

Abschlussbericht

Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens

- Stand 31. März 2006 -

Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens

Gliederung:

- I. Sitzungen der Projektgruppen**
- II. Teilnehmer der Projektgruppensitzungen**
- III. Aufgabe der Projektgruppen**
- IV. Ziel der Arbeit der Projektgruppen**
- V. Rechtsgrundlagen**
- VI. Zusammengefasste Arbeitsergebnisse**
 - 1. Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens
 - 2. Finanzbuchhaltung
 - 2.1 Gliederung des Rechnungswesens
 - 2.2 Geschäftsbuchhaltung
 - 2.3 Zahlungsabwicklung
 - 3. Ablauforganisation
 - 4. Zahlungsanweisung
 - 5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
 - 6. Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung
 - 7. Sicherung des Buchungsverfahrens
- VII. Anhang**
 - Empfehlungen zur Organisation des Rechnungswesens
 - 1. Einführung zur Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens
 - 2. Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens

I. Sitzungen der Projektgruppen

Die Arbeitssitzungen der Projektgruppen fand am:

- 26.10.2005
- 04.11.2005
- 24.01.2006
- 01.02.2006

in Mainz statt.

II. Teilnehmer der Projektgruppensitzungen

An den Projektgruppensitzungen haben zum Teil zeitweise teilgenommen:

Projektgruppenmitglieder:

- | | |
|--------------------------|---|
| - Herr Jakob Kling | Ministerium des Innern und für Sport |
| - Herr Lothar Becksmann | Kreisverwaltung Donnersbergkreis |
| - Herr Lothar Both | Stadtverwaltung Mainz |
| - Herr Jörg Deutesfeld | Stadtverwaltung Lahnstein |
| - Herr Dieter Flesch | Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich |
| - Frau Silvia Friedrich | Stadtverwaltung Trier |
| - Herr Bertram Fuchs | Kreisverwaltung Germersheim |
| - Herr Heinz Gans | Kreisverwaltung Bad Kreuznach |
| - Herr Jens Güllering | Verbandsgemeindeverwaltung Nassau |
| - Herr Karl Peter Jäckle | Verbandsgemeindeverwaltung Flammersfeld /
Fachverband Kommunalkassenverwalter |
| - Frau Beate Klodt | Stadtverwaltung Trier |
| - Herr Ralph Peter Lahr | Stadtverwaltung Worms |
| - Herr Werner Meurer | Kreisverwaltung Neuwied |
| - Herr Karl-Heinz Müller | Kreisverwaltung Birkenfeld |
| - Herr Rüdiger Paul | Kreisverwaltung Donnersbergkreis |
| - Herr Willi Pauly | Stadtverwaltung Mayen |
| - Frau Karin Rocker | Verbandsgemeindeverwaltung Nieder-Olm |
| - Herr Manfred Rünzi | Stadtverwaltung Koblenz |
| - Herr Manfred Schlösser | Stadtverwaltung Neuwied |
| - Herr Achim Schmidt | Verbandsgemeindeverwaltung Ramstein-Miesenbach /
Fachverband Kommunalkassenverwalter |
| - Herr Kurt Vester | Stadtkasse Speyer /
Fachverband Kommunalkassenverwalter |
| - Herr Frank Weingärtner | Stadtverwaltung Alzey |
| - Herr Thomas Zechbauer | Stadtverwaltung Landau |

Projektbetreuung:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - Herr Heinz Deisenroth | Mittelrheinische Treuhand GmbH |
| - Herr Harald Breitenbach | Mittelrheinische Treuhand GmbH |
| - Herr Thomas Stephan | Mittelrheinische Treuhand GmbH |

III. Aufgabe der Projektgruppen

Die Projektgruppen hatten die Aufgaben, den Regelungsbedarf für die nach der doppelten GemHVO zu erstellenden und im Folgenden genannten Dienstanweisungen zu diskutieren und soweit möglich den Inhalt dieser in Form von Musterdienstanweisungen festzuhalten. Hierbei handelte es sich um Dienstanweisungen

- zur Zahlungsabwicklung,
- zur örtlichen Prüfung der Zahlungsabwicklung,
- zur Ausgestaltung der Geschäftsbuchführung,
- zur Festlegung von Sicherheitsstandards und
- zur Sicherung des Buchungsverfahrens.

