



Amt 20 - Kämmerei

Sachgebiete

20.1 Kasse & Vollstreckung

20.2 Geschäftsbuchhaltung



- Leitungs-/ Kommunikationsaufgaben wahrnehmen
 - Vermittlung finanzieller Sachverhalte des LK
 - Aufgabenerfüllung lenken
 - Aufgaben organisieren
 - Mitarbeiter führen
 - Hausangelegenheiten des Amtes
 - Mitglied Trägerversammlung JobCenter
 - Vertretung des Amtes (Ämter, Behörden, Gremien)



1. Zahlungsverkehr

- Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen der Bankauszüge
- Verwahrgelder und Vorschüsse bewirtschaften
- Führung und Bewirtschaftung der Personen- und Produktkonten
- Durchführung von Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
- Mahnwesen
- Erstellen von Vollstreckungsaufträgen
- Ankopplung Fachverfahren der Ämter über Schnittstellen

20.1 Kasse und Vollstreckung - Gliederung



Stellenbesetzung:

Bereich	vorgesehene Stellen	derzeitige Besetzung
Kasse	10,4	9,3
Vollstreckung	8,0	7,7



2. Verwaltung der Kassenmittel und Kassenkredite

- Liquiditätsplanung
- Bewirtschaftung der Kassenmittel
- Bearbeitung der Kassenkredite



3. Vollstreckung von öffentlichen und privatrechtlichen Geldforderungen

- Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Pfändungsaufträge
- Forderungspfändungen
- Drittschuldnerklärungen
- Zwangsversteigerungen/ Zwangshypotheken
- Inanspruchnahme der Haftungs- u. Drittschuldner
- Insolvenzverfahren
- eidesstattliche Versicherungen
- Amtshilfen (u.a. für ZDPol)

Kernfallzahlen SG Kasse und Vollstreckung



• Öffentlich-rechtliche Gesamtforderungen	4.755 T€
• Anzahl Mahnungen	14.800
• LK-Vollstreckungsfälle gesamt	3.485
davon	
- eigene öffentl.- rechtl. Forderungen	2.305
- eigene privatr.- rechtl. Forderungen	40
- reg. Amtshilfeersuchen (ohne ZDPol)	1.140
• Amtshilfeersuchen (für ZDPol)	ca. 9.000
• durchschn.Tage zwischen Fälligkeit und erster Mahnung:	70

20.2 SG Geschäftsbuchhaltung - Gliederung



Stellenbesetzung:

Bereich	vorgesehene Stellen	derzeitige Besetzung
Haushalt	2,5	2,0
Geschäftsbuchhaltung	3,0	3,0
Anlagenbuchhaltung	2,0	2,0
Kosten- und Leistungsrechnung	1,5	0,0
Gesamtabschluss	1,0	in Planung



1. Haushaltsplanung

- Vorbereitung und Durchführung des formellen Haushaltsplanverfahrens sowie die Erstellung des Planentwurfes inklusive der mittel- und langfristigen Finanz- und Ergebnisplanung
- Aufstellung des Haushaltssicherungskonzeptes
- Aufstellung des Entwurfes der Haushaltssatzung
- Erstellung der Bescheide für die Kreisumlage



2. Haushaltswirtschaft und Haushaltsüberwachung

- Verwaltung der Zuweisungen vom Land wie Schlüsselzuweisungen, Finanzausgleichsumlage
- Nachweis der Finanzerträge und Finanzaufwendungen (Zinsaufwendungen zur Sicherung der Kassenliquidität aufgenommene Kredite sowie zur Investitionsfinanzierung)
- Kreditaufnahme/-abwicklung
- Erstellung der Finanzstatistik, Quartalsberichte an externe Interessenten (MIK)
- Erstellung der Finanz-/Buchungslisten an die Produktverantwortlichen
- Verwaltung des kommunalen Vermögens in der Anlagenbuchhaltung
- Sichtung der Finanzwirtschaft des Eigenbetriebes Rettungsdienst



3. Jahresabschlüsse

- Jahresrechnung/Jahresabschluss inkl. Erstellung der Bilanz
- Rechenschaftsberichte
- Rücklagenbuchungen
- Rückstellungsbuchungen
- Erstellung, Überwachung und Fortführung des Anlagenspiegels und Sonderposten



4. Steuern

- Umsatzsteuervoranmeldungen
- BgA – Steuern
- Klärung Steuerrelevanz kreiseigener Aktivitäten



• Anzahl Buchungen 2015 gesamt:	103.485
davon	
- Ausgangsbuchungen (Bescheide etc.)	40.853
- Eingangsbuchungen (Rechnungen etc.)	53.631



➔ im Fokus steht im Haushaltsjahr 2016 neben den laufenden Arbeitsaufgaben:

- die Erstellung der Jahresabschlüsse 2013 und 2014
- Ggf. Nachtragshaushalt 2016
- Aufstellung Haushalt 2017



- Sekundärkosten- und Leistungsrechnung/ Controlling
- Gesamtabschluss