonto

Zunächst ist das Buchungsdatum einzutragen, dann die Belegart EL (Einstellung → Bearbeitungsoptionen), die Referenz, der Text, und der Debitor. In dem Feld **Referenz** muss das voraussichtliche Datum der Auslieferung angegeben werden. Der **Betrag** ergibt sich aus dem Wert des Gegenstandes.

In dem Feld **Text** (Register Grunddaten) ist der Wertgegenstand möglichst genau zu beschreiben (bei einer Bürgschaftsurkunde z.B. die Nummer der Urkunde), ggf. mit dem Datum der Ausstellung.

Im Feld **Zuordnung** ist das Aktenzeichen einzutragen (z.B. 61.11 - 999 999).

In dem Feld Debitor ist der jeweilige CPD-Debitor einzutragen (z.B. w906303006; in diesem Fall handelt es sich um eine Bürgschaftsurkunde aus dem Amt 63).

Im Feld Sachkonto ist über den Matchcode ein Wertegelass-Sachkonto auszuwählen (Sachkonten nach Buchungskreis 9000).

Zu beachten ist:

Dass als Debitor pro Dienststelle und Sachkonto nur eine CPD-Debitorennummer existiert.

Die Einrichtung erfolgt durch die Finanzbuchhaltung. Die CPD-Debitorennummer ist zwar immer gleich, jedoch verbergen sich hierhinter unterschiedliche Einlieferer.

Wenn diese Daten alle eingetragen sind, sieht das erste Bild beispielsweise so aus:

SAP

Beleg Bearbeiten Spalten Zusatz Einstellungen Umfeld System Hilfe

Vorefasste Debitorenrechnung 1000000030 9000 2007 bearbeiten

Arbeitsvorlagen an Buchungskreis Simulieren Vollständig sichern Buchen Bearbeitungsoptionen

Vorgang Rechnung Saldo 0,00

Grunddaten Zahlung Detail Workflow Steuer Notiz

Debitor: M906403003 SHGKZ
 Rechnungsdatum: 15.01.2007 Referenz: 01.01.2010
 Buchungsdatum: 15.01.2007
 Belegart: Einlieferg Wertegel... Belegnr: 1000900030
 Betrag: 26.000,00 EUR Steuer rechnen
 Steuerbetrag:
 Text: 1 vollstr. Schuldkunde Nr 1091/06 v. 03.01.2007
 Zahlungsbed.: Sofort fällig
 Basisdatum: 15.01.2007
 Buchungskreis: 9000 LVR Wertegelass K6In
 Bündelungskz:

