

Handbuch für das Kassen- und Rechnungswesen

von

Fachverband d. Kommunalkassenverwalter e.V., Rolf Sturme

Grundwerk mit 19. Ergänzungslieferung

Verlag W. Reckinger Siegburg

Verlag C.H. Beck im Internet:
www.beck.de

ISBN 978 3 7922 0141 1

Inhaltsverzeichnis

1. Geleitwort und Qualifizierungsstandards
 - 1.1 Geleitwort zum Handbuch
 - 1.2 Qualifizierungsstandards für Fortbildungsveranstaltungen des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter e. V.
- 2 Rechtsgrundlagen
 - 2.1 Allgemeines
 - 2.2 Kamerale Rechtsgrundlagen
 - 2.3 Rechtsgrundlagen im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen
 - 2.4 Stand der „Doppik“-Reform im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen in den einzelnen Bundesländern
- 3 Organisation und Aufgaben der Gemeindekasse
 - 3.1 Die Gemeinde als Einheitskasse
 - 3.2 Organisation der Gemeindekasse
 - 3.2.1 Organisationsstatus der Gemeindekasse
 - 3.2.2 Bestellung eines Kassenverwalters
 - 3.2.3 Einrichtung der Gemeindekasse
 - 3.2.4 Zahlstellen
 - 3.2.4.1 Allgemeines
 - 3.2.4.2 Zuständigkeit für die Einrichtung von Zahlstellen
 - 3.2.4.3 Aufgaben der Zahlstellen
 - 3.2.4.4 Abrechnung mit der Gemeindekasse
 - 3.2.5 Handvorschüsse und Einnahmekassen
 - 3.2.5.1 Handvorschüsse
 - 3.2.5.2 Einnahmekassen
 - 3.2.6 Sonderkassen
 - 3.2.6.1 Besondere Vorschriften für Sonderkassen
 - 3.2.7 Kassenaufsicht

Inhaltsverzeichnis

- 3.3 **Aufgaben der Gemeindekasse**
- 3.3.1 Allgemeines
- 3.3.2 Eigene Kassengeschäfte
- 3.3.3 Fremde Kassengeschäfte
- 3.3.3.1 Allgemeines
- 3.3.4 Annahme der Einnahmen und Leistung der Ausgaben
- 3.3.4.1 Annahme von Einnahmen
- 3.3.4.2 Leistung der Ausgaben
- 3.3.5 Verwaltung der Kassenmittel
- 3.3.6 Verwaltung von Wertgegenständen
- 3.3.6.1 Wertgegenstände
- 3.3.6.2 Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen
- 3.3.6.3 Überwachung
- 3.3.6.4 Aufbewahrungsort
- 3.3.6.5 Behandlung der Wertpapiere
- 3.3.7 Übernahme sonstiger Aufgaben durch die Gemeindekasse
- 3.3.7.1 Allgemeines
- 3.3.7.2 Stundung von Hauptforderungen
- 3.3.7.3 Vollzug der Mitteilungsverordnung
- 3.3.8 Zwangsweise Einziehung und Festsetzung von Nebenforderungen
- 3.3.8.1 Mahnung, Beitreibung, Einleitung der Zwangsvollstreckung
- 3.3.8.2 Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen
- 3.3.8.3 Kleinbeträge
- 3.3.9 Buchführung einschließlich der Belegsammlung
- 3.3.10 Jahresabschluss
- 3.3.11 Besorgung der Kassengeschäfte durch Stellen außerhalb der Gemeindeverwaltung
- 3.3.12 Arbeitsgebiete der Kommunalkasse

- 4 **Geschäftsgang**
- 4.1 **Allgemeines**
- 4.2 **Dienstanweisung für die Gemeindekasse**
- 4.3 **Einrichtung der Gemeindekasse**
- 4.3.1 **Besonderheit des Posteingangs an die Gemeindekasse**
- 4.4 **Eröffnung von Konten bei Kreditinstituten zur Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs durch die Kommunalkasse**
- 4.5 **Räumliche, sachliche und personelle Ausstattung, Kassensicherheit**
- 4.6 **Wirtschaftliche Erledigung**
- 4.7 **Einheitliche Sicherheitsanforderungen an kommunale Kassen, auch Zahlstellen**
- 4.8 **Sicherheit gegen Diebstahl**
- 4.9 **Sicherheit beim Einsatz der Technik**
- 4.10 **Datenschutz in der Kommunalkasse**
- 4.10.1 **Allgemeines**
- 4.10.2 **Personelle Voraussetzungen**
- 4.10.3 **Räumliche Voraussetzungen**
- 4.10.4 **Hardware**
- 4.10.5 **Software**
- 4.10.5.1 **Rechtsgrundlagen**
- 4.10.5.2 **Einsatz und Freigabe von Programmen**
- 4.10.5.3 **Programmdokumentation**
- 4.10.5.4 **Schutz von Programmen und Daten**
- 4.10.5.4.1 **Abgestufte Rechteverwaltung**
- 4.10.5.4.2 **Passwortschutz**
- 4.10.5.5 **Regelungen einer Dienstanweisung**
- 4.10.6 **Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen**
- 4.10.6.1 **Gesetzliche Grundlagen**
- 4.10.6.2 **Löschung von Daten und Vernichtung von Informationsträgern**

