

Richtlinie

zur Organisation des Rechnungswesens

2. Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens

Gliederung	<u>Seite</u>
1. Grundlage.....	1
2. Aufbauorganisation des Rechnungswesens	1
2.1 Rechnungswesen.....	1
2.2 Haushaltsplanung.....	1
2.3 Finanzbuchführung.....	2
2.4 Geschäftsbuchführung	2
2.4.1 Aufgaben der Geschäftsbuchführung.....	2
2.4.2 Erfassung von Plandaten	3
2.4.3 Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze	3
2.4.4 Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen).....	3
2.4.4.1 Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen.....	3
2.4.4.2 Rechnungseingangsbuch.....	4
2.4.4.3 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Auszahlungsanordnung.....	4
2.4.4.4 Buchung der Belege.....	4
2.4.5 Buchung der Geschäftsvorfälle (Ausgangsrechnungen).....	4
2.4.5.1 Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen	4
2.4.5.2 Rechnungserstellung.....	4
2.4.5.3 Rechnungsausgangsbuch.....	5
2.4.5.4 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Annahmeanordnung.....	5
2.4.5.5 Buchung der Geschäftsvorfälle	5
2.4.6 Interne Leistungsverrechnung.....	5
2.4.7 Umbuchungen	5
2.4.8 Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege	6
2.4.9 Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung	6
2.4.10 Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten	6
2.4.11 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Finanzstatistik / Erstellung der Finanzstatistik	7
2.4.12 Bereitstellung der Daten für die Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen / Erstellung der Steuererklärungen und Steueranmeldungen.....	7
2.5 Zahlungsabwicklung.....	8
2.5.1 Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung	8
2.5.2 Annahme von Einzahlungen	8
2.5.3 Leistung von Auszahlungen	9

Projektgruppen 5 und 6
- Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
- Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens -

	<u>Seite</u>
2.5.4	Verwaltung der Finanzmittel..... 9
2.5.5	Mahnwesen und Vollstreckung 10
2.5.6	Liquiditätsplanung 11
2.5.7	Buchen der Ein- und Auszahlungen..... 11
2.5.8	Abstimmung der Zahlungsmittelbestände 11
2.5.8.1	Tagesabschluss 11
2.5.8.2	Jahresabschluss..... 11
2.5.9	Errichtung von Bankkonten 12
2.5.10	Verwaltung der Bürgerkonten..... 12
2.5.11	Zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Ansprüchen der Gemeinde 12
2.5.12	Sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrtgelass)..... 12
2.6	Kosten- und Leistungsrechnung..... 13
3.	Ablauforganisation..... 14
3.1	Ablauforganisation – Anschaffungsvorgang..... 14
3.2	Ablauforganisation: Leistungsabgabe 18
4.	Zahlungsanweisung 21
4.1	Anordnungsbefugte 21
4.2	Anordnungswesen..... 22
4.2.1	Grundlagen..... 22
4.2.2	Kassenanordnung 22
4.2.2.1	Zahlungsanordnung 23
4.2.2.2	Anordnung für interne Leistungsverrechnung 24
4.2.3	Buchungsanordnung 24
4.2.4	Ein- und Auslieferungsanordnung 25
4.2.5	Abgangs- und Zugangsanordnung..... 25
4.2.6	Feststellung der Anordnungen 25
5.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit..... 26
5.1	Feststellungsbefugte 26
5.2	Sachliche Feststellung 27
5.2.1	Grundlagen..... 27
5.2.2	Prüfung der Kassenanordnung 28
5.2.3	Bescheinigung..... 28
5.3	Rechnerische Feststellung..... 29

Projektgruppen 5 und 6
- Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
- Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens -

	<u>Seite</u>
5.3.1 Grundlagen.....	29
5.3.2 Bescheinigung.....	29
5.4 Einheitliche Feststellung und Bescheinigung.....	29
6. Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung.....	30
6.1 Überwachung der Zahlungsabwicklung und der Kassengeschäfte.....	30
6.2 Übertragung von Aufgaben	31
6.3 Art und Inhalt von Prüfungen.....	31
6.3.1 Kassenbestandsaufnahme.....	31
6.3.2 Einzahlungskassen / Handvorschüsse.....	32
6.3.3 Zahlstellen	33
6.3.4 Zahlungsabwicklung.....	33
6.3.5 Sonstige	34
6.4 Prüfungsniederschrift	34
7. Sicherung des Buchungsverfahrens	35
7.1 Anforderungen an die Finanzsoftware	35
7.1.1 Anforderungen gemäß GemO und GemHVO	35
7.1.2 Anschaffung von Finanzsoftware	36
7.1.3 Prüfung der Finanzsoftware	36
7.2 Organisatorische Anforderungen	37
7.2.1 Organisation	37
7.2.2 Datenschutz	37
7.2.3 Sicherung	38
7.3 Belege	38
7.3.1 Belegdurchlauf	38
7.3.2 Belegerfassung	38
7.3.2.1 Fehlerkontrollen.....	38
7.3.2.2 Einzelnachweis.....	39
7.3.2.3 Dokumentation der Belegerfassung.....	39
7.4 Dokumentation	39
7.4.1 Verfahrensdokumentation	39
7.4.2 Systemdokumentation.....	39
7.5 Archivierung gem. § 30 GemHVO.....	40
7.5.1 Archivierungsverfahren	40
7.5.2 Aufbewahrungsfristen.....	40
8. Verzeichnis der Anhänge	I

Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens

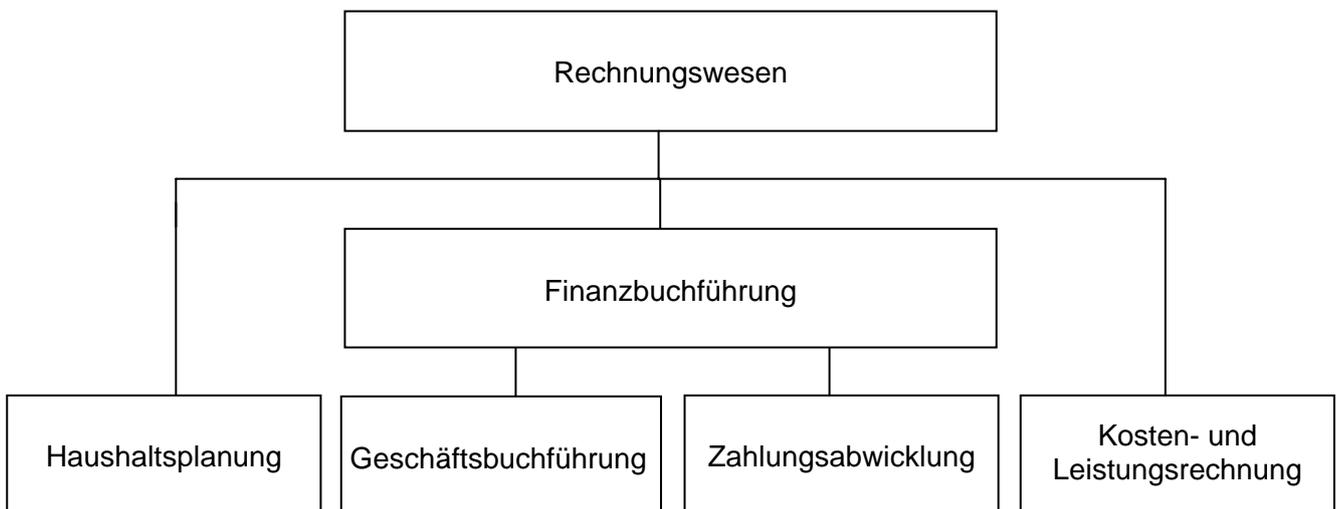
1. Grundlage

Auf der Grundlage des § 29 Abs. 1 GemHVO erlässt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister der Gemeinde XXX die nachfolgenden Bestimmungen zur Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung.

2. Aufbauorganisation des Rechnungswesens

2.1 Rechnungswesen

Die Finanzbuchhaltung (Geschäftsbuchhaltung und Zahlungsabwicklung) ist Teil des kommunalen Rechnungswesens.



2.2 Haushaltsplanung

Die Haushaltsplanung stellt die mengen- und wertmäßig erwartete Entwicklung der Gemeinde dar und hat die Aufgabe, die Planung in Form von Voranschlägen der zukünftigen Aufwendungen und Erträge sowie der Aus- und Einzahlungen zu konkretisieren.

Sie baut insbesondere auf den in der Finanzbuchführung erfassten, vergangenheitsbezogenen Daten auf und berücksichtigt darüber hinaus zusätzlich die Zukunftserwartungen der Gemeinde. Ergebnis ist der Haushaltsplan einschließlich seiner Anlagen.

Auf die Organisation der Haushaltsplanung wird in dieser Richtlinie nicht näher eingegangen.

2.3 Finanzbuchführung

In der Finanzbuchhaltung sind alle Geschäftsvorfälle und die dadurch bedingten Änderungen der Vermögens- und Kapitalverhältnisse, der Ertrags- und der Finanzlage der Gemeinde zu erfassen. Die Finanzbuchhaltung liefert das Zahlenmaterial, das die Grundlage für die Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung) und die damit verknüpfte Durchführung des Planvergleichs bildet.

Zweck der Finanzbuchhaltung ist es ferner, den Nachweis des Umgangs mit öffentlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu ermöglichen. Darüber hinaus soll die Finanzbuchhaltung Informationen für den Haushaltsvollzug und künftige Haushaltsplanungen bereitstellen. Die Finanzbuchführung teilt sich in die Geschäftsbuchführung und die Zahlungsabwicklung.

2.4 Geschäftsbuchführung

2.4.1 Aufgaben der Geschäftsbuchführung

Die in der Geschäftsbuchführung zum Bilanzstichtag erfassten Bestände (Vermögen, Rechnungsabgrenzung, Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten) werden in der Bilanz, die erfassten Aufwendungen und Erträge einer Abrechnungsperiode in der Ergebnisrechnung dargestellt. Die Geschäftsbuchführung ist so zu gestalten, dass die Aufstellung der Bilanz und der Ergebnisrechnung sowie die Durchführung eines Plan-Ist-Vergleichs möglich ist.

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 Rechnungseingangsbuch,
 - 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 Rechnungsausgangsbuch,
 - 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 / Gesamtabchlusses,
11. Bereitstellung der Daten für die und Erstellung der Finanzstatistik / Erstellung der Finanzstatistik,
12. Bereitstellung der Daten für Steuererklärungen,
13. Führung von Nebenbuchhaltungen (z.B. Anlagenbuchhaltung),
14. Einbindung der Nebenbuchhaltungen,
15. XXXX.

2.4.2 Erfassung von Plandaten

Die Leiterin / Der Leiter der Finanzabteilung / Die Kämmerin / Der Kämmerer, Frau / Herr XXX, ist für die Freigabe der Plandaten verantwortlich. Sie / Er stellt der Geschäftsbuchhaltung die in die Geschäftsbuchführung zu übernehmenden Daten zur Verfügung und gibt diese zur Übernahme frei. Die Leiterin / Der Leiter der Geschäftsbuchhaltung bestimmt in einer Arbeitsanweisung (vgl. Anhang), wer für die Übernahme der Daten in die Geschäftsbuchhaltung verantwortlich ist.

2.4.3 Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze

Vor der Auftragsvergabe bzw. der Vornahme einer Bestellung hat sich der zuständige Mitarbeiter / die zuständige Mitarbeiterin der Fachabteilung davon zu überzeugen, dass ein entsprechender Planansatz vorhanden ist und in ausreichender Höhe Haushaltsmittel noch frei verfügbar sind. Für den Fall, dass die verfügbaren Mittel nicht ausreichen, ist eine Arbeitsanweisung (vgl. Anhang) zu erlassen. Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.4 Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen)

2.4.4.1 Erfassung und Vormerkung von erteilten Aufträgen und Bestellungen

Erteilte Aufträge und Bestellungen sind in der Auftragserfassung unverzüglich zentral / in der Fachabteilung XXX von Frau / Herr XXX in einem zentralen gemeinsamen Auftragserfassungssystem zu erfassen. Bei der Auftragsvergabe bzw. bei der Vornahme der Bestellung ist die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang) zu beachten. Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.4.2 Rechnungseingangsbuch

Eingangsrechnungen werden nach dem Posteingang unverzüglich zentral / in der Fachabteilung XXX von Frau / Herrn XXX im Rechnungseingangsbuch erfasst. Bei der Erfassung der Rechnung ist die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang) zu beachten. Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.4.3 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Auszahlungsanordnung

Eingangsrechnungen sind nach der Erfassung im Rechnungseingangsbuch sachlich und rechnerisch zu prüfen. Die Kassenanordnung ist in die Prüfung einzubeziehen.

Nach der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Kassenanordnung kann die Freigabe durch die Anordnungsbefugte / den Anordnungsbefugten erfolgen.

Bevor die Buchung des Geschäftsvorfalles in der Geschäftsbuchhaltung vorgenommen wird, erfolgt eine Überprüfung der buchungsrelevanten Daten. Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch die Anordnungsbefugte / den Anordnungsbefugten soll / ist personell voneinander zu trennen (§ 25 Abs. 4 S. 2 GemHVO). Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.4.4 Buchung der Belege

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchhaltung. Näheres ist in einer Arbeitsanweisung zu regeln (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.5 Buchung der Geschäftsvorfälle (Ausgangsrechnungen)

2.4.5.1 Erfassung und Vormerkung von erhaltenen Aufträgen

Nach der Auftragsannahme bzw. der Entgegennahme von Bestellungen ist dieser in der Auftragsverwaltung zu erfassen. Die entsprechende Arbeitsanweisung ist zu beachten (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.5.2 Rechnungserstellung

Bei der Rechnungserstellung ist die Arbeitsanweisung der zuständigen Fachabteilung XXX zu beachten (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.5.3 Rechnungsausgangsbuch

Die buchungsrelevanten Daten der Ausgangsrechnungen werden nach der Erstellung der Ausgangsrechnungen im Rechnungsausgangsbuch erfasst. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXXX.

