

4.1.2. Bargeldannahme ohne Gebührenkasse

| Vorgang: Bargeldannahme ohne Gebührenkasse | | Beteiligte Organisationseinheiten | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|------|-------|--|--|--|--|--|
| | Bearbeitungsschritt | Fachabt. | Fibu | Kasse | | | | | |
| 1 | Leistungserbringung | x | | | | | | | |
| 2 | Entgegennahme des Bargeldes, Ausstellen der Quittung (masch. od. manuell), Eintrag in Einnahmeliste, Buchungsunterlagen ausfüllen, Zuordnung Konto/KoSt ggf. KoTr, unterschreiben, Weitergabe der Buchungsunterlagen, Einzahlung des Geldes bei der Bank (mit Formular "eigene Einzahlung") | x | | | | | | | |
| 3 | Konto/KoSt/KoTr prüfen, Buchung des Vorganges im Finanzprogramm, Annahmeanordnung ausdrucken, unterschreiben, Weitergabe an Kasse | | | x | | | | | |
| 4 | Prüfung, Freigabe, Zuordnung lt. Bankauszug, Ist-Buchung Finanzrechnung, Ablage | | | x | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |