

Erstellung von Dienstanweisungen zur Organisation des Rechnungswesens

Inhaltsverzeichnis

- A. Inhalt der Dienstanweisungen gemäß § 28 Absatz 1 der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik
 - 1. Vorwort
 - 2. Aufbauorganisation des Rechnungswesens
 - 2.1 Rechnungswesen
 - 2.2 Finanzbuchführung
 - 2.3 Geschäftsbuchführung
 - 2.3.1 Aufgaben der Geschäftsbuchführung
 - 2.3.2 Erfassung von Plandaten
 - 2.3.3 Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze
 - 2.3.4 Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen)
 - 2.3.4.1 Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen
 - 2.3.4.2 Führung des Rechnungseingangsbuches
 - 2.3.4.3 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung (Zahlungsanordnung)
 - 2.3.4.4 Buchung der Belege
 - 2.3.5 Buchung der Geschäftsvorfälle (Ausgangsrechnungen)
 - 2.3.5.1 Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen
 - 2.3.5.2 Rechnungserstellung
 - 2.3.5.3 Führung des Rechnungsausgangsbuches
 - 2.3.5.4 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung (Annahmeanordnung)
 - 2.3.5.5 Buchung der Geschäftsvorfälle
 - 2.3.6 Interne Leistungsverrechnung
 - 2.3.7 Umbuchungen
 - 2.3.8 Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege
 - 2.3.9 Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung
 - 2.3.10 Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
 - 2.3.11 Jahresabschluss
 - 2.3.12 Gesamtabschluss
 - 2.3.13 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Finanzstatistik/Erstellung der Finanzstatistik
 - 2.3.14 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen/ Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen
 - 2.3.15 Bereitstellung der Daten für die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge
 - 2.4 Zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse
 - 2.4.1 Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse
 - 2.4.2 Annahme von Einzahlungen
 - 2.4.2.1 Einzahlungsquittungen
 - 2.4.3 Leistung von Auszahlungen
 - 2.4.3.1 Auszahlungsnachweise
 - 2.4.4 Verwaltung der Finanzmittel
 - 2.4.5 Stundung, Mahnwesen und Vollstreckung
 - 2.4.6 Liquiditätsplanung

- 2.4.7 Abstimmung der Zahlungsmittelbestände
 - 2.4.7.1 Tagesabschluss
 - 2.4.7.2 Jahresabschluss
- 2.4.8 Einrichtung von Bankkonten
- 2.4.9 Verwaltung der Bürgerkonten
- 2.4.10 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
- 2.4.11 Zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse von Ansprüchen der Gemeinde
- 2.4.12 Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgeless)
- 2.4.13 Weitere Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse
- 2.5 Kosten- und Leistungsrechnung
- 2.6 Zahlstellen
- 2.7 Handvorschüsse
- 3. Zahlungsanweisung Ablauforganisation
 - 3.1 Anordnungsbefugte
 - 3.2 Anordnungswesen
 - 3.2.1 Grundlagen
 - 3.2.2 Kassenanordnung
 - 3.2.2.1 Zahlungsanordnung
 - 3.2.2.2 Anordnung für interne Leistungsverrechnung
 - 3.2.3 Buchungsanordnung
 - 3.2.4 Ein- und Auslieferungsanordnung
 - 3.2.5 Abgangs- und Zugangsanordnung
 - 4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - 4.1 Feststellungsbefugte
 - 4.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
 - 4.2.1 Grundlagen
 - 4.2.2 Prüfung der Kassenanordnung
 - 4.2.3 Bescheinigung
 - 4.3 Rechnerische Feststellung
 - 4.3.1 Grundlagen
 - 4.3.2 Bescheinigung
 - 4.4 Einheitliche Feststellung und Bescheinigung
 - 4.5 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in besonderen Fällen
- 5. Örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse
 - 5.1 Überwachung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und der Kassengeschäfte
 - 5.2 Übertragung von Aufgaben
 - 5.3 Art und Inhalt von Prüfungen
 - 5.3.1 Kassenbestandsaufnahme
 - 5.3.2 Einzahlungskassen/Handvorschüsse
 - 5.3.3 Zahlstellen
 - 5.3.4 Zahlungsabwicklung
 - 5.3.5 Sonstige
 - 5.4 Prüfungsbericht
- 6. Sicherung des Buchungsverfahrens
 - 6.1 Anforderungen an die Finanzsoftware
 - 6.1.1 Anforderungen gemäß KV M-V und GemHVO-Doppik

- 6.1.2 Anschaffung von Finanzsoftware
- 6.1.3 Prüfung der Finanzsoftware
- 6.2 Organisatorische Anforderungen
 - 6.2.1 Organisation
 - 6.2.2 Sicherung
- 6.3 Belege
 - 6.3.1 Belegdurchlauf
 - 6.3.2 Belegerfassung
 - 6.3.2.1 Fehlerkontrollen
 - 6.3.2.2 Einzelnachweis
 - 6.3.2.3 Dokumentation der Belegerfassung
- 6.4 Dokumentation
 - 6.4.1 Verfahrensdokumentation
 - 6.4.2 Systemdokumentation
- 6.5 Archivierung, Aufbewahrung von Unterlagen gemäß § 29 GemHVO-Doppik
 - 6.5.1 Archivierungsverfahren
 - 6.5.2 Aufbewahrungsfristen
- B. Arbeitsanweisungen
 1. Erfassung Plandaten
 2. Überwachung der Haushaltsansätze
 3. Auftragserfassung
 4. Rechnungseingangsbuch
 5. Prüfung der Eingangsrechnungen
 6. Buchung der Belege
 7. Auftragsannahme
 8. Rechnungserstellung
 9. Rechnungsausgangsbuch
 10. Prüfung der Daten der Annahmeanordnung
 11. Buchung der Geschäftsvorfälle
 12. Interne Leistungsverrechnung
 13. Umbuchungsanordnung
 14. Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege
 15. Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
 16. Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung
 17. Bereitstellung Finanzdaten für den Jahresabschluss
 18. Bereitstellung Daten für die Finanzstatistik
 19. Erstellung der Steuererklärungen
 20. Annahme von Einzahlungen
 21. Leistung von Auszahlungen
 22. Anlage nicht benötigter Mittel
 23. Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung
 24. Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung
 25. Verwahrgeless
 26. Prüfungsniederschrift über die unvermutete örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse
 27. Organisation des IT-Bereiches
 28. Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten
 29. Dokumentation der Belegerfassung

A. Inhalt der Dienstanweisungen gemäß § 28 Absatz 1 der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik

1. Vorwort

Die Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (nachfolgend GemHVO-Doppik) und die Gemeindekassenverordnung-Doppik (nachfolgend GemKVO-Doppik) regeln die Grundsätze für die Organisation des Rechnungswesens und das Gemeindekassenrecht.

Aus der GemHVO-Doppik und der GemKVO-Doppik heraus besteht die Pflicht für die Gemeinden zum Erlass von Dienstanweisungen zur Organisation des Rechnungswesens.

Hierbei handelt es sich um Dienstanweisungen

- zur Sicherung des Buchungsverfahrens,
- zur Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchführung,
- zur ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben des Kassenwesens,
- zur Festlegung von Sicherheitsstandards und
- zur Ausgestaltung der Geschäftsbuchführung.

In diesem Leitfaden wurden die wesentlichen notwendigen Dienstanweisungen zusammengefasst, da nicht in jedem Fall eine eindeutige Trennung der Dienstanweisungen nach einzelnen Aufgabebereichen möglich ist. Insbesondere die Regelungen zur Zahlungsabwicklung und zur Geschäftsbuchführung sollen zusammen geregelt werden, um eine eindeutige Aufgabentrennung sowie eine vollständige Aufgabenverteilung sicher zu stellen. Die umfangreichen Anforderungen des § 28 GemHVO-Doppik „Sicherheitsstandards im Rechnungswesen“ betreffen ebenso mehrere Aufgabebereiche in der Verwaltung, wodurch eine Zusammenfassung der erforderlichen Dienstanweisungen in einem Leitfaden geboten erscheint.

Dieser Leitfaden soll den Gemeinden als Handlungsanleitung bei der Erstellung der eigenen Dienstanweisungen zur Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation nach den örtlichen Bedürfnissen dienen. Grenzen für die Gestaltungsmöglichkeit der Gemeinden sind in der Kommunalverfassung (nachfolgend KV M-V), der GemHVO-Doppik und der GemKVO-Doppik festgeschrieben.

Die einzelnen Regelungen in diesem Leitfaden sind an die örtlichen Gegebenheiten vor Ort anzupassen.

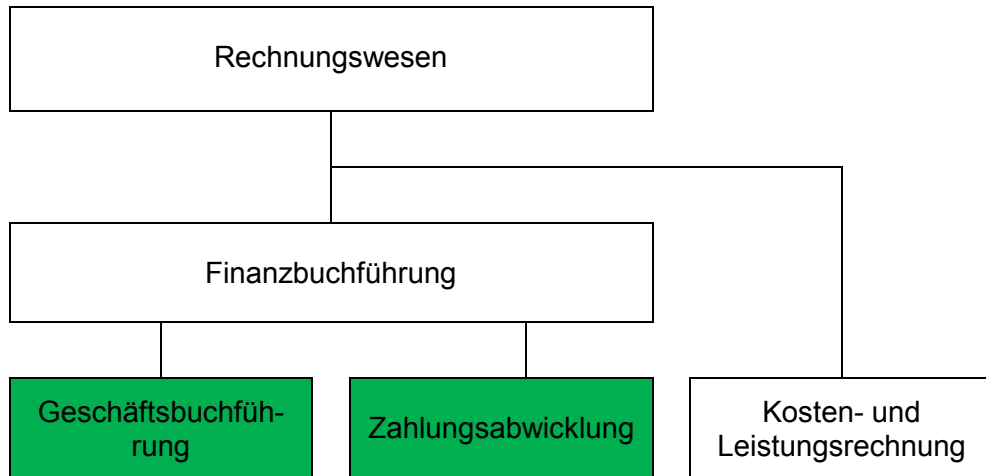
Mit der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens sollen die Gemeinden auch den Bezug zu den allgemeinen innerorganisatorischen Regelungen herstellen. Insofern werden allgemeine Aussagen zur Aufgabenwahrnehmung (zentrale/dezentrale Aufgabenwahrnehmung, Ausmaß der Verantwortlichkeit einzelner Bereiche) für die spezielle Situation der Kommune für sinnvoll gehalten.

Mithin besteht auch die Möglichkeit, Rechte und Pflichten einzelner Organisationseinheiten und deren Stellung in der Aufbauorganisation in Bezug auf das Rechnungswesen in allgemeiner Form darzustellen.

2. Aufbauorganisation des Rechnungswesens

2.1 Rechnungswesen

Das Rechnungswesen der Gemeinde gliedert sich wie folgt:



Mit der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens werden die Zuständigkeiten für alle Teilaufgaben des Rechnungswesens geregelt. Die Regelungen der Geschäftsverteilung werden insofern konkretisiert und ergänzt. In der Gemeinde XXX besteht für die übergreifenden Aufgaben des Rechnungswesens der Bereich „XXX“ im Dezernatsbereich „Finanzen, XXX“. Hier werden übergreifende Funktionen und Aufgaben des Rechnungswesens zentral wahrgenommen. Dies ist insbesondere die Organisation der Haushaltsplanung, der Zahlungsabwicklung, des Liquiditätsmanagements u.a.

Näheres bestimmt diese Dienstanweisung. Vielfältige Aufgaben des Rechnungswesens sind eng verbunden mit den Fachaufgaben und werden von den jeweiligen Fachabteilungen nach Maßgabe dieser Dienstanweisung eigenverantwortlich wahrgenommen. Der Bereich „XXX“ berät die Fachabteilungen und wirkt auf eine einheitliche Aufgabenwahrnehmung hin. Dem Dezernenten für „Finanzen, XXX“ steht ein Weisungsrecht in Bezug auf die Wahrnehmung der Aufgaben des Rechnungswesens zu.

2.2 Finanzbuchführung

In der Finanzbuchführung sind alle Geschäftsvorfälle und die dadurch bedingten Änderungen der Vermögens- und Kapitalverhältnisse sowie der Ertrags- und Finanzlage der Gemeinde zu erfassen. Die Finanzbuchführung liefert das Zahlenmaterial, welches die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung sowie Übersicht über die Teilrechnungen) und der Anlagen zum Jahresabschluss und die damit verknüpfte Durchführung des Planvergleiches bildet. Zweck der Finanzbuchführung ist es ferner, den Nachweis des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen. Darüber hinaus soll die Finanzbuchführung Informationen für den Haushaltsvollzug und künftige Haushaltsplanungen bereitstellen.

Die Finanzbuchführung teilt sich in die Geschäftsbuchführung und die Zahlungsabwicklung.

2.3 Geschäftsbuchführung

2.3.1 Aufgaben der Geschäftsbuchführung

Die in der Geschäftsbuchführung zum Bilanzstichtag erfassten Bestände (Vermögen, Rechnungsabgrenzungsposten, Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten) werden in der Bilanz, die erfassten Aufwendungen und Erträge einer Abrechnungsperiode in der Ergebnisrechnung und die erfassten Auszahlungen und Einzahlungen eines Haushaltsjahres in der Finanzrechnung dargestellt. Die Geschäftsbuchführung ist so zu gestalten, dass die Aufstellung der Bilanz, der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, der Übersicht über die Teilrechnungen sowie die Durchführung eines Plan-Ist-Vergleiches möglich sind.

Die Aufgaben der Geschäftsbuchführung umfassen u.a.:

1. Erfassung von Plandaten,
2. Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze,
3. Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen),
 - 3.1 Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen,
 - 3.2 Führung des Rechnungseingangsbuches,
 - 3.3 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung,
 - 3.4 Buchung der Belege,
4. Buchung der Geschäftsvorfälle (Ausgangsrechnungen),
 - 4.1 Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen,
 - 4.2 Rechnungserstellung,
 - 4.3 Führung des Rechnungsausgangsbuches,
 - 4.4 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung,
 - 4.5 Buchung der Belege,
5. Interne Leistungsverrechnung,
6. Umbuchungen,
7. Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege,
8. Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung,
9. Vorbereitende Abschlussbuchungen/Abschlussbuchungen,
10. Bereitstellung der Finanzdaten für die Erstellung des Jahresabschlusses/Gesamtabschlusses,
11. Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Finanzstatistik/Erstellung der Finanzstatistik,
12. Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Steuererklärungen und die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge,
13. Führung von Nebenbuchhaltungen (z.B. Anlagenbuchhaltung),
14. Einbindung der Nebenbuchhaltungen,
15. XXX.

2.3.2 Erfassung von Plandaten

Der Leiter der Finanzabteilung/der Kämmerer ist für die Freigabe der Plandaten verantwortlich und stellt der Geschäftsbuchführung die in die Geschäftsbuchführung zu übernehmenden Daten zur Verfügung und gibt diese zur Übernahme frei. Zur Ermittlung der noch frei verfügbaren Planansätze sind die Daten der Auftragserfassung mit heranzuziehen.

Für die Übernahme der Plandaten ist die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.1.) zu beachten.

2.3.3 Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze

Vor der Auftragsvergabe bzw. der Vornahme einer Bestellung hat sich der zuständige Beschäftigte der Fachabteilung davon zu überzeugen, dass ein entsprechender Planansatz vorhanden ist und in ausreichender Höhe Haushaltsmittel noch frei verfügbar sind. Zur Ermittlung der noch verfügbaren Planansätze sind die Daten der Auftragserfassung mit heranzuziehen.

Für den Fall, dass die verfügbaren Mittel nicht ausreichen, ist eine Arbeitsanweisung (siehe B.2.) zu erlassen.

2.3.4 Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen)

2.3.4.1 Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen

Ermittelte Aufträge und Bestellungen sind in der Auftragserfassung unverzüglich zentral/in der Fachabteilung XXX in einem zentralen gemeinsamen Auftragserfassungssystem zu erfassen.

Bei der Auftragsvergabe bzw. bei der Vornahme der Bestellung ist die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.3.) zu beachten.

2.3.4.2 Führung des Rechnungseingangsbuches

Eingangsbuchrechnungen werden nach dem Posteingang unverzüglich zentral/in der Fachabteilung XXX im Rechnungseingangsbuch erfasst.

Bei der Erfassung der Rechnung ist die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.4.) zu beachten.

2.3.4.3 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung (Zahlungsanordnung)

Eingangsbuchrechnungen sind nach der Erfassung im Rechnungseingangsbuch sachlich und rechnerisch zu prüfen. Die Zahlungsanordnung ist in die Prüfung einzubeziehen. Nach der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung kann die Freigabe durch den Anordnungsbefugten erfolgen. Bevor die Buchung des Geschäftsvorfalles in der Geschäftsbuchführung vorgenommen wird, erfolgt eine Überprüfung der buchungsrelevanten Daten. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch den Anordnungsbefugten ist personell voneinander zu trennen (§ 24 Absatz 6 GemKVO-Doppik).

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.5.).

2.3.4.4 Buchung der Belege

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung keine Beanstandungen und verbleiben keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchführung.

Ergeben sich bei der Prüfung Beanstandungen oder verbleiben offene Fragen, dann sind die Belege an die entsprechenden Stellen zur Korrektur oder zur Vervollständigung zurückzugeben.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.6.).

2.3.5 Buchung der Geschäftsvorfälle (Ausgangsrechnungen)

2.3.5.1 Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen

Nach der Auftragsannahme bzw. der Entgegennahme von Bestellungen ist diese in der Fachabteilung XXX in der Auftragsverwaltung zu erfassen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.7.).

2.3.5.2 Rechnungserstellung

Bei der Rechnungserstellung ist die Arbeitsanweisung der zuständigen Fachabteilung XXX zu beachten (siehe B.8.).

2.3.5.3 Führung des Rechnungsausgangsbuches

Die buchungsrelevanten Daten der Ausgangsrechnungen werden nach der Erstellung der Ausgangsrechnungen von der zuständigen Fachabteilung XXX im Rechnungsausgangsbuch erfasst. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.9.).

2.3.5.4 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung (Annahmeanordnung)

Ausgangsrechnungen sind nach der Erstellung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Die Annahmeanordnung ist in die Prüfung einzubeziehen. Nach der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Annahmeanordnung kann die Freigabe durch den Anordnungsbefugten erfolgen. Bevor die Buchung des Geschäftsvorfalles in der Geschäftsbuchführung vorgenommen wird, erfolgt eine Prüfung und ggf. Anpassung der im Rechnungsausgangsbuch erfassten Daten durch die zuständige Fachabteilung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.10.).

2.3.5.5 Buchung der Geschäftsvorfälle

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchführung.

Ergeben sich bei der Prüfung Beanstandungen oder verbleiben offene Fragen, dann sind die Belege an die entsprechenden Stellen zur Korrektur oder zur Vervollständigung zurückzugeben.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.11.).