2.4.5.4 Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Annahmeanordnung

Ausgangsrechnungen sind nach der Erstellung sachlich und rechnerisch zu prüfen. Die Annahmeanordnung ist in die Prüfung einzubeziehen.

Nach der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf der Annahmeanordnung kann die Freigabe durch die Anordnungsbefugte / 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 Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der zuständigen Fachabteilung. Näheres ist von der Fachabteilung in einer ergänzenden Arbeitsanweisung zu regeln (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.5.5 Buchung der Geschäftsvorfälle

Ergibt die Prüfung der buchungsrelevanten Daten der Kassenanordnung keine offenen Fragen, dann erfolgt die Buchung in der Geschäftsbuchhaltung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für die Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.6 Interne Leistungsverrechnung

Interne Leistungsbeziehungen zwischen den Teilhaushalten sind gemäß § 4 Abs. 9 GemHVO zusätzlich darzustellen. Die Abrechnung erfolgt durch die beteiligten Fachabteilungen monatlich bis zum 10. des Folgemonats abzurechnen. Die zentrale Geschäftsbuchhaltung überwacht die termingerechte Abrechnung der internen Leistungen. Die Verrechnung der internen Leistungen erfolgt jeweils zum Ende eines Kalendermonats bis zum 15. des Folgemonats. Zuständig für die termingerechte Erfassung der internen Leistungsverrechnung ist die zentrale Geschäftsbuchhaltung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang).

2.4.7 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. Vergleiche hierzu den vorhergehenden Gliederungspunkt. Näheres regelt die

entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.8 Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege

§ 30 GemHVO 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 geordnet und sicher aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen (Fachbereichen). Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.9 Bereitstellung der Finanzdaten für die unterjährige Berichterstattung

§ 21 GemHVO verpflichtet die Gemeinde nach den örtlichen Bedürfnissen, jedoch mindestens halbjährlich, den Gemeinderat während des Haushaltsjahres über den Stand des Haushaltsvollzugs (Erreichung der Finanz- und Leistungsziele) zu unterrichten. Die für die unterjährige Berichterstattung erforderlichen Finanzdaten sind von der Geschäftsbuchhaltung zur Verfügung zu stellen. Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist Frau / Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchhaltung.

2.4.10 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 und die vorläufige Finanzrechnung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

Die vorbereitenden Abschlussarbeiten sind von der Geschäftsbuchhaltung durchzuführen. Verantwortlich für die termingerechte Übergabe der Daten ist Herr / Frau XXXX der zentralen Geschäftsbuchhaltung.

Jahresabschluss

§ 108 GemO verpflichtet die Gemeinde zur Erstellung eines Jahresabschlusses, der aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, den Teilrechnungen und dem Anhang besteht. Die für die Erstellung des Jahresabschlusses erforderlichen Finanzdaten sind von der Geschäftsbuchhaltung zur

Verfügung zu stellen. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

Gesamtabschluss

§ 109 GemO verpflichtet die Gemeinde zur Erstellung eines Gesamtabschlusses, der aus der Gesamtbilanz, der Gesamtergebnisrechnung, der Gesamtfinanzrechnung und dem Gesamtanhang besteht. Dem Gesamtabschluss ist ein Gesamtrechenschaftsbericht beizufügen. Zur Gewährleistung einer einheitlichen Bilanzierung und Bewertung der Vermögensgegenstände der Rechnungsabgrenzungsposten, der Sonderposten, der Rückstellungen und der Verbindlichkeiten ist eine gesonderte Konzernrechnungslegungsrichtlinie erstellt. Die für die Erstellung des Gesamtabschlusses erforderlichen Finanzdaten des Kernhaushalts sind von der Geschäftsbuchhaltung zur Verfügung zu stellen. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

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

Die Gemeinde ist verpflichtet, Daten an das Statistische Landesamt zu übermitteln. Die Übermittlung der Daten an das Statistische Landesamt erfolgt grundsätzlich elektronisch. Die statistischen Anforderungen sind aus den jeweiligen amtlichen Formularen zu entnehmen. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.4.12 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. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

Die Gemeinde ist grundsätzlich verpflichtet, bis zum 31. Mai bzw. 30. September des Folgejahres eine Umsatzsteuererklärung dem Finanzamt einzureichen. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.5 Zahlungsabwicklung

2.5.1 Aufgaben der zentralen Zahlungsabwicklung

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung werden in § 25 Abs. 2 GemHVO beschrieben:

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 Zahlungsmittelbestände (u.a. Bankbestände, Kassenbestände) mit den Finanzmittelbestandskonten und mit den Salden der Konten der Finanzrechnung (täglich und zum 31.12.)
4. die Errichtung von Bankkonten
5. die Verwaltung der Bürgerkonten
6. die Zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Ansprüchen der Gemeinde
7. die sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrtgelass).

2.5.2 Annahme von Einzahlungen

Einzahlungen werden ausschließlich durch die Zahlungsabwicklung gebucht. Alle Einzahlungen sind tagesgenau nach Maßgabe der Annahmeanordnungen zu buchen. 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 Zahlungseingänge frühestens nach 2 spätestens jedoch nach 4 Wochen über die Verwendung der Zahlung zu entscheiden.

Für folgende Einzahlungen müssen keine Anordnungen erstellt werden:

Einzahlungen, die

- a) die Zahlungsabwicklung von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnungen dieser Stelle erhält

- b) irrtümlich bei der Zahlungsabwicklung eingezahlt und an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- c) die Zahlungsabwicklung selbst festsetzt.

Für Mahngebühren und Gebühren im Rahmen von Vollstreckungsmaßnahmen werden allgemeine Anordnungen erstellt. Im Rahmen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung werden die Forderungen der Gemeinde rechtzeitig, d.h. vollständig und unverzüglich bei Fälligkeit eingezogen. Soweit Zahlungserleichterungen wie Stundung, Niederschlagung, Erlass und Aussetzung der Vollziehung gewährt wurden, ist hiervon abzusehen.

Wechsel dürfen nicht als Zahlungsmittel angenommen werden. Näheres zur Annahme von Einzahlungen regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.5.3 Leistung von Auszahlungen

Auszahlungen werden ausschließlich durch die Zahlungsabwicklung 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 Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden,
- b) irrtümlich eingezahlte Beiträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und Schecks sind von zwei Bediensteten der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Auf angenommene Schecks dürfen keine Auszahlungen geleistet werden. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

2.5.4 Verwaltung der Finanzmittel

Die Höhe der Kreditemächtigung ergibt sich aus der Haushaltssatzung. Die Entscheidung zur Kreditaufnahme trifft der Leiter / die Leiterin der zentralen Zahlungsabwicklung / der Finanzen / die / der Kämmerin / Kämmerer. Kassenbestandsverstärkungen durch Kredite können von dem / der Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung bis zu einer Höhe von XXX Euro und für die Dauer von XXX Tagen vorgenommen werden. Über längerfristige Kassenbestandsverstärkungen ist die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister zu informieren.

Die Entscheidung über Kredit- und Darlehensvergaben an Dritte trifft 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 / zentrale Geschäftsbuchhaltung / XXX verwaltet.

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

Nicht benötigte Zahlungsmittel sind sicher und mit möglichst hohem Ertrag anzulegen. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister Frau / Herr XXX.

2.5.5 Mahnwesen und Vollstreckung

Mahn- und Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen sind monatlich von der zentralen Zahlungsabwicklung durchzuführen.

Befinden sich Forderungen aus regelmäßigem Bezug von Dienstleistungen in der Vollstreckung, ist der / die betroffene Produktverantwortliche zu informieren.

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

Kleinbetragsregelung:

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 mitverfolgt.

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.

2.5.6 Liquiditätsplanung

Die Liquiditätsplanung erfolgt durch die zentrale Zahlungsabwicklung. Die Zahlungsfähigkeit ist durch den / die Verantwortliche / n für die zentrale Zahlungsabwicklung sicherzustellen. Dazu wird von dem / der Verantwortlichen für die zentrale Zahlungsabwicklung eine ständig fortlaufende Liquiditätsplanung geführt.

2.5.7 Buchen der Ein- und Auszahlungen

Unmittelbar nach Annahme der Mittel ist die Einzahlung durch die Zahlungsabwicklung zu buchen. Unmittelbar nach Leistung der Auszahlung ist diese durch die Zahlungsabwicklung zu buchen.

2.5.8 Abstimmung der Zahlungsmittelbestände

2.5.8.1 Tagesabschluss

Die Ein- und Auszahlungen werden täglich gebucht. Über alle Buchungen wird täglich ein Abschluss (Tagesabschluss) gefertigt. Die Tagesabschlüsse werden von dem / der aufstellenden Mitarbeiter / in und dem / der Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung abgezeichnet. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister Frau / Herr XXX.

2.5.8.2 Jahresabschluss

Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen und die Ergebnisse per 31.12. sind in die Bücher der Kasse zu übernehmen. Die Bestände der Einzahlungskassen / Handvorschüsse sind ebenfalls per 31.12. zu ermitteln und die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse zeitnah an die Kasse abzuführen.

Die Debitorenkonten sind abzuschließen. Sollsaldo an Forderungen zu buchen, Haben-Salden an Verbindlichkeiten. Die Kreditorenkonten sind abzuschließen. Haben-Salden sind an Verbindlichkeiten zu buchen, Sollsaldo an Forderungen.

Zum Abschlussstichtag ist gemäß § 51 GemHVO eine Forderungsübersicht zu erstellen. Sofern keine automatisierte Weiterberechnung und Buchung von Nebenforderungen (Zinsen, Säumniszuschlägen, Mahn- und Vollstreckungskosten) erfolgt ist, sind diese zu ermitteln und zu aktivieren.

Gemäß § 33 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO sind auch 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 (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister Frau / Herr XXX.

2.5.9 Errichtung von Bankkonten

Der / die Verantwortliche der zentralen Zahlungsabwicklung 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 ermächtigten Bediensteten zu erteilen.

2.5.10 Verwaltung der Bürgerkonten

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

- Telefonnummer
- XXX.

2.5.11 Zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Ansprüchen der Gemeinde

In der zentralen Zahlungsabwicklung werden alle Stundungen, Niederschlagungen und Erlasse von Ansprüchen der Gemeinde zentral in Absprache mit den entsprechenden Fachbereichen verwaltet. Die Fachbereiche sind in regelmäßigen Zeitabständen XXX-mal jährlich über die Entwicklung dieser zu informieren.

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

Wertgegenstände und besonders zu verwahrende Unterlagen nach der Gemeindehaushaltsverordnung (Bilanzen etc.) werden von der zentralen Zahlungsabwicklung sicher verwahrt. Zu den besonders zu verwahrenden Unterlagen zählen auch die gemeindlichen Quittungsblocks. Ein- und Auslieferungen

erfolgen nur gegen Anordnung und Empfangsbestätigung. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist die Bürgermeisterin / der Bürgermeister Frau / Herr XXX.

2.6 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.