IV. Ziel der Arbeit der Projektgruppen

Ziel der Arbeit der Projektgruppen waren mehrere Leitfäden für die Erstellung der genannten Dienstanweisungen. Diese sollten als Empfehlung erarbeitet werden, die den Kommunen als Hilfestellung dienen soll. Eine verbindliche Anwendung dieser als Muster in den Verwaltungsvorschriften ist nicht vorgesehen.

V. Rechtsgrundlagen

§ 25 GemHVO – Zahlungsanweisung, Zahlungsabwicklung

„(1) Zur Zahlungsanweisung gehören die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern.

(2) Zur Zahlungsabwicklung gehören

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

Jeder Zahlungsvorgang ist zu erfassen und zu dokumentieren.

(3) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung). Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung in einer Dienstanweisung.

- (4) 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 zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugt ist, soll nicht auch die Kassenanordnung erteilen.
- (5) Zahlungsanweisung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von derselben Person wahrgenommen werden. Bediensteten, denen die Buchführung oder die Zahlungsabwicklung obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann. Zahlungsaufträge sind von zwei Bediensteten freizugeben.
- (6) Die Finanzmittelkonten sind am Schluss des Buchungstages oder vor Beginn des folgenden Buchungstages mit den Bankkonten abzugleichen. Am Ende des Haushaltsjahres sind sie für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.“

§ 26 GemHVO - Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung

- “(1) Die Zahlungsabwicklung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.
- (2) Überwacht das Rechnungsprüfungsamt laufend die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden.
 - (3) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen, aus dem Art und Umfang der Prüfung sowie das Prüfungsergebnis hervorgehen.
 - (4) Die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister regelt Art und Umfang der Prüfung sowie Form und Inhalt des Prüfungsberichts in einer Dienstanweisung.“

§ 28 GemHVO - Buchführung

- „(10) Bei der Buchführung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) muss unter Beachtung der 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. I S. 738) sichergestellt werden, dass:
1. nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
 3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat,
 4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,

6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
8. elektronische Signaturen mindestens bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher nachprüfbar sind,
9. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und 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 Aufbewahrungsfristen der Bücher verfügbar bleiben,
10. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird.

...

- (13) In einer Dienstanweisung regelt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens.“

§ 29 GemHVO - Sicherheitsstandards

- „(1) Um die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sicherzustellen, ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister eine Dienstanweisung unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu erlassen.
- (2) Die Dienstanweisung nach Absatz 1 muss hinreichend bestimmt sein und mindestens Bestimmungen enthalten über:
1. die Aufbau- und Ablauforganisation mit Festlegungen über:
 - a) die sachbezogenen Verantwortlichkeiten,
 - b) die schriftlichen Unterschriftsbefugnisse oder elektronische Signaturen mit Angabe von Form und Umfang,
 - c) die zentrale oder dezentrale Erledigung der Zahlungsabwicklung mit Festlegung einer oder eines Verantwortlichen für die Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit,
 - d) die Buchungsverfahren mit und ohne Zahlungsabwicklung sowie die Identifikation von Buchungen,
 - e) die tägliche Abstimmung der Konten mit Ermittlung der Liquidität,
 - f) die Jahresabstimmung der Konten für den Jahresabschluss,
 - g) die Behandlung von Kleinbeträgen,