2.3.6 Interne Leistungsverrechnung

Interne Leistungsbeziehungen zwischen den Teilhaushalten sind gemäß § 4 Absatz 11 GemHVO-Doppik zusätzlich darzustellen. Die Abrechnung erfolgt durch die beteiligten Fachabteilungen monatlich bis zum 10. des Folgemonats. Die zentrale Geschäftsbuchführung überwacht die termingerechte Abrechnung der internen Leistungen. Die Verrechnung der internen Leistungen (Erfassung in der Geschäftsbuchführung) erfolgt jeweils zum Ende eines Kalendermonats bis zum 15. des Folgemonats. Zuständig für die termingerechte Erfassung der internen Leistungsverrechnung ist die zentrale Geschäftsbuchführung.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.12.).

2.3.7 Umbuchungen

Umbuchungen betreffen ausschließlich Buchungen, die von einem Konto auf ein anderes Konto vorgenommen werden. Sie ergeben sich nicht aus einem Zahlungsvorgang.

Interne Leistungsverrechnungen sind keine Umbuchungen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.13.).

2.3.8 Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege

§ 29 GemHVO-Doppik verpflichtet die Gemeinde, die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen getrennt nach Haushaltsjahren geordnet und sicher aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen. Belege, die zu mehreren Kontierungen gehören, sind grundsätzlich bei der ersten Kontierung einzuordnen. Bei den anderen Kontierungen ist zu vermerken, wo sich der Originalbeleg befindet. Begründende Unterlagen, die nicht mit der Kassenanordnung zusammengefasst werden, sind so zu ordnen, dass sie anhand der Kassenanordnungen ohne Schwierigkeiten auffindbar sind.

In den Kassenanordnungen ist die Fundstelle der begründenden Unterlagen, in diesen ist auf die Fundstelle der Kassenanordnung hinzuweisen.

Alle Belege können unmittelbar entweder auf unveränderbare elektromagnetische oder unveränderbare optische Speichermedien übernommen werden und an dieser Stelle anstelle der Originale unter Beachtung der Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.14.).

2.3.9 Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung

Gemäß § 20 GemHVO-Doppik ist die Gemeindevertretung oder ein von ihr bestimmter Ausschuss durch den Bürgermeister spätestens zum 30. Juni des Haushaltsjahres über den Stand des Haushaltsvollzugs einschließlich der Erreichung der Finanz- und Leistungsziele zu unterrichten. Die für die Berichterstattung erforderlichen Finanzdaten sind von der Geschäftsbuchführung zur Verfügung zu stellen. Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist die zentrale Geschäftsbuchführung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.16.).

2.3.10 Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten

Im Rahmen der vorbereitenden Abschlussarbeiten erfolgt die Jahresabstimmung der Daten, die für die Erstellung des Jahresabschlusses und die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde erforderlich sind. Ergebnis der vorbereitenden Abschlussarbeiten sind die vorläufige Bilanz, die vorläufige Ergebnisrechnung, die vorläufige Finanzrechnung und die vorläufige Übersicht über die Teilrechnungen.

Die vorbereitenden Abschlussarbeiten sind von der Geschäftsbuchführung durchzuführen. Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist die zentrale Geschäftsbuchführung.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.15.).

2.3.11 Jahresabschluss

§ 60 KV M-V verpflichtet die Gemeinde zur Erstellung eines Jahresabschlusses, der aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, der Übersicht über die Teilrechnungen und dem Anhang besteht. Dem Jahresabschluss sind als Anlagen die Anlagenübersicht, die Forderungsübersicht, die Verbindlichkeitenübersicht und eine Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen beizufügen. Die für die Erstellung des Jahresabschlusses und seiner Anlagen erforderlichen Finanzdaten sind von der Geschäftsbuchführung rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.17.).

2.3.12 Gesamtabschluss

§ 61 KV M-V verpflichtet die kreisfreien und großen kreisangehörigen Städte einen Gesamtabschluss aufzustellen; alle anderen Kommunen können zwischen einem Gesamtabschluss und einem Beteiligungsbericht wählen.

Die für die Erstellung des Gesamtabschlusses und seiner Anlagen erforderlichen Finanzdaten des Kernhaushaltes sind von der Geschäftsbuchführung rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

2.3.13 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Finanzstatistik/Erstellung der Finanzstatistik

Die Gemeinde ist verpflichtet, Daten an das Statistische Amt Mecklenburg-Vorpommern zu übermitteln. Die Übermittlung der Daten an das Statistische Amt Mecklenburg-Vorpommern erfolgt grundsätzlich elektronisch. Die statistischen Anforderungen sind aus den jeweiligen amtlichen Formularen zu entnehmen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.18.).

2.3.14 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen/ Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen

Die Gemeinde ist verpflichtet, monatlich bis zum 10. des Folgemonats Umsatzsteuervoranmeldungen dem Finanzamt zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt grundsätzlich auf elektronischem Weg.

Die Gemeinde ist grundsätzlich verpflichtet, bis zum 31. Mai bzw. 30. September des Folgejahres eine Umsatzsteuererklärung dem Finanzamt einzureichen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.19.).

2.3.15 Bereitstellung der Daten für die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge

Die Gemeinde ist verpflichtet bis zum drittletzten Bankarbeitstag des Monats die Sozialversicherungsbeiträge abzuführen.

2.4 Zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

2.4.1 Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse sind gemäß § 24 Absatz 2 GemHVO-Doppik:

1. die Annahme von Einzahlungen,
2. die Leistung von Auszahlungen,
3. die Verwaltung der Finanzmittel,
4. das Mahnwesen und die Vollstreckung.

Damit verbunden sind

1. die Liquiditätsplanung,
2. das Buchen der Ein- und Auszahlungen,
3. die Abstimmung der Finanzmittelbestände (u.a. Bankbestände, Kassenbestände) mit den Finanzmittelbestandskonten und mit den Salden der Konten der Finanzrechnung (täglich und zum 31.12.),
4. die Einrichtung von Bankkonten,
5. die Verwaltung der Bürgerkonten,
6. die Aufbewahrung von Zahlungsmitteln,
7. die zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Ansprüchen der Gemeinde,
8. die sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgelass).

2.4.2 Annahme von Einzahlungen

Einzahlungen dürfen neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln ebenso mittels Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten oder Schecks angenommen werden.

Einzahlungen werden ausschließlich durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse gebucht. Alle Einzahlungen sind tagesgenau zu buchen

- unbare Zahlungen am Tag, an dem die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht,
- Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
- Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse bekannt wird,

- Einzahlungen, die außerhalb der Räume der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse angenommen werden am Tag, an dem die mit der Annahme beauftragte Stelle mit der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse abrechnet,
- Verrechnungen zwischen den Teilhaushalten am Tag, an dem die entsprechende Auszahlung gebucht wird.

Sofern keine automatisierte Geltendmachung und/oder Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese täglich/mindestens monatlich zu ermitteln und einzubuchen.

Liegen für Einzahlungen keine Anordnungen vor, sind diese unverzüglich nachzuholen. Können Einzahlungen innerhalb XXX Stunden keinem Bürgerkonto (Debitor) zugeordnet werden, sind diese als ungeklärte Zahlungseingänge zu buchen. Der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge Frau/Herr XXX ist in angemessener Form/XXX darüber in Kenntnis zu setzen. Ist dies nicht möglich, hat der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge frühestens nach zwei und spätestens jedoch nach vier Wochen über die Verwendung der Zahlung zu entscheiden. Können ungeklärte Zahlungseingänge nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden, sind sie erfolgswirksam auszubuchen.

Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen werden:

- a) Einzahlungen, die die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält,
- b) Einzahlungen, die irrtümlich bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse eingezahlt und an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- c) Einzahlungen, die die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse selbst festsetzt.

Für Mahngebühren, Gebühren im Rahmen von Vollstreckungsmaßnahmen und Nebenforderungen aus Zinsen und Säumniszuschlägen werden allgemeine Zahlungsanordnungen erstellt. Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung werden die Forderungen der Gemeinde rechtzeitig, d.h. vollständig und unverzüglich bei Fälligkeit eingezogen. Soweit Zahlungserleichterungen (u.a. Stundung, Aussetzung der Vollziehung) gewährt wurden oder die Forderungen niedergeschlagen wurden, ist hiervon abzusehen.

Wechsel dürfen grundsätzlich nicht als Zahlungsmittel angenommen werden. In Fällen, in denen es im Interesse der Gemeinde liegt oder es verkehrsüblich ist, können Wechsel erfüllungshalber unter der Voraussetzung, dass der Anspruch der Gemeinde dadurch nicht gefährdet wird, entgegengenommen werden. Ansonsten dürfen Wechsel nur als Sicherheit entgegengenommen werden. Die Wechsel sind in ein Wechselüberwachungsbuch einzutragen und einem Kreditinstitut, bei dem die Gemeinde ein Konto unterhält, zum Einzug zu übergeben. Von der Führung eines Wechselüberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn die Überwachung der Wechsel in anderer Weise gewährleistet ist.

Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer der Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung der Schecks überwacht wird. Bevor der Scheck nicht eingelöst ist, dürfen Leistungen hierauf

grundsätzlich nicht erbracht werden, insbesondere dürfen auf Schecks keine Auszahlungen vorgenommen werden.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.20.).

2.4.2.1 Einzahlungsquittungen

Über jede Zahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird und nicht den Gegenwert für geldwerte Drucksachen und für verkaufte Wertzeichen darstellt, ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Bei Kleinbeträgen gemäß § 23 GemHVO-Doppik, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden.

Im Übrigen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen. Dabei ist der Zahlungsweg anzugeben. Die Namen und Unterschriftsproben der zur Vollziehung von Quittungen in den Kassenräumen ermächtigten Beschäftigten sind in den Kassenräumen vorzuhalten. Das Dokument enthält den Abdruck des Dienstsiegels und den Sichtvermerk des Beschäftigten, dem die Kassenaufsicht obliegt. Bei Änderungen der Ermächtigungen ist das Dokument unverzüglich zu aktualisieren.

2.4.3 Leistung von Auszahlungen

Auszahlungen werden ausschließlich durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse gebucht. Auszahlungen erfolgen ausschließlich aufgrund von Kassenanordnungen (Zahlungsanordnungen).

Kassenanordnungen sind in schriftlicher Form auszufertigen./Kassenanordnungen sind maschinell zu erstellen und über digitale Signaturen abzuwickeln.

Für folgende Auszahlungen müssen keine Anordnungen erstellt werden:

- a) an andere Stellen abzuführende Zahlungen, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- b) irrtümlich gezahlte Beiträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und Schecks sind von zwei Beschäftigten der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Auszahlungen werden ausschließlich durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse gebucht. Alle Auszahlungen sind tagesgenau zu buchen

- unbare Zahlungen mit der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder die Übersendung eines Schecks,
- Abbuchungen im Lastschrifteneinzugsverfahren am Tag, an dem die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks,
- Aufrechnungen am Tag, an dem die Einnahmebuchung vorgenommen wird,
- Verrechnungen zwischen den Teilhaushalten am Tag, an dem die entsprechende Einzahlung gebucht wird.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.21.).

2.4.3.1 Auszahlungsnachweise

Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse darf nur gegen Quittung Barauszahlungen vornehmen. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen) verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geschenkes durch einen Beschäftigten der Gemeinde bescheinigt werden.

Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind die Auszahlungsanordnungen und die Anlagen nach

der Zahlung sofort als „bezahlt“ zu kennzeichnen.

Bei unbaren Auszahlungen sind auf dem Beleg mindestens der Tag der Erteilung des Überweisungsauftrages und das Kreditinstitut, das die Überweisung vorgenommen hat, anzugeben.

Es ist ebenso ausreichend, den Lastschriftbeleg, der diese Angaben enthält, dem Beleg beizufügen.

Werden Überweisungsaufträge im automatisierten Verfahren erstellt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Richtigkeit des Gesamtbetrages ist zu bescheinigen.

Die Bescheinigung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse erstreckt sich dann nur noch auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

2.4.4 Verwaltung der Finanzmittel

Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kredite für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sowie der Höchstbetrag der Kassenkredite werden in der Haushaltssatzung festgesetzt.

Gemäß § 22 Absatz 4 Nummer 3 KV M-V kann die Hauptsatzung bestimmen, dass der Hauptausschuss oder der Bürgermeister Entscheidungen über die Aufnahme von Krediten bis zu bestimmten Wertgrenzen trifft. Enthält die Hauptsatzung eine solche Regelung nicht, obliegt die Entscheidung ausschließlich der Gemeindevertretung.

Die Entscheidung über Kredit- und Darlehensvergaben an Dritte trifft die Gemeindevertretung/der Haupt- und Finanzausschuss grundsätzlich in Einzelgenehmigung. Für ausgewählte Bereiche können Sammelgenehmigungen erteilt werden. Diese sind XXX (z.B. Sozialhilfe). Es hat eine jährliche Berichterstattung zur Entwicklung gewährter Darlehen an XXX zu erfolgen. Kredite und Darlehen werden durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse/zentrale Geschäftsbuchführung/XXX verwaltet.

Kontoubuchungen dürfen nicht/dürfen von dem Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse auch per Internet unter Verwendung der üblichen Sicherheitscodes durchgeführt werden.

Nicht benötigte Finanzmittel sind sicher und mit möglichst hohem Ertrag anzulegen.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.22.).

2.4.5 Stundung, Mahnwesen und Vollstreckung

Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird. Für die Dauer der gewährten Stundung von Ansprüchen sind grundsätzlich Zinsen zu erheben, deren Berechnung gemäß § 238 Abgabenordnung erfolgt. Auf die Erhebung der Zinsen kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des Einzelfalles unbillig wäre.

Die zuständige Stelle kann, wenn die Einziehung einer Forderung eingeleitet ist, Stundungen nur im Benehmen mit der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse gewähren. Im Übrigen hat sie Stundungen der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse unverzüglich mitzuteilen. Die Mitteilung über die Stundung ändert die Anordnung.

Mahn- und Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen sind unverzüglich nach Fälligkeit der Ansprüche, mindestens jedoch monatlich von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse einzuleiten. Befinden sich Forderungen aus regelmäßigem Bezug von Dienstleistungen in der Vollstreckung, ist der betroffene Produktverantwortliche zu informieren.

Von der zwangsweisen Einziehung kann zunächst abgesehen werden, wenn zu erkennen ist, dass

- die Vollziehung des der Annahmeordnung zugrunde liegenden Bescheides ausgesetzt wird,
- eine Stundung, eine Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt,

- in sonstigen Fällen eine Einziehung unbillig wäre.

Soll von der Einziehung abgesehen werden, ist unverzüglich eine entsprechende Entscheidung der zuständigen Stelle herbeizuführen.

In der Vollstreckung können hauptamtliche Vollstreckungsbeamte eingesetzt werden. Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse führt ihren Schriftwechsel in Vollstreckungsangelegenheiten unter der Bezeichnung XXX.

Wird die Hauptforderung beglichen, sollen evtl. Ansprüche aus Zuschlägen, Zinsen, Kosten und andere Nebenforderungen bis zum Betrag von XXX Euro nicht weiter verfolgt werden. Tritt eine erneute Säumnis auf, werden diese Nebenforderungen wieder mit verfolgt.

Hauptforderungen bis zu einer Gesamtsumme der Forderungen

- im Bereich XXX sind bis zu einer Höhe von XXX Euro,
- im Bereich XXX sind bis zu einer Höhe von XXX Euro,
- im Bereich XXX sind bis zu einer Höhe von XXX Euro,

Kleinbeträge, die nicht gemahnt und vollstreckt werden.

2.4.6 Liquiditätsplanung

Die Liquiditätsplanung erfolgt durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse. Die Zahlungsfähigkeit ist durch den Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse sicherzustellen. Dazu wird von dem Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse eine ständig fortlaufende Liquiditätsplanung durchgeführt. Das Rechnungswesen ist so zu gestalten, dass die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse frühzeitig erkennen kann, wann mit größeren Ein- und Auszahlungen zu rechnen ist.

Muss der Kassenbestand verstärkt oder können Finanzmittel angelegt werden, hat die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse den Bürgermeister oder den von ihm beauftragten Beschäftigten unverzüglich zu unterrichten.

Der zur Aufrechterhaltung der Liquidität erforderliche Bestand an Bargeld und die Kontokorrentguthaben bei Kreditinstituten sind zu planen und vorzuhalten sowie im Interesse einer wirtschaftlichen Liquiditätsplanung auf den notwendigen Umfang zu beschränken.

2.4.7 Abstimmung der Zahlungsmittelbestände

2.4.7.1 Tagesabschluss

Die Ein- und Auszahlungen sind täglich zu buchen. Über alle zahlungswirksamen Buchungen ist täglich ein Tagesabschluss zu erstellen. Der Tagesabschluss ist von den aufstellenden Beschäftigten und dem Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse zu unterschreiben.

Zum Nachweis der Tagesabschlüsse ist ein Tagesabschlussbuch zu führen. Die Eintragungen im Tagesabschlussbuch sind von den Beschäftigten, die den Tagesabschluss erstellt haben und vom Kassenverwalter zu unterschreiben.

Die Kassenbestände der Sonderkassen und aller Zahlstellen sind mindestens monatlich zu ermitteln, sofern die entsprechenden Ein- und Auszahlungen nicht im Tagesabschluss der Gemeinde enthalten sind.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.23.).

2.4.7.2 Jahresabschluss

Rechnungsperiode ist das Haushaltsjahr/Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12.

Die Finanzmittelkonten sind stichtagsgerecht zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach

dem Bilanzstichtag können auf den Finanzmittelkonten und auf den Konten der Finanzrechnung nur noch Umbuchungen vorgenommen werden, die den Finanzmittelbestand nicht mehr verändern. Der Bestand der Finanzmittelkonten muss mit dem Bestand, der im Tagesabschluss ausgewiesen ist, übereinstimmen. Die Bankbestände müssen mit dem auf dem Bankauszug zum Ende des Haushaltsjahres ausgewiesenen Bestand übereinstimmen. Die Wertstellung der Zahlungen ist unerheblich.

Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen; die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Kasse zu übernehmen. Die Bestände der Einzahlungskassen, die Handvorschüsse und die Geldautomaten sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln. Die Bestände unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Kasse abzuführen. Geldkarten, Debitkarten und Kreditkarten sind zum Bilanzstichtag abzurechnen.

Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Sollsalen sind an Forderungen zu buchen, Habensalden an Verbindlichkeiten. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Habensalden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Sollsalen an Forderungen. Forderungen und Verbindlichkeiten sind in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen.

Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 51 GemHVO-Doppik eine Forderungsübersicht zu erstellen. Die erforderlichen Finanzdaten sind von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 52 GemHVO-Doppik eine Verbindlichkeitenübersicht zu erstellen. Die erforderlichen Finanzdaten sind von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.

Gemäß § 32 Absatz 1 Nummer 3 GemHVO-Doppik sind die Forderungen vorsichtig zu bewerten. Erkenntnisse über Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, auch dann, wenn diese Erkenntnisse erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt werden. Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung, sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung zeitnah zu buchen. Wertberichtigungen sind bei den Forderungen durch Einzel- oder Pauschalwertberichtigungen vorzunehmen. Diese werden in den entsprechenden passivischen Korrekturposten erfasst.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.24.).

2.4.8 Einrichtung von Bankkonten

Konten bei Kreditinstituten sollen nur dann eingerichtet werden, wenn dies für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlich ist.

Der Verantwortliche der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse ist auf Anweisung des Bürgermeisters ermächtigt, bei den örtlichen Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für diese Konten, für die nach der Geschäftsanweisung zur Abwicklung von Geldgeschäften ermächtigen Beschäftigten, zu erteilen.

2.4.9 Verwaltung der Bürgerkonten

Die Verwaltung der Bürgerkonten ist die Aufgabe der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse. Zur Verwaltung der Bürgerkonten gehört auch die Neuanlage und Pflege von Personendaten in der Finanzsoftware. In Abstimmung mit der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse dürfen folgende Daten der Bürgerkonten von den Sachbearbeitern geändert werden:

- Telefonnummer
- XXX.

2.4.10 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung benötigt werden, sowie Vordrucke für Schecks sind sicher im Kassenbehälter aufzubewahren. Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

Der tägliche Bargeldbestand der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse darf den festgesetzten Höchstbetrag nicht überschreiten. Das Personal der zentralen Zahlungsabwicklung/Kassenpersonal ist in geeigneter Form und zeitlicher Wiederholung (mindestens einmal jährlich) auf mögliche Gefahren, getroffene Sicherheitsmaßnahmen und notwendige Verhaltensweisen hinzuweisen; entsprechende Unterweisungen sind durchzuführen.

2.4.11 Zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse von Ansprüchen der Gemeinde

In der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse werden alle Stundungen, Niederschlagungen und der Erlass von Ansprüchen der Gemeinde zentral verwaltet. Die Fachbereiche sind in regelmäßigen Zeitabständen (mindestens monatlich/quartalsweise) über die Entwicklung zu informieren.

2.4.12 Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgeless)

Wertgegenstände (Wertpapiere, andere Urkunden, die Vermögensgegenstände verbrieften oder nachweisen, geldwerte Drucksachen und Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen) und besonders zu verwahrende Unterlagen werden von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse sicher verwahrt. Zu den besonders zu verwahrenden Unterlagen zählen auch die nach § 29 GemHVO-Doppik aufzubewahrenden Unterlagen einschließlich der gemeindlichen Quittungsblocks.

Bürgschaftsurkunden und Versicherungsscheine gehören nicht zu den Wertgegenständen entsprechend dieses Gliederungspunktes. Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse kann mit ihrer Verwahrung beauftragt werden.

Voraussetzung für die Verwahrung von anderen Gegenständen ist, dass die eigentlichen Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse dadurch nicht beeinträchtigt werden und dass sich die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse mit ihrer personellen und sachlichen Ausstattung für diese weitere Aufgabe eignet. Es ist jeweils vorher zu prüfen, ob es nicht eine zweckmäßigere Lösung gibt.

Ein- und Auslieferungen erfolgen nur gegen Anordnung und Empfangsbestätigung.

Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.25).

2.4.13 Weitere Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

Der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse können weitere Aufgaben übertragen werden (u.a. Erstellung der Finanzstatistik, Erledigung von Kassengeschäften Dritter), soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Nummer 2.5.1 nicht beeinträchtigt wird.

2.5 Kosten- und Leistungsrechnung

Die Aufgabe der Kosten- und Leistungsrechnung sind die Erfassung, Verteilung und Zurechnung der Kosten und Leistungen, die bei der betrieblichen Leistungserstellung und -verwertung entstehen.

Als Grundlage der Gestaltung, der Planung, der Steuerung und der Erfolgskontrolle sind zusätzlich

Ziele und Kennzahlen zu formulieren.

Auf die Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung wird in diesem Leitfaden nicht näher eingegangen.

2.6 Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse eingerichtet werden, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Im Interesse einer möglichst weitgehenden Zusammenfassung und wirtschaftlichen Erledigung der Kassengeschäfte der Gemeinde kommen Zahlstellen nur in Betracht, soweit dies aus zwingenden Gründen erforderlich ist.

Die Zahlstellen sind in der Erledigung von Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und unterstehen dabei fachlich dem Verantwortlichen der zentralen Zahlungsabwicklung/dem Kassenverwalter.

Die Einrichtung von Zahlstellen und die den Zahlstellen zugeordneten Aufgaben sowie das Abrechnungsverfahren, die Ausstattung mit Zahlungsmitteln und die buchungstechnische Abwicklung sind gesondert zu regeln.

2.7 Handvorschüsse

Zur Leistung betragsmäßig geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen und/oder zweckmäßigerweise sofort bar geleistet werden, können einzelnen Beschäftigten Handvorschüsse in bar, mittels Geld-, Debit- oder Kreditkarte gewährt werden.

Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld, das Beschäftigten ausgehändigt wird, die ermächtigt sind, außerhalb der Gemeindeverwaltung Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten. Die Verwalter der Handvorschüsse unterstehen insoweit fachlich dem Verantwortlichen der zentralen Zahlungsabwicklung/Kassenverwalter.

Wann und an wen Handvorschüsse ausgereicht werden, die Höchstbeträge und die Abrechnung regelt der Bürgermeister.

3. Zahlungsanweisung

Zur Zahlungsanweisung gehören die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern. Jeder Zahlungsvorgang ist zu erfassen und zu dokumentieren (§ 24 Absatz 1 GemHVO-Doppik).

3.1 Anordnungsbefugte

Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen, ist in einer von den an der Zahlungsabwicklung beteiligten Stellen nachprüfbarer Form schriftlich zu regeln und im Einzelnen zu dokumentieren. Wer nach § 24 Absatz 6 GemHVO-Doppik die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellt, darf nicht auch die Kassenanordnung erteilen.

Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von derselben Person wahrgenommen werden. Beschäftigten, denen die Geschäftsbuchführung oder die Zahlungsabwicklung obliegt, darf die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

Der Kassenverwalter und sein Stellvertreter dürfen untereinander, zum Bürgermeister und zu anordnungsbefugten Beschäftigten der Gemeinde sowie zum Leiter des Rechnungsprüfungsamtes nicht Angehörige im Sinne des § 20 Absatz 5 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes sein.

Kassenanordnungen dürfen nicht von Personen in eigenen Angelegenheiten oder in Angelegenheiten ihrer Angehörigen unterzeichnet sein.

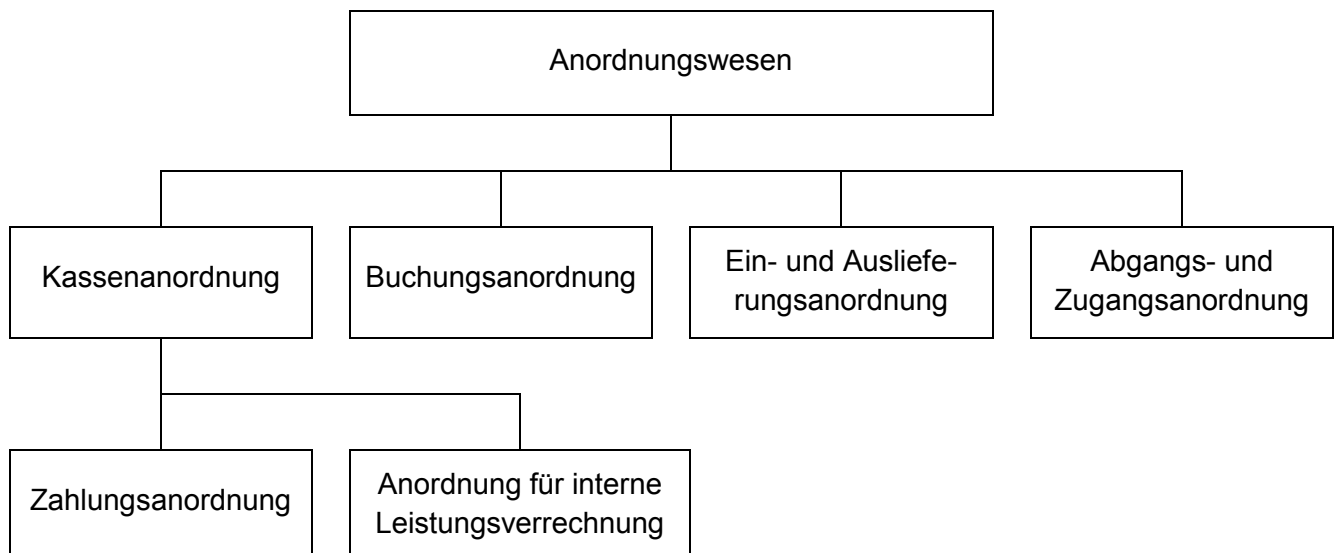
Eine Liste mit Unterschriftenproben und elektronischen Signaturen ist der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

Fachbereich	Prüfung/Feststellung	Anordnungsbefugter			
		Name	Amtsbezeichnung	Zeichnung	elektronische Signatur
XXX	Zahlungsanordnung	...			
	Anordnung interne Leistungsverrechnung	...			
	Buchungsanordnung	...			
	Ein- und Auslieferungsanordnung	...			
XXX	Zahlungsanordnung	...			
	Anordnung interne Leistungsverrechnung	...			
	Buchungsanordnung	...			
	Ein- und Auslieferungsanordnung	...			

3.2 Anordnungswesen

3.2.1 Grundlagen

Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse darf nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelten Anordnung (Kassenanordnung) Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen sowie Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung). Im Anordnungswesen werden Kassenanordnungen, Buchungsanordnungen, Ein- und Auslieferungsanordnungen sowie Abgangs- und Zugangsanordnungen erstellt.



3.2.2 Kassenanordnung

Bei den Kassenanordnungen sind Zahlungsanordnungen sowie Anordnungen für die interne Leistungsverrechnung zu unterscheiden. Kassenanordnungen sind zu erstellen, wenn die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse die abschließende Buchung ausführt bzw. die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles abschließend vornimmt. Buchungen, die eine Veränderung des Zahlungsmittelbestandes ergeben, dürfen nur aufgrund einer Zahlungsanordnung erfolgen.

Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind täglich zu buchen.

Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen werden:

Einzahlungen, die

- a) die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnungen dieser Stelle erhält,
- b) irrtümlich bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse eingezahlt und an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten zurückgezahlt oder weitergeleitet werden; hierzu gehören auch zu viel eingegangene Beträge, nicht jedoch Rückzahlungen, die sich ergeben, weil der Zahlungsgrund weggefallen ist oder der Betrag erlassen ist,
- c) die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse selbst festsetzt.

Liegen für sonstige Einzahlungen keine Anordnungen vor, sind diese unverzüglich nachzuholen. Können Einzahlungen innerhalb XXX Stunden keinem Bürgerkonto (Debitor) zugeordnet werden, sind diese als ungeklärte Zahlungseingänge zu erfassen. Der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge Frau/Herr XXX ist in angemessener Form/XXX darüber in Kenntnis zu setzen. Ist dies nicht möglich, hat der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge frühestens nach zwei spätestens jedoch nach vier Wochen über die Verwendung der Zahlung zu entscheiden. Können ungeklärte Zahlungseingänge nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden, sind sie erfolgswirksam auszubuchen.

Für folgende Auszahlungen müssen keine Anordnungen erstellt werden:

- a) an andere Stellen abzuführende Zahlungen, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- b) irrtümlich eingezahlte Beiträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen, regelt der Bürgermeister. Die Namen der Beschäftigten, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und im Falle der Übertragung der Zahlungsabwicklung der damit beauftragten Stelle mitzuteilen. Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, darf nicht auch die Kassenanordnung erteilen. Beschäftigte der zentralen Zahlungsabwicklung/

Gemeindekasse sollen Kassenanordnungen weder vorbereiten noch erteilen.

3.2.2.1 Zahlungsanordnung

Bei Zahlungsanordnungen werden zwischen Annahme- und Auszahlungsanordnungen unterschieden. Bei diesen beiden Formen lassen sich wiederum folgende Formen unterscheiden:

Annahme- und Auszahlungsanordnung	
Einzelanordnung	Zahlungsanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) für einen Zahlungspflichtigen oder -empfänger
Sammelanordnung	für regelmäßig wiederkehrende Ein- und Auszahlungen und für gleichzeitig fällige Zahlungen von mehreren Einzahlern oder an mehrere Zahlungsempfänger
Allgemeine Zahlungsanordnung	Sie ist zulässig für: <ul style="list-style-type: none"> - Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass dabei der Zahlungspflichtige oder die Höhe feststehen (z.B. Mahngebühren, Vollstreckungskosten, Nebenforderungen aus Zinsen und Säumniszuschlägen) - regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen, - geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Bezahlung üblich ist, - Auszahlungen für Zinsen, Kontenführungsgebühren, Kosten der Vollstreckung, sowie ähnliche Gebühren und Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Gemeindekasse/zentralen Zahlungsabwicklung anfallen
Daueranordnung	für einen Zahlungsvorgang, der sich auf mehr als ein Haushaltsjahr bezieht; sie ist in jedem Haushaltsjahr neu festzustellen und neu anzuordnen.
Auszahlungsanordnung im Lastschriftverfahren	Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> - Der Empfangsberechtigte rechnet mit der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse ordnungsgemäß ab. - Die Forderungen des Empfangsberechtigten sind zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sofern es sich beim Empfangsberechtigten nicht um eine juristische Person des öffentlichen Rechts handelt, muss gewährleistet sein, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem Konto der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushaltes dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Bei über- und außerplanmäßigen Auszahlungen ist dies in der Auszahlungsanordnung durch den zuständigen Budgetverantwortlichen zu bestätigen.

3.2.2.2 Anordnung für interne Leistungsverrechnung

Für die Verrechnung von internen Leistungen sind Ein-/Auszahlungsanordnungen für interne Leistungsverrechnungen durch die beteiligten Fachabteilungen monatlich zu erstellen. Diese sind

von dem Verantwortlichen des leistungserbringenden und von dem Verantwortlichen des/der leistungsempfangenden Produktes/Leistung anzuordnen.

Folgende Formen der Anordnung für eine interne Leistungsverrechnung sind zu unterscheiden:

Ein- und Auszahlungsanordnung für interne Leistungsverrechnung	
Einzelanordnung	Anordnungen für einen Leistungserbringer und einen Leistungsempfänger
Sammelanordnung	für regelmäßig wiederkehrende Leistungen und für Leistungen von mehreren Leistungserbringern oder an mehrere Leistungsempfänger
Allgemeine Anordnung für interne Leistungsverrechnungen	für regelmäßig wiederkehrende interne Leistungsverrechnungen, deren Höhe vorher nicht feststeht, jedoch die Höhe und der Zeitpunkt der internen Leistungsverrechnungen abzuschätzen sind

3.2.3 Buchungsanordnung

Demgegenüber sind Buchungsanordnungen für alle sonstigen Buchungen zu erstellen.

Folgende Formen der Buchungsanordnungen sind zu unterscheiden:

Buchungsanordnung	
Einzelanordnung	Buchungsanordnungen für eine Buchung
Sammelanordnung	für regelmäßig wiederkehrende Buchungen und für Buchungen an mehrere Buchungsstellen
Abgangsordnung/Zugangsordnung	zur Verminderung/Erhöhung eines angeordneten Betrages in einer Kassenanordnung
Allgemeine Buchungsanordnung	für regelmäßig wiederkehrende Buchungen, deren Höhe vorher nicht feststeht, jedoch die Höhe und der Zeitpunkt der Buchungen sind abzuschätzen
Daueranordnung	für Buchungen, die sich auf mehr als ein Haushaltsjahr beziehen; sie ist in jedem Haushaltsjahr neu festzustellen und neu anzuordnen.

3.2.4 Ein- und Auslieferungsanordnung

Wertgegenstände (Wertpapiere, andere Urkunden, die Vermögensgegenstände verbriefen oder nachweisen, geldwerte Drucksachen und Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen) und besonders zu verwahrende Unterlagen werden von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse sicher verwahrt. Bürgschaftsurkunden, Versicherungsscheine und Schuldurkunden, die die von der Gemeinde aufgenommenen Kredite ausweisen, zählen nicht zu den Wertgegenständen. Ein- und Auslieferungen erfolgen nur gegen Anordnung (Ein- und Auslieferungsanordnung) und Empfangsbestätigung.

3.2.5 Abgangs- und Zugangsanordnung

Abgangs- und Zugangsanordnungen dienen der Korrektur bereits erteilter Anordnungen zur Änderung/Erhöhung eines angeordneten Betrages bzw. zur Änderung einer angeordneten Fälligkeit.

4. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Für Anordnungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

4.1 Feststellungsbefugte

Die Feststellungsbefugnis beinhaltet das Recht, einen Zahlungsanspruch oder eine Zahlungsverpflichtung rechnerisch und/oder sachlich festzustellen. Umbuchungen und Berichtigungen vorhandener Buchungen sind ebenfalls rechnerisch und sachlich festzustellen.

Feststellungsvermerke dürfen von Personen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen oder in Angelegenheiten ihrer Angehörigen nicht unterzeichnet werden.

Beschäftigte, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt haben, dürfen nicht die Kassenanordnung erteilen. Beschäftigten der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse darf die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann, u.a. bei Mahngebühren, Kosten der Vollstreckung und Nebenforderungen wie Zinsen und Säumniszuschläge.

Eine Liste mit Unterschriftenproben und elektronischen Signaturen ist allen beteiligten Fachbereichen und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

Die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung wird wie folgt erteilt:

Fachbereich	Prüfung/Feststellung	Feststellungsbefugter			
		Name	Amtsbezeichnung	Zeichnung	elektronische Signatur
XXX	sachliche Richtigkeit	...			
	rechnerische Richtigkeit	...			
XXX	sachliche Richtigkeit	...			
	rechnerische Richtigkeit	...			

Bei automatisierten Verfahren sind Ausnahmen zugelassen.

4.2 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

4.2.1 Grundlagen

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung für alle in den Belegen enthaltenen Angaben. Die Verantwortung erstreckt sich insbesondere darauf, dass für die zu erhebenden Einzahlungen oder die zu leistenden Auszahlungen ein sachlicher und rechtlicher Grund vorliegt und dass die entsprechenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung vollständig und richtig sind, soweit die Verantwortung nicht dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit oder dem Anordnungsberechtigten obliegt.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit dürfen nur Beschäftigte beauftragt werden, die in der Lage sind, die Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, zu übersehen und zu beurteilen.