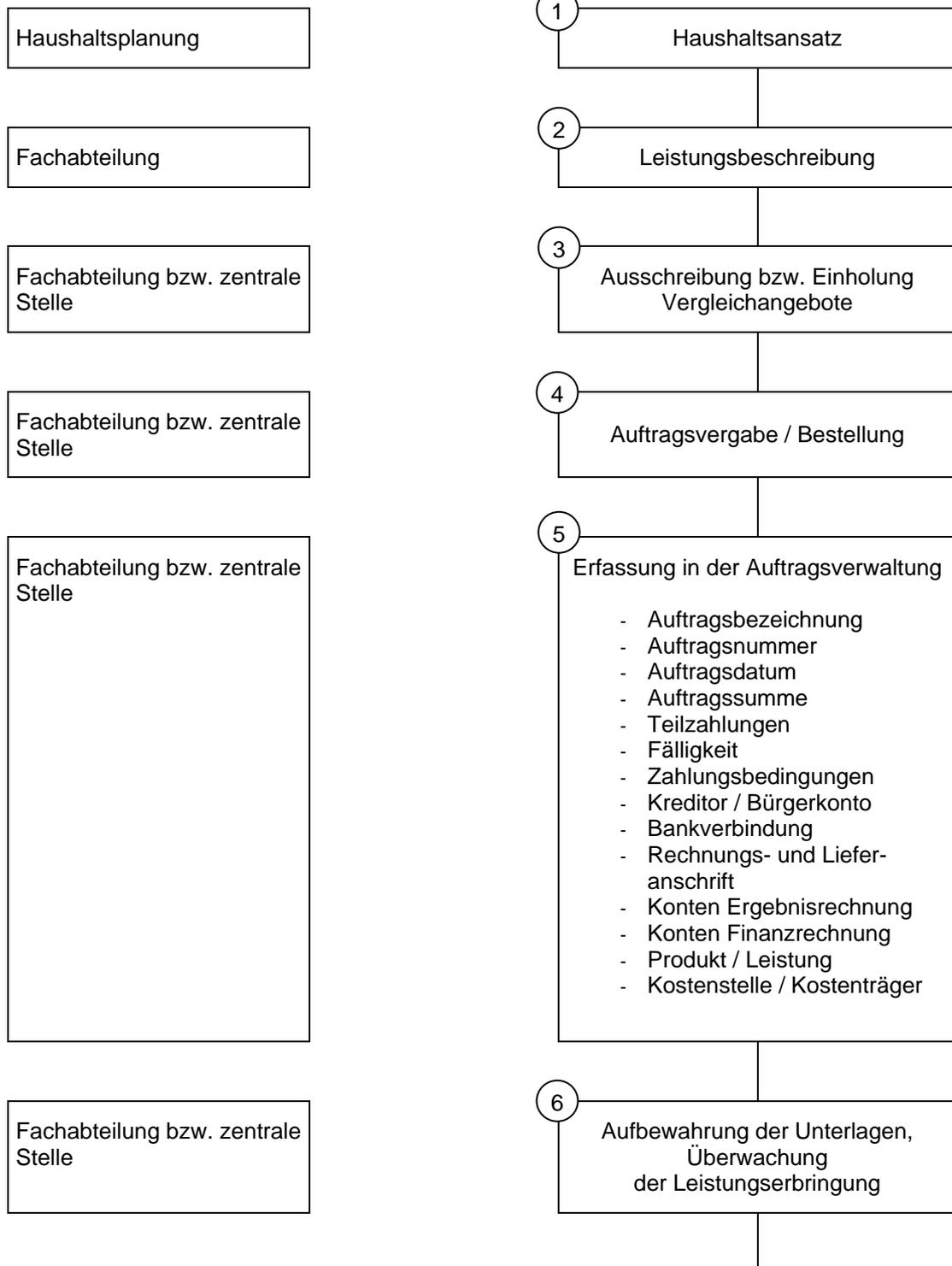
Als Grundlage der Gestaltung, der Planung, der Steuerung und der Erfolgskontrolle sind zusätzlich Ziele und Kennzahlen zu formulieren.

Auf die Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung wird in dieser Richtlinie nicht näher eingegangen.