- h) die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen der Gemeinde,
 - i) das Mahn- und Vollstreckungsverfahren mit Festlegung einer zentralen Stelle,
 - j) den Belegdurchlauf,
2. den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung mit Festlegungen über:
- a) die Freigabe von Verfahren,
 - b) die Berechtigungen im Verfahren,
 - c) die Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen,
 - d) die Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung,
 - e) die Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen,
 - f) die Sicherung und Kontrolle der Verfahren,
 - g) die Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung,
3. die Verwaltung der Zahlungsmittel mit Festlegungen über:
- a) die Einrichtung von Bankkonten,
 - b) die Unterschriften von zwei Bediensteten im Bankverkehr,
 - c) die Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten,
 - d) den Einsatz von Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten sowie Schecks,
 - e) die Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel,
 - f) die Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung,
 - g) die durchlaufende Zahlungsabwicklung,
4. die Sicherheit und Überwachung der Buchhaltung mit Festlegungen über:
- a) das Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion,
 - b) die Sicherheitseinrichtungen,
 - c) die Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung,
 - d) die regelmäßigen und unvermuteten Prüfungen,
 - e) die Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und der Kassenaufsicht,
5. die sichere Verwahrung und die Verwaltung von Wertgegenständen sowie von sonstigen Unterlagen (Verwahrgeless).
- (3) Bedienstete, denen die Zahlungsabwicklung obliegt, können mit der Stundung, der Niederschlagung und dem Erlass von gemeindlichen Ansprüchen beauftragt werden, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.“

VI. Zusammengefasste Arbeitsergebnisse

1. Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens

Mit der Einführung der kommunalen Doppik sind grundsätzlich in jeder Gemeinde die Reorganisation und die Weiterentwicklung des Rechnungswesens durchzuführen. Die GemO und die GemHVO verzichten weitgehend auf exakte Regelungen zur Ausgestaltung des Rechnungswesens. Damit soll den Gemeinden die Möglichkeit eingeräumt werden, sowohl die Aufbau- als auch die Ablauforganisation an den örtlichen Bedürfnissen auszurichten. Die GemHVO verpflichtet die Gemeinden, eine Reihe von Dienstanweisungen zu erlassen, um ein ordnungsgemäßes, wirtschaftliches und sicheres Verwaltungshandeln zu gewährleisten.

Hierzu zählen auch die Dienstanweisungen, die in diesen Projektgruppen diskutiert wurden. Der Regelungsbedarf dieser Dienstanweisungen kann in einer Richtlinie zusammengefasst werden. Insbesondere die Regelungen zur Zahlungsabwicklung und zur Geschäftsbuchführung sollten zusammen geregelt werden, um eine eindeutige Aufgabentrennung sowie eine vollständige Aufgabenverteilung sicherzustellen. Die umfangreichen Anforderungen des § 29 GemHVO „Sicherheitsstandards“ betreffen auch mehrere Aufgabenbereiche in der Verwaltung, wodurch sich eine zusammengefasste Richtlinie ebenfalls empfiehlt. Weitere Dienstanweisungen können zusätzlich eingebunden werden.

Die folgende „Richtlinie zur Organisation des Rechnungswesens“ soll den Gemeinden bei der Erstellung der eigenen Dienstanweisungen bzw. einer umfassenden Richtlinie als Handlungsanleitung dienen. Sie entfaltet keine Rechtsverbindlichkeit. Inhaltlich gibt die Richtlinie die kommunizierten Erfahrungen der Teilnehmer wieder, wodurch kein Anspruch auf Vollständigkeit besteht.

2. Finanzbuchhaltung

2.1. Gliederung des Rechnungswesens

Das kommunale Rechnungswesen lässt sich in die Haushaltsplanung, die Finanzbuchführung sowie die Kosten- und Leistungsrechnung gliedern. Gegenstand der folgenden Ausführungen ist die Finanzbuchführung. Da die GemO und GemHVO auch zukünftig eine Trennung zwischen dem Buchungsgeschäft und dem eigentlichen Zahlungsgeschäft vorsehen, kann die Finanzbuchführung in die „Geschäftsbuchführung“ und die „Zahlungsabwicklung“ aufgeteilt werden.