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- die in der Zahlungsanordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- nach den bestehenden Rechtsvorschriften und nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- die Kostenart, die Kostenstelle, der Kostenträger, das Vorprodukt, das Produkt und die Konten der Bilanz, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung zutreffend bezeichnet sind,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Lohnpfändungen, Sicherheitseinbehalte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die vereinbarten Bürgschaften vorliegen,
- ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) bzw. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteiles ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten),
- ein Ansatz im Haushaltsplan vorhanden ist,
- es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,
- alle den Berechnungen zugrunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen etc.) richtig sind,
- die in den Belegen zugrunde liegenden Berechnungsgrundlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen etc.) richtig angewendet sind,
- die Preise den vereinbarten Konditionen entsprechen,
 - o Skonti, Rabatte oder Sondervergünstigungen berücksichtigt wurden,
 - o evtl. Garantiebedingungen festgelegt sind,
 - o bei Auszahlungen für Instandsetzungen oder für den Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten einschließlich Versicherung nicht in Betracht kommt. Ist die Ersatzpflicht ganz oder teilweise gegeben, so ist das unter Angabe des Umfangs bei der Feststellung zu vermerken,
- dass die Berücksichtigung von Freistellungsbescheinigungen vom Steuerabzug bei Bauleistungen nach § 48b des Einkommenssteuergesetzes erfolgt ist und die Steuerschuld des Leistungsempfängers nach § 13b des Umsatzsteuergesetzes berücksichtigt ist.

4.2.2 Prüfung der Kassenanordnung

Buchungen, die eine Veränderung des Zahlungsmittelbestandes ergeben, dürfen nur aufgrund einer Kassenanordnung erfolgen; dies gilt auch für Anordnungen für interne Leistungsverrechnungen. Die Kassenanordnung muss mindestens enthalten:

- die Art der Anordnung (Einzel- oder Sammelanordnung, Umbuchungsanordnung, Daueranordnung, allgemeine Zahlungsanordnung, Auszahlungsanordnung im Lastschriftverfahren, Abgangs- oder Zugangsanordnung),
- den anzunehmenden bzw. auszahlenden Betrag,
- den Grund der Zahlung (Verwendungszweck),
- den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, sowie dessen Anschrift und Bankverbindung, sofern der Betrag auf ein bestimmtes Konto zu überweisen ist,
- den Fälligkeitstag,
- die für die Zahlung bzw. Buchung benötigte Kontierung (Debitoren- bzw. Kreditorenkonto/Konto der Bilanz, der Ergebnis- und Finanzrechnung) und das Haushaltsjahr,
- die anordnende Stelle,

- die ausführende Stelle,
- die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
- das Datum der Anordnung,
- die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Feststellungen bedürfen einer begründenden Unterlage (Beleg). Belege können Dateien, gescannte Schriftstücke, schriftliche Unterlagen etc. sein.

Berichtigungen der Anlagen und der nicht beigefügten begründenden Unterlagen sind so auszuführen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.

4.2.3 Bescheinigung

Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerkes „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller auch andere Beschäftigte beteiligt, so muss aus der jeweiligen Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung der Beteiligten ersichtlich sein (z.B. hinsichtlich der richtigen Ansätze oder der vollständigen Lieferung oder in rechtlicher oder technischer Hinsicht).

Bezieht sich die Teilbescheinigung auf technische oder bautechnische Vorgänge, lautet der Vermerk „Fachtechnisch richtig“. Kassenanordnungen für eine Baumaßnahme oder andere komplexe technische Leistungen bedürfen zusätzlich einer besonderen fachtechnischen Feststellung. Die fachtechnische Feststellung kann durch Vertrag auch außerhalb der Verwaltung stehende Personen (z.B. Architekten, Ingenieure) übertragen werden.

4.3 **Rechnerische Feststellung**

4.3.1 Grundlagen

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit übernimmt der Feststeller die Verantwortung insbesondere dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

Berichtigungen der Anlagen und der nicht beigefügten begründenden Unterlagen sind so auszuführen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.

4.3.2 Bescheinigung

Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerkes „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller mehrere Beschäftigte beteiligt, so muss aus der jeweiligen Teilbescheinigung der Umfang ihrer Verantwortung der Beteiligten ersichtlich sein.

4.4 **Einheitliche Feststellung und Bescheinigung**

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit kann durch einen Beschäftigten geprüft und durch diesen einheitlich festgestellt werden.

4.5 **Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in besonderen Fällen**

Der Feststeller, der in den Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht

verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben. Den Teilbescheinigungen der Feststeller der eigenen Gemeinde sind die Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Beschäftigten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

- einer Dienststelle des Bundes oder eines Landes,
- einer anderen Gemeinde, eines Landkreises, Amtes oder Zweckverbandes (kommunale Körperschaften)
- einer Arbeitsgemeinschaft zur Grundsicherung für Arbeitssuchende.

Teilbescheinigungen dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

Sofern nach § 22 und § 23 Absatz 3 SGB II durch die Bundesagentur für Arbeit die Erstattung von Transferleistungen (u.a. Kosten der Unterkunft, einmalige Beihilfen) abrechnungstäglich bei der Gemeinde/beim Landkreis eingezogen wird, hat die Bundesagentur für Arbeit der Gemeinde/dem Landkreis angemessene Nachweise über die abgebuchten Beträge zur Verfügung zu stellen. Angemessen ist ein Nachweis dann, wenn der jeweilige auszahlende Betrag, der Zahlungsempfänger, der Fälligkeitstag und der Grund der Zahlung für jede Einzelposition dargelegt sind. Weitere Voraussetzung für die Erteilung und Aufrechterhaltung der Einzugsermächtigung ist, dass eine sachliche und rechnerische Richtigkeitsbestätigung/Feststellung durch die Gemeinde/den Landkreis erfolgt.

Der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit liegt ausschließlich der angemessene Nachweis über die Leistungen nach § 22 und § 23 Absatz 3 SGB II zugrunde.

5. Örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

5.1 Überwachung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und der Kassengeschäfte

Die Zahlungsabwicklung der Gemeinde einschließlich der Eigenbetriebe und Sonderkassen ist laufend zu überwachen, regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen sind vorzunehmen.

Es sind jährlich mindestens eine unvermutete Kassenprüfung und eine unvermutete Kassenbestandsaufnahme durchzuführen. Des Weiteren hat beim Ausscheiden des Verantwortlichen der zentralen Zahlungsabwicklung/des Kassenverwalters eine Kassenprüfung zu erfolgen.

In die Prüfung sind die Zahlstellen, die Handvorschüsse und die Einzahlungskassen mit einzubeziehen. Je nach Umfang der Kassengeschäfte der Zahlstelle, der Handvorschüsse oder der Einzahlungskassen sind Detailregelungen in einer gesonderten Arbeitsanweisung festzulegen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die so genannten „Portokassen“ für Unregelmäßigkeiten besonders gefährdet sind.

Über die Mindestzahl der Prüfungen hinaus sollen erforderlichenfalls, insbesondere beim Verdacht von Unregelmäßigkeiten, weitere Prüfungen vorgenommen werden. Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse sowie die Zahlstellen und Handvorschüsse sind zum selben Zeitpunkt (Stichtag bezogen) zu prüfen.

Sofern nach § 59 KV M-V Kassengeschäfte von Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung besorgt werden, ist in den entsprechenden Vereinbarungen sicherzustellen, dass die erforderlichen Prüfungen auch bei den beauftragten Stellen durchgeführt werden können.

1. Die Zahlungsabwicklung ist einmal/XXX jährlich von Herr XXX/Frau XXX unvermutet zu prüfen.

2. Zahlstellen, Einzahlungskassen, Handvorschüsse sind von dem/der Verantwortlichen Herrn XXX/Frau XXX für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse einmal/XXX jährlich unvermutet zu prüfen.

Bei Beanstandungen hat der Prüfer den Kassenverwalter und die anderen beteiligten Beschäftigten der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse zu hören. Der Bürgermeister und der für die Kassenaufsicht Verantwortliche sind unverzüglich über die Beanstandungen zu unterrichten. Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. Ergibt die Prüfung Beanstandungen, hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen.

Bei Kassenprüfungen müssen in der Regel die Kassengeschäfte nicht vollständig geprüft werden. Die Prüfung soll einen zeitlich und sachlich größeren Zusammenhang umfassen und sich über den ganzen Prüfungsstoff verteilen.

Ergeben sich wesentliche Feststellungen oder der Verdacht von Unregelmäßigkeiten, ist die Prüfung entsprechend auszudehnen; erforderlichenfalls ist vollständig zu prüfen.

Bei Speicherbuchführung erstreckt sich die Prüfung in erster Linie darauf, ob entsprechend der Vorschriften verfahren wurde und verfahren wird. Bei Verwendung gleicher Datenträger für die Sach- und Zeitbuchung kann grundsätzlich deren Übereinstimmung unterstellt werden. Der Prüfer hat sich aber dennoch durch Stichproben hiervon zu überzeugen. Zu diesem Zweck sind bestimmte Daten auszudrucken oder auf andere Weise visuell lesbar zu machen.

Die Kassenprüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Kassenprüfung; die Bücher und Belege eines abgeschlossenen Haushaltsjahres können grundsätzlich von der Prüfung ausgenommen werden. Sie kann auch auf Zeiträume davor ausgedehnt werden, wenn dies für eine ordnungsgemäße Prüfung erforderlich erscheint.

Es kann durch den Bürgermeister oder die mit der Prüfung beauftragten Personen angeordnet werden, dass einzelne Zahlungsanweisungen oder Zahlungsanweisungsgruppen oder Zahlungsanweisungen, die bestimmte Beträge übersteigen, generell oder teilweise vor ihrer Ausführung durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse dem mit der Prüfung Beauftragten vorgelegt werden.

5.2 Übertragung von Aufgaben

Regelungsvorschlag für Gemeinden mit Rechnungsprüfungsamt:

Die Überwachung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse und die Kassenprüfungen werden dem Rechnungsprüfungsamt übertragen.

Regelungsvorschlag für Gemeinden ohne Rechnungsprüfungsamt:

Der Bürgermeister beauftragt einen Beschäftigten, der mindestens der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, angehört oder eine vergleichbare Tätigkeit ausübt, durch Einzelentscheidung mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben.

5.3 Art und Inhalt von Prüfungen

5.3.1 Kassenbestandsaufnahme

Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt. In diesem Zusammenhang ist auch zu prüfen, ob Geldrollen oder Geldbeutel das bezeichnete Bargeld enthalten und ob Schecks und Wechsel unverdächtig sind.

Bei Kassenbestandsaufnahmen ist zu beachten:

1. Zu Beginn einer Kassenbestandsaufnahme sind die letzten Eintragungen im Kassenbuch und auf dem entsprechenden Bilanzkonto festzustellen und so zu kennzeichnen, dass Nachtragungen als solche erkennbar sind. Bei dem Einsatz einer Speicherbuchführung ist der Ausdruck des Kassenbuches und des entsprechenden Bilanzkontos zu veranlassen. In entsprechender Anwendung der Vorschriften über den Tagesabschluss ist der Kassen-Istbestand zu ermitteln. Der Kassen-Istbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
2. Der Kassenverwalter und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Beschäftigten haben dem Prüfer zu erklären, dass
 - alle Kassenbücher und Finanzmittelkonten vorgelegt worden sind,
 - alle Einzahlungen und Auszahlungen vollständig und richtig gebucht wurden,
 - alle vorhandenen Finanzmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind.

5.3.2 Einzahlungskassen/Handvorschüsse

Die Prüfung der Einzahlungskassen/Handvorschüsse umfasst u.a.

1. die Genehmigung zur Einrichtung von Einzahlungskassen/Handvorschüssen,
2. die Berechtigung der Beschäftigten mit Zugang zur Einzahlungskasse/Handvorschüsse,
3. die Führung eines Kassenbuches,
4. die Einhaltung des höchstzulässigen Kassenbestandes,
5. die Abstimmung des gemeldeten Kassenbestandes und der Kassenbucheinträge,
6. die Aufbewahrung in einem sicheren Behältnis,
7. die Ausgabe einer Quittung für erhaltene Zahlungen,
8. XXX.

5.3.3 Zahlstellen

Die Prüfung der Zahlstellen umfasst u.a.

1. neben den Anforderungen für Einzahlungskassen/Handvorschüsse,
2. die Einzelerfassung von Ein- und Auszahlungen in der Buchführung,
3. XXX.

5.3.4 Zahlungsabwicklung

Die Prüfung der Zahlungsabwicklung umfasst u.a.

1. die Vorlage von Kassenanordnungen bei der Leistung von Auszahlungen bzw. Annahme von Einzahlungen,
2. die Vollständigkeit und Richtigkeit der Kassenanordnungen,
3. die Anlage nicht benötigter Geldmittel ausschließlich nach vorgegebenen Kriterien,
4. die tägliche Abstimmung der Finanzrechnungskonten mit den Finanzmittelkonten sowie den Bank- und Kassenbeständen,
5. XXX.

Durch die Prüfung ist darüber hinaus in Stichproben festzustellen, ob

1. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt werden, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet worden sind und ob rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und die weiteren Maßnahmen zur Einziehung rechtzeitig getroffen worden sind,
2. ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich abgewickelt wurden,
3. die Zahlungsvorgänge ordnungsgemäß und vollständig in den Büchern der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse dokumentiert wurden,

4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den einschlägigen Rechtsvorschriften entsprechen,
5. der tägliche Bestand an Bargeld und an den für den Zahlungsverkehr bei Geldinstituten eingerichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
6. vorhandene Geldbestände unter der Berücksichtigung des Liquiditätsbedarfes ertrag bringend angelegt wurden,
7. die verwahrten Wertgegenstände und andere Gegenstände vorhanden sind,
8. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden,
9. XXX.

5.3.5 Sonstige

Die Kassenprüfung erstreckt sich auch auf die von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse wahrgenommenen Geschäftsabwicklungen für Dritte.

5.4 Prüfungsbericht

Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen.

Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung erkennen lassen und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbeschäftigten hierzu enthalten.

Dem Prüfungsbericht über die Kassenprüfung oder die Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der vom Kassenverwalter und den mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten zu unterschreiben ist. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.26.).

6. Sicherung des Buchungsverfahrens

6.1 Anforderungen an die Finanzsoftware

6.1.1 Anforderungen gemäß KV M-V und GemHVO-Doppik

Gemäß § 26 Absatz 13 GemHVO-Doppik ist eine Dienstanweisung zur Sicherung des Buchungsverfahrens zu erlassen. Darüber hinaus sind nach § 28 Absatz 2 Nummer 2 der GemHVO-Doppik Festlegungen über den Einsatz automatisierter Verfahren im Rechnungswesen zu treffen. Diese Anforderungen werden in diesem Leitfaden miteinander verbunden.

Neben den Anforderungen an die Software (automatisierte Datenverarbeitung) sind organisatorische Festlegungen zu treffen.

Werden die Kassengeschäfte oder das Rechnungswesen ganz oder zum Teil automatisiert, sind die Programme vor ihrer Anwendung vom Anwender zu prüfen und vom Bürgermeister freizugeben (§ 59 Absatz 2 KV M-V).

Gemäß § 26 Absatz 10 GemHVO-Doppik in Verbindung mit § 12 Absatz 1 GemKVO-Doppik sind bei der Buchführung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme nach Maßgabe des Schreibens des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 7. November 1995 – IV A8 – S 0316 – 52/95 – (BStBl. S. 738) zu beachten und darüber hinaus muss sichergestellt werden, dass

1. nur gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, vom Anwender fachlich geprüft und vom Bürgermeister freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat (Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung),
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher auch nach Änderung oder Ablösung der eingesetzten Programme jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
8. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
9. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
10. die für die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren Verantwortlichen bestimmt werden,
11. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird,
12. XXX.

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe können als sichergestellt angesehen werden, wenn sie durch organisatorische und programmierte Kontrollen (z.B. Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerte) gewährleistet sind.

6.1.2 Anschaffung von Finanzsoftware

Die Auswahl und Beschaffung von Finanzsoftware sind bei komplexen Systemen auf Basis festgelegter Anforderungen an die IT-Anwendung sowie der zugrundeliegenden IT-Infrastruktur vorzunehmen.

Die Anforderungen der Fachabteilungen sind in den Pflichtenheften/Lastenheften ausreichend zu berücksichtigen.

Bei der Implementierung von Finanzsoftware ist sicherzustellen, dass das Customizing der Standardsoftware die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit erfüllt.

Bei der Migration des Altsystems auf das Neusystem ist sicherzustellen, dass die Steuerungs-, Stamm- und Bewegungsdaten im Rahmen eines angemessenen Projektmanagements in das Neusystem übernommen werden.

6.1.3 Prüfung der Finanzsoftware

Die Einführung einer neuen Finanzsoftware hat einem Test- und Freigabeverfahren zu unterliegen. Die im Rechnungswesen einzusetzenden Programme sind gemäß § 59 Absatz 2 KV M-V zu prüfen. Soweit eine bereits eingesetzte Finanzsoftware durch einen Releasewechsel aktualisiert werden soll, sind die Grundsätze einer Neuanschaffung sinngemäß anzuwenden.

Die Prüfung der einzusetzenden Programme in der Finanzbuchhaltung erfolgt durch den Anwender vor ihrer Anwendung. Die Prüfung bezieht sich auf die Eignung des Programmes für die Verwaltung.

Die erforderlichen Funktions- und Integrationstests dürfen ausschließlich von Personen durchgeführt werden, die nicht an der Entwicklung beteiligt waren. In einem Verfahren sind der Testgegenstand, Art und Umfang der Testfälle sowie die Dokumentation und Archivierung der Testergebnisse festzulegen.

Neben der Dokumentation der Programmprüfung durch den Prüfenden hat der Kämmerer, der Leiter Finanzen, Herr/Frau XXX die Eignung des Programmes zu bestätigen.

Ein Programm kann als geeignet angesehen werden, wenn es sich auf die in Auftrag gegebenen Arbeiten unter Beachtung der für den Sachverhalt geltenden speziellen rechtlichen und sachlichen Grundlagen bezieht.

Der Bürgermeister entscheidet nach Einsicht in die Prüfungsdokumentation über den Einsatz der Programme und gibt diese zur Anwendung frei.

Bei der Freigabe der IT-Anwendung ist sicherzustellen, dass die Verarbeitungsfunktionen und -regeln erfolgreich getestet wurden, eine aktuelle Anwender- und Verfahrensdokumentation vorliegt und dass die Schnittstellenprozesse zu vor- und nachgelagerten Anwendungen funktionsfähig sind.