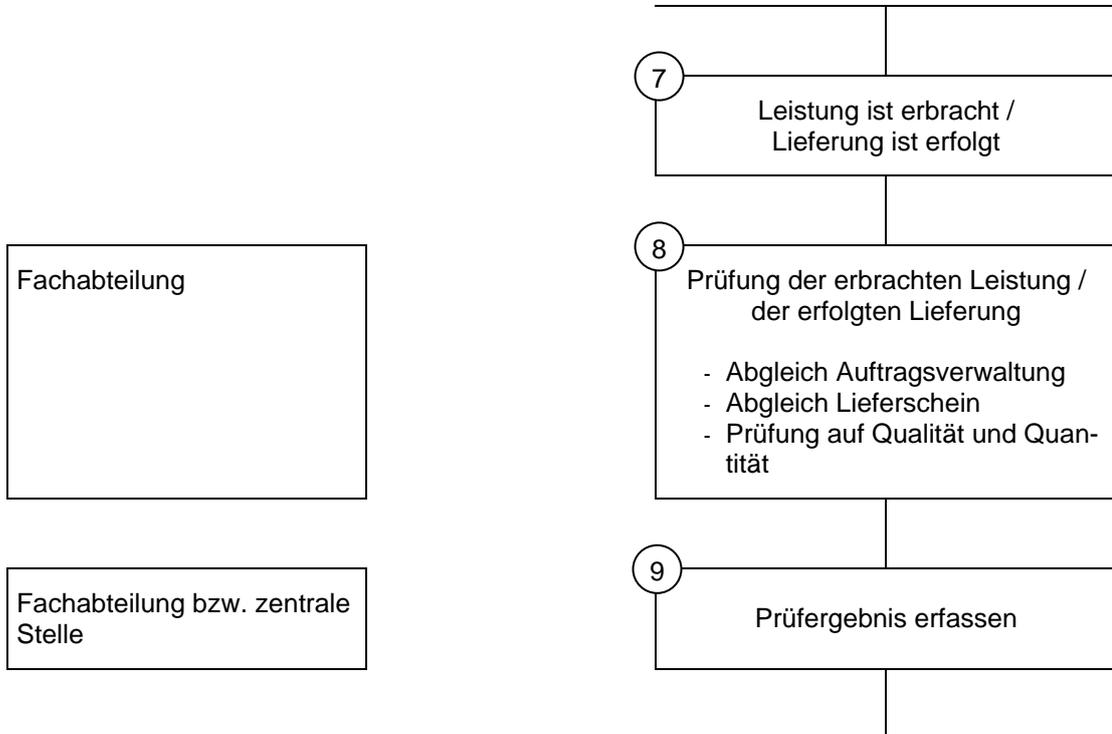
3. Ablauforganisation

3.1 Ablauforganisation – Anschaffungsvorgang

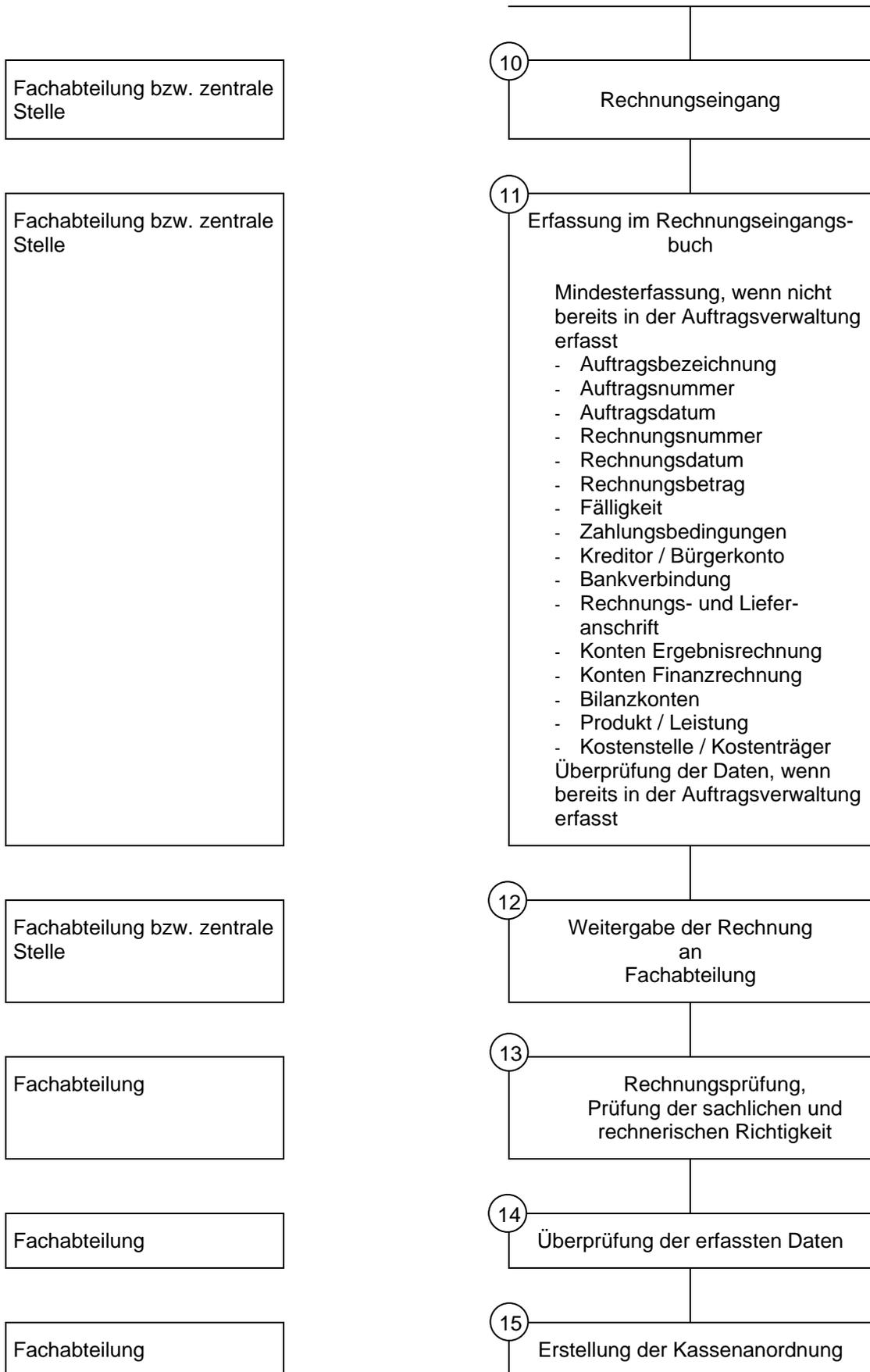
Auftragsvergabe



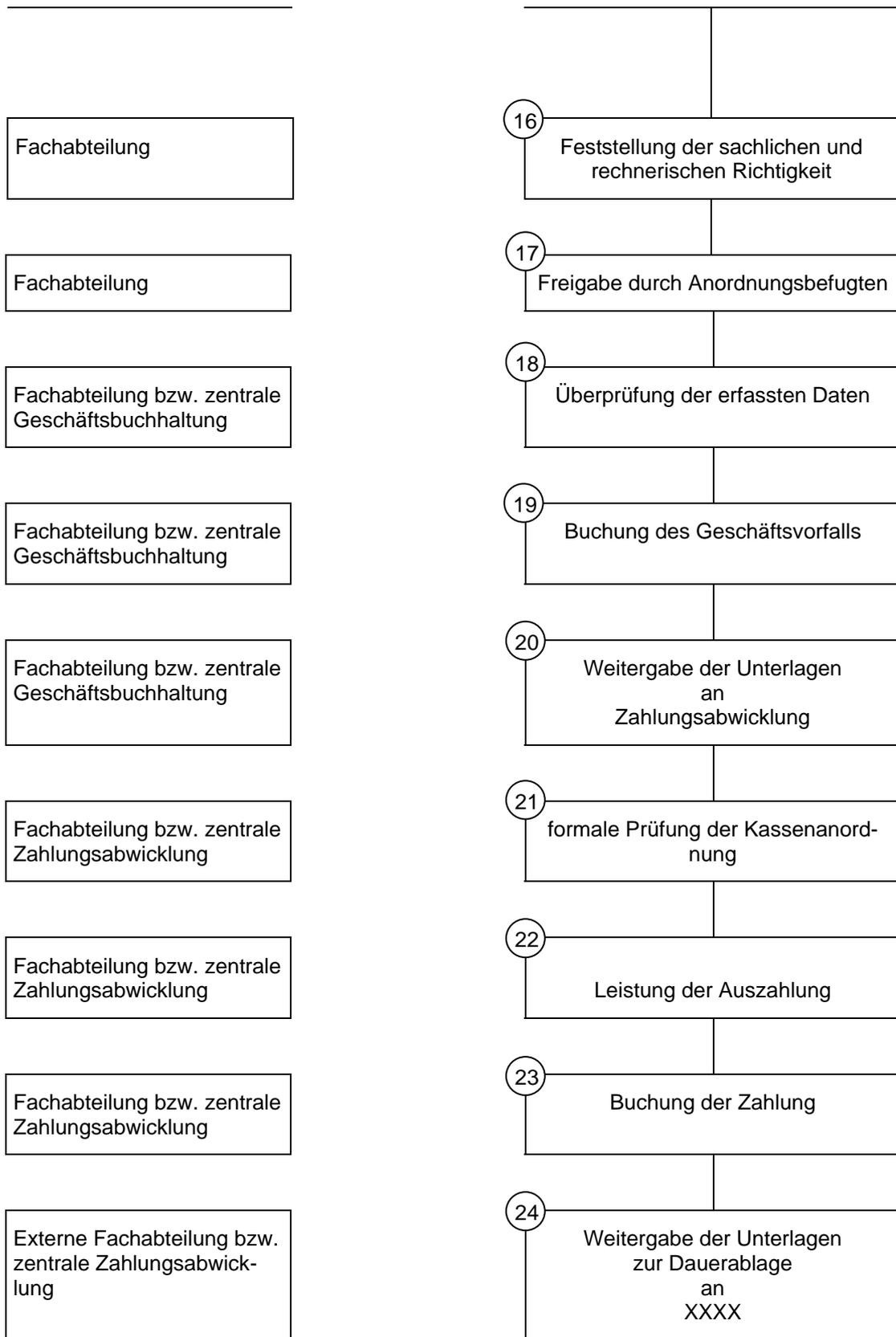
Leistungserbringung



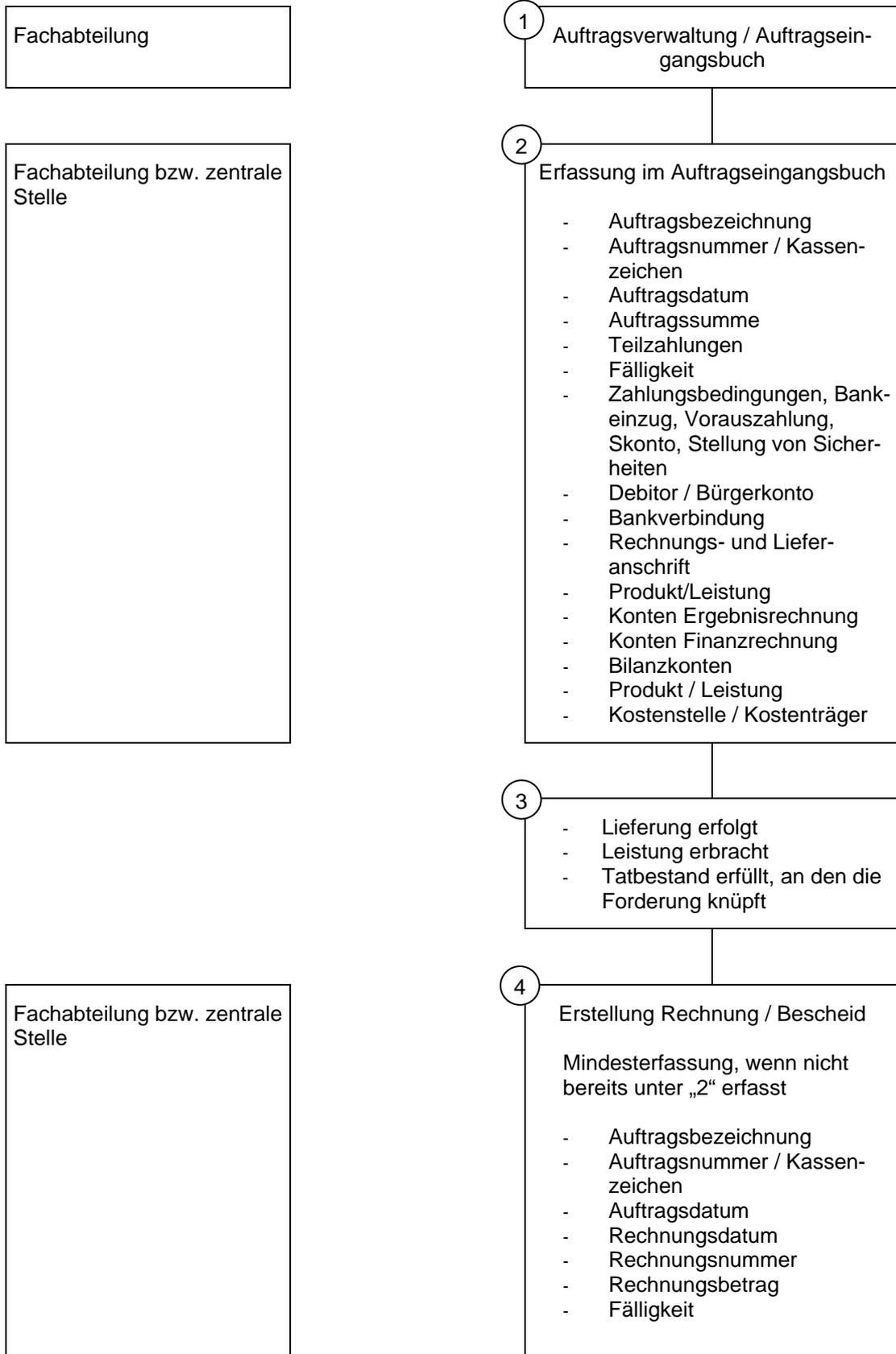
Rechnungseingang



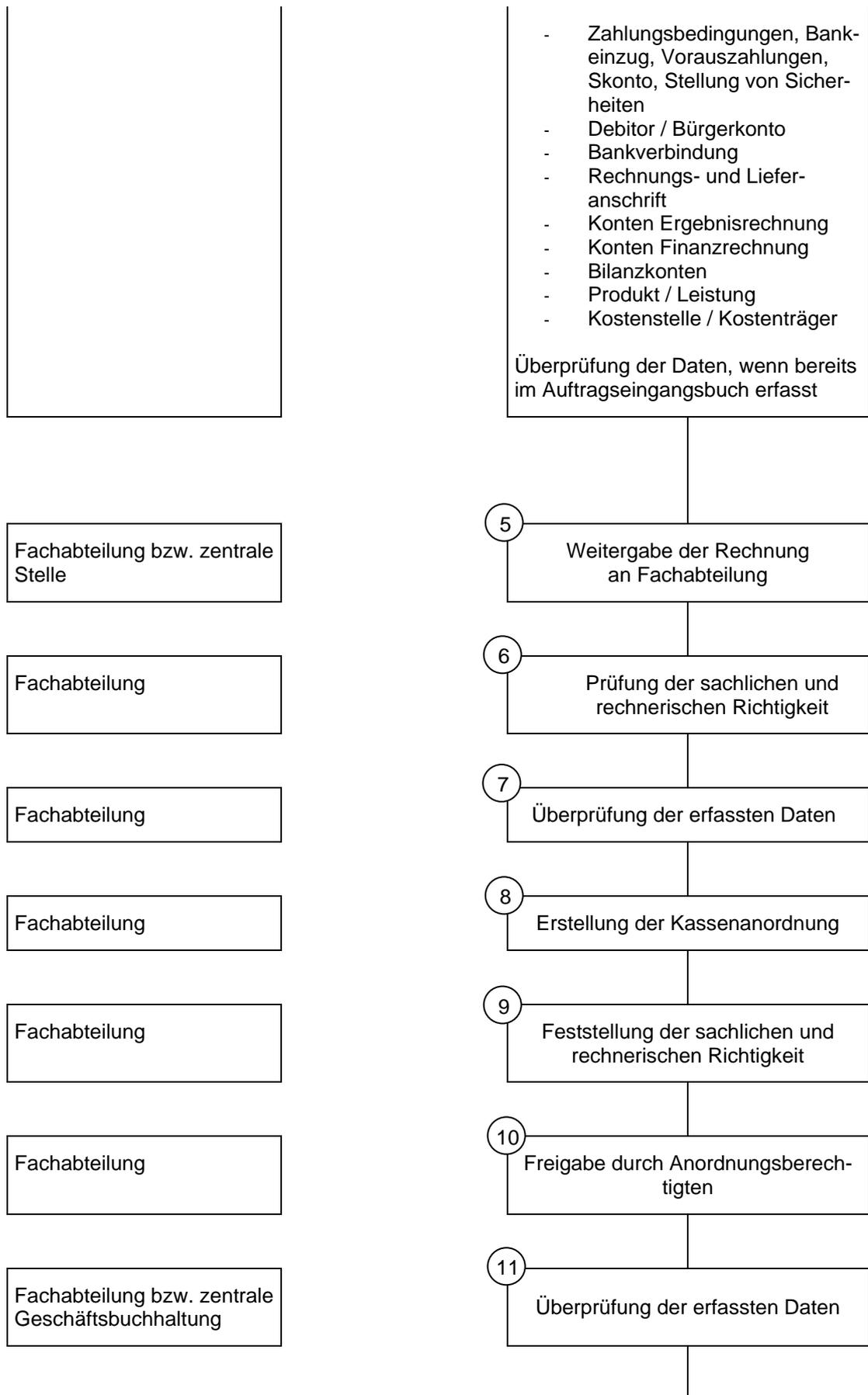
Projektgruppen 5 und 6
- Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
- Sicherung des Buchungsverfahrens -



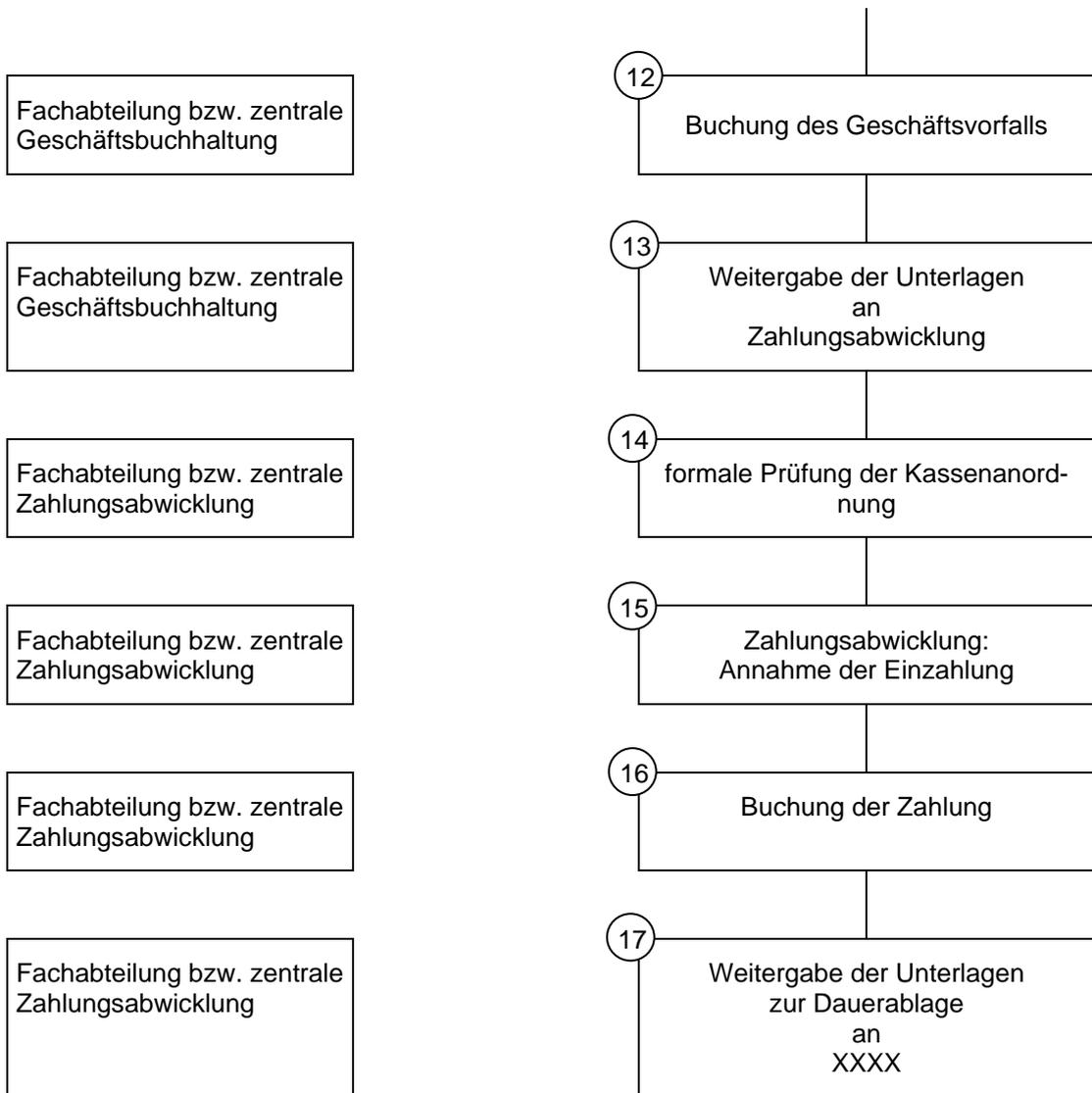
3.2 Ablauforganisation: Leistungsabgabe



Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Sicherung des Buchungsverfahrens -



Projektgruppen 5 und 6
- Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
- Sicherung des Buchungsverfahrens -



4. Zahlungsanweisung

4.1 Anordnungsbefugte

Zur Zahlungsanweisung gehören die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern (§ 25 Abs.1 GemHVO).

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 § 25 Abs. 3 GemHVO die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellt, soll / darf nicht auch die Kassenanordnung erteilen (§ 25 Abs. 4 GemHVO).

Zahlungsanweisung, Zahlungsabwicklung und Buchführung dürfen nicht von demselben Bediensteten wahrgenommen werden. Zahlungsaufträge sind von zwei Bediensteten freizugeben (§ 25 Abs. 5 GemHVO).

Kassenanordnungen dürfen von Personen nicht in eigenen Angelegenheiten oder in Angelegenheiten ihrer Angehörigen nach § 22 Abs. 2 GemO unterzeichnet werden.

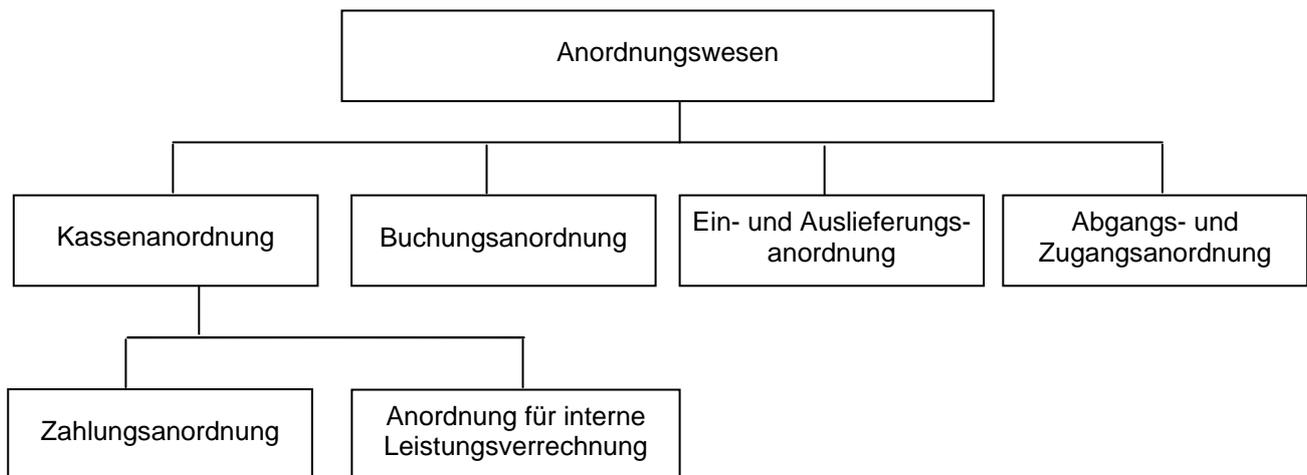
Eine Liste mit Unterschriftenproben und elektronischen Signaturen ist der Zahlungsabwicklung und dem Rechnungsprüfungsamt zuzuleiten.