Inhaltsverzeichnis

- 4.10.6.3 Technisch organisatorische Maßnahmen
- 5 Bewirtschaftung und Trennungsgrundsatz**
- 5.1 Trennungsgrundsatz**
- 5.2 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes durch das Anordnungs-
wesen**
- 5.2.1 Allgemeines
- 5.2.2 Wirkungen der Kassenanordnung und Anordnungsbefugnis
- 5.2.3 Übertragung der Anordnungsbefugnis auf Nichtbeschäftigte der
Gemeindeverwaltung
- 5.3 Anordnungszwang und Ausnahmen**
- 5.3.1 Anordnungszwang
- 5.3.2 Ausnahmen vom Anordnungszwang
- 5.4 Arten, Formen und Inhalt der Kassenanordnungen**
- 5.4.1 Arten der Kassenanordnungen
- 5.4.2 Formen der Kassenanordnungen
- 5.4.3 Inhalt von Kassenanordnungen
- 5.4.4 Die sachliche und rechnerische Richtigkeitsbescheinigung
- 5.4.5 Besonderheiten der sachlichen und rechnerischen
Richtigkeitsbescheinigung
- 5.4.5.1 Teilbescheinigungen
- 5.4.5.2 Verfahren bei Verhinderung des Feststellers
- 5.4.5.3 Änderung von Endbeträgen
- 5.5 Muster einer Dienstanweisung für das Anordnungswesen**
- 5.6 Anordnung und Ausführung im automatisierten Verfahren**
- 5.6.1 Allgemeines
- 5.6.2 Sicherheitsmaßnahmen
- 5.6.2.1 Prüfung der Programme
- 5.6.2.2 Freigabe der Programme
- 5.6.2.3 Dokumentation
- 5.6.2.4 Datenermittlung, Datenerfassung

- 5.6.2.5 Unbefugter Eingriff
- 5.6.2.6 Aufbewahrungsfristen
- 5.6.3 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
- 5.6.4 Kassenanordnungen
- 5.6.5 Auszahlungsnachweise
- 5.6.6 Dienstanweisung
- 6 Dienstanweisung für die Gemeindekasse**
- 6.1 Allgemeines**
- 6.2 Musterdienstanweisung**
- 7–9 *zurzeit nicht besetzt*
- 10 Zahlungsverkehr**
- 10.1 Allgemeines**
- 10.1.1 Arten der Zahlung
- 10.1.2 Bindung an Kassenräume und Personal
- 10.1.3 Art der Auszahlung
- 10.1.4 Zeitpunkt der Auszahlung
- 10.1.5 Gebühren für den Zahlungsverkehr gegenüber den Kunden
- 10.2 Zahlungsmittel**
- 10.2.1 Begriff
- 10.2.1.1 Bargeld
- 10.2.1.2 Schecks
- 10.2.1.2.1 Rechtsgrundlagen
- 10.2.1.2.2 Begriff, Entstehung und Arten des Schecks
- 10.2.1.2.3 Scheck als Zahlungsmittel
- 10.2.1.2.4 Widerruf, Sperre und Missbrauch von Schecks
- 10.2.1.2.5 Scheckeinlösung
- 10.2.1.2.6 Nichteinlösung von Schecks
- 10.2.1.2.7 Gefälschte oder abhanden gekommene Schecks

Inhaltsverzeichnis

- 10.2.1.3 Geldkarte
- 10.2.1.4 Kreditkarte
- 10.2.1.5 Debitkarte
- 10.2.1.6 Tankkarten und andere Kundenkarten
- 10.2.1.7 Briefmarken
- 10.2.2 Kreditkarten in der Kommunalverwaltung
- 10.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs**
- 10.3.1 Barer Zahlungsverkehr
 - 10.3.1.1 Sicherheitsmerkmale der Eurobanknoten und -münzen
 - 10.3.1.1.1 Allgemeines
 - 10.3.1.1.2 Das Erscheinungsbild der Eurobanknoten
 - 10.3.1.1.3 Die wichtigsten sonstigen Merkmale der Eurobanknoten
 - 10.3.1.1.4 Grundlegende Elemente der Echtheitsprüfung
 - 10.3.1.2 Barer Zahlungsverkehr mit fremden Währungen
 - 10.3.1.3 Quittungsleistung bei Bareinzahlungen
 - 10.3.1.4 Zahlungsnachweis bei Barauszahlungen
 - 10.3.1.5 Nachweis der Mitarbeiter, welche Quittungen erteilen
- 10.3.2 Unbarer Zahlungsverkehr
 - 10.3.2.1 Allgemeines
 - 10.3.2.2 Grundlagen des unbaren Zahlungsverkehrs
 - 10.3.2.3 Überweisungsverkehr
 - 10.3.2.3.1 Beleggebundenes Überweisungsverfahren
 - 10.3.2.3.2 Belegloses Überweisungsverfahren
 - 10.3.2.3.3 Auslandsüberweisung (SWIFT)
 - 10.3.2.3.4 Haftungs- und Schadenersatzregelungen
 - 10.3.2.4 Lastschriftverkehr
 - 10.3.2.4.1 Bedeutung des Lastschriftverfahrens
 - 10.3.2.4.2 Voraussetzungen für die Nutzung des Lastschriftverfahrens
 - 10.3.2.4.3 SEPA-Mandat