Debitor
Adresse
Schuldurkunden für Amt 61
Offene Posten

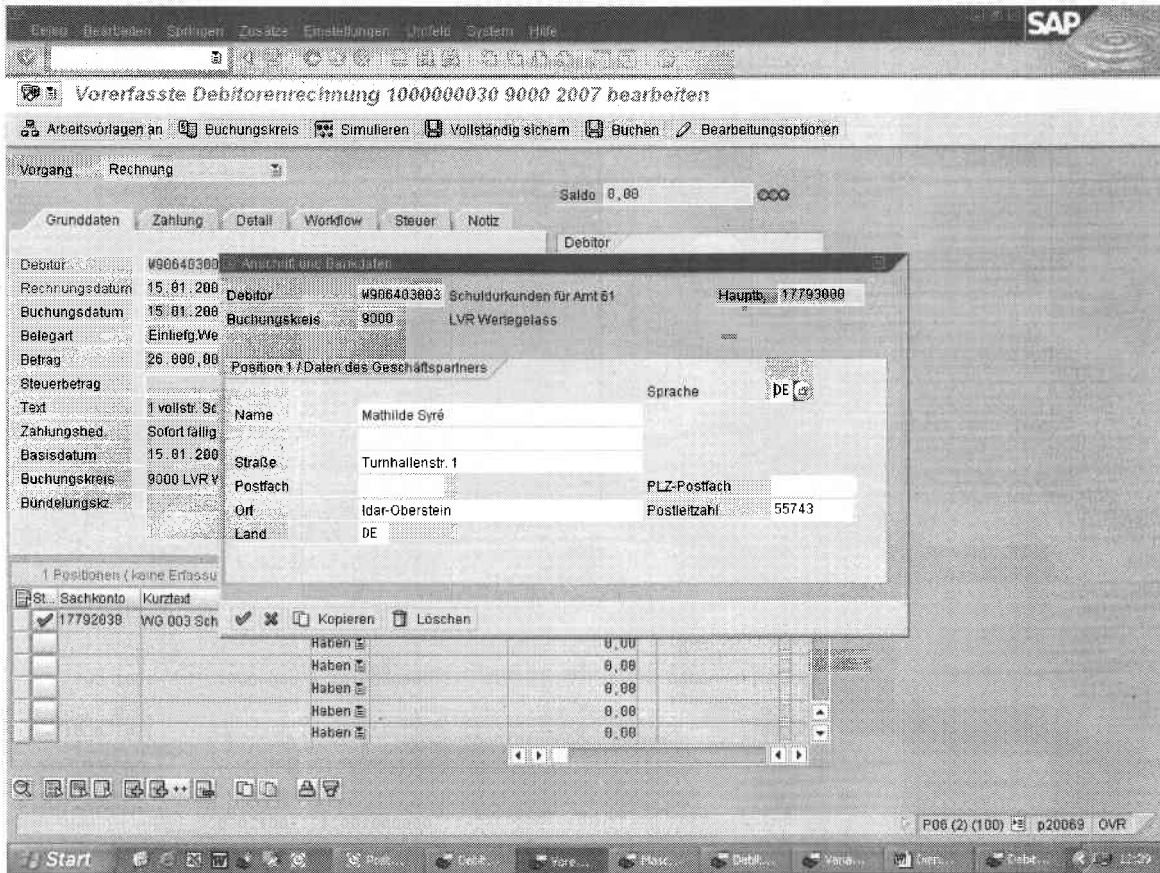
1 Positionen; (keine Erfassungsvariante ausgewählt)

St	Sachkonto	Kurztext	SH	Betrag	Belegwährung	Betrag	Hauswährn...	S	Taxjurisdictionco...	CZu
✓	17792030	WG 003 Schuldurkund	Haben	26.000,00		26.000,00				
			Haben			0,00				
			Haben			0,00				
			Haben			0,00				
			Haben			0,00				
			Haben			0,00				