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

4.2 Anordnungswesen

4.2.1 Grundlagen

Buchungen dürfen grundsätzlich nur aufgrund von Anordnungen ausgeführt werden. Im Anordnungswesen werden Kassenanordnungen, Buchungsanordnungen, Ein- und Auslieferungsanordnungen sowie Abgangs- und Zugangsanordnungen erstellt. Anordnungen sind ausschließlich schriftlich oder in einer äquivalenten elektronischen Form zu erstellen.



4.2.2 Kassenanordnung

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

Alle Zahlungen sind taggenau zu buchen.

Für folgende Einzahlungen müssen keine Anordnungen erstellt werden:

Einzahlungen, die

- die Zahlungsabwicklung von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnungen dieser Stelle erhält
- irrtümlich bei der Zahlungsabwicklung eingezahlt und an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- die Zahlungsabwicklung 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. Die / Der Verantwortliche für ungeklärte Zahlungseingänge Frau / Herr XXX ist in angemessener Form / XXX darüber in Kenntnis zu setzen.

Für folgende Auszahlungen müssen keine Anordnungen erstellt werden:

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

Für Mahngebühren und Gebühren im Rahmen von Vollstreckungsmaßnahmen werden allgemeine Anordnungen erstellt.

4.2.2.1 Zahlungsanordnung

Bei Zahlungsanordnungen werden zwischen Annahme- und Auszahlungsanordnungen unterschieden. Bei diesen beiden Formen lassen sich wiederum Arten 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 Einzählern oder an mehrere Zahlungsempfänger
Allgemeine Zahlungsanordnung	für regelmäßig wiederkehrende Ein- oder Auszahlungen, deren Höhe vorher nicht feststeht Voraussetzung: - Höhe und Zeitpunkt der Zahlung sind abzuschätzen
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: - Der Empfangsberechtigte rechnet ordnungsgemäß ab. - Höhe und Zeitpunkt der Zahlung sind abzuschätzen.

	- Sofern es sich beim Empfangsberechtigten nicht um eine juristische Person handelt, muss gewährleistet sein, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn die Gemeinde dieser in angemessener Frist widerspricht.
--	---

4.2.2.2 Anordnung für interne Leistungsverrechnung

Für die Verrechnung von internen Leistungen sind Ein- / Auszahlungsanordnungen für interne Leistungsverrechnung durch die beteiligten Fachabteilungen monatlich zu erstellen. Diese sind von dem Leiter / der Leiterin des leistungserbringenden und von dem Leiter / der Leiterin des leistungsempfangenden Produkts (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

4.2.3 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 / Zugangsanordnung	zur Verminderung / Erhöhung eines angeordneten Betrags in einer Kassenanordnung
Allgemeine Zahlungsanordnung	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.

4.2.4 Ein- und Auslieferungsanordnung

Wertgegenstände, Bürgschaften und besonders zu verwahrende Unterlagen werden von der Zahlungsabwicklung sicher verwahrt. Ein- und Auslieferungen erfolgen nur gegen Anordnung (Ein- und Auslieferungsanordnung) und Empfangsbestätigung.

4.2.5 Abgangs- und Zugangsanordnung

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

4.2.6 Feststellung der Anordnungen

Für Anordnungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

5.1 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 nicht in eigenen Angelegenheiten oder in Angelegenheiten ihrer Angehörigen nach § 22 Abs. 2 GemO unterzeichnet werden.

Mitarbeiter, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellen, sollen gemäß § 25 Abs. 4 Satz 2 GemHVO nicht die Kassenanordnung erteilen. Bediensteten darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann (vgl. § 25 Abs. 5 GemHVO). Sachliche und rechnerische Prüfungen durch Dritte (Architekten, Ingenieure etc.) sind durch Vertrag zu regeln und jeweils durch einen feststellungsbefugten Beschäftigten zu bestätigen.

Zur sachlichen Feststellung befugt sind Beamte des gehobenen oder des höheren Dienstes und diesen vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Sonstigen Bediensteten kann die Feststellungsbefugnis durch Einzelentscheidung übertragen werden.

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

Gemäß § 25 Abs. 3 Satz 2 GemHVO bestimmt der Bürgermeister / die Bürgermeisterin die feststellungsberechtigten Personen:

Fachbereich	Prüfung / Feststellung	Anordnungsbefugte / r			
		Name	Amtsbezeichnung	Zeichnung	elektronische Signatur
...	sachliche Richtigkeit	...			
	rechnerische Richtigkeit	...			
...	sachliche Richtigkeit	...			
	rechnerische Richtigkeit	...			

5.2 Sachliche Feststellung

5.2.1 Grundlagen

Mit der Bescheinigung der sachlichen Feststellung 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.

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- 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, soweit diese Prüfung nicht bereits bei der Auftragsvergabe vorgenommen wurde,
- die Kostenstelle, der Kostenträger, das Vorprodukt, das Produkt und die Konten zutreffend bezeichnet sind,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Lohnpfändungen, Sicherheitseinbehalte vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) bzw. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrags, 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.

- Berücksichtigung von
 - o Freistellungsbescheinigungen vom Steuerabzug bei Bauleistungen nach § 48 b Einkommensteuergesetz
 - o der Steuerschuld des Leistungsempfängers nach § 13 b UStG.

5.2.2 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 für die Zahlung bzw. Buchung benötigte Kontierung (Debitoren- bzw. Kreditorenkonto / Ergebnis- und Finanzkonto)
- die zu buchenden Beträge
- den Grund der Zahlung bzw. Buchung / Verwendungszweck
- den auszahlenden bzw. anzunehmenden Betrag
- die bearbeitende Stelle
- die ausführende Stelle
- den Empfangsberechtigten bzw. Zahlungspflichtigen und dessen Anschrift
- den Fälligkeitstag
- den Tag der Zahlungsausführung
- die Bankverbindung des Empfangsberechtigten.

Der die sachliche Feststellung Bescheinigende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus den Belegen nicht eindeutig zu erkennen ist.

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

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

5.2.3 Bescheinigung

Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller auch andere Bedienstete beteiligt, muss aus deren Bescheinigung (Teilbescheinigungen) der Umfang ihrer Verantwortung 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 stehenden Personen (z.B. Architekten und Ingenieuren) übertragen werden.

5.3 Rechnerische Feststellung

5.3.1 Grundlagen

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Feststellung übernimmt der Feststeller die Verantwortung insbesondere dafür, dass

- die in den Belegen enthaltenen Berechnungen richtig sind,
- die entsprechenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung vollständig und richtig sind.

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

5.3.2 Bescheinigung

Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks “Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller andere Bedienstete beteiligt, muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich sein.

5.4 Einheitliche Feststellung und Bescheinigung

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

6. Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung

6.1 Überwachung der Zahlungsabwicklung 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 / der Verantwortlichen der Zahlungsabwicklung / des Kassenverwalters eine Kassenprüfung zu erfolgen.

In die Prüfung sind die Zahlstellen und Handvorschüsse regelmäßig miteinzubeziehen. (Hier können je nach Umfang der Kassengeschäfte der Zahlstelle oder der Handvorschüsse weitere Detailregelungen festgelegt werden. Dabei sollte auch bedacht werden, dass erfahrungsgemäß 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 Gemeindekasse sowie die Zahlstellen und Handvorschüsse müssen nicht zum selben Zeitpunkt geprüft werden.

Sofern nach § 107 GemO 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. Einzahlungskassen / Handvorschüsse sind von dem / der Verantwortlichen Herr XXXX / Frau XXXX für die Zahlungsabwicklung einmal / XXXXXX jährlich unvermutet prüfen.
2. Die Zahlungsabwicklung ist einmal / XXXX jährlich von Herr XXXX / Frau XXXX unvermutet zu prüfen.
3. Die zentrale Zahlungsabwicklung ist einmal / XXXX jährlich von Herr XXXX / Frau XXXX unvermutet zu prüfen.
4. Die Zahlstellen sind einmal / XXXX jährlich von Herr XXXX / Frau XXXX unvermutet zu prüfen.

6.2 Übertragung von Aufgaben

Regelungsvorschlag für Gemeinden mit Rechnungsprüfungsamt:

Die Überwachung der Zahlungsabwicklung und die Kassenprüfungen werden dem Rechnungsprüfungsamt übertragen. / Der Bürgermeister / Die Bürgermeisterin beauftragt den Leiter / die Leiterin oder einen Prüfer / eine Prüferin des Rechnungsprüfungsamts durch Einzelentscheidung mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben.

Regelungsvorschlag für Gemeinden ohne Rechnungsprüfungsamt:

Der Bürgermeister / Die Bürgermeisterin beauftragt einen Beamten / eine Beamtin mindestens des gehobenen Dienstes oder einen vergleichbaren Angestellten / eine vergleichbare Angestellte durch Einzelentscheidung mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben.

6.3 Art und Inhalt von Prüfungen

6.3.1 Kassenbestandsaufnahme

Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt.

Bei Kassenbestandsaufnahmen ist zu beachten:

1. Zu Beginn einer Kassenbestandsaufnahme sind die letzten Eintragungen nach der zeitlichen Ordnung festzustellen und so zu kennzeichnen, dass Nachtragungen als solche erkenntlich sind. Bei Speicherbuchführung ist der Ausdruck des Zeitbuchs zu veranlassen. In entsprechender Anwendung der Bestimmungen über den täglichen Abgleich der Finanzmittelkonten sind das Zeitbuch abzuschließen und der Kassen-Istbestand zu ermitteln. Der Kassen-Istbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
2. Der Kassenverwalter und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten haben dem Prüfer zu erklären, dass
 - alle von der Gemeindekasse für die Zeitbuchung geführten Bücher vorgelegt worden sind,
 - alle Einzahlungen und Auszahlungen in den Büchern eingetragen sind,
 - alle vorhandenen Kassenmittel im Kassenbestandsnachweis berücksichtigt sind,
 - im Kassenbestand nur Kassenmittel enthalten sind, die von der Gemeindekasse zu verwalten sind.
3. Der Prüfer hat sich davon zu überzeugen, ob
 - der im Kassenbestandsnachweis dargestellte Kassen-Istbestand vorhanden ist, insbesondere, ob Geldrollen und Geldbeutel das bezeichnete Bargeld enthalten und ob die Schecks, Postschecks und Wechsel unverdächtig sind,

- der Kassen-Sollbestand richtig ermittelt worden ist; zu diesem Zweck ist die Summenbildung im Zeitbuch stichprobenweise nachzurechnen; Nachrechnungen sind mit einem Prüfungszeichen zu versehen.

4. Stellt der Prüfer einen Unterschied zwischen dem Kassen-Sollbestand und dem Kassen-Istbestand oder sonstige Unstimmigkeiten fest, hat er den Kassenverwalter und andere beteiligte Bedienstete der Gemeindekasse zu hören.

Bei Kassenprüfungen müssen in der Regel die Kassengeschäfte nicht vollständig geprüft werden. Die Stichproben sollen jeweils in einem zeitlich und sachlich größeren Zusammenhang ausgewählt werden 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.

Nach Nr. 1 ist auch zu ermitteln, ob rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und die weiteren Maßnahmen zur zwangsweisen Einziehung rechtzeitig getroffen worden sind.

Bei Speicherbuchführung erstreckt sich die Prüfung nach Nr. 3 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. Sie kann sich auch auf Zeiträume davor ausgedehnt werden, wenn dies für eine ordnungsgemäße Prüfung erforderlich erscheint.

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

6.3.2 Einzahlungskassen / Handvorschüsse

Die Prüfung der Einzahlungskassen / Handvorschüsse umfasst u.a.

- die Genehmigung zur Einrichtung von Einzahlungskassen / Handvorschüssen
- die Berechtigung der Bediensteten mit Zugang zur Einzahlungskasse / Handvorschüsse
- die Führung eines Kassenbuchs
- die Einhaltung des höchstzulässigen Kassenbestands
- die Abstimmung des gemeldeten Kassenbestands und der Kassenbucheinträge
- die Aufbewahrung in einem sicheren Behältnis

- die Ausgabe einer Quittung für erhaltene Zahlungen
- XXXX

6.3.3 Zahlstellen

Die Prüfung der Zahlstellen umfasst u.a.

- neben den Anforderungen für Einzahlungskassen / Handvorschüsse
- die Einzelerfassung von Ein- und Auszahlungen in der Buchführung
- XXXX

6.3.4 Zahlungsabwicklung

Die Prüfung der Zahlungsabwicklung umfasst u.a.

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

Durch die Prüfung ist darüber hinaus stichprobenweise festzustellen, ob

1. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet worden sind,
2. Ungeklärte Zahlungseingänge unverzüglich abgewickelt wurden,
3. die Zahlungsvorgänge ordnungsgemäß und vollständig in den Büchern der Kasse dokumentiert wurden,
4. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften 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 entsprechend dem Bedarf weitgehend ertragbringend angelegt wurden,
7. bei der Zahlungsabwicklung Beschäftigte beteiligt waren, bei denen eine Interessenkollision nach § 106 Abs. 3 bis 5 GemO oder § 25 Abs. 4 und 5 vorliegen kann,
8. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

6.3.5 Sonstige

Durch die Prüfung ist darüber hinaus stichprobenweise festzustellen, ob die verwahrten Wertgegenstände und andere Gegenstände vorhanden sind.

