

## **TEILAKTENPLAN 21**

### **Stadtkasse**

#### **Aktenzeichen**

#### **Aktenbezeichnung**

#### **21 0**

#### **Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**

#### **21 00**

#### **Allgemeine bundes-, landesrechtliche und überörtliche Bestimmungen**

21 01

Aufgaben und Gliederung

21 02

Geschäftsordnung und Geschäftsgang

21 03

Personalangelegenheiten

21 04

Dienstgebäude, Diensträume, Einrichtungen und anderer Sachbedarf

21 05

Statistiken, Berichte, Pläne, Werbung

21 06

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten

21 07

Prüfberichte

21 08

Überörtliche Einrichtungen, Fachvereinigungen

21 09

Verwaltungsstellen

#### **21 1**

#### **Allgemeine Angelegenheiten der Stadtkasse**

21 10 00

Gesetzliche Vorschriften

21 10 01

Örtliche Bestimmungen (magistratsinterne DA)

21 10 02

Bundesrecht

21 10 03

Landesrecht

21 10 04

Kommunales Verfassungsrecht

#### **21 11**

#### **Kassenaufsicht, Kassensicherheit**

21 11 00

Regelung der Kassengeschäfte (DA 2.4)

21 11 01

Abwicklung von Einnahmen außerhalb der Räumlichkeiten der Stadtkasse

21 11 02

Innerer und äußere Kassensicherheit

21 11 03

Zusammenarbeit mit der Abteilung Versicherungen beim Rechtsamt

#### **21 2**

#### **Zahlungsverkehr und Verwaltung der Bestände**

#### **21 20**

#### **Zahlungsverkehr (Einnahmen und Ausgaben)**

21 20 00

Behandlung von Falschgeld (DA 2.4)

21 20 01

Unbarer Zahlungsverkehr (alle Zahlwege)

21 20 02

Verwahrgelder

21 20 03

Vorschüsse

21 20 04

Kassenübergabe (Quittungsleitung)- Hauptkasse

21 20 05

Kassenabschlüsse (Tagesabschlußprotokolle)

21 20 06

Kassenüberschüsse, Fehlbeträge (verbuchung nach Tagesabschluß)

21 20 07

Einzahlungen über Personenkonten/ Kassenzeichen

21 20 08

Auszahlungen (RW 050 - Magnetband- Claering-Verfahren, Hausbank)

## **Aktenzeichen**

### **21 21**

21 21 00  
21 21 01  
21 21 02  
21 21 03  
  
21 21 04  
21 21 05  
21 21 06

### **21 3**

### **21 30**

21 30 00  
  
21 30 01  
21 30 02  
21 30 03

### **21 31**

21 31 00  
  
21 31 01  
21 31 02  
  
21 31 03  
21 31 04

### **21 32**

21 32 00  
  
21 32 01  
21 32 02  
  
21 32 03  
21 32 04

### **21 42**

21 42 00  
21 42 01  
41 42 02  
21 42 03  
21 42 04

## **Aktenbezeichnung**

### **Verwaltung der Bestände**

Barbestand (Hauptkasse)  
Geldbeschaffung (Liquiditätssicherung)  
Geldanlage (gewinnorientiert)  
Rücklagen (Verbuchung von Überschüssen -  
Jahresrechnung)  
Scheckeinreicherlisten  
Geldwerte Bestände (Kapitalbestände)  
Zusammenarbeit mit Banken und Kreditinstituten

### **Buchführung**

### **Buchführungsverfahren, Einrichtung der Bücher**

Haushalts-, Kassen- Rechnungswesen HKR- Bull/  
AB- DATA- Bullanlage  
Sachbuch Vermögenshaushalt  
Sachbuch Verwaltungshaushalt  
Zeitbücher, Verwahrbuch, Vorschubuch

### **Buchungsabschlüsse**

Differenzsachbücher pro Haushaltsstelle  
(wöchentlich)  
Zeitbücher (täglich- alle Zahlwege)  
Sachbücher (vermögenshaushalt, Verwaltungs-  
haushalt, tägliche Buchungen)  
Tagesabschlußprotokoll  
Differenzsachbücher Personenkonten - offene  
Forderungen

### **Rechnungslegung**

Abschluß der Personenkonten - Bestandsüber-  
nahme  
Abschluß der Sachkonten (VHM, VWH) - Soll- Ist  
Vergleich  
Kassenmäßiger Abschluß- 1. Stufe der Jahres-  
haushaltsrechnung  
Sachbuch- Verwahrgelder  
Sachbuch- Vorschüsse

### **Kassengeschäfte für sogenannte "Selbstbücher" sowie Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben:**

Sozialamt Zahlweg - 51 -  
Städtische Bühnen, Zahlweg - 53 -  
Garten- und Friedhofsamt, Zahlweg - 54 -  
Kultur- u. Freizeitzentrum, Zahlweg - 56 -  
Erfurter Zoopark, Zahlweg - 55 -

## **Aktenzeichen**

**21 5**

**21 50**

21 50 00

21 50 01

21 50 02

21 50 03

21 50 04

**21 6**

**21 60**

21 60 00

21 60 01

21 60 02

21 60 03

21 60 04

21 60 05

21 60 06

21 60 07

21 60 08

**21 7**

**21 70**

21 70 00

21 70 01

21 70 02

## **Aktenbezeichnung**

### **Verwahrung**

#### **Wertgegenstände, Verwahrgefaß**

Wertgegenstände, Verwahrgefaß

Hinterlegungen (Bankbürgschaften)

Sicherheitshinterlegungen (z.B. Hochbauamt, Museumsamt)

Sponsoring- Konten

Verkauf von Immobilien §3 VZOG (Liegenschaftsamt)

### **Einziehung, Vollstreckung**

#### **Einziehungs- und Vollstreckungsmaßnahmen**

Rechtsgrundlagen (ThürVwZVG, §28)

Örtliche Bestimmungen (innerer- und äußerer Org. Ablauf)

Einziehungsersuchen fremder Kassen (Amtshilfeersuchen)

Sachpfändung (Perspektive)

Kontenpfändung (Lohn)

Offenbarungseid (Perspektive)

Konkurse und Vergleiche

Abrechnung der Außendienstmitarbeiter (lt. § 28 ThürVwZVG keine Vollziehungsbeamten)

Festsetzung, Stundung, Niederschlagung, Erlaß in Vollstreckung befindlicher offener Forderungen der Stadt

### **Archiv**

#### **Aufbewahrung der Bücher und Belege (lt. § 35 u. 36 des Entwurfes der GemKVO des Landes Thüringen)**

Aufbewahrung der Auszahlungsanordnungen nach Haushaltsstellen und aufsteigenden Sachnummern

Archivierung der Einzahlungsavise (je Personenkonto)

Aufbewahrung der Jahresrechnungen sowie der kassenmäßigen Abschlüsse