P06 (2) (100) p20069 OVR

Start

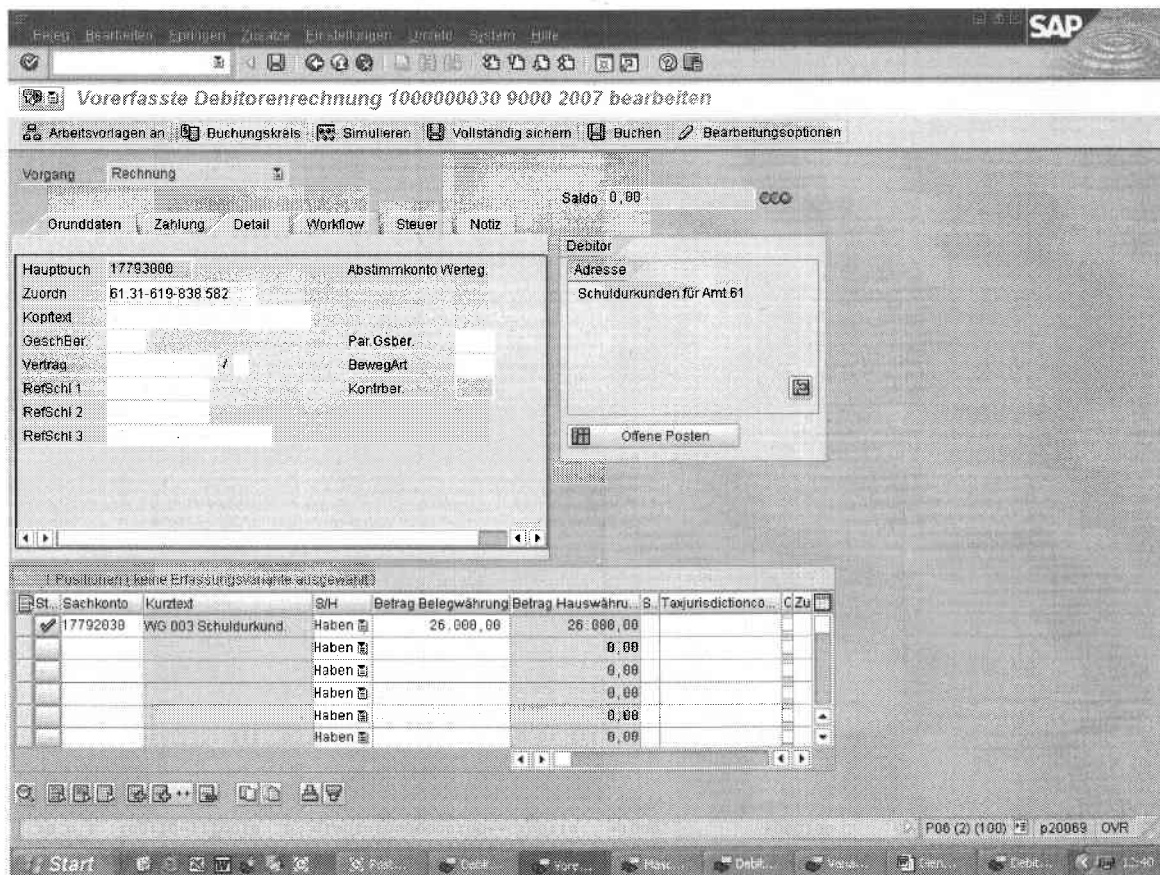
Durch Anklicken des grünen Hakens gelangt man in das Bild zum Pflegen der CPD - Daten:



Nun sind die individuellen Daten des jeweiligen Einlieferers einzutragen (Name und Anschrift des Einlieferers, das Land und die Region).

Durch Anklicken des grünen Hakens gelangt man wieder in das erste Bild.

Im dritten Register (Detail) muss jetzt noch im Feld **Zuordnung** das Aktenzeichen des Fachbereichs eingetragen werden.