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

6.4 Prüfungsniederschrift

Über jede Prüfung ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen.

Die Prüfungsniederschrift muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben und die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Kassenbediensteten hierzu enthalten.

Der Niederschrift über eine Kassenprüfung oder eine Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbestandsnachweis beizufügen, der vom Kassenverwalter und den mit der Zahlungsabwicklung beauftragten Personen zu unterschreiben ist. Näheres regelt die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang). Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

Unwesentliche Feststellungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. Von deren Aufnahme in die Prüfungsniederschrift soll dann abgesehen werden. Ergibt die Prüfung wesentliche Feststellungen, ist der Bürgermeister unverzüglich zu unterrichten, der dann die erforderlichen Maßnahmen veranlasst.

7. Sicherung des Buchungsverfahrens

7.1 Anforderungen an die Finanzsoftware

7.1.1 Anforderungen gemäß GemO und GemHVO

Gemäß § 28 Abs. 13 GemHVO ist eine Dienstanweisung zur Sicherung des Buchungsverfahrens zu erlassen. Darüber hinaus sind nach § 29 Abs. 2 Nr. 2 Festlegungen über den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung zu treffen. Diese Anforderungen werden in dieser Richtlinie 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 (Software) zu prüfen (vgl. § 107 Abs. 2 GemO).

Gemäß § 28 Abs. 10 GemHVO 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 07. November 1995 – IV A – S 0316 – 52/95 – (BStBl. S. 738) zu beachten und darüber muss sichergestellt werden, dass

- nur geeignete, fachlich geprüfte Programme eingesetzt werden; die Prüfung muss dokumentiert und das Programm zur Anwendung freigegeben sein;
- die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
- nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat (Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung),
- in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
- die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher nach § 30 GemHVO jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
- Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
- elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
- 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,

- die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird.

7.1.2 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.

7.1.3 Prüfung der Finanzsoftware

Die Einführung einer neuen Finanzsoftware hat einem Test- und Freigabeverfahren zu unterliegen. Die im Rechnungswesen einzusetzenden Programme sind gemäß § 107 GemO 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 die vom fachlich zuständigen Ministerium bestimmte Stelle / ein unabhängiges und fachkundiges Unternehmen / einen Wirtschaftsprüfer / eine Wirtschaftsprüferin / die fachkundigen Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen der Verwaltung Herr / Frau XXXX.

Liegt das Testat einer vom fachlich zuständigen Ministerium bestimmten Stelle / eines unabhängigen fachkundigen Unternehmens / eines Wirtschaftsprüfers / einer Wirtschaftsprüferin für das einzusetzende Programm vor, kann die Prüfung eingeschränkt werden. Die Prüfung bezieht sich dann auf die Eignung des Programms 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 / die Prüfende hat der Kämmerer / die Kämmerin, der Leiter Finanzen / die Leiterin Finanzen, Herr / Frau XXXX die Eignung des Programms zu bestätigen. Der Bürgermeister / die Bürgermeisterin entscheidet nach Einsicht in die Prüfungsdokumentation über den Einsatz der Programme und gibt diese ggf. 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.

7.2 Organisatorische Anforderungen

7.2.1 Organisation

Für den IT-Bereich sind sowohl aufbauorganisatorische als auch ablauforganisatorische Festlegungen, insbesondere zu den Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der IT-Mitarbeiterinnen und IT-Mitarbeiter sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Fachbereiche zu treffen. Dabei ist die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang) zu beachten. Es sind regelmäßig generelle Kontrollen zur Einhaltung der Arbeitsanweisung durchzuführen. Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

7.2.2 Datenschutz

Nach § 11 Abs. 1 Datenschutzgesetz Rheinland-Pfalz (DSG RLP) haben öffentliche Stellen, bei denen mindestens zehn Beschäftigte regelmäßig personenbezogene Daten verarbeiten, schriftlich einen behördlichen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Dieser ist insoweit unmittelbar der Behördenleitung unterstellt. Bestellt werden darf nur, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt.

Zum behördlichen Datenschutzbeauftragten kann auch eine Person außerhalb der öffentlichen Stelle bestellt werden; mit Zustimmung der zuständigen Aufsichtsbehörde können auch Bedienstete anderer öffentlicher Stellen zu behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellt werden.

Sie unterstützen die öffentliche Stelle bei der Sicherstellung des Datenschutzes und wirken auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften hin. Im Besonderen wird auf die §§ 9 bis 11 DSG RLP verwiesen.

7.2.3 Sicherung

Die Bücher / Buchhaltungsdaten sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme, Veränderung und unberechtigte Einsichtnahme zu schützen. Dabei ist die entsprechende Arbeitsanweisung (vgl. Anhang) zu beachten. Es sind regelmäßig generelle Kontrollen zur Einhaltung der Arbeitsanweisung durchzuführen. Verantwortlich für diesen Bereich und die Erstellung der Arbeitsanweisung ist Frau / Herr XXX.

7.3 Belege

7.3.1 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 Mitarbeiters. Sofern Anordnungen erstellt werden, ist die Genehmigung der Anordnungsberechtigten und der Feststeller ausschließlich mittels elektronischer Signaturen einzuholen.

7.3.2 Belegerfassung

7.3.2.1 Fehlerkontrollen

Während bzw. nach der manuellen oder automatischen Erfassung von Belegen haben programmierte Kontrollen in der jeweiligen Software zu erfolgen; in Frage kommen: Terminkontrollen (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.

7.3.2.2 Einzelnachweis

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

7.3.2.3 Dokumentation der Belegerfassung

Es hat 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.

7.4 Dokumentation

7.4.1 Verfahrensdokumentation

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

Die Anwenderdokumentation hat folgende Angaben zu enthalten:

- eine allgemeine Beschreibung der durch die IT-Anwendung abgedeckten Aufgabenbereiche
- eine Erläuterung der Beziehungen zwischen einzelnen Anwendungsmodulen
- Art und Bedeutung der verwendeten Eingabefelder
- Vorschriften zur Erstellung von Auswertungen.

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

7.4.2 Systemdokumentation

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

Die technische Systemdokumentation muss über folgende Bereiche informieren:

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

7.5 Archivierung gem. § 30 GemHVO

7.5.1 Archivierungsverfahren

Das Archivierungsverfahren muss sicherstellen, dass Eröffnungsbilanzen, Jahres- und Gesamtab-schlüsse im Original aufbewahrt werden.

Durch das Archivierungsverfahren ist sicherzustellen, dass empfangene Dokumente (Bescheide, Rech-nungen u.ä.) und Buchungsbelege mindestens bildlich wiedergegeben werden können.

Ferner ist durch das Archivierungsverfahren sicherzustellen, dass die übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (Inventare, Rechenschaftsbericht, Beteiligungsbericht, Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen u.ä.) mindestens inhaltlich wiedergegeben werden können.

Durch das Archivierungsverfahren ist ein schneller, autorisierter und einfacher Zugriff auf die aufbewah-rungspflichtigen 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 Urbelegs).

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

7.5.2 Aufbewahrungsfristen

Nach § 30 GemHVO sind folgende Aufbewahrungspflichten einzuhalten: 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.

Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd aufzubewahren. Bücher, Inventare, Rechenschaftsberichte, die Anlagen zur Eröffnungsbilanz und zum Jahresabschluss sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre, die sons-tigen 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 01. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushalts-jahres.

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlüsse können die oben aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den Belegen bildlich und mit den anderen Daten inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- 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. Andere Rechtsvorschriften über die Aufbewahrung von Büchern und Unterlagen bleiben unberührt.

Darüber hinaus sind folgende Aufbewahrungspflichten einzuhalten; folgende Belege sind über einen Zeitraum von 10 Jahren aufzubewahren:

- Journale, Konten, Belege und Abschlüsse,
- die zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Unterlagen und sonstige Organisationsunterlagen (z.B. Quellcodes und die technischen Systemdokumentationen und bei Standardsoftware die Programmbeschreibungen),
- Protokolle über spezifische Einstellungen und Anpassungen der Software,
- Protokolle über die Änderungen in Tabellen und Stammdaten und Tabellen, die für die Verarbeitung aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfälle erforderlich sind,
- 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.

8. Verzeichnis der Anhänge

- Arbeitsanweisung 1: Erfassung Plandaten
- Arbeitsanweisung 2: Überwachung der Haushaltsansätze
- Arbeitsanweisung 3: Auftragserfassung
- Arbeitsanweisung 4: Rechnungseingangsbuch
- Arbeitsanweisung 5: Prüfung der Eingangsrechnungen
- Arbeitsanweisung 6: Buchung der Belege
- Arbeitsanweisung 7: Auftragsannahme
- Arbeitsanweisung 8: Rechnungserstellung
- Arbeitsanweisung 9: Rechnungsausgangsbuch
- Arbeitsanweisung 10: Prüfung der Daten der Annahmeanordnung
- Arbeitsanweisung 11: Buchung der Geschäftsvorfälle
- Arbeitsanweisung 12: Interne Leistungsverrechnung
- Arbeitsanweisung 13: Umbuchungsanordnung
- Arbeitsanweisung 14: Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen
- Arbeitsanweisung 15: Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten
- Arbeitsanweisung 16: Bereitstellung Finanzdaten für den Jahresabschluss
- Arbeitsanweisung 17: Bereitstellung Finanzdaten für den Gesamtabschluss
- Arbeitsanweisung 18: Bereitstellung Daten für die Finanzstatistik
- Arbeitsanweisung 19: Erstellung der Steuererklärungen
- Arbeitsanweisung 20: Annahme von Einzahlungen
- Arbeitsanweisung 21: Leistung von Auszahlungen
- Arbeitsanweisung 22: Anlage nicht benötigter Mittel
- Arbeitsanweisung 23: Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung
- Arbeitsanweisung 24: Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung
- Arbeitsanweisung 25: Verwahrtgelass
- Arbeitsanweisung 26: Prüfungsniederschrift
- Arbeitsanweisung 27: Organisation des IT-Bereichs
- Arbeitsanweisung 28: Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten
- Arbeitsanweisung 29: Dokumentation der Belegerfassung

Arbeitsanweisung 1: Erfassung Plandaten

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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.

Arbeitsanweisung 2: Überwachung der Haushaltsansätze

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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,
- 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.

Arbeitsanweisung 3: Auftragserfassung

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

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- Leistungsbeschreibung,
- wertmäßige Grenzen für die Pflicht zur Ausschreibung,
- Art der Ausschreibung,
- Zusätzliche Informationsverpflichtung bei der Beteiligung von Ratsmitgliedern oder Mitarbeitern der Verwaltung und deren Angehörige i.S.d. § 22 GemO,
- Einholung von Vergleichsangeboten,
Anzahl der Vergleichsangebote,
Benennung der Lieferanten, von denen Vergleichsangebote einzuholen sind,
- Angebotsauswertung,
- Einschaltung der zentralen Auftrags- und Vergabestelle,
- Arten der Auftragsvergabe bzw. Bestellung,
schriftlich bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
telefonisch bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
Bestellung im Internet bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
Einkäufe ohne vorangegangene Bestellung sind zulässig beim Kauf von:
€ XXX bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
€ XXX bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX.
- 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 von € XXX bis € XXX Frau / Herr XXX
 - o über € XXX Frau / Herr XXX
 - o XXX,
- Berechtigte zur Auftragsvergabe / Vornahme der Bestellung
 - o von € XXX bis € XXX Frau / Frau XXX

- von €XXX bis €XXX Frau / Herr XXX
- über €XXX Frau / Herr XXX
- 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 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.

Arbeitsanweisung 4: Rechnungseingangsbuch

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Belegs 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:

- o falscher Rechnungsadressat → Rücksendung der Rechnung
- o Rechnung als Angebot zur Auftragserteilung → Rücksendung der Rechnung
- o 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 der zuständigen Mitarbeiterin, Frau XXX, / dem zuständigen Mitarbeiter, 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 vervollständigen, soweit sie in der Auftragsverwaltung nicht erfasst sind bzw. die Daten sind in das Rechnungseingangsbuch zu übernehmen.

-.-.-.-.-

Arbeitsanweisung 5: Prüfung der Eingangsrechnungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Feststellungsberechtigten zu regeln. Anschließend erfolgt eine Überprüfung und ggf. Anpassung der im Rechnungseingangsbuch erfassten Daten durch die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der zuständigen Fachabteilung.

Ergibt sich bei der Überprüfung der buchungsrelevanten Daten ein Klärungsbedarf, dann sind die offenen Fragen zwischen der / dem für die Prüfung der buchungsrelevanten Daten zuständigen Mitarbeiterin / Mitarbeiter und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, die / 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 die zuständige Mitarbeiterin, Frau XXX, / den zuständigen Mitarbeiter, 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 die Anordnungsbefugte, Frau XXX / den Anordnungsbefugten, Herrn XXX.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch die Anordnungsbefugte / den Anordnungsbefugten sind personell voneinander zu trennen (§ 25 Abs. 4 S. 2 GemHVO).

