

### 4.1.3. Bargeldannahme mit Gebührenkasse

Vorgang: <b>Bargeldannahme mit Gebührenkasse</b>	Beteiligte Organisationseinheiten
--	-----------------------------------

	Bearbeitungsschritt	Fachabt.	Kasse						
1	Eingabe der Leistungs-Nr. und Summe der Einnahme, zu dem verkauften Artikel bzw. zur erbrachten Leistung, Quittung wird vom Programm erstellt. Übergabe an Bürger	x							
2	Bargeld annehmen, 1x pro Tag bei Bank abrechnen, dazu Bareinzahlungsbeleg ausfüllen (Formular: Eigene Einzahlung benutzen)	x							
3	Mit dem täglichen Kassenabschluss sind die Buchungsbelege zusammenzustellen und an die Kasse weiterzuleiten	x							
4	Übernahme der Daten (Falltransfer)		x						
5	Kontrolle der Daten mit den entspr. Belegen, Kontrolle des Zahlungseingangs, Freigabe der AO und Ablage		x						
6	Hinweis: Soll-Ist-Buchungen bei Angabe der HH-Stelle Istbuchung bei Angabe des Kassenzeichen								
7									
8									
9									
10									