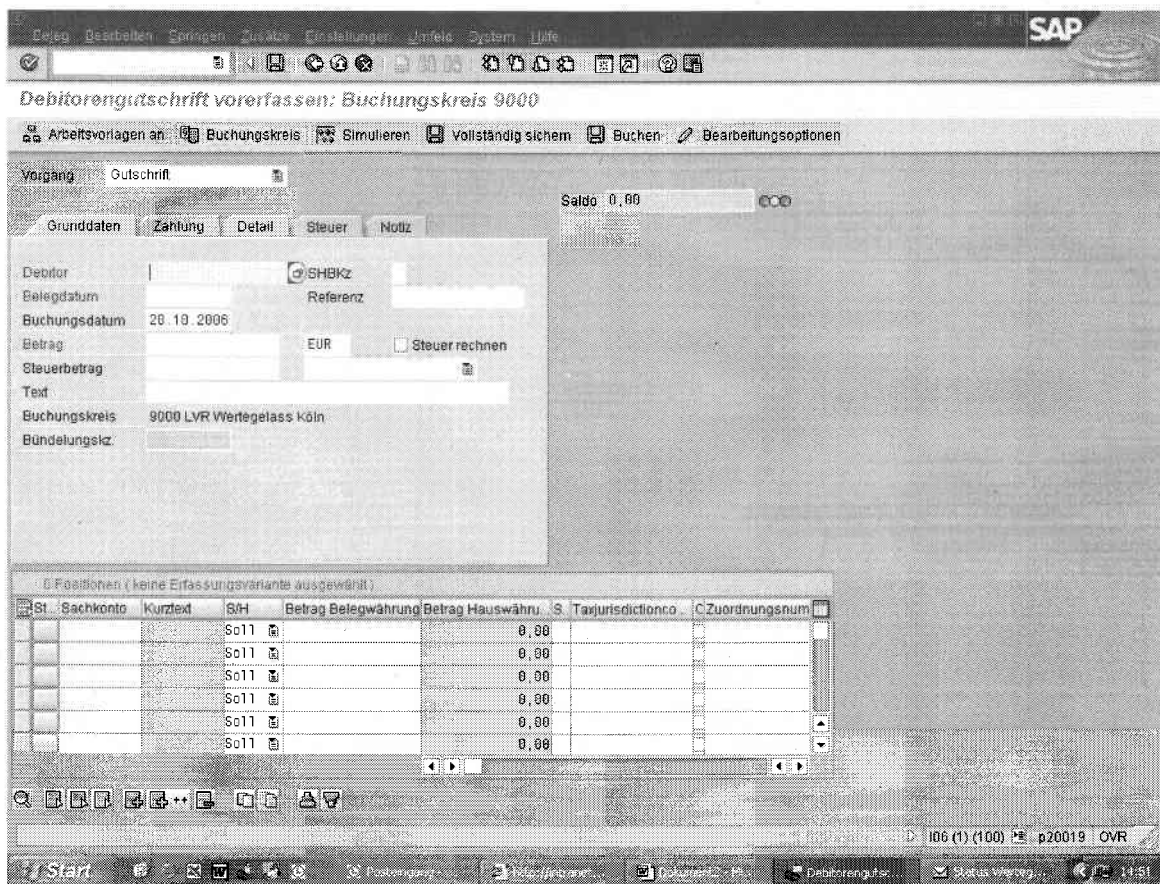


Eine weitere Kontierung - wie z.B. Kostenstelle - ist nicht erforderlich. Damit ist der Einlieferungsbeleg komplett ausgefüllt und muss nur noch mit dem Icon (Vollständig sichern) gespeichert werden. Das System meldet (im unteren Bereich), dass der Beleg im Buchungskreis 9000 erfolgreich angelegt wurde. Der Beleg steht jetzt auf dem gebuchten Debitor als vorerfasst. Ein Blick auf den Debitor zeigt dies; die Belege, die zu Beginn der Zeile ein gelbes Dreieck aufweisen stehen als vorerfasst auf dem Konto. Der automatisch erzeugte Ausdruck des Einlieferungsbelegs ist jetzt zu unterschreiben und in zweifacher Ausfertigung an die Finanzbuchhaltung zu senden. Die Einlieferung ist dann abgeschlossen, wenn die Freigabe in der Finanzbuchhaltung erfolgt ist und der Wertgegenstand in der Finanzbuchhaltung zur sicheren Verwahrung abgelegt wird.

2. Auslieferung von Wertgegenständen

- Bei der Auslieferung ist wie folgt zu verfahren:
- Menü: Auslieferungsbeleg erfassen TA-Code: FV75**
 - SAP-Menü**
 - Rechnungswesen**
 - > **Finanzwesen**
 - > **Debitoren**
 - > **Buchung**
 - > **Vorerfassung**
 - > **Rechnung vorerfassen oder bearbeiten**

Es erscheint zu Beginn folgendes Fenster:



Die Auslieferungsbeleg entspricht einem Kontierungsbeleg zur Debitorenkontingenz, daher ist hier kein Kreditor, sondern wiederum der ursprüngliche CPD-Debitoren anzugeben.

Im Unterschied zum Kontierungsbeleg muss die **Belegart** mit 'AL' und der **Buchungskreis** mit '9000' angegeben werden.

Das Feld **Referenz** steht zur freien Verfügung.

Im Feld **Text** ist die Nummer des Wertgegenstandes anzugeben.

In dem Feld **Debitorenkontingenz** ist der jeweilige CPD-Debitoren einzutragen (z.B. w906303006; in diesem Fall handelt es sich um eine Bürgschaftsurkunde aus dem Amt 61).