6.2 Organisatorische Anforderungen

6.2.1 Organisation

Für den IT-Bereich sind sowohl aufbauorganisatorische als auch ablauforganisatorische Festlegungen, insbesondere zu den Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der IT-Mitarbeiter sowie der Mitarbeiter anderer Fachbereiche zu treffen. Dabei ist die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B.27.)

zu beachten. Es sind regelmäßig generelle Kontrollen zur Einhaltung der Arbeitsanweisung durchzuführen.

6.2.2 Sicherung

Die Bücher/Buchhaltungsdaten sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme, Veränderung und unberechtigte Einsichtnahme zu schützen.

Dabei ist die entsprechende Arbeitsanweisung (siehe B. 28.) zu beachten. Es sind regelmäßig generelle Kontrollen zur Einhaltung der Arbeitsanweisung durchzuführen.

6.3 Belege

6.3.1 Belegdurchlauf

Werden Buchungsschlüssel verwendet, müssen Schlüsselverzeichnisse vorliegen, die in angemessener Zeit eine Übersetzung des Schlüssels in den Buchungstext ermöglichen. Bei Papierbelegen hat die Autorisierung durch Handzeichen oder Unterschrift des Berechtigten zu erfolgen. Bei automatisch mit der Erfassung erstellten Belegen erfolgt die Autorisierung durch die Benutzeridentifikation des verantwortlichen Beschäftigten. Sofern Anordnungen erstellt werden, ist die Genehmigung der Anordnungsberechtigten und der Feststeller ausschließlich mittels elektronischer Signaturen einzuholen.

6.3.2 Belegerfassung

6.3.2.1 Fehlerkontrollen

Während bzw. nach der manuellen oder automatischen Erfassung von Belegen haben programmierte Kontrollen in der jeweiligen Software zu erfolgen; in Frage kommen: Terminalkontrollen (z.B. Musseingaben), programmierte Datenkontrollen inkl. Fehlerkontrollen, programmierte Abstimmkontrollen (z.B. durch Bildung von Kontrollsummen) sowie Betriebskontrollen. Die Pflichtfelder werden in den entsprechenden Arbeitsanweisungen (z.B. Auftrags- und Rechnungserfassung) festgelegt. Bei auftretenden Fehlern sind Geschäftsvorfälle vom System abzuweisen. Der Grund für die Abweisung muss ersichtlich/dokumentiert sein. Es hat eine Dokumentation über die durchgeführten Kontrollen zu erfolgen, aus der Art und Umfang und die Identität des Kontrollierenden hervorgehen.

Bei der Speicherung der Geschäftsvorfälle in einer Datenbank oder einem strukturiertem Dateiensystem haben zur Gewährleistung der Vollständigkeit und Richtigkeit des zu buchenden Datensatzes programmierte Kontrollen wirksam zu werden; in Frage kommen: Datenkontrollen inkl. verarbeitungsbegleitende Fehlerprüfungen, Abstimmkontrollen, Betriebskontrollen, Datenbankkontrollen inkl. Fehlerkontrollen, Bedienungskontrollen, Betriebssystemsicherheit.

6.3.2.2 Einzelnachweis

Die tatsächliche Durchführung der einzelnen Buchungen ist nachzuweisen. Sammelbuchungen sind durch Einzelnachweise zu belegen.

6.3.2.3 Dokumentation der Belegerfassung

Es hat regelmäßig eine Kontrolle bei Zugriffen auf die Datenbanken und Programme zu erfolgen, z.B. Änderung von Stammdaten, Feldern, Formaten, Updates, Parametereinstellungen, die Auswirkungen auf den Inhalt der Buchungen haben könnten. In Frage kommen: manuelle Datenbankkontrollen, Datenkontrollen, Abstimmkontrollen, Verfahrenskontrollen, Tests, Kontrollen der Änderungsprotokolle.

6.4 Dokumentation

6.4.1 Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentationen für das IT-System sind in Form von Anwenderdokumentationen und technischen Systemdokumentationen festzuhalten.

Die Anwenderdokumentation hat folgende Angaben zu enthalten:

1. eine allgemeine Beschreibung der durch die IT-Anwendung abgedeckten Aufgabenbereiche,
2. eine Erläuterung der Beziehungen zwischen einzelnen Anwendungsmodulen,
3. Art und Bedeutung der verwendeten Eingabefelder,
4. Vorschriften zur Erstellung von Auswertungen,
5. XXX.

Die Verfahrensdokumentation muss alle Informationen enthalten, die für die sachgerechte Bedienung der IT-Anwendung erforderlich sind.

6.4.2 Systemdokumentation

Die technische Systemdokumentation muss sicherstellen, dass ein geordneter IT-Betrieb möglich ist.

Die technische Systemdokumentation muss über folgende Bereiche informieren:

1. Aufgabenstellung der IT-Anwendungen im Kontext der eingesetzten Module,
2. Datenorganisation und Datenstrukturen,
3. veränderbare Tabelleninhalte, die bei der Erzeugung von Buchungen herangezogen werden,
4. programmierte Verarbeitungsregeln, einschließlich der implementierten Eingabe- und Verarbeitungskontrollen,
5. programminterne Fehlerbehandlungsverfahren,
6. Schlüsselverzeichnisse,
7. Schnittstellen zu anderen Systeme,
8. XXX.

6.5 Archivierung, Aufbewahrung von Unterlagen gemäß § 29 GemHVO-Doppik

6.5.1 Archivierungsverfahren

Durch das Archivierungsverfahren ist sicherzustellen, dass empfangene Dokumente (Bescheide, Rechnungen u.a.) und Buchungsbelege mindestens bildlich wiedergegeben werden können. Ferner ist durch das Archivierungsverfahren sicherzustellen, dass die übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen mindestens inhaltlich wiedergegeben werden können.

Durch das Archivierungsverfahren ist ein schneller, autorisierter und einfacher Zugriff auf die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sicherzustellen.

Das Archivierungssystem muss bei elektronisch empfangenen Dokumenten die Belegfunktion dadurch sicherstellen, dass sie in der Form und mit den Angaben aufbewahrt werden, wie sie empfangen worden sind (i. S. eines Urbeleges).

Bei dem optischen Archivierungsverfahren ist die Lesbarkeit der Datenträger über die Aufbewahrungsfrist sicherzustellen (Verfall des Datenträgers, Verfahrenswechsel).

6.5.2 Aufbewahrungsfristen

Die Gemeinde ist verpflichtet, die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen geordnet und sicher aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigefügt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.

Nach § 29 GemHVO-Doppik sind folgende Aufbewahrungsfristen zu beachten:

Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd aufzubewahren. Bücher, Inventare, der Anhang zur Eröffnungsbilanz und die Anlagen zum Jahresabschluss sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen Belege sechs Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Andere Rechtsvorschriften über die Aufbewahrung von Büchern und Unterlagen bleiben unberührt. Die Unterlagen können auch auf einem Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den Belegen bildlich und mit den anderen Daten inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Die Bildträger bzw. Datenträger sind anstelle der Originale aufzubewahren.

Darüber hinaus sind folgende Aufbewahrungspflichten einzuhalten; folgende Belege sind über einen Zeitraum von zehn Jahren aufzubewahren:

1. Journale, Konten, Belege und Jahresabschlüsse,
2. die zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Unterlagen und sonstige Organisationsunterlagen (z.B. Quellcodes und die technischen Systemdokumentationen und bei Standardsoftware die Programmbeschreibungen),

3. Protokolle über spezifische Einstellungen und Anpassungen der Software,
4. Protokolle über die Änderungen in Tabellen und Stammdaten und Tabellen, die für die Verarbeitung aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfälle erforderlich sind,
5. Systemprotokolle und sonstige technische Aufzeichnungen (z.B. Logfiles), insofern sie ausnahmsweise zum Verständnis erforderlich sind und die zur Ordnungsmäßigkeitsbeurteilung erforderlichen Informationen ausschließlich diesen Unterlagen entnommen werden können.

Im Fall der Auslagerung von IT-Systemen und -Anwendungen ist mit dem Servicegeber vertraglich zu vereinbaren, dass er die für die Erfüllung der Buchführungspflichten erforderlichen Unterlagen aufzubewahren und auf Verlangen auszuhändigen hat.

B. Arbeitsanweisungen

1. Erfassung Plandaten

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Erfassung der Plandaten eine Arbeitsanweisung.

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- Verantwortung für die Datenerfassung,
- die korrekte Eingabe der Daten,
- die Überprüfung der korrekten Übernahme der Daten,
- der Zeitpunkt der Übernahme der Daten im Hinblick auf ggf. vorab abzuschließende Arbeiten,
- die Datensicherung vor und nach Übernahme der Daten,
- die Behebung von Übernahmefehlern,
- XXX.

2. Überwachung der Haushaltsansätze

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Überwachung der Haushaltsansätze eine Arbeitsanweisung.

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- zuständige Ansprechpartner bei Fragen zur Erfassung von Aufträgen ggf. je Abteilung/je Amt,
- zuständige Ansprechpartner bei Erfassung von Aufträgen bei nicht ausreichend verfügbaren Haushaltsmitteln ggf. je Abteilung/je Amt,
- Verfahrensweise beim Auftreten von überplanmäßigen/außerplanmäßigen Aufwendungen bzw. Auszahlungen,
- Höhe der außerplanmäßigen Aufwendungen ggf. je Abteilung/je Amt,
- Höhe der außerplanmäßigen Auszahlungen ggf. je Abteilung/je Amt,
- Höhe der überplanmäßigen Aufwendungen ggf. je Abteilung/je Amt,
- Höhe der überplanmäßigen Auszahlungen ggf. je Abteilung/je Amt,
- Deckungsfähigkeit von Aufwendungen und Auszahlungen,
- XXX.

3. Auftragserfassung

Auf der Grundlage der geltenden Gesetze und Verordnungen, wie nachfolgend aufgeführt,

- wie EU-weite Aufträge,
- nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB),
- Verordnung über die Vergaben öffentlicher Aufträge (VgV),
- VOB/A, VOL/A und VOF auch für nationale Aufträge und den dazugehörigen Vergabevorschriften und
- der Anwendung des Wertgrenzenerlasses

erlässt der Verantwortliche für die Auftragserfassung auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX eine Arbeitsanweisung.

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- Leistungsbeschreibung
 - o Grenzen für die Pflicht zur Erstellung einer Leistungsbeschreibung,
 - o Form der Leistungsbeschreibung,
- wertmäßige Grenzen für die Pflicht zur Ausschreibung,
- Art der Ausschreibung,
- zusätzliche Informationsverpflichtung bei der Beteiligung von Gemeindevertretern oder Beschäftigten der Verwaltung und deren Angehörige,
- Einholung von Vergleichsangeboten,
 - o Anzahl der Vergleichsangebote,
 - o Benennung der Lieferanten, von denen Vergleichsangebote einzuholen sind,
- Angebotsauswertung,
- Einschaltung der zentralen Auftrags- und Vergabestelle,
- Arten der Auftragsvergabe bzw. Bestellung,
 - o schriftlich bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o telefonisch bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o Bestellung im Internet bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o Einkäufe ohne vorangegangene Bestellung sind zulässig beim Kauf von:
 - o € XXX bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o € XXX bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o schriftliche Dokumentation der Auftragsvergabe/Bestellung.
- Vereinbarung der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gemeinde,
- Sicherheiten
 - o Auftragserfüllungsbürgschaften,
 - o Vorauszahlungsbürgschaften,
 - o Gewährleistungsbürgschaften,
 - o XXX,
- Zahlungsbedingungen,
- Berechtigte zur Auftragsvergabe/Vornahme der Bestellung ggf. je Abteilung/Amt
 - o von € XXX bis € XXX Frau/Herr XXX
 - o über € XXX Frau/Herr XXX
 - o XXX.

Nach der Auftragsvergabe bzw. der Bestellung ist der erteilte Auftrag unverzüglich in der Geschäftsbuchführung (Auftragsverwaltung) zu erfassen. Zuständig für die Erfassung ist für den Bereich

- XXX Frau/Herr XXX,
- XXX.

Zu erfassen sind in der Auftragsverwaltung:

- Auftragsbezeichnung,
- Auftragsnummer,
- Auftragsdatum,
- Auftragssumme,
- Teilzahlungen,
- Fälligkeit,
- Zahlungsbedingungen,
- Kreditor/Bürgerkonto,
- Bankverbindung,
- Rechnungs- und Lieferanschrift,
- Konten Ergebnisrechnung,
- Konten Finanzrechnung,
- Bilanzkonten,
- Produkt/Leistung,
- Kostenstelle/Kostenträger,
- XXX.

4. Rechnungseingangsbuch

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für das Rechnungseingangsbuch folgende Arbeitsanweisung:

1. Erfassung der Eingangsrechnungen im Rechnungseingangsbuch

Alle Eingangsrechnungen sind im Rechnungseingangsbuch zu erfassen. Bevor eine Rechnung im Rechnungseingangsbuch erfasst wird, hat eine Vorprüfung des Beleges zu erfolgen. Hierzu sollten folgende Prüfungen vorgenommen werden:

- Ist der Rechnungsadressat korrekt,
- Handelt es sich um eine Rechnung als Angebot zur Auftragserteilung,
- XXX.

Gibt die Prüfung Anlass zu Bedenken, dann sind folgende Arbeitsschritte vorzunehmen:

- falscher Rechnungsadressat → Rücksendung der Rechnung
- Rechnung als Angebot zur Auftragserteilung → Rücksendung der Rechnung
- XXX.

2. Prüfung auf erfasste Aufträge/Bestellungen

Bei vorhergehender Erfassung der Auftragsvergabe/der Bestellung in der Auftragsverwaltung ist die Eingangsrechnung dieser entsprechend zuzuordnen. Liegt kein Auftrag vor, ist dieser durch die zuständige Stelle anzulegen.

Dabei sind folgende Daten zu erfassen:

- Auftragsbezeichnung,
- Auftragsnummer,
- Rechnungseingangsdatum,
- Auftragsdatum,
- Rechnungsdatum,
- Rechnungsnummer,
- Rechnungsbetrag,
- Fälligkeit,
- Zahlungsbedingungen,
- Kreditor/Bürgerkonto,
- Bankverbindung,
- Rechnungs- und Lieferanschrift,
- Konten Ergebnisrechnung,
- Konten Finanzrechnung,
- Bilanzkonten,
- Produkt/Leistung,
- Kostenstelle/Kostenträger,
- XXX.

Werden die Daten zentral erfasst, dann sind fehlende Angaben im Rahmen der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dem zuständigen Beschäftigten, Frau/Herrn XXX, in der Fachabteilung XXX nachzutragen.

3. Datenerfassung

Folgende Daten sind zu erfassen bzw. mit dem eingerichteten Auftrag abzustimmen:

- Abstimmung Auftragsnummer,
- Rechnungseingangsdatum,
- Erfassung Rechnungsbetrag,
- Erfassung Rechnungsdatum,
- Erfassung Rechnungsnummer,
- Abgleich der sonstigen Rechnungsdaten mit den im Rahmen der Auftragserfassung in der Auftragsverwaltung erfassten Daten.

Stimmen die Rechnungsdaten mit den Auftragsdaten überein, ist dies zu vermerken, ggf. durch Freigabe der Erfassung im Rechnungseingangsbuch,

Stimmen die Daten nicht überein, dann sind:

- die folgenden abweichenden Daten zu aktualisieren,
 - o Fälligkeit der Rechnung,
 - o Bankverbindung,
 - o XXX,
- die sonstigen abweichenden Daten im Rechnungseingangsbuch zu kennzeichnen.

Eine Überprüfung der sonstigen abweichenden Daten und ggf. deren erforderliche Anpassung erfolgt dann im Rahmen der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Daten sind zu vervollständigen, soweit sie in der Auftragsverwaltung nicht erfasst sind bzw. die Daten sind in das Rechnungseingangsbuch zu übernehmen.

5. Prüfung der Eingangsrechnungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Prüfung der Eingangsrechnungen folgende Arbeitsanweisung:

Eingangsrechnungen sind nach der Erfassung im Rechnungseingangsbuch sachlich und rechnerisch zu prüfen. Die gesondert gefassten Bestimmungen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind zu beachten. Dort sind auch die Zuständigkeiten bzw. Verantwortungsbereiche der Feststellungsbefugten zu regeln. Anschließend erfolgt eine Überprüfung und ggf. Anpassung der im Rechnungseingangsbuch erfassten Daten durch Beschäftigte der zuständigen Fachabteilung.

Ergibt sich bei der Überprüfung der buchungsrelevanten Daten ein Klärungsbedarf, dann sind die offenen Fragen zwischen dem für die Prüfung der buchungsrelevanten Daten zuständigen Beschäftigten und dem Beschäftigten, der die Kassenanordnung erstellt hat, unverzüglich zu klären. Abweichungen vom Rechnungsbetrag zum Feststellungsbetrag sind zu dokumentieren. Die Abweichungen sind dem Lieferanten bzw. Leistungserbringer in geeigneter Form mitzuteilen.

Nach Abschluss der Prüfung der Eingangsrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit wird auf Anweisung des Feststellungsberechtigten die Kassenanordnung durch den zuständigen Beschäftigten, Frau/Herrn XXX, der Fachabteilung XXX erstellt.

Mit dem positiven Ergebnis der Prüfung der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Nach der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung durch Frau XXX/Herrn XXX von der Fachabteilung XXX erfolgt die Freigabe durch den Anordnungsbefugten, Frau/Herrn XXX.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch den Anordnungsbefugten sind personell voneinander zu trennen (§ 24 Absatz 6 GemHVO-Doppik).

6. Buchung der Belege

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Buchung der Belege folgende Arbeitsanweisung:

Bevor die Buchung des Geschäftsvorfalles in der Geschäftsbuchführung vorgenommen wird, erfolgt eine Überprüfung der buchungsrelevanten Daten durch den Beschäftigten, Frau/Herrn XXX, der Geschäftsbuchführung/der Fachabteilung XXX. (Bei einer dezentralen Geschäftsbuchführung sollte für jede Abteilung/jedes Amt geregelt sein, wer für die Überprüfung der buchungsrelevanten Daten zuständig ist.) Ergibt sich bei der Überprüfung der buchungsrelevanten Daten ein zusätzlicher Klärungsbedarf, dann sind die offenen Fragen zwischen dem für die Prüfung der buchungsrelevanten Daten zuständigen Beschäftigten und dem Beschäftigten, der die Kassenanordnung erstellt hat, unverzüglich zu klären.

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchführung durch Frau XXX/Herrn XXX der Fachabteilung XXX. (Bei einer dezentralen Geschäftsbuchführung sollte für jede Abteilung/jedes Amt geregelt sein, wer für die Überprüfung der buchungsrelevanten Daten zuständig ist.)

7. Auftragsannahme

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Auftragsnahme folgende Arbeitsanweisung:

Ein Auftrag ist nach der Annahme zentral/von der Fachabteilung XXX durch Frau XXX/Herrn XXX in der Auftragsverwaltung zu erfassen. Zuständig für die Erfassung ist für den Bereich

- XXX Frau/Herr XXX,
- XXX Frau/Herr XXX.