Arbeitsanweisung 6: Buchung der Belege

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

Bevor die Buchung des Geschäftsvorfalles in der Geschäftsbuchhaltung vorgenommen wird, erfolgt eine Überprüfung der buchungsrelevanten Daten durch die Mitarbeiterin, Frau XXX / den Mitarbeiter, Herrn XXX, der Geschäftsbuchhaltung / 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 der / dem für die Prüfung der buchungsrelevanten Daten zuständigen Mitarbeiterin / Mitarbeiter und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, die / 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 Geschäftsbuchhaltung 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.)

Arbeitsanweisung 7: Auftragsannahme

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Ratsmitgliedern oder Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der Verwaltung und deren Angehörige i.S.d. § 22 GemO,

Projektgruppen 5 und 6
- Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
- Arbeitsanweisung Auftragsannahme -

- Arten der Auftragsannahme bzw. Annahme der Bestellung,
schriftlich bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
telefonisch bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
Bestellung im Internet bis zu einem Auftragswert in Höhe von € XXX,
- Vereinbarung der allgemeinen Geschäftsbedingungen der Gemeinde,
- Zahlungsbedingungen,
- Berechtigte zur Auftragsannahme / Entgegennahme der Bestellung
von € XXX bis € XXX Frau / Herr XXX
von € XXX bis € XXX Frau / Herr XXX
über € XXX Frau / Herr XXX
XXX,
- Berechtigte zur Auftragsannahme / Entgegennahme der Bestellung von: € XXX
bis € XXX Frau / Herr XXX
von € XXX bis € XXX Frau / Herr XXX
über € XXX Frau / Herr XXX
XXX,
- XXX.

Arbeitsanweisung 8: Rechnungserstellung

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

In dieser Arbeitsanweisung sind zu regeln:

- zentrale Rechnungserstellung / Benennung der verantwortlichen Rechnungserstellerinnen / 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 die Rechnungserstellerin / den Rechnungsersteller,
- unverzügliche Klärung von Abweichungen zwischen der Angebotssumme und der Soll-Rechnungssumme zwischen der Rechnungserstellerin / dem Rechnungsersteller und der / dem für die Auftragsabwicklung zuständigen Mitarbeiterin / Mitarbeiter der Fachabteilung,
- Anlagen zur Rechnung,
- Rechnungsaufbau und Mindestbestandteile der Rechnung,
- XXX.

Arbeitsanweisung 9: Rechnungsausgangsbuch

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Auftrags / 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 Auftrags / 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 Auftrags / 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,
- XXX,
- Übernahme der Daten in das Rechnungsausgangsbuch.

Arbeitsanweisung 10: Prüfung der Daten der Annahmeanordnung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Feststellungsberechtigten zu regeln. Anschließend erfolgt eine Überprüfung und ggf. Anpassung der im Rechnungsausgangsbuch erfassten Daten durch die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der zuständigen Fachabteilung.

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

Nach Abschluss der Prüfung der Ausgangsrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit wird auf Anweisung des Feststellungsberechtigten die Kassenanordnung durch die zuständige Mitarbeiterin, Frau XXX, / den zuständigen Mitarbeiter, 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 die Anordnungsbefugte, Frau XXX / den Anordnungsbefugten, Herrn XXX.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Freigabe durch die Anordnungsbefugte / den Anordnungsbefugten sind personell voneinander zu trennen (§ 25 Abs. 4 S. 2 GemHVO).

Arbeitsanweisung 11: Buchung der Geschäftsvorfälle

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Geschäftsbuchhaltung durch Frau / Herrn XXX der Fachabteilung XXX.

Die Arbeitsanweisung sollte zusätzlich Regelungen enthalten über:

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

Arbeitsanweisung 12: Interne Leistungsverrechnung

Interne Leistungsbeziehungen zwischen den Teilhaushalten sind gemäß § 4 Abs. 9 GemHVO zusätzlich darzustellen. Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt gemäß § 4 Abs. 10 GemHVO die Grundsätze der Verrechnung der internen Leistungsbeziehungen in einer Dienstanweisung und legt sie dem Gemeinderat zu Kenntnisnahme vor.

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Fachbereichs XXX,
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Erteilung der Kassenanordnung durch Frau / Frau XXX des leistungsempfangenden Fachbereichs,
- Unklarheiten, die sich bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergeben, sind zwischen den zuständigen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen der beteiligten Fachbereiche unverzüglich zu klären,
- Bestandteile der Kassenanordnung der internen Leistungsverrechnung (Ein- und Auszahlungsanordnung)
 - Auftragsbezeichnung,
 - Auftragsnummer / Kassenzeichen,
 - Auftragsdatum,
 - Rechnungsdatum,
 - Rechnungsnummer,
 - Rechnungsbetrag,
 - Konten Ergebnisrechnung des Leistungsempfängers / des Leistenden,

- Konten Finanzrechnung des Leistungsempfängers / des Leistenden,
- Bilanzkonten des Leistungsempfängers / des Leistenden,
- Produkt / Leistung des Leistungsempfängers / des Leistenden,
- Kostenstelle / Kostenträger / des Leistungsempfängers / des Leistenden,
- XXX.

Arbeitsanweisung 13: Umbuchungsanordnung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Fachbereichs XXX,
- Unklarheiten, die sich bei der Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergeben. Diese Unklarheiten sind zwischen den zuständigen Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen 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 Geschäftsbuchhaltung.

Arbeitsanweisung 14: Sammlung der zahlungsbegründenden Unterlagen und der sonstigen Belege

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 § 30 Abs. 2 GemHVO:
 - 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 (kann entfallen bei eindeutiger Dienstanweisung),
- XXX.

Arbeitsanweisung 15: Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten

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

Die Arbeitsanweisung sollte folgende Festlegungen u.a. enthalten:

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Finanzdaten der Teilergebnisrechnung			
Kennzahlen der Teilergebnisrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Teilergebnisrechnung			
Finanzdaten der Ergebnisrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Ergebnisrechnung			
Finanzdaten der Teilfinanzrechnung			
Kennzahlen der Teilfinanzrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Teilfinanzrechnung			
Finanzdaten der Finanzrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Finanzrechnung			
XXX			

Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten

Aufgabe Bezeichnung	Abschluss der Arbeiten Datum	Abteilung Bezeichnung	Verantwortliche(r) Name
<u>Allgemeine Arbeiten</u>			
erforderliche Korrekturbuchungen sind vorzunehmen			
offene Eingangsrechnungen sind vollständig erfasst, - Abstimmung mit dem Rechnungseingangsbuch - Abstimmung mit der Auftragsverwaltung			
alle offenen Ausgangsrechnungen sind vollständig erfasst - Abstimmung mit dem Rechnungsausgangsbuch - Abstimmung mit der Auftragsverwaltung			
liegen alle Anträge auf Ermächtigungsübertragung vor, sind diese Anträge bearbeitet			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Kontengliederung, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
Kontenbezeichnungen an die Konteninhalte anzupassen, sofern erforderlich			
Überprüfung der Übernahme der Vorjahreswerte			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Bilanzgliederung, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
schriftliche Begründung für eine Änderung der Bewertungsgrundsätze, soweit eine Änderung vorgenommen wurde			
Abstimmung der Konten der internen Leistungsverrechnung			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<u>Anlagevermögen</u>			
Überprüfung der Vollständigkeit der Inventarlisten (Anlagenverzeichnis)			
Abschluss der Bauzwischenkonten (Anlagen im Bau)			
Überprüfung der Vollständigkeit der aktivierten Eigenleistungen			
Begründung für die Aktivierung von Bauzeitzinsen bzw. die Nicht-Aktivierung von Bauzeitzinsen			
Begründung der nicht nachgewiesenen Abgänge			
schriftliche Begründung bei Abweichungen von der landeseinheitlichen Abschreibungstabelle			
schriftliche Begründung bei außerplanmäßigen Abschreibungen			
schriftliche Begründung bei erforderlichen Zuschreibungen			
Einarbeitung Abschluss der unselbstständigen Stiftungen			
Einarbeitung Abschluss der Eigenbetriebe			
Einarbeitung Abschluss der sonstigen Sondervermögen			
Übernahme der Daten der Forstverwaltung			
Übernahme der Daten des Landesstraßenbetriebs			
Abschluss der Anlagenbuchhaltung, danach können keine weiteren Buchungen mehr im abgelaufenen Haushaltsjahr erfolgen			
Übernahme der Daten der Anlagenbuchhaltung in die Geschäftsbuchhaltung			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Erstellung der Anlagenübersicht			
Nachweis der Einhaltung der Zweckbestimmung bei der Hingabe von zweckgebundenen Zuwendungen			
Überprüfung der Verzinsung und Tilgung von Ausleihungen			
<u>Umlaufvermögen</u>			
Überprüfung der Vollständigkeit der Inventarlisten			
Überprüfung der Anwendung des strengen Niederstwertprinzips bei der Vorratsbewertung			
Buchung der Bestandsveränderungen			
Begründung von Inventurdifferenzen			
Bereinigung der Bürgerkonten / Debitoren			
Abschluss der Debitorenbuchhaltung, danach können hierauf keine Buchungen mehr für das abgelaufene Haushaltsjahr vorgenommen werden			
Übernahme der Daten der Debitorenbuchhaltung in die Geschäftsbuchhaltung			
Ermittlung des Pauschalwertberichtigungssatzes			
Buchung der Pauschalwertberichtigung			
Nachweis der zeitlich befristet niedergeschlagenen Forderungen			
Nachweis der zeitlich unbefristet niedergeschlagenen Forderungen			
Nachweis der zeitlich unbefristet niedergeschlagenen Forderungen, die seit mehr als 5 Jahren niedergeschlagen sind			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Ermittlung des Einzelwertberichtigungsbedarfs			
Verzinsung der kurzfristigen Geldforderungen			
Ermittlung des Abzinsungsbedarfs			
Ermittlung des Altersaufbaus der Forderungen			
Ermittlung der Fälligkeiten der Forderungen			
Erstellung der Forderungsübersicht			
<u>Aktive Rechnungsabgrenzungsposten</u>			
Auflösung bzw. Fortschreibung der Rechnungsabgrenzungsposten des Vorjahres			
Bildung neuer Rechnungsabgrenzungsposten			
Abstimmung der abgegrenzten Umsatzsteuer mit den erhaltenen Anzahlungen			
<u>Eigenkapital</u>			
Übernahme des Jahresüberschusses / Jahresfehlbetrags des Vorjahres			
Verrechnung des Jahresüberschusses / Jahresfehlbetrags mit der Kapitalrücklage (nach Ablauf von 5 Jahren)			
Abstimmung der in die Sonderrücklage eingestellten Zuwendungen			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<u>Sonderposten</u>			
Verzinsung der Sonderposten (z.B. Ablösung Stellplatzverpflichtung)			
Umbuchung der Anzahlungen auf Sonderposten nach Fertigstellung der geförderten Maßnahme			
schriftliche Begründung bei außerplanmäßigen Abschreibungen			
schriftliche Begründung bei erforderlichen Zuschreibungen			
Abschluss der Sonderpostenbuchhaltung, danach können keine weiteren Buchungen mehr im abgelaufenen Haushaltsjahr erfolgen			
Übernahme der Daten der Sonderpostenbuchhaltung in die Geschäftsbuchhaltung			
Erstellung der Sonderpostenübersicht			
Auflösung des Sonderpostens für den kommunalen Finanzausgleich			
Neubildung des Sonderpostens für den kommunalen Finanzausgleich			
Abstimmung des Sonderpostens für Grabnutzungsentgelte			
Abschluss der Nebenbuchhaltung „Friedhofsverwaltung“, danach können für das abgelaufene Haushaltsjahr keine weiteren buchhaltungsrelevanten Daten verändert werden			
Übernahme der Daten dieser Nebenbuchhaltung in die Geschäftsbuchhaltung			
Abstimmung des Sonderpostens für den Gebührenaussgleich anhand der Nachkalkulation der kostenrechnenden Einrichtung			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Anpassung des Sonderpostens mit Rücklageanteil und Überprüfung anhand der steuerlichen Vorschriften			
<u>Rückstellungen</u>			
Anpassung der Pensionsrückstellung anhand der Daten der Pensionskasse / des Pensionsgutachtens			
Anpassung der Rückstellungen für den Ehrensold			
Anpassung der Rückstellungen für Beihilfen			
Anpassung der Steuerrückstellungen auf der Grundlage von Steuererklärungen und Steueranmeldungen			
Anpassung der sonstigen Rückstellungen			
Überprüfung des Erfordernisses der Abzinsung von Rückstellungen			
<u>Verbindlichkeiten</u>			
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 Geschäftsbuchhaltung			
Ermittlung der Fälligkeiten der Verbindlichkeiten			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Vorbereitende Abschlussarbeiten -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Ermittlung des Abzinsungsbedarfs bei den Verbindlichkeiten			
Erstellung der Verbindlichkeitenübersicht			
Abstimmung der Saldenbestätigungen der Banken sowie der Tilgungspläne mit den Kontensalden in den entsprechenden Bestandskonten			
<u>Passive Rechnungsabgrenzungsposten</u>			
Auflösung bzw. Fortschreibung der Rechnungsabgrenzungsposten des Vorjahres			
Bildung neuer Rechnungsabgrenzungsposten			
<u>Aufwendungen und Erträge</u>			
Überprüfung der Periodenabgrenzung			
schriftliche Begründung von außerordentlichen Aufwendungen und Erträgen			
Überprüfung der Übereinstimmung von Kontenbezeichnung und Konteninhalt			
XXXX			