Im Feld **Sachkonto** ist über den Matchcode ein Wertgegenstand-Sachkonto auszuwählen (Sachkonten nach Buchungskreis 9000).

The screenshot shows the SAP 'Debitorenkartei' (Debitors Card) for 'Buchungskreis 9000'. The entry is a credit note (Gutschrift) with a balance of 0.00. The main data includes:

- Debitor: W906303006 (SHBKZ)
- Belegdatum: 08.11.2006
- Buchungsdatum: 08.11.2006
- Belegart: AL (Auslief. Werte...)
- Betrag: 158000,00 EUR
- Text: Bürgerschaftsurkunde B-781 444 22 vom 02.03.2005
- Buchungskreis: 9000 LVR Wertegelass Köln

The 'Debitoren' window shows the address: 'Bürgerschaftsurkunden für Amt 61'. Below the main data is a table with 0 positions (no recording variable selected).

St.	Sachkonto	Kurztext	SH	Betrag	Belegwährung	Betrag Hauswähru...	S	Taxjurisdictionco...	C	Zuordnungsnum
	17792060		So11	158000,00		0,00				
			So11			0,00				
			So11			0,00				
			So11			0,00				
			So11			0,00				
			So11			0,00				

Durch Anklicken des grünen Hakens gelangt man in das Bild zum Pflegen der CPD-Daten:

This screenshot shows the same SAP 'Debitorenkartei' entry, but with the 'Anschritt (und Basisdaten)' window open. The window displays the following data:

- Debitor: W906303006
- Buchungskreis: 9000
- Hauptb.: 17793000
- LVR Wertegelass

The 'Position 1 / Daten des Geschäftspartners' window is also open, showing the following details:

- Name: Firma
- Straße: XY GmbH
- Postfach: a0faksdf
- Ort: Köln
- Land: DE
- PLZ-Postfach: [empty]
- Postleitzahl: 50679

- 4 -

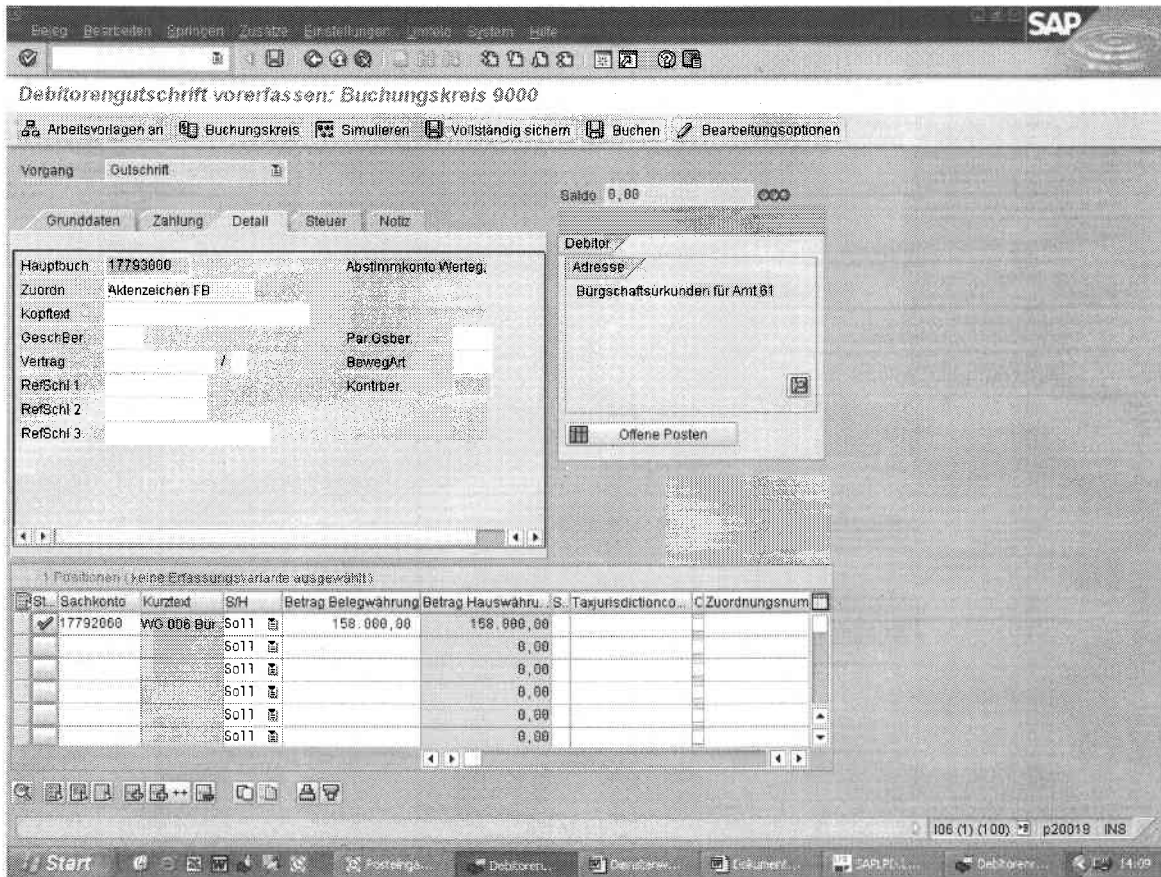
Nun sind die individuellen Daten des jeweiligen Einlieferers einzutragen (Name und Anschrift des Einlieferers, das Land und die Region).