Zu erfassen sind in der Auftragsverwaltung:

- Auftragsbezeichnung,
- Auftragsnummer/Kassenzeichen,
- Auftragsdatum,
- Auftragssumme,
- Teilzahlungen,
- Fälligkeit,
- Zahlungsbedingungen,
 - o Bankeinzug,
 - o Vorauszahlung,
 - o Skonto,
 - o Stellung von Sicherheiten,
- Debitor/Bürgerkonto,
- Bankverbindung,
- Rechnungs- und Lieferanschrift,
- Konten Ergebnisrechnung,
- Konten Finanzrechnung,
- Bilanzkonten,
- Produkt/Leistung,
- Kostenstelle/Kostenträger,
- XXX.

Zusätzlich sollte in dieser Arbeitsanweisung geregelt werden:

- Art und Umfang der Leistungsbeschreibung,
- zusätzliche Informationsverpflichtung bei der Beteiligung von Gemeindevertretern oder Beschäftigten der Verwaltung und deren Angehörige,
- Arten der Auftragsannahme bzw. Annahme der Bestellung,
 - o schriftlich bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o telefonisch bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
 - o Bestellung im Internet bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
- Vereinbarung der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gemeinde,
- Zahlungsbedingungen,
- Berechtigte zur Auftragsannahme/Entgegennahme der Bestellung
 - o von € XXX bis € XXX Frau/Herr XXX,
 - o von € XXX bis € XXX Frau/Herr XXX,
 - o über € XXX Frau/Herr XXX,

- XXX,
- XXX.

8. Rechnungserstellung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Rechnungserstellung eine Arbeitsanweisung.

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- zentrale Rechnungserstellung/Benennung der verantwortlichen Rechnungsersteller in den Fachabteilungen,
- unverzügliche Rechnungserstellung nach Abschluss der Leistungserbringung durch Frau/Herr XXX der Fachabteilung XXX,
- Anforderung von Abschlagszahlungen durch Frau/Herr XXX der Fachabteilung XXX,
- Anforderung von Vorausleistungen durch Frau/Herr XXX der Fachabteilung XXX,
- Versand der Rechnung durch Frau/Herr XXX der Abteilung XXX,
- Abstimmung der Rechnung mit dem Lieferschein/dem Leistungsnachweis/dem Arbeitszettel/dem Aufmaß durch den Rechnungsersteller,
- unverzügliche Klärung von Abweichungen zwischen der Angebotssumme und der Soll-Rechnungssumme zwischen dem Rechnungsersteller und dem für die Auftragsabwicklung zuständigen Beschäftigten der Fachabteilung,
- Anlagen zur Rechnung,
- Rechnungsaufbau und Mindestbestandteile der Rechnung,
- XXX.

9. Rechnungsausgangsbuch

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für das Rechnungsausgangsbuch folgende Arbeitsanweisung:

1. Erfassung im Rechnungsausgangsbuch

Alle ausgehenden Rechnungen sind im Rechnungsausgangsbuch zu erfassen.

Verantwortlich für die Rechnungserfassung ist Frau/Herr XXX in der zentralen Rechnungserstellung

- Frau/Herr XXX in XXX,
- Frau/Herr XXX in XXX,
- XXX.

2. Prüfung auf erhaltene Aufträge/Bestellungen

Zunächst ist zu prüfen, ob ein erhaltener Auftrag oder die erhaltene Bestellung in der Auftragsverwaltung erfasst wurde. Bei vorhergehender Erfassung des erhaltenen Auftrages/der Bestellung in der Auftragsverwaltung ist die Ausgangsrechnung diesem entsprechend zuzuordnen. Liegt kein Auftrag vor, ist dieser durch die zuständige Stelle anzulegen.

Erfolgte keine Erfassung des Auftrages/der Bestellung in der Auftragsverwaltung sind folgende Daten zu erfassen:

- Auftragsbezeichnung,
- Auftragsnummer/Kassenzeichen,
- Auftragsdatum,
- Rechnungsdatum,
- Rechnungsnummer,
- Rechnungsbetrag,
- Fälligkeit,
- Zahlungsbedingungen,
 - o Bankeinzug,
 - o Vorauszahlung,
 - o Skonto,
 - o Stellung von Sicherheiten,
- Debitor/Bürgerkonto,
- Bankverbindung,
- Rechnungs- und Lieferanschrift,
- Konten Ergebnisrechnung,
- Konten Finanzrechnung,
- Bilanzkonten,
- Produkt/Leistung,
- Kostenstelle/Kostenträger,
- XXX.

Bei vorhergehender Erfassung des Auftrages/der Bestellung in der Auftragsverwaltung, sind folgende Angaben zu prüfen bzw. zu ergänzen:

- Zuordnung der Rechnung zu einem Auftrag,
- Abstimmung der Auftragsnummer,
- Erfassung des Rechnungsbetrages,
- Erfassung Rechnungsdatum,
- Erfassung Rechnungsnummer,
- Abgleich der sonstigen Rechnungsdaten mit den im Rahmen der Auftragserfassung in der Auftragsverwaltung erfassten Daten, ggf. abweichende Daten sind zu aktualisieren,
- Vervollständigung der Daten, die in der Auftragsverwaltung nicht erfasst sind,
- Übernahme der Daten in das Rechnungsausgangsbuch,
- XXX.

10. Prüfung der Daten der Annahmeanordnung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Prüfung der Daten der Annahmeanordnung folgende Arbeitsanweisung:

Ausgangsrechnungen sind nach der Erfassung im Rechnungsausgangsbuch sachlich und rechnerisch zu prüfen. Die gesondert gefassten Bestimmungen zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind zu beachten. Dort sind auch die Zuständigkeiten bzw. Verantwortungsbereiche der Feststellungsbefugten zu regeln. Anschließend erfolgt eine Überprüfung und ggf. Anpassung der im Rechnungsausgangsbuch erfassten Daten durch Beschäftigte der zuständigen Fachabteilung.

Ergibt sich bei der Überprüfung der buchungsrelevanten Daten ein Klärungsbedarf, dann sind die offenen Fragen zwischen dem für die Prüfung der buchungsrelevanten Daten zuständigen Beschäftigten und dem Beschäftigten, der die Kassenanordnung erstellt hat, unverzüglich zu klären.

Nach Abschluss der Prüfung der Ausgangsrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit wird auf Anweisung des Feststellungsbefugten die Kassenanordnung durch den zuständigen Beschäftigten, Frau/Herrn XXX, der Fachabteilung XXX erstellt.

Mit dem positiven Ergebnis der Prüfung der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit auf der Kassenanordnung durch Frau XXX/Herrn XXX von der Fachabteilung XXX bestätigt und die Freigabe erfolgt durch den Anordnungsbefugten, Frau/Herrn XXX.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch den Anordnungsbefugten sind personell voneinander zu trennen (§ 24 Absatz 6 GemHVO-Doppik).

11. Buchung der Geschäftsvorfälle

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Buchung der Geschäftsvorfälle folgende Arbeitsanweisung:

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnungen keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchführung durch Frau/Herrn XXX der Fachabteilung XXX.

Die Arbeitsanweisung sollte zusätzlich Regelungen enthalten über:

- zentrale Stelle zur Buchung von Geschäftsvorfällen,
- verantwortliche Beschäftigte der Fachabteilungen für die Buchung von Geschäftsvorfällen,
- Einrichtung von Debitoren- und Kreditorenkonten (Bürgerkonten)/zentrale Stelle für die Verwaltung von Bürgerkonten,
- XXX.

12. Interne Leistungsverrechnung

Interne Leistungsbeziehungen zwischen den Teilhaushalten sind gemäß § 4 Absatz 10 GemHVO-Doppik zusätzlich darzustellen. Der Bürgermeister regelt gemäß § 4 Absatz 11 GemHVO-Doppik die Grundsätze der Verrechnung der internen Leistungsbeziehungen in einer Dienstanweisung und legt sie der Gemeindevertretung zur Kenntnisnahme vor.

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die interne Leistungsverrechnung eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte zusätzlich Regelungen enthalten über:

- zentrale Stelle zur Buchung der internen Leistungsverrechnung,
- Verantwortliche der Produkte für die Abrechnung der internen Leistungsbeziehungen,
- Produkte zwischen denen für Zwecke der Haushaltsplanung und Jahresabschlusserstellung interne Leistungsverrechnungen erfasst werden,
- Ermittlung der Entgelte für interne Leistungen,
- Verrechnungspreise der internen Leistungen,
- Prüfung, ob Planansatz vorhanden,
- Prüfung, ob in ausreichender Höhe Mittel noch zur Verfügung stehen,
- Erstellung der Annahme-/Auszahlungsanordnung durch Frau/Herrn XXX des leistenden Fachbereichs XXX,
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erteilung der Kassenanordnung durch Frau/Herrn XXX des leistenden Fachbereiches XXX,
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erteilung der Kassenanordnung durch Frau/Frau XXX des Leistungsempfängenden Fachbereiches,
- Unklarheiten, die sich bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergeben, sind zwischen den zuständigen Beschäftigten der beteiligten Fachbereiche unverzüglich zu klären,
- Bestandteile der Kassenanordnung der internen Leistungsverrechnung (Ein- und Auszahlungsanordnung)
 - o Auftragsbezeichnung,
 - o Auftragsnummer/Kassenzeichen,
 - o Auftragsdatum,
 - o Rechnungsdatum,
 - o Rechnungsnummer,
 - o Rechnungsbetrag,
 - o Konten Ergebnisrechnung des Leistungsempfängers/des Leistenden,
 - o Konten Finanzrechnung des Leistungsempfängers/des Leistenden,
 - o Bilanzkonten des Leistungsempfängers/des Leistenden,
 - o Produkt/Leistung des Leistungsempfängers/des Leistenden,
 - o Kostenstelle/Kostenträger/des Leistungsempfängers/des Leistenden,
 - o XXX.

13. Umbuchungsanordnung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Umbuchungsanordnungen eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- zentrale Stelle zur Buchung von Umbuchungsanordnungen,
- Prüfung, ob Planansatz bei der zu belastenden Stelle vorhanden ist,
- Prüfung, ob in ausreichender Höhe Mittel bei der zu belastenden Stelle noch zur Verfügung stehen,
- Verantwortliche der Fachbereiche für die Erstellung der Umbuchungsanordnungen,
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Frau/Herrn XXX des betreffenden Fachbereiches XXX,
- Unklarheiten, die sich bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergeben. Diese Unklarheiten sind zwischen den zuständigen Beschäftigten der beteiligten Fachbereiche unverzüglich zu klären,
- Bestandteile der Umbuchungsanordnung:
 - o Begründung der Umbuchung,
 - o Umbuchungsbetrag,
 - o zu entlastendes und zu belastendes Konto der Ergebnisrechnung,
 - o zu entlastendes und zu belastendes Konto der Finanzrechnung,
 - o zu entlastendes und zu belastendes Bilanzkonto,
 - o zu entlastendes und zu belastendes Produkt/Leistung,
 - o zu entlastende und zu belastende Kostenstelle/Kostenträger,
- XXX.

Bevor die Umbuchungen in der Geschäftsbuchführung erfasst werden, erfolgt eine Überprüfung der buchungsrelevanten Daten der Umbuchungsanordnung. Ergibt diese Prüfung keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchführung.

14. Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege folgende Arbeitsanweisung:

Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen (Fachbereichen).

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- Vorgaben des § 29 Absatz 2 GemHVO-Doppik:
 - o Dauernde Aufbewahrung von Bilanzen und Jahresabschlüssen,
 - o Folgende Unterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren: XXX,
 - o Folgende Unterlagen sind 6 Jahre aufzubewahren: XXX,
- Folgende Unterlagen sind den Kassenanordnungen beizufügen: XXX,
- (Art der Belege: Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bescheide, interne Leistungsverrechnung, sonstige Buchungsbelege, usw.)
- fachlich zuständige Fachabteilung,
- Ort der Aufbewahrung,
- Form, in der die Belege aufbewahrt werden (Bild- oder andere Datenträger, im Original),
- Dauer der Aufbewahrung,
- Abteilung, die für die Sammlung und die Aufbewahrung zuständig ist,
- Vermerk auf den Kassenanordnungen, wo die nicht beigelegten Belege zu finden sind (Fundstelle),
- XXX.

15. Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte folgende Festlegungen u.a. enthalten:

1. Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<u>Bilanz</u>			
Allgemeine Arbeiten			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Kontengliederung, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
Kontenbezeichnungen sind an die Konteninhalte anzupassen, sofern erforderlich			
Kontenpflege, Überprüfung der Richtigkeit der Kontenzuordnungen			
erforderliche Korrekturbuchungen sind vorzunehmen			
offene Eingangsrechnungen sind vollständig erfasst, Abstimmung mit der Auftragsverwaltung Abstimmung mit dem Rechnungseingangsbuch			
alle offenen Ausgangsrechnungen sind vollständig erfasst Abstimmung mit der Auftragsverwaltung Abstimmung mit dem Rechnungsausgangsbuch			
liegen alle Anträge auf Ermächtigungsübertragung vor, sind diese Anträge bearbeitet			
Übernahme der Ergebnisse der Nebenbuchhaltungen			
Abstimmung der Konten der internen Leistungsverrechnung und der Umlagenberechnung			
Überprüfung der Übernahme der Vorjahreswerte			
Festlegung des Buchungsschlusses für die dezentrale Erfassung			
Festlegung des vorläufigen Buchungsschlusses für die zentrale Erfassung			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Festlegung des Zeitpunktes für die Übergabe des aufgestellten Jahresabschlusses an die örtliche Rechnungsprüfung			
Festlegung des Zeitpunktes für die ggf. erforderliche Übernahme von Korrekturen aufgrund der örtlichen Rechnungsprüfung			
Festlegung eines Zeitplanes für die Beschlussfassung zum Jahresabschluss			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Bilanzgliederung, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Bewertungsgrundsätze, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
Anlagevermögen			
Überprüfung der Vollständigkeit der Inventarlisten (Anlagenverzeichnis)			
Aufteilung der Anzahlungen Zuwendungen für städtebauliche Sondervermögen			
Abstimmung der Ergebnisse der körperlichen Bestandsaufnahme mit dem Inventarverzeichnis			
Begründung der nicht nachgewiesenen Abgänge			
Nachweis der Einhaltung der Zweckbestimmung bei der Hingabe von zweckgebundenen Zuwendungen			
Überprüfung des Erfordernisses der Anpassung eines Festwertes			
Abschluss der Bauzwischenkonten (Anlagen im Bau)			
Überprüfung der Einhaltung der Aktivierungsrichtlinie hinsichtlich der Einbeziehung von Gemeinkosten in die Herstellungskosten			
Überprüfung der Vollständigkeit der aktivierten Eigenleistungen			
Begründung für die Aktivierung von Bauzeitzinsen bzw. die Nicht-Aktivierung von Bauzeitzinsen			
schriftliche Begründung bei Abweichungen von der landeseinheitlichen Abschreibungstabelle			
schriftliche Begründung für die Verkürzung von Restnutzungsdauern			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
schriftliche Begründung bei außerplanmäßigen Abschreibungen			
Abstimmung der außerplanmäßigen Abschreibungen mit den Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen			
schriftliche Begründung bei erforderlichen Zuschreibungen			
Übernahme des fertiggestellten öffentlich nutzbaren Vermögens von den städtebaulichen Sondervermögen			
Abstimmung der geleisteten Anzahlungen für öffentlich nutzbares Vermögen			
Einarbeitung Abschluss der unselbstständigen Stiftungen			
Einarbeitung Abschluss der Eigenbetriebe			
Einarbeitung Abschluss der sonstigen Sondervermögen mit Sonderrechnung			
Übernahme der Daten der Forstverwaltung			
Übernahme der Abrechnung des Landesstraßenbetriebes, sofern diese Aktivierungen betrifft			
Übernahme der Abrechnung des Wasser- und Bodenverbandes, sofern dieser Aktivierungen betrifft			
Überprüfung der Verzinsung und Tilgung von Ausleihungen			
Abschluss der Anlagenbuchhaltung, danach können keine weiteren Buchungen mehr im abgelaufenen Haushaltsjahr erfolgen			
Übernahme der Daten der Anlagenbuchhaltung in die Geschäftsbuchführung			
Erstellung der Anlagenübersicht			
Abstimmung der Investitionen mit der Finanzrechnung unter Berücksichtigung der Veränderung der Verbindlichkeiten für Investitionen			
Umlaufvermögen			
Überprüfung der Vollständigkeit der Inventarlisten			
Überprüfung der Anwendung des strengen Niederstwertprinzips bei der Vorratsbewertung			
Buchung der Bestandsveränderungen			
Schriftliche Begründung von Inventurdifferenzen			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Überprüfung der Vollständigkeit der Forderungen			
Bereinigung der Bürgerkonten/Debitoren			
Abschluss der Debitorenbuchhaltung, danach können hierauf keine Buchungen mehr für das Haushaltsjahr vorgenommen werden			
Übernahme der Daten der Debitorenbuchhaltung in die Geschäftsbuchführung			
Ermittlung des Altersaufbaus der Forderungen			
Ermittlung der Fälligkeiten der Forderungen			
Ermittlung der zeitlich befristet niedergeschlagenen Forderungen			
Ermittlung der zeitlich unbefristet niedergeschlagenen Forderungen			
Ermittlung der verzinslich gestundeten Forderungen			
Ermittlung der unverzinslich gestundeten Forderungen			
Ermittlung des Einzelwertberichtigungsbedarfs			
Ermittlung des Pauschalwertberichtigungssatzes			
Buchung der Wertberichtigungen			
Verzinsung der kurzfristigen Geldforderungen			
Erstellung der Forderungsübersicht			
Einholung von Bankbestätigungen			
Abstimmung der Bankbestätigungen mit den Salden der entsprechenden Sachkonten			
Erstellung Tagesabschluss zum Bilanzstichtag			
Aufklärung der ungeklärten Zahlungsein- und -ausgänge			
Verzinsung der Liquiditätsbestände der in der Einheitskasse zusammengefassten Organisationseinheiten			
Übernahme der Liquiditätsbestände der Sondervermögen mit Sonderrechnung, die eine von der Einheitskasse getrennt geführte Sonderkasse haben			
Übernahme der Liquiditätsbestände Dritter, die im Namen und im Auftrag der Gemeinde Kassengeschäfte für diese führen (Wohnungsverwalter, Treuhänder)			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Abstimmung der Liquiditätsbestände mit der Finanzrechnung			
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten			
Beachtung der in der Inventuranweisung festgelegten Wesentlichkeitsgrenze für die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten			
Auflösung bzw. Fortschreibung der Rechnungsabgrenzungsposten des Vorjahres			
Bildung neuer Rechnungsabgrenzungsposten			
Abstimmung der abgegrenzten Umsatzsteuer mit den erhaltenen Anzahlungen			
Eigenkapital			
Übernahme des Jahresüberschusses/Jahresfehlbetrages des Vorjahres			
Abstimmung der in die Kapitalrücklage eingestellten Zuwendungen gem. § 37 Absatz 3 GemHVO-Doppik			
Veränderungen der Kapitalrücklage auf der Grundlage des § 18 Absatz 1 GemHVO-Doppik			
Veränderungen der Kapitalrücklage auf der Grundlage des § 18 Absatz 2 GemHVO-Doppik			
Veränderungen der Kapitalrücklage auf der Grundlage des § 18 Absatz 3 GemHVO-Doppik			
Veränderungen der zweckgebundenen Kapitalrücklage aus investiv gebundenen Zuweisungen auf der Grundlage des § 18 Absatz 4 GemHVO-Doppik			
Veränderungen der Kapitalrücklage auf der Grundlage des § 18 Absatz 5 GemHVO-Doppik			
Fortschreibung des Ergebnisvortrages			
Änderung der Kapitalrücklage aufgrund der Berichtigung der Eröffnungsbilanz			
Änderung der Rücklage für Belastungen aus dem kommunalen Finanzausgleich			
Änderung der Ergebnissrücklage für Belastungen aus dem kommunalen Finanzausgleich			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Sonderposten			
Verzinsung der Sonderposten (z.B. Ablösung Stellplatzverpflichtung)			
Umbuchung der Anzahlungen auf Sonderpo- sten nach Fertigstellung der geförderten Maß- nahme			
schriftliche Begründung bei außerplanmäßigen Abschreibungen			
schriftliche Begründung bei erforderlichen Zu- schreibungen			
Abschluss der Sonderpostenbuchhaltung, da- nach können keine weiteren Buchungen mehr im abgelaufenen Haushaltsjahr erfolgen			
Übernahme der Daten der Sonderpostenbuch- haltung in die Geschäftsbuchhaltung			
Abstimmung des Sonderpostens für den Ge- bührenaussgleich anhand der Nachkalkulation der kostenrechnenden Einrichtung			
Anpassung des Sonderpostens mit Rücklage- anteil und Überprüfung anhand der steuerlichen Vorschriften			
Erstellung der Sonderpostenübersicht			
Rückstellungen			
Anpassung der Pensionsrückstellungen anhand der Daten der Pensionskasse/des Pensionsgut- achtens			
Anpassung der Rückstellungen für Beihilfen für Versorgungsempfänger			
Anpassung der Steuerrückstellungen auf der Grundlage von Steuererklärungen und Steuer- anmeldungen sowie ggf. der erwarteten Ergeb- nisse einer steuerlichen Außenprüfung			
Nachweis der Zuführung der Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung			
Nachweis der Inanspruchnahme der Rückstel- lungen für unterlassene Instandhaltung			
Nachweis der erforderlichen Auflösung der Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung und Abstimmung der Auswirkungen auf die Be- wertung des Anlagevermögens und der Sonderposten			
Anpassung der sonstigen Rückstellungen			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Überprüfung des Erfordernisses der Abzinsung von Rückstellungen			
Verbindlichkeiten			
Bereinigung der Bürgerkonten/Kreditoren			
Einholung von Saldenbestätigungen			
Abstimmung von Saldenbestätigungen mit den Salden auf den Kreditorenkonten			
Abschluss der Kreditorenbuchhaltung, danach können hierauf keine Buchungen mehr für das abgelaufene Haushaltsjahr vorgenommen werden			
Übernahme der Daten der Kreditorenbuchhaltung in die Geschäftsbuchführung			
Ermittlung der Fälligkeiten der Verbindlichkeiten			
Ermittlung des Abzinsungsbedarfes bei den Verbindlichkeiten			
Erstellung der Verbindlichkeitenübersicht			
Abstimmung der Saldenbestätigungen der Banken sowie der Tilgungspläne mit den Kontensalden in den entsprechenden Bestandskonten			
Fortschreibung der Aufgliederung der Kassenkredite			
Abstimmung der Kassenkredite und der Investitionskredite mit der Finanzrechnung			
Passive Rechnungsabgrenzungsposten			
Auflösung bzw. Fortschreibung der Rechnungsabgrenzungsposten des Vorjahres			
Bildung neuer Rechnungsabgrenzungsposten			
Ergebnisrechnung			
Aufwendungen und Erträge			
Überprüfung der Periodenabgrenzung			
Überprüfung der Übereinstimmung von Kontenbezeichnung und Konteninhalt			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten der Ergebnisrechnung			
Vorbereitung der Begründung der Abweichungen für den Anhang			
Abstimmung der Rücklagenveränderungen mit den entsprechenden Bilanzposten			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Erstellung der Ergebnisentwicklung für den Anhang			
Finanzrechnung			
Einzahlungen und Auszahlungen			
Überprüfung der Übereinstimmung von Kontenbezeichnung und Konteninhalt			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten der Finanzrechnung			
Vorbereitung der Begründung der Abweichungen für den Anhang			
Erstellung einer Überleitungsrechnung der laufenden Erträge und Aufwendungen zu den laufenden Ein- und Auszahlungen mit Begründung der Abweichungen			
Abstimmung der Ein- und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit mit den entsprechenden Bilanzkonten; Unterschiede sind zu begründen (u.a. Verkaufserlöse, Veränderung der Verbindlichkeiten)			
Abstimmung des Tagesabschlusses zum Bilanzstichtag mit der Finanzrechnung			