- 10.3.2.4.4 Mandatsänderungen
- 10.3.2.4.5 Mandatsverwaltung
- 10.3.2.4.6 Verfahrensbeschreibung
- 10.3.2.4.7 Rückgaben/Widerspruch/Rückläufer
- 10.3.2.4.8 SEPA-Firmenlastschrift
- 10.3.2.4.9 Lastschriftverkehr der Kommune als Schuldner
- 10.3.2.4.10 SEPA-Kartenzahlungen, ELV
- 10.3.2.5 Meldepflichten bei Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr
- 10.3.2.6 Zahlungsnachweis bei unbaren Zahlungen
- 10.3.3 Verrechnungen
- 10.3.3.1 Allgemeines
- 10.3.3.2 Die Aufrechnung im Steuerverfahren
- 10.3.3.3 Die Aufrechnung im Bußgeldverfahren
- 10.4 Technikeinsatz im Zahlungsverkehr**
- 10.4.1 Allgemeines
- 10.4.2 Onlinebanking
- 10.4.2.1 Organisatorischen Voraussetzungen
- 10.4.2.2 Das PIN-TAN-Verfahren
- 10.4.2.3 Das HBCI-Verfahren
- 10.4.2.4 Banking mit EBICS
- 10.4.3 Neue Zahlungsverfahren im öffentlichen Bereich
- 10.4.3.1 Überblick
- 10.4.3.2 Voraussetzungen für den Einsatz des elektronischen Zahlungsverkehrs
- 10.4.3.3 Wie funktioniert der elektronische Zahlungsverkehr?
- 10.4.3.3.1 Technische Integration des elektronischen Zahlungsverkehrs
- 10.4.3.3.2 Weitere Funktionalitäten
- 10.4.3.3.3 Vorzüge des elektronischen Zahlungsverkehrs durch die Basiskomponente Zahlungsverkehr
- 10.4.3.3.4 Beispielhafter Ablauf einer Bestellung in einem Webshop

Inhaltsverzeichnis

- 10.4.3.3.5 Sicherheit des elektronischen Zahlungsverkehrs
- 10.4.3.4 Einsatzmöglichkeiten und Nutzen — Fazit
- 11 Mahnung und Beitreibung**
- 11.1 Unterschied zwischen privatrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Forderungen**
- 11.1.1 Die Mahnung
- 11.1.2 Säumniszuschlag
 - 11.1.2.1 Rechtsgrundlagen
 - 11.1.2.2 Berechnung der Säumniszuschläge (§ 240 AO)
 - 11.1.2.3 Änderung der Bemessungsgrundlage
 - 11.1.2.4 Fristberechnung
 - 11.1.2.5 Mehrmonatige Säumnis
 - 11.1.2.6 Erlass von Säumniszuschlägen
 - 11.1.2.7 Säumniszuschlag bei einer vereinbarten Ratenzahlung
 - 11.1.2.8 Säumniszuschlag bei Niederschlagungsfällen
- 11.1.3 Die Reihenfolge der Schuldentilgung
 - 11.1.3.1 Die freiwillige Leistung
 - 11.1.3.2 Die erzwungene Leistung
 - 11.1.3.3 Die Anrechnung einer Leistung auf mehrere Forderungen
 - 11.1.3.4 Die Anrechnung von Zahlungen im OWiG-Verfahren
 - 11.1.3.5 Die Zahlung des Schuldners im Steuerverfahren
 - 11.1.3.6 Die Aufrechnung von Forderungen
 - 11.1.3.7 Die Quittungserteilung durch den Vollziehungsbeamten
- 11.2 Bewirtschaftung von Forderungen**
- 11.2.1 Verfahren bei Stundung
- 11.2.2 Verfahren bei Niederschlagung
- 11.3 Erlöschen von Schuldverhältnissen**
- 11.3.1 Verjährungsfristen öffentlich-rechtlicher Ansprüche
 - 11.3.1.1 Festsetzungsverjährung

- 11.3.1.2 Zahlungsverjährung
- 11.3.1.3 Unterbrechung der Verjährung
- 11.3.1.4 Hemmung der Verjährung
- 11.3.2 Verjährung privatrechtlicher Forderungen
 - 11.3.2.1 Beginn der Verjährung
 - 11.3.2.2 Hemmung der Verjährung
 - 11.3.2.3 Neubeginn der Verjährung
- 11.4 Abwicklung der Ausgaben**
 - 11.4.1 Zeitpunkt der Auszahlung
 - 11.4.2 Art der Auszahlung
- 12–13** *zurzeit nicht besetzt*

- 14 Zinsmanagement und Finanzierungsstrategien**
 - 14.1 Allgemeines**
 - 14.1.1 Der Zinscap
 - 14.1.2 Der Zinsswap
 - 14.1.3 Der Doppelswap

- 15 Verwaltung der Kassenmittel**
 - 15.1 Allgemeines**
 - 15.2 Kassenmittel**
 - 15.3 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**
 - 15.3.1 Aufbewahrung von Barmitteln und Schecks
 - 15.3.2 Beförderung von Zahlungsmitteln
 - 15.4 Kassenwirtschaftsplanung**
 - 15.5 Bewirtschaftung der Kassenmittel**
 - 15.5.1 Allgemeines
 - 15.5.2 Geldanlagen
 - 15.5.2.1 Allgemeines
 - 15.5.2.2 Zinsbildung auf dem nationalen Geldmarkt

Inhaltsverzeichnis

- 15.5.2.3 Allgemeines zu Termingeldanlagen
- 15.5.2.4 Geldanlagen bei Gemeinden
- 15.5.2.5 Risikobegrenzung bei Geldanlagen (Einlagensicherung)
- 15.5.2.6 Die Sicherungsfonds der Sparkassenorganisation
- 15.5.2.7 Sicherungsreserve der Landesbanken-Girozentralen
- 15.5.2.8 Sicherungseinrichtung der Kreditgenossenschaften
- 15.5.2.9 Der Einlagensicherungsfonds des privaten Bankgewerbes
- 15.5.2.10 Einlagensicherungs- und Anlegerentschädigungsgesetz
- 15.5.2.11 Mögliche Formen der Geldanlage
- 15.5.3 Der Kassenkredit
 - 15.5.3.1 Kassenkredite als Festbetragskassenkredit
 - 15.5.3.2 Festbetragskassenkredite von Bankinstituten
 - 15.5.3.3 Kassenkredite vom internationalen Finanzmarkt
 - 15.5.3.4 Kassenkredit durch Überziehen des Girokontos (Kontokorrent)
 - 15.5.3.5 Buchmäßige Behandlung der Kassenkredite
- 20 **Kamerale Buchführung in der Gemeindekasse**
 - 20.1 **Zweck der Buchführung**
 - 20.2 **Grundsätze für die Buchführung**
 - 20.3 **Sicherung der Bücher**
 - 20.4 **Kassenbücher**
 - 20.5 **Arten der Bücher**
 - 20.5.1 Bücher für die zeitlichen Buchungen
 - 20.5.2 Bücher für die sachlichen Buchungen
 - 20.5.3 Bücher für die Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
 - 20.6 **Zeitliche und sachliche Buchung**
 - 20.6.1 Zeitliche Buchung
 - 20.6.2 Sachliche Buchung

- 20.6.3 Weitere Buchungen bei der Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- 20.7 **Einrichtung der Bücher**
 - 20.7.1 Einrichtung der Zeit- und Sachbücher
 - 20.7.2 Einrichtung der übrigen Bücher
- 20.8 **Das Zeitbuch**
 - 20.8.1 Mindestinhalt des Zeitbuches
 - 20.8.2 Vorbücher zum Zeitbuch
 - 20.8.3 Zusammenfassung von Buchungen im Zeitbuch
 - 20.8.4 Buchung fremder Kassengeschäfte im Zeitbuch
- 20.9 **Das Sachbuch**
 - 20.9.1 Sinn und Zweck der Sachbuchführung
 - 20.9.2 Gliederung des Sachbuchs
 - 20.9.3 Mindestinhalt des Sachbuches
 - 20.9.4 Vorbücher zum Sachbuch
 - 20.9.5 Sachbuch für den Verwaltungs- und Vermögenshaushalt
 - 20.9.6 Sachbuch für Verwahrgelder, Vorschüsse u. a. haushaltsfremde Vorgänge
- 20.10 **Weitere Bücher**
 - 20.10.1 Kontogegenbuch
 - 20.10.2 Tagesabschlussbuch
 - 20.10.3 Führung weiterer Bücher
- 20.11 **Buchungsvorgänge**
 - 20.11.1 Buchungstag
 - 20.11.2 Einzahlungen
 - 20.11.3 Auszahlungen
 - 20.11.4 Verrechnungen
 - 20.11.5 Buchungen im Sachbuch
 - 20.11.6 Belegzwang
 - 20.11.7 Belege

Inhaltsverzeichnis

- 20.11.8 Prüfung der Belege
 - 20.11.8.1 Prüfung durch die Gemeindekasse
 - 20.11.8.2 Verhalten bei festgestellten Mängeln
- 20.12 Ordnung und Kennzeichnung der Belege**
 - 20.12.1 Ordnung der Belege
- 20.13 Buchungen im Zeitbuch**
 - 20.13.1 Mindestinhalt der Buchungen im Zeitbuch
- 20.14 Buchungen im Sachbuch**
 - 20.14.1 Sollstellungen
 - 20.14.1.1 Einnahmesollstellung bei Einzelanordnungen
 - 20.14.1.2 Ausgabesollstellung bei Einzelanordnungen
 - 20.14.1.3 Sollstellung bei Allgemeiner Zahlungsanordnung
 - 20.14.1.4 Sollstellung bei Jahresanordnungen
 - 20.14.1.5 Sollstellungen im Verwehr- und Vorschussbuch
- 20.15 Buchung der Reste**
- 20.16 Absetzungen**
 - 20.16.1 Absetzungen bei den Einnahmen
 - 20.16.1.1 Absetzung zweckgebundener Einnahmen
 - 20.16.2 Absetzungen bei den Ausgaben
- 20.17 Tagesabschluss**
 - 20.17.1 Allgemeines
 - 20.17.2 Ermittlung des Kassenistbestandes
 - 20.17.3 Ermittlung des Kassensollbestandes
 - 20.17.4 Schwebeposten
 - 20.17.5 Kassenfehlbetrag, Kassenüberschuss – Allgemeines
 - 20.17.5.1 Kassenfehlbetrag
 - 20.17.5.2 Kassenüberschuss
- 20.18 Jahresrechnung**
 - 20.18.1 Allgemeines

- 20.18.2 Kassenmäßiger Abschluss
- 20.18.3 Haushaltsrechnung
- 20.18.4 Abschluss der Bücher
- 20.18.5 Behandlung der Haushaltsreste
- 20.18.6 Kassenreste und ihre Bereinigung
- 20.18.6.1 Der Umgang mit roten Kassenresten im Jahresabschluss
- 20.18.7 Aufbewahrung der Bücher

- 21 Bücher für die Einnahmen und Ausgaben**
- 22 Buchungsvorgänge**
- 23 Abschluss der Bücher**
- 24 Rechnungslegung**
- 25 Prüfung des kameralen Rechnungswesens**
- 25.1 Allgemeines**
- 25.2 Einrichtung eines Rechnungsprüfungsamtes**
- 25.3 Rechtsstellung des Rechnungsprüfungsamtes**
- 25.4 Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes**
- 25.5 Prüfung der Jahresrechnung**
- 25.5.1 Inhalt der Prüfung der Jahresrechnung
- 25.6 Prüfungsarten**
- 25.6.1 Örtliche Prüfungen
- 25.6.1.1 Die unvermutete Kassenbestandsaufnahme
- 25.6.1.2 Die unvermutete Kassenprüfung
- 25.6.1.3 Überwachung der Kasse
- 25.6.1.4 Sonstige Prüfungen
- 25.6.1.5 Prüfung bei der Neubesetzung der Stelle des Kassenverwalters
- 25.6.1.6 Berichte über die örtlichen Prüfungen
- 25.6.2 Überörtliche Prüfungen
- 25.7 Muster für Niederschriften**
- 25.8 Die Prüfung von Programmen**

Inhaltsverzeichnis

- 25.8.1 Allgemeines
- 25.8.2 Unterschiede der Prüfungsarten
 - 25.8.2.1 Programmtestate des Softwareherstellers (Zertifizierung)
 - 25.8.2.2 Die fachliche Freigabe von Programmteilen
 - 25.8.2.3 Die Prüfung des Gesamtverfahrens (HKR- oder Finanzsoftware)
- 25.8.3 Prüfungspflicht
 - 25.8.3.1 Sicherheitsrelevante Anforderungen
 - 25.8.3.1.1 Örtliche Regelungen
 - 25.8.3.1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
 - 25.8.3.1.3 IDW-Prüfungsstandard
 - 25.8.3.2 Die Anwendungsfreigabe
 - 25.8.3.3 Wiederholung der Prüfung
 - 25.8.3.3.1 Versionswechsel oder Releasewechsel
 - 25.8.3.3.2 Hotfixes, Patches oder Servicepacks
 - 25.8.3.3.3 Programmergänzungen/-erweiterungen
- 25.8.4 Prüfungsumfang
 - 25.8.4.1 Gesamtkonzept
 - 25.8.4.2 Fachliche Freigabe (der Zahlungsabwicklung/Gemeindekasse)
 - 25.8.4.2.1 Durchführung der Prüfung
 - 25.8.4.2.2 Mustergeschäftsvorfälle und Testanforderungen
 - 25.8.4.2.3 Verfahrensfunktionstest
- 30 Einführung in die Grundlagen der kaufmännischen Buchführung**
 - 30.1 Allgemeines**
 - 30.2 Grundlagen der kaufmännischen Buchführung**
 - 30.2.1 Inventur
 - 30.2.2 Inventar
 - 30.2.2.1 Vom Inventar zur Bilanz

- 30.2.3 Inhalt einer Bilanz
- 30.2.4 Der Buchungssatz
 - 30.2.4.1 Der Einfache Buchungssatz
 - 30.2.4.2 Zusammengesetzte Buchungssätze
- 30.2.5 Bestandskonten
 - 30.2.5.1 Allgemeines und Grundlagen der Bilanzveränderung
 - 30.2.5.2 Auflösung der Bilanz in Konten
 - 30.2.5.3 Abschluss der Bestandskonten
 - 30.2.5.4 Vorgehensweise beim Buchen
- 30.2.6 Erfolgskonten
 - 30.2.6.1 Unterkonten des Eigenkapitals
 - 30.2.6.2 Abschluss der Erfolgskonten
 - 30.2.6.3 Der schematisch dargestellte Ablauf der doppelten Buchführung
 - 30.2.6.4 Vorgehensweise der doppelten Buchführung in Arbeitsschritten
- 30.2.7 Kontenrahmen, Kontenplan
- 30.3 Begriffe**
- 31 Die Verwaltungsdoppik als Betriebssystem für ein modernes Haushaltswesen**
 - 31.1 Allgemeines**
 - 31.1.1 Die Reform des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens
 - 31.2 Das neue Haushaltswesen**
 - 31.2.1 Das Drei-Komponenten-System
 - 31.3 Der Übergang von der Kameralistik zur Verwaltungsdoppik**
 - 31.3.1 Allgemeines
 - 31.3.2 Einordnung der Finanzbuchhaltung in das betriebliche Rechnungswesen
 - 31.3.3 Entstehungsgründe der verschiedenen Buchführungssysteme
 - 31.3.3.1 Die bisherige Verwaltungsbuchführung (Kameralistik)
 - 31.3.3.2 Die kaufmännische Buchführung

Inhaltsverzeichnis

- 31.3.3.3 Ausgangspunkte für die Veränderungen im kommunalen Haushaltsrecht
- 31.3.4 Die Organisation der traditionellen Buchhaltungssysteme
 - 31.3.4.1 Die Kameralistik
 - 31.3.4.2 Die kaufmännische doppelte Buchführung
- 31.3.5 Der Übergang von der Kameralistik zur Verwaltungsdoppik
 - 31.3.5.1 Allgemeines
 - 31.3.5.2 Projektmanagement
 - 31.3.5.3 Organisatorische Maßnahmen
 - 31.3.5.4 Funktionale Maßnahmen
 - 31.3.5.5 Organisation der Prozesse
 - 31.3.5.6 Fehler in der Software
 - 31.3.5.7 Bearbeitungsprobleme
- 31.3.6 Grundlagen für die Weiterentwicklung der kameralen zur doppelten Gemeindegasse
 - 31.3.6.1 Ausgangslage
 - 31.3.6.2 Kassenrechtliche Rahmenbedingungen
 - 31.3.6.3 Der Weg von der Kameralistik zur Doppik
 - 31.3.6.4 Organisationsvarianten
 - 31.3.6.5 Anforderungen an Personal und Qualifikation
- 31.4 Begriffe der Verwaltungsdoppik**
- 31.5 Ausblick auf ein einheitliches Europäisches Rechnungswesen für den öffentlichen Sektor**
 - 31.5.1 Gründe für die Einführung
 - 31.5.2 Lösungsvorschlag durch die Kommission
 - 31.5.3 Der Lösungsvorschlag aus deutscher Sicht
 - 31.5.4 Rechtliche Umsetzung
 - 31.5.4.1 Verwaltungsgrundsätze und -strukturen der EPSAS
 - 31.5.4.2 Annahmen einzelner EPSAS
 - 31.5.5 Ziel und Gegenstand von EPSAS

- 31.5.6 Auswirkungen durch EPSAS auf die kommunale Rechnungslegung
- 31.5.7 Übersicht über die aktuellen IPSAS
- 31.5.8 Zulässigkeit der europäischen Rechtsetzung
- 32 Ziele und Elemente des neuen doppischen Haushalts**
- 32.1 Die Haushaltssatzung**
- 32.2 Kontenrahmen/-plan**
- 32.2.1 Haushaltsrechtliche Kontenbildung
- 32.2.2 Finanzstatistische Kontenbildung
- 32.2.3 Haushaltsrechtlicher und finanzstatistischer Kontenrahmen für Kommunen in NRW
- 32.2.4 Muster des Kontenrahmens des Landes Niedersachsen
- 32.3 Ergebnisplan**
- 32.3.1 Muster des Ergebnisplanes von Nordrhein-Westfalen
- 32.3.2 Inhalt und Positionen des Ergebnisplanes
- 32.4 Teilergebnisplan**
- 32.4.1 Inhalt des Teilergebnisplanes
- 32.5 Finanzplan**
- 32.5.1 Inhalt und Positionen des Finanzplanes
- 32.5.2 Muster des Finanzplanes Nordrhein-Westfalen
- 32.6 Teilfinanzplan**
- 32.6.1 Inhalt und Positionen des Teilfinanzplanes
- 32.7 Planungsbeispiele für Ergebnis- und Finanzplan von Nordrhein-Westfalen**
- 32.8 Anlagen zum Haushaltsplan**
- 32.9 Der doppische Haushaltsausgleich**
- 32.9.1 Bedeutung
- 32.9.2 Zielsetzung
- 32.9.3 Haushaltsausgleichsregelungen der Länder

Inhaltsverzeichnis

- 33 Das System der Buchführung**
- 33.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**
- 33.1.1 Allgemeine Grundsätze (GoB)
- 33.1.2 Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GOBS)
 - 33.1.2.1 Anwendungsbereich
 - 33.1.2.2 Beleg-, Journal- und Kontenfunktion
 - 33.1.2.3 Buchung
 - 33.1.2.4 Internes Kontrollsystem (IKS)
 - 33.1.2.5 Datensicherheit
 - 33.1.2.6 Dokumentation und Prüfbarkeit
 - 33.1.2.7 Aufbewahrungsfristen
 - 33.1.2.8 Wiedergabe der auf Datenträgern geführten Unterlagen
 - 33.1.2.9 Verantwortlichkeit
 - 33.1.2.10 Weitere Regelungen
- 33.2 Die Buchführung im Einzelnen**
- 33.2.1 Inventar in der Verwaltungsdoppik
- 33.2.2 Inventur in der Verwaltungsdoppik
 - 33.2.2.1 Inventurvereinfachungen
- 33.2.3 Anlagevermögen
 - 33.2.3.1 Immaterielles Anlagevermögen
 - 33.2.3.2 Sachanlagen
 - 33.2.3.3 Finanzanlagen
- 33.3 Spezielle Buchungen der Gemeindekasse in der Doppik**
- 33.3.1 Verwahrungen und Kassenüberschüsse
- 33.3.2 Vorschüsse und Kassenfehlbeträge
- 33.3.3 Fremde Mittel, durchlaufende Gelder
- 33.3.4 Buchung von Schwebeposten
- 33.4 Zahlungswirksame Buchungen**
- 33.4.1 Integriertes Rechnungslegungssystem

- 33.4.2 Verbuchung von Zahlungsvorgängen
- 33.4.3 Bilanzierung von Zahlungsmittelbeständen
- 33.5 Tagesabstimmung (Tagesabschluss)**
- 33.5.1 Buchungstag
- 33.5.2 Kassensollbestand
- 33.5.3 Kassenistbestand
- 33.5.4 Mandantenabstimmung bei Sonderfällen
- 33.5.5 Abstimmung der Finanzrechnung
- 33.5.6 Zusammenfassung
- 34 Der neue kommunale Jahresabschluss**
- 34.1 Einordnung des Jahresabschlusses in das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen
- 34.2 Bestandteile des neuen kommunalen Jahresabschlusses
- 34.3 Die Ergebnisrechnung
- 34.4 Die Finanzrechnung
- 34.5 Die Teilrechnungen
- 34.5.1 Zielsetzung und Bestandteile der Teilrechnungen
- 34.5.2 Die Teilergebnisrechnung
- 34.5.3 Die Teilfinanzrechnung
- 34.5.4 Ziele und Kennzahlen als Ergänzung der Teilrechnungen
- 34.6 Zusammenhang zwischen Schlussbilanzkonto und Schlussbilanz
- 34.7 Überblick über die kommunale Schlussbilanz
- 34.7.1 Der grundsätzliche Aufbau
- 34.7.2 Das Anlagevermögen
- 34.7.3 Das Umlaufvermögen
- 34.7.4 Die Rückstellungen
- 34.7.5 Die Verbindlichkeiten
- 34.7.6 Die Sonderposten
- 34.7.7 Die Rechnungsabgrenzungsposten