2.2. Geschäftsbuchhaltung

In einem ersten Schritt diskutierten die Projektgruppen über die Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung. Es handelt sich nicht um eine verbindliche Aufzählung; Art und Umfang sollten in den Gemeinden nach den örtlichen Bedürfnissen angepasst werden. Dabei ist zu beachten, dass gemäß § 25 Abs. 2 GemHVO der Zahlungsabwicklung bestimmte Aufgaben vorbehalten sind.

Die Richtlinie kann nach der individuellen Anpassung als Dienstanweisung erlassen werden. Die Empfehlungen zur Geschäftsbuchführung sind zweigeteilt: in der Richtlinie werden die Aufgaben festgelegt und die Grundsätze, die bei deren Erfüllung zu beachten sind. Für detaillierte Anweisungen zur Vorgehensweise der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wird auf die entsprechenden Arbeitsanweisungen verwiesen. Diese wurden in den Anhang der Richtlinie aufgenommen und beschreiben den Regelungsbedarf bzw. geben Hinweise für deren individuelle Ausarbeitung. In der Richtlinie sollten die Verantwortlichen für die Aufgaben und die Verantwortlichen für die Erstellung der Arbeitsanweisungen benannt werden.

Soweit Buchungen in Nebenbuchhaltungen erfasst werden (z.B. Verwaltung der sozialen Hilfen, Verwarn- und Bußgelder) ist sicherzustellen, dass die Aufwendungen und Erträge sowie Aus- und Einzahlungen einzeln und vollständig in die Hauptbuchhaltung übertragen werden, um die ordnungsgemäße Darstellung der Geschäftsvorfälle sowohl in der Ergebnis- als auch der Finanzrechnung sicherzustellen (vgl. § 28 Abs. 1 und 2 GemHVO).

Soweit mit einer Buchung der Geschäftsbuchhaltung eine Korrektur der Finanzrechnung erforderlich wird (z.B. Erfassung aktivierter Eigenleistungen, Saldierung von Forderungen und Verbindlichkeiten in Ausnahmefällen), ist die Korrektur der Finanzrechnung in der Zahlungsabwicklung aufgrund einer Umbuchungsanordnung zu buchen. Die Umbuchungsanordnung ist in der Geschäftsbuchhaltung zu erstellen und zu unterzeichnen.

Im Bereich der Bußgeldverfahren für den ruhenden Verkehr werden Gebührenforderungen zunächst anonym erfasst. Eine Zuordnung der Forderungen zu einer Person ist erst nach 10 Tagen möglich, wenn der Halter ermittelt werden darf. Für jedes Bußgeldverfahren einen anonymen Debitor anzulegen, ist praktisch nicht möglich und wäre unwirtschaftlich. Verbunden mit der hohen Zahl der Geschäftsvorfälle, sollte es zulässig sein, wöchentlich die Erträge aus den anonymen Bußgeldverfahren in die Hauptbuchhaltung zu übertragen.

Soweit bei der Haushaltsplanung interne Leistungsverrechnungen angesetzt wurden, kommt diesen besondere Bedeutung zu. Ein Teilhaushalt, insbesondere ein Produkt wurde durch den Haushaltsplan u.a. zu Auszahlungen und Aufwendungen ermächtigt. Diese Ansätze dürfen auch in Anspruch genommen werden, wenn die angesetzten Einzahlungen oder Erträge ausbleiben, solange die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister die Ansätze nicht sperrt (Haushaltssperre).

Damit der Gemeinderat und die sonstigen Verantwortlichen stets über den Haushaltsvollzug unterrichtet sind (vgl. § 12 Abs. 1 GemHVO), sollten auch die internen Leistungsbeziehungen unterjährig gebucht werden. Die Projektgruppe empfiehlt mindestens die monatliche Buchung der internen Leistungsbeziehungen. Dadurch wird sichergestellt, dass eine Be- bzw. Entlastung des Budgets zeitnah erfolgt und die tatsächlich verfügbaren Mittel ausgewiesen werden.