2. Jahresabschlussarbeiten

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Hauptabschlussübersicht/Summen- und Saldenliste erstellen			
Abschluss der <ul style="list-style-type: none"> - Finanzrechnungskonten, - Ergebnisrechnungskonten, - Bestandskonten 			
Aufstellung vorläufiger Jahresabschluss <ul style="list-style-type: none"> - Finanzrechnung - Ergebnisrechnung - Übersicht über die Teilrechnungen - Bilanz 			
Zusammenstellung der rechnungslegungsrelevanten Daten für die Erstellung des Anhangs			

Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist Frau/Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchführung.

16. Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung folgende Arbeitsanweisung:

Zur Erfüllung der Berichtspflichten gemäß § 20 GemHVO-Doppik sind jeweils zum 15. eines Kalendermonats die kumulierten Finanzdaten des vorhergehenden Kalendermonats für die unterjährige Berichterstattung von der Geschäftsbuchführung zur Verfügung zu stellen. Verantwortlich für die fristgerechte und vollständige Übermittlung der Daten ist Frau/Herr XXX.

Im Einzelnen sind folgende Auswertungen zur Verfügung zu stellen:

- Ergebnisrechnung zum Ende des Kalendervormonats,
- Finanzrechnung zum Ende des Kalendervormonats

Die Ergebnis- und die Finanzrechnung enthalten eine Gegenüberstellung der Ist-Ergebnisse mit den Planansätzen für das gesamte Haushaltsjahr, den Planansätzen für die abgelaufenen Monate im Haushaltsjahr sowie einen Ausweis der Planansätze für die verbleibenden Monate im Haushaltsjahr.

Die Finanzdaten der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung sind dem Leiter der Finanzabteilung/ dem Kämmerer zu übergeben.

- Verantwortlich für den Teilhaushalt 1 ist Frau/Herr XXX.
- Verantwortlich für den Teilhaushalt 2 ist Frau/Herr XXX.
- Verantwortlich für den Teilhaushalt X ist Frau/Herr XXX.

Eine Kopie dieser Daten ist dem Leiter der Finanzabteilung/dem Kämmerer zu übergeben.

17. Bereitstellung Finanzdaten für den Jahresabschluss

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Auftragserfassung eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte folgende Festlegungen u.a. enthalten:

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Abrechnung der zu den wesentlichen Produkten vorgegebenen Leistungsmengen und Kennzahlen (Plan-Ist-Vergleich)			
Finanzdaten der Ergebnisrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Ergebnisrechnung			
Finanzdaten der Finanzrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Finanzrechnung			
Bilanzdaten			
Vorjahresvergleich Bilanzdaten			
Sonstige Anhangsangaben - Angaben zu den Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, - ausgeübte Wahlrechte in Bezug auf die Erfassung und Bewertung und ihre Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage, - bilanzierte Vermögensgegenstände mit zum Bilanzstichtag noch ungeklärten Eigentumsverhältnissen (einschließlich Buchwert und Risikoabschätzung), - drohende finanzielle Belastungen, für die keine Rückstellungen gebildet wurden (z. B. für Großreparaturen, Rekultivierungs- und Entsorgungsaufwendungen, unterlassene Instandhaltung, sofern keine Wertminderung der betroffenen Vermögensgegenstände möglich ist, - Haftungsverhältnisse aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten sowie weitere Sachverhalte oder sonstige Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind und aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können, - Haftungsrisiken aus der Zusatzversorgung von Arbeitnehmern, - eine bestehende Trägerschaft an einer Sparkasse oder die Mitgliedschaft in einem Sparkassenzweckverband,			

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<ul style="list-style-type: none"> - Betrag und die Art der einzelnen Erträge und Aufwendungen von außergewöhnlicher Größenordnung oder außergewöhnlicher Bedeutung, - Art und Umfang bestehender Derivate, Darlegung der Entscheidungsgründe zum Abschluss der Derivate einschließlich Unterrichtung über die sich aus den Verträgen ergebenden wesentlichen Entwicklungen und Risiken, - XXXX 			
Anlagenübersicht			
Forderungsübersicht			
Verbindlichkeitenübersicht			
Vorschlag zur Übertragung von Haushaltsermächtigungen			
XXXX			

Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist Frau/Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchführung.

18. Bereitstellung Daten für die Finanzstatistik

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Bereitstellung der Daten für die Finanzstatistik folgende Arbeitsanweisung:

Die Gliederung des Kontenrahmenplanes und des Produktrahmenplanes ist –soweit erforderlich – so zu gestalten, dass die statistischen Anforderungen ohne manuelle Zusatzarbeit aus dem Rechnungswesen der Gemeinde entnommen werden können. Verantwortlich für die Gliederung des Kontenrahmenplanes und des Produktrahmenplanes ist Frau/Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchführung.

Verantwortlich für die Formulierung der Anforderungen und die anforderungsgerechte Programmierung der Software ist Frau/Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchführung/der zentralen EDV-Abteilung.

Das Erfordernis zur Anpassung des Konten- und des Produktrahmenplanes sowie der Software an neue oder geänderte Anforderungen der Statistik wird von Frau/Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchführung verantwortlich überwacht. Bei einem Anpassungsbedarf erfolgt eine Unterrichtung an den Leiter der Geschäftsbuchführung, Frau/Herrn XXX. Diese(r) veranlasst fristgerecht die Umstellung des Rechnungswesens.

Art	Einreichung	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	quartalsweise/jährlich/monatlich Datum	Bezeichnung	Name
Vierteljährliche Kassenstatistik (Gemeindefinanzen)			
Haushaltsrechnungsstatistik			
Statistik über die Schulden der öffentlichen Haushalte			
Finanzvermögensstatistik			
Gewerbesteuerstatistik			
Sozialhilfestatistiken			
Asylbewerberleistungsstatistik			
XXX			
XXX			
XXX			

19. Erstellung der Steuererklärungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Auftragserfassung folgende Arbeitsanweisung:

Der Leiter der Geschäftsbuchführung, Frau/Herr XXX,/Der Leiter der Finanzabteilung, Frau/Herr XXX,/Der Kämmerer, Frau/Herr XXX, ist verantwortlich für die termingerechte Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung und der Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt. Weitere Einzelheiten sind in einer Arbeitsanweisung der Geschäftsbuchführung geregelt

Die monatliche Steuervoranmeldung basiert auf den umsatzsteuerrelevanten Daten der einzelnen Betriebe gewerblicher Art der Gemeinde. Diese sind von Frau/Herrn XXX monatlich bis zum 7. des Folgemonats zusammenzustellen und in die Umsatzsteuervoranmeldung zu übernehmen. Es ist eine monatliche Verprobung der Vorsteuerbeträge und der Umsatzsteuerbeträge (Mehrwertsteuerbeträge) für jeden Betrieb gewerblicher Art und innerhalb des Betriebes gewerblicher Art nach Konten vorzunehmen. Ergeben sich hierbei Abstimmungsdifferenzen, dann sind diese zu protokollieren und spätestens mit der Umsatzsteuerabstimmung des Folgemonats zu bereinigen. Ergeben sich nachträglich wesentliche besteuereungsrelevante Sachverhalte für einen Zeitraum, für den bereits eine Umsatzsteuervoranmeldung dem Finanzamt übermittelt wurde, ist eine berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung von Frau/Herrn XXX zu erstellen und dem Finanzamt zu übermitteln. In diesem Fall ist der Leiter der Geschäftsbuchführung, Frau/Herr XXX,/der Leiter der Finanzabteilung, Frau/Herr XXXX,/der Kämmerer, Frau/Herr XXX, unverzüglich zu informieren.

Die Umsatzsteuererklärung basiert auf den umsatzsteuerrelevanten Daten der einzelnen Betriebe gewerblicher Art der Gemeinde. Diese sind von Frau/Herr XXX unverzüglich nach Erstellung des Jahresabschlusses der Gemeinde zusammenzustellen und in die Umsatzsteuererklärung zu übernehmen. Es ist eine Verprobung der Vorsteuerbeträge und der Umsatzsteuerbeträge einschließlich der in die Voranmeldungen übernommenen Beträge für jeden Betrieb gewerblicher Art und innerhalb des Betriebs gewerblicher Art nach Konten vorzunehmen. Ergeben sich hierbei Abstimmungsdifferenzen, sind diese zu protokollieren und unverzüglich zu klären. Ergeben sich nachträglich wesentliche besteuereungsrelevante Sachverhalte für einen Zeitraum, für den bereits eine Umsatzsteuererklärung dem Finanzamt übermittelt wurde, ist eine berichtigte Umsatzsteuererklärung von Frau/Herr XXX zu erstellen und dem Finanzamt zu übermitteln. In diesem Fall ist der Leiter der Geschäftsbuchhaltung, Frau/Herr XXXX,/der Leiter der Finanzabteilung, Frau/ Herr XXX,/der Kämmerer, Frau/Herr XXX, unverzüglich zu informieren.

Lohnsteueranmeldung
XXX

Körperschaftsteuererklärung
XXX

Gewerbsteuererklärung
XXX

20. Annahme von Einzahlungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Annahme von Einzahlungen eine Arbeitsanweisung:

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- die Annahme von Bargeld und sonstigen Zahlungsmitteln nur von ausdrücklich damit beauftragten Bediensteten,
- die Form der Einzahlungsquittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung,
- Mindestinhalte der Einzahlungsquittung (das Empfangsbekenntnis, den Zahlungspflichtigen, der Betrag, den Grund der Einzahlung, die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat),
- ggf. vereinfachte Quittungsregelung (z.B. Abdruck durch Gebührenstempler oder Aushändigung von Kassenbons) für häufig anfallende Zahlungen (z.B. Eintrittsgelder),
- die sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel,
- die gesonderte Dokumentation von Bargeldeinzahlungen,
- die ausschließliche Verwendung von besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen,
- die sichere Aufbewahrung der Quittungsblöcke,
- die Dokumentation der Entnahmen der Quittungsblöcke,
- die sichere Aufbewahrung der Gebührenmarken. Der Bedarf an Gebührenmarken u.a. ist durch den Fachbereich rechtzeitig zu melden,
- die Annahme von Geldkarten, Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks über die gesetzlichen Zahlungsmittel hinaus,
- den Einsatz von Vorverfahren (Topcash u.Ä.) im Bereich der Bareinzahlungen, insbesondere bei regelmäßigem Eingang von geringen Barbeträgen,
- die Zuordnung ungeklärter Zahlungseingänge
 - o Abstimmung der Angaben zum Einzahler bzw. Verwendungszweck zur Ermittlung des Bürgerkontos
 - o Informationsschreiben an die Bürger über die Verwendung des Zahlungseingangs
 - o Sonstige Festlegungen
- XXX.

Für die Aufbewahrung der Zahlungsmittel gelten folgende Bestimmungen:

1. Zahlungsmittel, die der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beschäftigten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.
2. Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- und Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem

Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

3. Wertsendungen, die für die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder eine Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind unverzüglich daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder der zuständigen Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle zuzuleiten.
4. Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Absatz 5 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergleichen) sind aufzubewahren.
5. Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Münzen und Banknoten gelten folgende Bestimmungen:
 1. Als nachgemacht oder verfälscht erkannte Münzen und Banknoten sind anzuhalten. Dem Übergebenden oder Übersender ist eine entsprechende Bescheinigung zu erteilen. Die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder die Zahlstelle hat ein Verhandlungsprotokoll zu fertigen, das die Angaben zur Person des Einzahlenden und zur Herkunft des Falschgeldes enthält. Dieses ist mit dem Falschgeld und ggf. weiteren Beweismitteln unmittelbar der zuständigen Polizeidienststelle zuzuleiten. Es kann ratsam erscheinen, den Übergebenden festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu informieren.
 2. Erhält die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse oder die Zahlstelle anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, hat sie sich wegen der Ersatzleistung mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichtes an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.
 3. Münzen und Banknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind anzuhalten und dem Übergebenden oder dem Übersender eine entsprechende Bescheinigung zu erteilen. Die Münzen und Banknoten sind unverzüglich der für sie zuständigen Stelle der Europäischen Zentralbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigten Stücke erhält die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse von der Europäischen Zentralbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse durch die Europäische Zentralbank benachrichtigt. Der Übergebende oder Übersendende ist entsprechend zu unterrichten.

21. Leistung von Auszahlungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Leistung von Auszahlungen eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- die Bestimmung einer weiteren Person mit der Befugnis für Unterschrift und Freigabe, soweit keine zwei Beschäftigten in der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse zur Unterzeichnung bzw. Freigabe vorhanden sind,
- die Regelung des Vertretungsfalles,
- die Abgrenzung von Ausnahmefällen (z.B. besonders eilige Auszahlungen), bei denen Überweisungen per „Internet“ unter Verwendung der üblichen Sicherheitscodes durch den Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung durchgeführt werden dürfen. Auf der Buchungsbestätigung haben zwei dazu ermächtigte Bedienstete abzuzeichnen,
- die Erteilung von Einzugs- und Abbuchungsermächtigungen nur durch Doppelunterschrift der dazu ermächtigten Beschäftigten der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse,
- die Bestätigung von Barzahlungen und Scheckübergaben an Dritte,
- die sichere Verwahrung nicht benötigter Vordrucke für Schecks,
- die Abgrenzung von Ausnahmefällen, bei denen Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden – sollte diese Auszahlungsart ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu beauftragten Beschäftigten vorbehalten –,
- Form der Auszahlungsnachweise und die Befugnis zu ihrer Erteilung,
- Mindestinhalte der Auszahlungsnachweise (das Empfangsbekenntnis, den Zahlungsempfänger, Bevollmächtigten oder Überbringer, den Nachweis der Empfangsberechtigung, den Betrag, den Grund der Auszahlung, die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat),
- ggf. Verzicht auf Auszahlungsnachweis in besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen),
- XXX.