Inhaltsverzeichnis

- 34.7.7.1 Zeitliche Abgrenzung
- 34.7.7.2 Transitorische Rechnungsabgrenzung
- 34.7.7.3 Antizipative Rechnungsabgrenzung
- 34.8 Der Anhang
 - 34.8.1 Die grundsätzliche Funktion des Anhangs
 - 34.8.2 Der Anlagenspiegel
 - 34.8.2.1 Der Aufbau des Anlagenspiegels
 - 34.8.2.2 Anschaffungskosten
 - 34.8.2.3 Herstellungskosten
 - 34.8.2.4 Die Abschreibungen
 - 34.8.2.5 Die Ermittlung der Restbuchwerte
 - 34.8.3 Der Forderungsspiegel
 - 34.8.4 Der Verbindlichkeitspiegel
- 34.9 Der Lagebericht
- 35 Die Eröffnungsbilanz
 - 35.1 Grundlagen der Bilanzerstellung
 - 35.2 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Nordrhein-Westfalen
 - 35.3 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Niedersachsen
 - 35.4 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Sachsen-Anhalt
 - 35.5 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Brandenburg
 - 35.6 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Sachsen
 - 35.7 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Baden-Württemberg
 - 35.8 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Mecklenburg-Vorpommern
 - 35.9 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Schleswig-Holstein
 - 35.10 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Hessen
 - 35.11 Die kommunale Eröffnungsbilanz im Freistaat Bayern
 - 35.12 Die kommunale Eröffnungsbilanz im Freistaat Thüringen
 - 35.13 Die kommunale Eröffnungsbilanz in Rheinland-Pfalz

- 35.14 **Die kommunale Eröffnungsbilanz im Saarland**
- 36 **Forderungsbewertung**
- 36.1 **Allgemeines**
- 36.2 **Gliederung der Forderungen**
- 36.3 **Vorarbeiten für die Forderungsbewertung**
- 36.4 **Risikoklassen der Forderungen**
- 36.5 **Methoden der Forderungsbewertung**
- 36.6 **Bewertungsbeispiele für kommunale Forderungen in der Praxis**
- 36.6.1 **Grundsätze**
- 36.6.2 **Sonderfälle**
- 36.6.2.1 **Bewertung bei Aufrechnungsmöglichkeit**
- 36.6.2.2 **Bewertung der Forderung bei öffentlicher Last**
- 36.6.2.3 **Bewertung der Forderung bei längerem Zahlungsverzug**
- 36.6.2.4 **Bewertung von Unterhaltsforderungen**
- 36.6.2.5 **Bewertung von Forderungen als debitorischer Kreditoren**
- 36.6.2.6 **Bewertung von Forderungen, die in einen Sonderposten eingestellt wurden**
- 36.6.2.7 **Bewertung von Forderungen, die nicht ergebniswirksam waren**
- 36.7 **Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz**
- 36.8 **Methoden der Werteberichtigungen und Buchungstechnik**
- 37 **Die Organisation der Finanzbuchhaltung**
- 37.1 **Vorschläge zur Organisation der Finanzbuchhaltung in der kommunalen Verwaltungsdoppik unter Einbeziehung der Gemeindekasse**
- 37.1.1 **Vorschlag 1**
- 37.1.2 **Vorschlag 2**
- 37.1.3 **Realisierbarkeit der Vorschläge unter Anwendung der landesrechtlichen Bestimmungen**
- 37.2 **Der Belegfluss im Neuen Kommunalen Finanzwesen**

Inhaltsverzeichnis

38	Liquiditätsmanagement im kommunalen Rechnungswesen
38.1	Allgemeines
38.2	Zusammengefasste Ergebnisse der Studie zum Liquiditätsmanagement in Kommunen
38.3	Umsetzungshinweise
38.3.1	Datengewinnung
38.3.2	Prognoseerstellung
38.3.3	Umfang der Buchhaltung und des Liquiditätsverbundes
38.3.4	Vorteile eines Liquiditätsmanagements
38.3.5	Muster eines Geschäftsbesorgungsvertrages
38.4	Liquiditätsverbund
38.4.1	Allgemeines
38.4.2	Organisatorischer Aufbau
38.4.3	Umfang der Buchhaltung des Liquiditätsverbundes
38.4.4	Vorteile eines Liquiditätsverbundes
38.4.5	Muster eines Geschäftsbesorgungsvertrages
38.5	Instrumente der Liquiditätsverbesserung
38.5.1	Forderungsmanagement
38.5.2	Senkung der Bank-/Kreditkosten
40	Neue kommunale Rechnungsprüfung
40.1	Grundsätzliche Überlegungen zur neuen kommunalen Rechnungsprüfung
40.2	Prüfungsrelevante Veränderungen der kommunalen Zielsetzung
40.3	Die neuen Aufgabenfelder der kommunalen Rechnungsprüfung
40.4	Länderspezifische Regelungen der kommunalen Rechnungsprüfung
40.4.1	Die kommunale Rechnungsprüfung in Niedersachsen
40.4.1.1	Rechtliche Regelungen und Träger der Rechnungsprüfung
40.4.1.2	Aufgaben der kommunalen Rechnungsprüfung

- 40.4.1.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
- 40.4.1.4 Jahresabschlussprüfungen bei Eigenbetrieben
- 40.4.1.5 Die Prüfung der Gemeindekasse bzw. der Zahlungsabwicklung
- 40.4.2 Die Regelungen in Nordrhein-Westfalen
 - 40.4.2.1 Rechtliche Regelungen und Träger der Rechnungsprüfung
 - 40.4.2.2 Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
 - 40.4.2.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
 - 40.4.2.4 Jahresabschlussprüfungen bei Eigenbetrieben
 - 40.4.2.5 Die Prüfung der Gemeindekasse bzw. der Zahlungsabwicklung
 - 40.4.2.6 Die überörtliche Prüfung
- 40.4.3 Die kommunale Rechnungsprüfung im Freistaat Bayern
 - 40.4.3.1 Rechtliche Regelungen und Träger der örtlichen Rechnungsprüfung
 - 40.4.3.2 Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
 - 40.4.3.3 Die Prüfung der Gemeindekasse
 - 40.4.3.4 Die überörtliche Prüfung
- 40.4.4 Die kommunale Rechnungsprüfung in Hessen
 - 40.4.4.1 Rechtliche Regelungen und Träger der Rechnungsprüfung
 - 40.4.4.2 Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
 - 40.4.4.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
 - 40.4.4.4 Die Prüfung der Gemeindekasse bzw. der Zahlungsabwicklung
 - 40.4.4.5 Die überörtliche Prüfung
- 40.4.5 Die kommunale Rechnungsprüfung in Brandenburg
 - 40.4.5.1 Rechtliche Regelungen und Träger der Rechnungsprüfung
 - 40.4.5.2 Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
 - 40.4.5.3 Die Prüfung des kommunalen Jahres- und Gesamtabschlusses
 - 40.4.5.4 Die Jahresabschlussprüfung bei Eigenbetrieben
 - 40.4.5.5 Die Prüfung der Gemeindekasse bzw. der Zahlungsabwicklung
 - 40.4.5.6 Die überörtliche Prüfung
- 40.4.6 Die kommunale Rechnungsprüfung in Sachsen-Anhalt