2.3. Zahlungsabwicklung

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

die Annahme der Einzahlungen,

- die Leistungen von Auszahlungen,
- die Verwaltung der Finanzmittel
- das Mahnwesen und die Zwangsvollstreckung
- Erfassung und Dokumentation jedes Zahlungsvorgangs

Darüber hinaus erscheint eine zentral eingerichtete Zahlungsabwicklung für weitere Aufgaben geeignet, da dort letztlich die Auszahlungen veranlasst und die Einzahlungen gemahnt und ggf. vollstreckt werden. Hierbei handelt es sich um das Buchen der Ein- und Auszahlungen, die Errichtung von Bankkonten, die Abstimmung der Zahlungsmittelbestände mit den Finanzmittelbestandskonten und den Salden der Konten der Finanzrechnung und die zentrale Verwaltung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen von Ansprüchen der Gemeinde. Eng verbunden mit der Verwaltung der Finanzmittel ist zudem die Liquiditätsplanung. Darüber hinaus sollte eine zentrale Stelle mit der Verwaltung der Bürgerkonten und der sicheren Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen sowie sonstigen Unterlagen (Verwahrgeless) betraut werden. Auch hierfür bietet sich die zentrale Zahlungsabwicklung an, da dort Aus- und Einzahlungen im Zusammenhang mit Bürgerkonten gebucht werden und dort stets ein Zugriff auf alle Bürgerkonten bestehen muss. Durch die Verpflichtung zur sicheren Verwahrung der Barkassen erscheint die zentrale Zahlungsabwicklung auch für das Verwahrgeless geeignet. Soweit die Belege zu den Vorgängen (Geschäftsvorfällen) nicht elektronisch gesichert sind, sollte die zentrale Zahlungsabwicklung für die zentrale Belegablage geeignet sein.

Art und Umfang der Aufgaben der Zahlungsabwicklung sollten in den Gemeinden nach den örtlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Die Eigenständigkeit der Gemeindekasse wird durch § 106 GemO bestätigt. Danach erledigt diese alle Kassengeschäfte der Gemeinde. In § 25 Abs. 2 GemHVO werden die Kassengeschäfte mit Zahlungsabwicklung beschrieben. Daher kann die zentrale Zahlungsabwicklung auch als Gemeindekasse bezeichnet werden, soweit die Kassengeschäfte nicht durch eine Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung gemäß § 106 Abs. 2 GemO geführt werden.

3. Ablauforganisation

Gemäß § 29 Abs. 2 Nr. 1 GemHVO sind Festlegungen über die Ablauforganisation in der Finanzbuchhaltung zu erlassen. In der Richtlinie werden zwei Geschäftsvorfälle dargestellt: ein Anschaffungsvorgang beginnend mit der Auftragsvergabe und die Leistungsabgabe beginnend mit dem Auftragseingang.

Die Ablaufschemata sind in der Weise aufgebaut, dass in den Feldern der linken Spalte die Fachbereiche bzw. Abteilungen der Gemeinde entsprechend der Organisation benannt werden, welche mit der Abwicklung beauftragt werden sollen. Zusätzlich sollten die abwickelnden Mitarbeiter und der Verantwortliche benannt werden. In der rechten Spalte wird die entsprechende Aufgabe beschrieben.

Entsprechende Schemata sollten für die wichtigsten Vorgänge in der Finanzbuchhaltung erstellt werden.