Durch Anklicken des grünen Hakens gelangt man wieder in das erste Bild.

Es ist das Register „Zahlung“ auszuwählen. Im Feld Rechnungsbezug ist die Belegnummer der Einlieferung und das Geschäftsjahr (für alle von der P03 übernommenen Fälle ist das Geschäftsjahr immer „2006“) einzugeben.



Im dritten Register (Detail) befindet sich das Feld „Zuordnung“. Wenn der Wertgegenstand an einen Mitarbeiter ausgehändigt werden soll, ist hier der Name des Mitarbeiters einzutragen.



Eine weitere Kontierung - wie z.B. Kostenstelle - ist nicht erforderlich. Damit ist der Auslieferungsbeleg komplett ausgefüllt und muss nur noch mit dem Icon (Vollständig sichern) gespeichert werden. Das System meldet (im unteren Bereich), dass der Beleg im Buchungskreis 9000 erfolgreich angelegt wurde. Der Beleg steht jetzt auf dem bebuchten Debitor als vorerfasst. Ein Blick auf den Debitor zeigt dies; die Belege, die zu Beginn der Zeile ein gelbes Dreieck aufweisen stehen als vorerfasst auf dem Konto.

Anlage 2

Einlieferungsbeleg

Ein Vordruck für die Einlieferungsbeleg befindet sich in FFW unter der Vordruck-Nummer **110925**.

Anlage 3

Auslieferungsbeleg

Ein Vordruck für den Auslieferungsbeleg befindet sich in FFW unter der Vordruck-Nummer **110926**.