Inhaltsverzeichnis

- 40.4.6.1 Rechtliche Regelungen und Träger der Rechnungsprüfung
- 40.4.6.2 Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.6.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
- 40.4.6.4 Jahresabschlussprüfungen bei Eigenbetrieben
- 40.4.6.5 Die Prüfung der Gemeindekasse bzw. der Zahlungsabwicklung
- 40.4.6.6 Die überörtliche Prüfung
- 40.4.7 Die kommunale Rechnungsprüfung im Freistaat Thüringen
- 40.4.7.1 Rechtliche Regelungen und Träger der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.7.2 Inhalte und Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.7.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
- 40.4.7.4 Die Prüfung des Gesamtabschlusses der Gemeinde
- 40.4.7.5 Jahresabschlussprüfungen bei Eigenbetrieben
- 40.4.7.6 Die Prüfung der Gemeindekasse
- 40.4.7.7 Die überörtliche Rechnungsprüfung
- 40.4.8 Die kommunale Rechnungsprüfung in Rheinland-Pfalz
- 40.4.8.1 Rechtliche Regelungen und Träger der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.8.2 Inhalte und Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.8.3 Die kommunale Jahres- und Gesamtabschlussprüfung
- 40.4.8.4 Die Prüfung der Gemeindekasse
- 40.4.8.5 Die Prüfung der Eigenbetriebe
- 40.4.8.6 Die überörtliche Rechnungsprüfung
- 40.4.9 Die kommunale Rechnungsprüfung in Mecklenburg-Vorpommern
- 40.4.9.1 Rechtliche Regelungen und Träger der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.9.2 Inhalte und Aufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung
- 40.4.9.3 Die Prüfung des kommunalen Jahresabschlusses
- 40.4.9.4 Jahresabschlussprüfungen bei Eigenbetrieben
- 40.4.9.5 Die Prüfung der Gemeindekasse

40.4.9.6 Die überörtliche Rechnungsprüfung

Anlagen A

- Anlage 1 Dienstanweisung für die Stadtkassen
- Anlage 2 Dienstanweisung für die Zahlstellen
- Anlage 3 Dienstanweisung für die Handvorschüsse und Einnahmekassen (Geldannahmestelle)
- Anlage 4 Dienstanweisung für das Anordnungswesen
- Anlage 5 Dienstanweisung über Stundung, Niederschlagung und Erlass und die Aussetzung der Vollziehung
- Anlage 6 Dienstanweisung für die Verwendung elektronischer Zahlungsmittel zur Ausgabeleistung
- Anlage 7 Dienstanweisung über die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und anderen Gegenständen (DA Verwahrgeless)
- Anlage 8 Dienstanweisung für die Verwendung von Kassenautomaten
- Anlagen 9–12 zurzeit nicht besetzt*
- Anlage 13 Dienstanweisung über die Durchführung der Mitteilungsverordnung
- Anlagen 14–19 zurzeit nicht besetzt*
- Anlage 20 Scheckgesetz
- Anlage 21 Handelsgesetzbuch (*Auszug*)
- Anlagen 22–29 zurzeit nicht besetzt*
- Anlage 30 Mustersatzung für die Sparkassenstützungsfonds der Regionalverbände
- Anlage 31 Satzung für den überregionalen Ausgleich der Sparkassenstützungsfonds
- Anlage 32 Satzung für die Sicherungsreserve der Landesbanken und Girozentralen
- Anlage 33 Satzung für den Haftungsverbund zwischen den Sparkassenstützungsfonds und der Sicherungsreserve der Landesbanken und Girozentralen sowie dem Sicherungsfonds der Landesbausparkassen
- Anlage 34 Statut des Einlagensicherungsfonds

Inhaltsverzeichnis

- Anlage 35 Satzung des Einlagensicherungsfonds des Bundesverbandes
Öffentlicher Banken Deutschlands e. V. (VÖB)
- Anlage 36 Einlagensicherung der privaten Banken
- Anlage 37 Auszüge aus dem Einlagensicherungs- und Anleger-
entschädigungsgesetz (EAEG)

Anlagen B

- Anlagen B Vorwort
- Anlage B 1 Musterdienstanweisung Niedersachsen
- Anlage B 2 Musterdienstanweisung Schleswig-Holstein
- Anlage B 3 Dienstanweisung Forderungsbewirtschaftung/
Forderungsbewertung
- Anlage B 4 Dienstanweisung für die Aufnahme von Krediten für die
Liquiditätssicherung
- Anlage B 5 Musterdienstanweisung § 31 GemHVO NRW
- Anlage B 6 Musterdienstanweisung für die Anlagenbuchhaltung der Städ-
te Nordrhein-Westfalens
- Anlage B 7 Musterdienstanweisung zu Rahmenleitlinien der Ausführung
des Haushaltsplanes