4. Zahlungsanweisung

Gemäß § 25 Abs. 1 GemHVO gehören zur Zahlungsanweisung die Erstellung und die Erteilung der Kassenanordnungen und deren Dokumentation in den Büchern. Die Richtlinie regelt unter dem Abschnitt Anordnungswesen, welche Anordnungen in der Finanzbuchhaltung zu verwenden sind. Aufgrund der - durch das neue kommunale Haushaltsrecht - geänderten Anforderungen an die Buchführung, musste der Begriff der Kassenanordnung neu definiert werden. Kassenanordnungen sind zu erstellen, wenn die Zahlungsabwicklung die abschließende Buchung ausführt bzw. die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles abschließend in der Zahlungsabwicklung bearbeitet wird. Die Buchungsanordnung gewinnt an Bedeutung, da die Zuordnung zu den Kassenanordnungen nicht mehr sachgerecht ist. Da die Verwaltung des Verwahrgeleges nicht mehr die grundsätzliche Aufgabe der Gemeindekasse ist, ist die Ein- und Auslieferungsanordnung gesondert zu erstellen. Um die drei genannten Anordnungen - die in der Richtlinie ausführlich erläutert werden - nach deren Erteilung zu ändern, ist eine Abgangs- und Zugangsanordnung erforderlich.

5. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Gemäß § 25 Abs. 3 GemHVO sind jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung). Die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister in einer Dienstanweisung zu regeln.

In der Gemeindekassenverordnung (GemKVO) hat die Verwaltungsvorschrift des § 11 zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf die Nummern 11.2, 12, 13.2 und 14 bis

19 zu § 70 der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) verwiesen. Die Bestimmungen wurden auf die Anwendung im doppelischen Haushaltsrecht überprüft und entsprechend angepasst. Die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit sollte sich auf die Prüfung der richtigen Berechnungen in den Belegen und auf die Prüfung der entsprechenden Angaben in der Kassenanordnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit beschränken: eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sollte mit einem Taschenrechner ohne die Hinzuziehung weiterer Unterlagen die rechnerische Feststellung prüfen können. Die sonstigen Prüfungen sind Gegenstand der sachlichen Prüfung.

6. Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung

Gemäß § 26 Abs. 1 GemHVO ist die Zahlungsabwicklung im Rahmen der örtlichen Prüfung mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Soweit das Rechnungsprüfungsamt die Zahlungsabwicklung laufend überwacht, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden. Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister regelt Art und Umfang der Prüfung sowie Form und Inhalt des Prüfungsberichts in einer Dienstanweisung.

Die Projektgruppe hat ein Muster für die örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung erarbeitet, wobei zunächst die Prüfungsverantwortlichen und das Minimum der Prüfungen der Einzahlungskassen, der Handvorschüsse, der Zahlstellen, der dezentralen Zahlungsabwicklung und der zentralen Zahlungsabwicklung geregelt werden sollte. Des Weiteren wurden Art und Inhalt der Prüfungen der einzelnen Bereiche geregelt. Das Muster sollte unter Berücksichtigung der örtlichen Bedürfnisse ergänzt werden. In einer Arbeitsanweisung sollte der Inhalt des Prüfungsberichts geregelt werden; ein Muster ist im Anhang beigelegt.

7. Sicherung des Buchungsverfahrens

Gemäß § 28 Abs. 13 GemHVO hat die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens zu regeln. In einer entsprechenden Dienstanweisung sollten die Anforderungen an die Software und die Organisation im IT-Bereich geregelt werden.

Gemäß § 28 Abs. 10 GemHVO hat die Software den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme nach Maßgabe des Schreibens des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 7. November 1995 – IV A – S 0316 – 52/95 – (BStBl. S. 738) zu entsprechen und darüber hinaus werden Anforderungen gesondert benannt. Für die Anschaffung der neuer Finanzsoftware und deren Prüfung sollten Grundsätze formuliert werden. Diesen kommt bei der Umstellung auf das neue doppelische Haushaltsrecht besondere Bedeutung zu.

Darüber hinaus können in dieser Dienstanweisung Festlegungen getroffen zu

- der Organisation,
- dem Datenschutz,
- der Datensicherung,
- dem Belegdurchlauf,
- der Belegerfassung,
- der Dokumentation und
- der Archivierung einschließlich Aufbewahrungsfristen

.....