Anlage 4

Debitoren

W900001021	KOSTBARKEITEN FÜR DEZ. 0
W900413005	SICHERUNGSVERTRÄGE 04
W900416006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR 04
W900415003	SCHULDURKUNDEN FÜR 04
W905010026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR DEZ. 5
W900600029	KFZ-BRIEFE FÜR 06
W908500021	WERTGEGENSTÄNDE FÜR AMT 85
W901127029	KFZ-BRIEFE FÜR AMT 11
W901333006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 13
W902100001	AKTIEN FÜR AMT 21
W902100006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 21
W902303026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR 21
W902303003	SCHULDURKUNDEN FÜR 21
W902700006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 24
W904100003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 4
W943493006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR DST. 493
W905100006	BÜRGCHAFTSERKLÄRUNGEN FÜR 51
W907200026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907300002	HYPOTHEKENBRIEFE FÜR DEZ. 7
W907201029	KFZ-BRIEFE FÜR DEZ. 7
W907100003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907200003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907201003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907205003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907300003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907400003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 7
W907300005	SICHERUNGSVERTRÄGE FÜR DEZ. /
W907300007	SPARBÜCHER FÜR DEZ. 7
W907200004	VERSICHERUNGSPOLICEN FÜR DEZ. 7
W906403001	AKTIEN FÜR AMT 61
W906203006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906303006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906403006	BÜRGCHAFTSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906103026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906203026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906303026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906403026	ERGÄNZUNGSURKUNDEN FÜR AMT 61
W906303002	HYPOTHEKENBRIEFE FÜR AMT 61
W906403002	HYPOTHEKENBRIEFE FÜR AMT 61
W906203029	KFZ-BRIEFE FÜR AMT 61
W906303029	KFZ-BRIEFE FÜR AMT 61
W906103003	SCHULDURKUNDEN FÜR AMT 61
W906203003	SCHULDURKUNDEN FÜR AMT 61
W906303003	SCHULDURKUNDEN FÜR AMT 61
W906403003	SCHULDURKUNDEN FÜR AMT 61
W906203005	SICHERUNGSVERTRÄGE FÜR AMT 61
W906303005	SICHERUNGSVERTRÄGE FÜR AMT 61
W906403005	SICHERUNGSVERTRÄGE FÜR AMT 61
W906303007	SPARBÜCHER FÜR AMT 61
W906403007	SPARBÜCHER FÜR AMT 61

W908002002	HYPOTHEKENBRIEFE FÜR DEZ. 8
W908002003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 8
W908102003	SCHULDURKUNDEN FÜR DEZ. 8
W908102005	SICHERUNGSVERTRÄGE FÜR DEZ. 8
W993983003	SCHULDURKUNDEN FÜR DST. 983
W993991006	BÜRGSCHAFTEN FÜR DST. 991
W993992006	BÜRGSCHAFTEN FÜR DST. 992

1. Die Debitoren bestehen aus 10-stelligen Ziffern ohne Trennung durch Punkte oder Leerstellen. Die Einrichtung erfolgt durch die Finanzbuchhaltung.

2. Aufbau des Debitors

Stelle 1- 2 W9 (fest)

Stelle 3 bei Dienststelle Köln-Deutz = 0

bei Dienststelle außerhalb Köln-Deutz = Dez.

Stelle 4 - 7 bei Dienststelle Köln-Deutz = 4-stellige Amts-Nr.

bei Dienststelle außerhalb Köln-Deutz = Stelle 4 = 3

Stelle 5 - 7 = Dienststellen-Nr.

Stelle 8 - 10 Wertekennziffer laut Dienstanweisung

Sachkonto

17792010 Wertekennziffer 001 Aktien, Inhaberschuldverschreibung

17792020 Wertekennziffer 002 Hypotheken- und Grundbriefe

17792030 Wertekennziffer 003 Schuldversprechen, Schuldurkunden

17792040 Wertekennziffer 004 Versicherungsscheine, -policen

17792050 Wertekennziffer 005 Sicherungsübereignungsverträge

17792060 Wertekennziffer 006 Bürgschaftserklärungen

17792070 Wertekennziffer 007 Sparbücher

17792080 Wertekennziffer 021 Kostbarkeiten

17792090 Wertekennziffer 026 Ergänzungsurkunden zu Geldwerten

17792100 Wertekennziffer 029 Kfz-Briefe

Anlage 5

Wertekontrolle

Ein Vordruck für die Wertekontrolle befindet sich in FFW unter der Vordruck-Nummer **110927**.

Anlage 6

Beschriftung des Umschlags

Ein Vordruck für die Beschriftung des Umschlags befindet sich in FormFlow unter der Vordruck-Nummer **110917**.

Anlage 7

Auszahlungsmitteilung für Kündigungsgeldkonten

Ein Vordruck für die Auszahlungsmitteilung für Kündigungsgeldkonten befindet sich in FFW unter der Vordruck-Nummer **111007**.