22. Anlage nicht benötigter Mittel

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Anlage nicht benötigter Mittel eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- Verantwortliche für die Buchung der Mittel,
- die unterschiedliche Verwendung der nicht benötigten Mittel,
- die Art der möglichen Anlagen,
- die Dauer der Anlagen,
- die Höhe des Risikogrades,
- XXX.

23. Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für den Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- die Abstimmung der Buchungen mit dem Saldo der Finanzrechnungskonten und dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),
- die Abstimmung der Finanzmittelkonten der Bilanz (Konten und Kassen) mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),
- die Dokumentation und Aufklärung etwaiger Differenzen in geeigneter Weise,
- die Ermittlung der Kassenbestände aller Einzahlungskassen/Handvorschüsse und Zahlstellen sowie aller sonstigen Kassenbestände zum 31.12. des Jahres,
- XXX.

24. Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für den Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- die Abstimmung der Buchungen mit dem Saldo der Finanzrechnungskonten und dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),
- die Abstimmung der Finanzmittelkonten der Bilanz (Konten und Kassen) mit dem Ist-Bestand der Finanzmittel (Bankbestände und Kassenbestände),
- die Dokumentation und Aufklärung etwaiger Differenzen in geeigneter Weise,
- die Ermittlung der Kassenbestände aller Einzahlungskassen/Handvorschüsse und Zahlstellen sowie aller sonstigen Kassenbestände zum 31.12. des Jahres,
- die Buchung der Wertberichtigungen,
- die Abschlussbuchungen,
- XXX.

25. Verwahrgelass

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für das Verwahrgelass eine Arbeitsanweisung.

Die Arbeitsanweisung sollte Regelungen enthalten über:

- die Definition für Wertgegenstände: z.B. Dinge, die für die Gemeinde Vermögen, Geldwerte und/oder vermögensrechtliche Vorteile darstellen sowie von materiellem, ideellem und/oder geschichtlichen Wert sind,
- die zentrale und sichere Aufbewahrung im Bereich der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse,
- die Entgegennahme, Aufbewahrung und Auslieferung von Wertgegenständen in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z. B. Tresore) oder wenn solche Einrichtungen im Bereich der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse nicht zur Verfügung stehen, in Sicherheitsbereichen von Dritten (z. B. Schließfachbereiche von Banken),
- die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen gegen Anordnung. Die Anordnung ist in der Gestaltung frei, hat aber mindestens neben der namentlichen Bezeichnung des Gegenstandes, dem Ort der Aufbewahrung, der Benennung des zugewiesenen Produktbereiches und der Ein- und Auslieferungsberechtigten das Datum der Ein- und Auslieferung ausweisen,
- die Ausstellung von Einlieferungs- und Auslieferungsquittungen,
- die mögliche Aufbewahrung von Fundgegenständen mit Ausnahme von Geldbeträgen beim Fachbereich,
- die Unzulässigkeit der Aufbewahrung privater Zahlungsmittel und Wertgegenstände in den Behältnissen der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse,
- die Möglichkeit von Geldtransporten bis zu einer Summe von XXX Euro für Beschäftigte,
- die Notwendigkeit von zwei Beschäftigten bei Geldtransporten ab einer Summe von XXX Euro,
- die Führung eines Inventarverzeichnisses für die Wertgegenstände. Das Verzeichnis weist den
 - o zugehörigen Produktbereich,
 - o den Tag der Ein- und Auslieferung,
 - o die Bezeichnung und Stückzahl eingelieferter, ausgelieferter und aktuell vorhandener Wertgegenstände und
 - o die namentliche Benennung der Einlieferer und Empfänger aus.

Soweit in der Buchhaltung eingesetzte Software eine Einbindung des Verwahrgelasses nicht beinhaltet, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z.B. Access oder Excel) zulässig.

Eine wertmäßige und bilanzielle Buchhaltung erfolgt durch die zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse nicht. Das ist Aufgabe der Geschäftsbuchführung.

26. Prüfungsniederschrift über die unvermutete örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

bei der zentralen Zahlungsabwicklung/
Gemeindekasse.....
am

Anwesend waren bei der Prüfung:

Kassenpersonal:

Prüfer:

Verantwortlicher der
zentralen Zahlungsabwicklung/
Kassenverwalter:

Kassierer:

Buchhalter:

Andere:

Vor Eintritt in die Prüfung wurde der Bürgermeister bzw. Vertreter oder der sonst Verantwortliche von der Prüfung unterrichtet.

Die Prüfung umfasste die gesamte Zahlungsabwicklung. In Teilbereichen beschränkte sie sich – aus Zeitgründen – nur auf Stichproben.

Der Verantwortliche der zentralen Zahlungsabwicklung/Kassenverwalter und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Beschäftigten erklärten zu Beginn der Kassenbestandsaufnahme, dass

- alle für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt wurden,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen,
- alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsausweis enthalten und
- im Kassenbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Kasse zu verwalten sind.

Fremde Kassengeschäfte werden wahrgenommen für

.....
.....
.....

1. Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme (vgl. Anlage 1)

- a) Kassen-Sollbestand €
- b) Kassen-Istbestand €
- c) Gegenüberstellung ergab
 - Ausgleich
 - Kassenüberschuss/Kassenfehlbetrag €

2. Feststellungen zur Kassenbestandsaufnahme

2.1 Der Kassen-Sollbestand stimmt mit den Buchungen im Zeitbuch, einschließlich der Summen aus den Vorbüchern - nicht - überein.

2.2 Es wurde festgestellt, dass der Kassen-Istbestand mit dem vorhandenen Bargeld, den Werten und den Guthaben bei den Geldanstalten nach den Kontoauszügen und Bestätigungen der Geldanstalten mit dem Kassenbestandsausweis – nicht – übereinstimmt.

2.3

3. Besondere Feststellung zur Zahlungsabwicklung

3.1 Bei der Prüfung von Buchungen der Einzahlungen nach den Belegen, Kontoauszügen, Sachbüchern, Vorbüchern und sonstigen Unterlagen haben sich – keine – folgende – Beanstandungen ergeben:

.....

3.2 Die Prüfung von Buchungen der Auszahlungen nach den zugehörigen Belegen, Sachbüchern, Vorbüchern und sonstigen Unterlagen ergab – keine – folgenden – Beanstandungen:

.....

3.3 Das Ergebnis der Prüfung der Zahlstellen ergibt sich aus der/den Anlage/n

3.4 Sonstige Prüfungsbemerkungen

.....

4. Gegenüberstellung

Der Kassen-Sollbestand nach Ziffer 1 beträgt €
Der Kassen-Istbestand nach Ziffer 2 beträgt €

Es ergibt sich somit - Übereinstimmung
- ein Kassenüberschuss/
- Kassenfehlbetrag von €

Zu dem Kassen-Überschuss/Fehlbetrag- gab der Verantwortliche der zentralen Zahlungsabwicklung/Kassenverwalter folgende Erklärung, ab:

.....
.....
.....
.....
.....

Der Kassen-Überschuss von € wurde bis zur Klärung.....

.....
...

.....

...
(Ort und Datum)

.....
(Verantwortlicher der zentralen Zahlungsabwicklung/Kassenverwalter)

...

.....
(Kassierer)

...

.....
(Buchhalter)

...

.....
(Prüfer)

Anlage zur Prüfungsniederschrift

über die örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme

bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

.....
aus Anlass der unvermuteten Prüfung der Zahlungsabwicklung am
.....

Bei der Kassenbestandsaufnahme wurde von den Verantwortlichen erklärt, dass

- alle für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt wurden,
- alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
- alle vorhandenen Kassenmittel erfasst sind und
- im Kassenbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse zu verwalten sind.

1. Ergebnis des Bücherabschlusses (Kassen-Sollbestand)

Einzahlungen nach dem Zeitbuch	_____ €		_____ Ct
Auszahlungen nach dem Zeitbuch	_____ €		_____ Ct
Kassen-Sollbestand	_____ €		_____ Ct

2. Vorhandener Kassenbestand (Kassen-Istbestand)

B e z e i c h n u n g		B e t r a g	
		Euro	Cent
a) Bargeld			
_____	Scheine	500 =	_____
_____	Scheine	200 =	_____
_____	Scheine	100 =	_____
_____	Scheine	50 € =	_____
_____	Scheine	20 € =	_____
_____	Scheine	10 € =	_____
_____	Scheine	5 € =	_____
_____		
_____	Münzen =	_____
_____	Münzen =	_____
_____	Münzen	2,00 =	_____
_____	Münzen	1,00 =	_____
_____	Münzen	0,50 =	_____
_____	Münzen	0,20 =	_____
_____	Münzen	0,10 =	_____
_____	Münzen	0,05 =	_____
_____	Münzen	0,02 =	_____
_____	Münzen	0,01 =	_____

Bezeichnung	Betrag	
	Euro	Cent
b) Werte		
Sonstige Wertzeichen und Marken		
Schecks		
Unverbuchte Quittungen und Belege		
.....		
.....		
Werte insgesamt:		

c) Bank,- Sparkassen- und Postgiroguthaben, zuzüglich erteilter Aufträge (Schwebeposten)			Euro	Cent
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Konto-Nr.	Auszug vom	=		
	Schwebeposten *	=		
Bank-, Sparkassen- und Postgiroguthaben insgesamt:				
d) Kassen-Istbestand insgesamt:				

* Einzahlungen schwarz, Auszahlungen rot

Anlage zur Prüfungsniederschrift
über die örtliche Prüfung der Zahlstelle

bei der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse

.....
(Zahlstelle

.....)
aus Anlass der unvermuteten örtlichen Prüfung am

Der Kassenverwalter..... hat er-
klärt:

- Alle für die Buchungen geführten Bücher wurden vorgelegt.
- Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind in den Büchern eingetragen.
- Alle vorhandenen Kassenmittel sind in dieser Kassenbestandsaufnahme erfasst, wobei es sich ausschließlich um Kassenmittel handelt, die hier zu verwalten sind.

I. Kassen-Sollbestand

Grundlage der Buchführung	Einzahlungen Euro/Stück	Auszahlungen Euro/Stück	Sollbestand (= Differenz) Euro/Stück
Kassen-Sollbestand insgesamt			

II. Kassen-Istbestand

	B e z e i c h n u n g	B e t r a g	
		Euro	Cent
1. Bargeld			
_____	Schein	500 =	_____
_____	Schein	200 =	_____
_____	Schein	100 =	_____
_____	Schein	50 =	_____
_____	Schein	20 =	_____
_____	Schein	10 =	_____
_____	Schein	5 € =	_____
_____		
_____	Mün- =	_____
_____	Mün- =	_____
_____	Mün-	2,0 =	_____
_____	Mün-	1,0 =	_____
_____	Mün-	0,5 =	_____
_____	Mün-	0,2 =	_____
_____	Mün-	0,1 =	_____
_____	Mün-	0,0 =	_____
_____	Mün-	0,0 =	_____
_____	Mün-	0,0 =	_____
_____	Mün-	0,0 =	_____

Bezeichnung	Betrag	
	Euro	Cent
2. Werte		
a) Unverbuchte Belege/Quittungen	_____	
b) Postwertzeichen	_____	
c) Sonstiges	_____	
3. Kassen-Istbestand insgesamt:	=====	

III. Abschlussfeststellung

Die Kassenbestände ergaben Übereinstimmung/folgende Differenzen:

.....
.....
.....
.....

.....

...
(Ort und Datum)

.....

(Kassenverwalter)

...

.....

(Prüfer)

27. Organisation des IT-Bereiches

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für den IT-Bereich die folgende Arbeitsanweisung:

Für die IT-Organisation sind Festlegungen zu treffen über:

- die aufbauorganisatorische Einordnung des IT-Bereiches in die Organisationsstruktur mit den anderen Fachbereichen,
- die Festlegung der Aufbauorganisation des IT-Bereiches selbst,
- die ablauforganisatorische Regelungen zur Organisation der Entwicklung, Einführung und Änderungen und zur Steuerung des Einsatzes von IT-Anwendungen,
- die Festlegung der Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der IT-Mitarbeiter und der Mitarbeiter anderer Fachbereiche, unter Beachtung der
 - o funktionalen Trennung des IT-Bereiches zu anderen Fachbereichen,
 - o Funktionstrennung von Softwareentwicklung und IT-Betrieb,
 - o strikter Trennung zwischen unvereinbaren Tätigkeiten, insbesondere die Trennung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung von Aufgaben der Finanzbuchhaltung,
- die Einrichtung geeigneter zusätzlicher Überwachungsmaßnahmen, wenn die Funktionstrennung aufgrund der personellen Ausstattung nicht möglich ist,
- die Vorkehrungen für einen Notbetrieb: es ist ein Notfallkonzept zu erstellen, in dem organisatorische Regelungen zur Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft formuliert sind (Wiederanlaufkonzept, Katastrophenfallkonzept),
- die Prüfungen des Rechnungsprüfungsamtes/des Rechnungsprüfungsausschusses:
 - o mindestens zweimal jährlich unvermutete Prüfung der Funktionstrennung,
 - o mindestens zweimal jährlich unvermutete Prüfung der ordnungsgemäßen Funktionsfähigkeit des IT-Bereiches,
 - o regelmäßige generelle Kontrollen zur Einhaltung der Verfahrensweisen und Regelungen.

28. Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten folgende Arbeitsanweisung:

Für die Vergaben von Rechten ist Herr XXXX/Frau XXXX verantwortlich. Er handelt auf Anweisung von Herr XXXX/Frau XXXX.

Für die Sicherung der Bücher und der Buchhaltungsdaten sind Festlegungen zu treffen über:

- die Einrichtung und Entziehung von Berechtigungen,
- die Protokollierung aller Aktivitäten der Berechtigungsverwaltung,
- die Gestaltung der Passwörter im Hinblick auf Mindestlängen, Sonderzeichen und Ablaufdatum,
- die Festlegung von aufgabenbezogenen Berechtigungsprofilen. Die Benutzeridentifikation muss in Verbindung stehen mit einem entsprechend ausgestalteten Zugriffsberechtigungsverfahren, so dass unberechtigte Zugriffe auf Daten oder Informationen ausgeschlossen werden. Durch die Vergabe von Passwörtern ist die Zugriffs-, Eingabe- und Benutzerkontrolle zu gewährleisten, zur Vergabe von Rechten auf Masken sowie auf Budgets und Konten sind die Berechtigungen der Organisationseinheiten festzulegen.

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass Mitarbeitern nur die Berechtigungen erteilt werden, die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Zur Umsetzung der erforderlichen Funktionstrennungen sind die erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen.

Datensicherung

Die physischen Sicherungsmaßnahmen (bauliche Maßnahmen, Zugangskontrollen, Feuerschutzmaßnahmen, Maßnahmen zur Sicherung der Stromversorgung) müssen geeignet sein, Hardware und Software, Daten und Informationen vor Verlust, Zerstörung und unberechtigter Veränderung ausreichend zu schützen. Datenverarbeitungseinrichtungen und -systeme sowie andere technische Hilfsmittel sind gegen unbefugte Benutzung zu sichern. Sie sind in einem abgeschlossenen Raum aufzubewahren.

Das Datensicherungsverfahren ist so auszugestalten, dass eine Rekonstruktion historischer Datenbestände, der Nachweis der Versionsstände der unterschiedlichen Programme und die Rekonstruktion aktueller Software und Datenbestände bei Funktionsstörungen der Hardware jederzeit möglich ist.

Im Datensicherungsverfahren sind die Zahl bzw. die regelmäßige Wiederkehr der Sicherungen (Generationenkonzept), die verwendeten Sicherungsmedien und die Art der Aufbewahrung der Sicherung festzulegen.

- Die gespeicherten Daten sind in die üblichen Sicherungsmaßnahmen des Datenbestandes der Gemeinde einzubeziehen und täglich zu sichern.
 - o Jede Tagessicherung ist zwei Wochen aufzubewahren.
 - o Die Sicherung des ersten Arbeitstages jeder Woche wird sechs Wochen aufbewahrt.
 - o Die Sicherung des ersten Arbeitstages jedes Monats ist für die Dauer von vier Monaten in einem Bankschließfach bei XXXX aufzubewahren.

Auslagerungsverfahren

Im Auslagerungsverfahren ist festzulegen, welche wichtigen Sicherungsbestände außerhalb des Rechnerbereiches aufbewahrt werden.

- Jede Tagessicherung ist XXXX aufzubewahren.
- Jede Wochensicherung ist XXXX aufzubewahren.
- Die Sicherung des ersten Arbeitstages jedes Monats ist für die Dauer von vier Monaten in einem Bankschließfach bei XXXX aufzubewahren.

29. Dokumentation der Belegerfassung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt der Verantwortliche für die Dokumentation der Belegerfassung folgende Arbeitsanweisung:

Für die Vergaben von Rechten ist Herr XXXX/Frau XXXX verantwortlich. Er/Sie handelt auf Anweisung von Herr XXXX/Frau XXXX.

Anlage zur Erstellung der Arbeitsanweisungen

Bereich ⁱ	Aufgabe	Verantwortlicher	Funktion
Geschäftsbuchführung	Erfassung von Plandaten		
	Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze		
	Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen		
	Führung des Rechnungseingangsbuches		
	Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung (Annahmeanordnung und Zahlungsanordnung)		
	Buchung der Belege		
	Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen (Auftragsannahme)		
	Rechnungserstellung		
	Führung des Rechnungsausgangsbuches		
	Buchung der Geschäftsvorfälle		
	Interne Leistungsverrechnung		
	Umbuchungen/Umbuchungsanordnung		
	Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen		
	Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten		
	Bereitstellung der Finanzdaten für den Jahresabschluss		
	Bereitstellung der Finanzdaten für die Erstellung der Finanzstatistik		
	Bereitstellung der Finanzdaten für die Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen		

Bereich ⁱ	Aufgabe	Verantwortlicher	Funktion
Zentrale Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse	Annahme von Einzahlungen/Einzahlungsquittungen		
	Leistung von Auszahlungen/Auszahlungsnachweise		
	Anlage nicht benötigter Finanzmittel		
	Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung		
	Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung		
	Verwaltung von Zahlungsmitteln		
Örtliche Prüfung der zentralen Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse	Prüfungsbericht		
Sicherung des Buchungsverfahrens	Organisation des IT-Bereiches		
	Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten		
	Dokumentation der Belegerfassung		

ⁱ Anzupassen an die örtliche Organisation