Jahresabschlussarbeiten

Aufgabe Bezeichnung	Abschluss der Arbeiten Datum	Abteilung Bezeichnung	Verantwortliche(r) Name
Hauptabschlussübersicht / Summen- und Saldenliste erstellen			
Abschluss der - Finanzrechnungskonten, - Ergebnisrechnungskonten, - Bestandskonten			
Aufstellung vorläufiger Jahresabschluss - Teilfinanzrechnungen - Teilergebnisrechnungen - Finanzrechnung - Ergebnisrechnung - Bilanz			
Zusammenstellung der rechnungs- legungsrelevanten Daten für die Erstellung - des Anhangs - des Rechenschaftsberichts - XXXX			
XXX			

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

Arbeitsanweisung 16: Bereitstellung Finanzdaten für den Jahresabschluss

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

Die Arbeitsanweisung sollte folgende Festlegungen u.a. enthalten:

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
Finanzdaten der Teilergebnisrechnung			
Kennzahlen der Teilergebnisrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Teilergebnisrechnung			
Finanzdaten der Ergebnisrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Ergebnisrechnung			
Finanzdaten der Teilfinanzrechnung			
Kennzahlen der Teilfinanzrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Teilfinanzrechnung			
Finanzdaten der Finanzrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Finanzrechnung			
Bilanzdaten			
Vorjahresvergleich Bilanzdaten			
Sonstige Anhangsangaben <ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu den Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, - Trägerschaften bei Sparkassen, - Umrechnungskurs bei Fremdwährungen 			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Bereitstellung Finanzdaten für den Jahresabschluss -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<ul style="list-style-type: none"> - Aktivierung von Bauzeitzinsen - Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung - Nutzungs- und Verwertungsbeschränkungen bei Immobilien - drohende finanzielle Belastungen - Leasingverbindlichkeiten - sonstige kreditähnliche Rechtsgeschäfte - Sicherheiten - Bestellobligo - finanzielle Verpflichtungen - Aufgliederung der sonstigen Rückstellungen - Angaben zu derivativen Finanzinstrumenten - Abweichungen von der linearen Abschreibung - Nutzungsdauerveränderungen - XXXX 			
Finanzdaten, soweit sie für die Erstellung des Rechenschaftsberichts benötigt werden <ul style="list-style-type: none"> - XXXX 			
Anlagenübersicht			
Forderungsübersicht			
Verbindlichkeitenübersicht			
Vorschlag zur Übertragung von Haushaltsermächtigungen			
XXXX			

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

Arbeitsanweisung 17: Bereitstellung Finanzdaten für den Gesamtabchluss

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

Die Arbeitsanweisung sollte folgende Festlegungen u.a. enthalten:

Aufgabe Bezeichnung	Abschluss der Arbeiten Datum	Abteilung Bezeichnung	Verantwortliche(r) Name
Finanzdaten der Gesamtergebnisrechnung			
Kennzahlen der Gesamtergebnisrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Gesamtergebnisrechnung			
Finanzdaten der Gesamtergebnisrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Gesamtergebnisrechnung			
Finanzdaten der Gesamtfinanzrechnung			
Kennzahlen der Gesamtfinanzrechnung, soweit diese aus den Finanzdaten abzuleiten sind			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Gesamtfinanzrechnung			
Finanzdaten der Gesamtfinanzrechnung			
Soll-Ist-Vergleich und Vorjahresvergleich der Finanzdaten aus der Gesamtfinanzrechnung			
Gesamtbilanzdaten			
Vorjahresvergleich Gesamtbilanzdaten			
Sonstige Gesamtanhangsangaben - Angaben zu den Bilanzierungs-, Bewertungs- und Konsolidierungsmethoden,			

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Bereitstellung Finanzdaten für den Gesamtabchluss -

Aufgabe	Abschluss der Arbeiten	Abteilung	Verantwortliche(r)
Bezeichnung	Datum	Bezeichnung	Name
<ul style="list-style-type: none"> - Trägerschaften bei Sparkassen, - Umrechnungskurs bei Fremdwährungen - Aktivierung von Bauzeitinsen - Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung - Nutzungs- und Verwertungsbeschränkungen bei Immobilien - drohende finanzielle Belastungen - Leasingverbindlichkeiten - sonstige kreditähnliche Rechtsgeschäfte - Sicherheiten - Bestellobligo - finanzielle Verpflichtungen - Aufgliederung der sonstigen Rückstellungen - Angaben zu derivativen Finanzinstrumenten - Abweichungen von der linearen Abschreibung - Nutzungsdauerveränderungen - Zusätzliche Angaben zur Gesamtfinanzrechnung - einzubeziehende (assoziierte) Tochterunternehmen - erstmalig einzubeziehende Tochterunternehmen - XXX 			
Finanzdaten, soweit sie für die Erstellung des Rechenschaftsberichts benötigt werden <ul style="list-style-type: none"> - XXX 			
Übersicht über die Beteiligungen			
Anlagenübersicht			
Forderungsübersicht			
Verbindlichkeitenübersicht			
XXX			

Arbeitsanweisung 18: Bereitstellung Daten für die Finanzstatistik

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

Die Gliederung des Kontenplans und des Produktplans 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 Kontenplans und des Produktplans ist Frau / Herr XXX der zentralen Geschäftsbuchhaltung.

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

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

Art	Einreichung	Abteilung	Verantwortlicher
Bezeichnung	quartalsweise / jährlich / monatlich Datum	Bezeichnung	Name
Finanzstatistik			
Schuldenstatistik			
Haushaltsansatzstatistik			
Kassenstatistik			
Gewerbesteuerstatistik			
Haushaltsrechnungsstatistik			
Sozialstatistik			
- XXX			
- XXX			
XXX			

Arbeitsanweisung 19: Erstellung der Steuererklärungen

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

Die Leiterin / Der Leiter der Geschäftsbuchhaltung, Frau / Herr XXX, / Die Leiterin / Der Leiter der Finanzabteilung, Frau / Herr XXX, / Die Kämmerin / 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 Geschäftsbuchhaltung 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 07. 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 Betriebs 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 die Leiterin / der Leiter der Geschäftsbuchhaltung, Frau / Herr XXX, / die Leiterin / der Leiter der Finanzabteilung, Frau / Herr XXX, / die Kämmerin / 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 / Herrn XXX zu erstellen und dem Finanzamt zu übermitteln. In diesem Fall ist die Leiterin / der Leiter der Geschäftsbuchhaltung, Frau / Herr XXX, / die Leiterin / der Leiter der Finanzabteilung, Frau / Herr XXX, / die Kämmerin / der Kämmerer, Frau / Herr XXX, unverzüglich zu informieren.

Lohnsteueranmeldung

XXX

Körperschaftsteuererklärung

XXX

Gewerbsteuererklärung

XXX

Arbeitsanweisung 20: Annahme von Einzahlungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 sichere Aufbewahrung der Zahlungsmittel,
- die gesonderte Dokumentation von Bargeldeinzahlungen,
- die ausschließliche Verwendung von besonderen, nummerierten Durchschreibequittungen der Vollstreckungsbeamten,
- die sichere Aufbewahrung der Quittungsblocks,
- die Dokumentation der Entnahmen der Quittungsblocks,
- 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.

Arbeitsanweisung 21: Leistung von Auszahlungen

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Bediensteten in der Zahlungsabwicklung zur Unterzeichnung bzw. Freigabe vorhanden sind,
- die Regelung des Vertretungsfalls,
- die Abgrenzung von Ausnahmefällen (z.B. besonders eilige Auszahlungen), bei denen Überweisungen per „Internet“ unter Verwendung der üblichen Sicherheitscodes durch den / die Verantwortliche / n 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 Bediensteten der zentralen Zahlungsabwicklung,
- 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 Bediensteten vorbehalten -,
- XXX.

Arbeitsanweisung 22: Anlage nicht benötigter Mittel

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 Risikograds,
- XXX.

Arbeitsanweisung 23: Tagesabschluss der Zahlungsabwicklung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 / Vorschusskassen und Zahlstellen sowie aller sonstigen Kassenbestände zum 31.12. des Jahres,
- XXX.

Arbeitsanweisung 24: Jahresabschluss der Zahlungsabwicklung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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 / Vorschusskassen und Zahlstellen sowie aller sonstigen Kassenbestände zum 31.12. des Jahres,
- die Buchung der Wertberichtigungen,
- die Abschlussbuchungen,
- XXX.

Arbeitsanweisung 25: Verwahrgeless

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / der Verantwortliche für den Verwahrgeless 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,
- die Entgegennahme, Aufbewahrung und Auslieferung von Wertgegenständen in entsprechend gesicherten Räumen und Einrichtungen (z. B. Tresoren) oder wenn solche Einrichtungen im Bereich der zentralen Zahlungsabwicklung 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 Zahlungsabwicklung,
- die Möglichkeit von Geldtransporten bis zu einer Summe von XXX Euro für Bedienstete,
- die Notwendigkeit von zwei Bediensteten 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 Verwahrgelesses nicht beinhaltet, ist der Einsatz marktüblicher Standardsoftware (z. B. Access oder Excel) zulässig.

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

Arbeitsanweisung 26: Prüfungsniederschrift
über die unvermutete örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung

bei der Gemeindekasse
am

Anwesend waren bei der Prüfung:

Kassenpersonal:

Prüfer:

Kassenverwalter/in: _____

Kassierer/in: _____

Buchhalter/in: _____

Andere: _____

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

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

Der Kassenverwalter / die Kassenverwalterin und die mit dem Zahlungsverkehr beauftragten Bediensteten 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 Kassenverwalter / die Kassenverwalterin folgende Erklärung, ab:

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

Der Kassen-Überschuss von € wurde bis zur Klärung

.....

.....
(Ort und Datum) (Kassenverwalter/in)

.....
(Kassierer/in)

.....
(Buchhalter/in)

Anlage zur Prüfungsniederschrift

über die örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung

Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme

bei der 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 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 zu	500 € =		_____	
_____ Scheine zu	200 € =		_____	
_____ Scheine zu	100 € =		_____	
_____ Scheine zu	50 € =		_____	
_____ Scheine zu	20 € =		_____	
_____ Scheine zu	10 € =		_____	
_____ Scheine zu	5 € =		_____	
_____				
_____ Münzen zu € =		_____	
_____ Münzen zu € =		_____	
_____ Münzen zu	2,00 € =		_____	
_____ Münzen zu	1,00 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,50 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,20 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,10 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,05 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,02 € =		_____	
_____ Münzen zu	0,01 € =		_____	

Projektgruppen 5 und 6
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens -
 - Arbeitsanweisung Prüfungsniederschrift -

B e z e i c h n u n g	E u r o	B e t r a g	C e n t
b) Werte			
Sonstige Wertzeichen und Marken		_____	
Schecks		_____	
Unverbuchte Quittungen und Belege		_____	
.....		_____	
.....		_____	
Werte insgesamt:		=====	

c) Bank-, Sparkassen- und Postgiroguthaben, zuzüglich erteilter Aufträge (Schwebeposten)			E u r o	C e n t
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 * =			
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 Gemeindekasse
 (Zahlstelle)
 aus Anlass der unvermuteten örtlichen Prüfung am

Der / Die Kassenvorführer/in hat erklärt:

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

Bezeichnung	Euro	Betrag	Cent	
1. Bargeld				
_____ Scheine zu	500 € =	_____		
_____ Scheine zu	200 € =	_____		
_____ Scheine zu	100 € =	_____		
_____ Scheine zu	50 € =	_____		
_____ Scheine zu	20 € =	_____		
_____ Scheine zu	10 € =	_____		
_____ Scheine zu	5 € =	_____		
_____ Münzen zu € =	_____		
_____ Münzen zu € =	_____		
_____ Münzen zu	2,00 € =	_____		
_____ Münzen zu	1,00 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,50 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,20 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,10 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,05 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,02 € =	_____		
_____ Münzen zu	0,01 € =	_____		

Arbeitsanweisung 27: Organisation des IT-Bereichs

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

Für die IT-Organisation sind Festlegungen zu treffen über:

- die aufbauorganisatorische Einordnung des IT-Bereichs in die Organisationsstruktur mit den anderen Fachbereichen,
- die Festlegung der Aufbauorganisation des IT-Bereichs 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-Bereichs 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 Rechnungsprüfungsamts / des Rechnungsprüfungsausschusses:
 - o mindestens zweimal jährlich unvermutete Prüfung der Funktionstrennung
 - o mindestens zweimal jährlich unvermutete Prüfung der ordnungsgemäßen Funktionsfähigkeit des IT-Bereichs
 - o regelmäßige generelle Kontrollen zur Einhaltung der Verfahrensweisen und Regelungen.

Arbeitsanweisung 28: Sicherung der Bücher und Buchhaltungsdaten

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

Für die Vergaben von Rechten ist Herr XXXX / Frau XXXX verantwortlich. Sie / 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 Mitarbeiterinnen und 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 2 Wochen aufzubewahren.
 - o Die Sicherung des ersten Arbeitstags jeder Woche wird 6 Wochen aufbewahrt.
 - o Die Sicherung des ersten Arbeitstags jedes Monats ist für die Dauer von 4 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 Arbeitstags jedes Monats ist für die Dauer von 4 Monaten in einem Bankschließfach bei XXXX aufzubewahren.

Arbeitsanweisung 29: Dokumentation der Belegerfassung

Auf der Grundlage der Dienstanweisung zur Organisation des Rechnungswesens vom XX.XX.XXXX erlässt die / 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.
