

Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkungen**
- 2 Rechtsgrundlagen**
 - 2.1 Allgemeines**
 - 2.2 Kamerale Rechtsgrundlagen**
 - 2.3 Rechtsgrundlagen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften 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
 - 3.2.6.2 Sonderregelungen für Krankenhäuser
 - 3.2.7 Kassenaufsicht
 - 3.3 Aufgaben der Gemeindekasse**
 - 3.3.1 Allgemeines

Inhaltsverzeichnis

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	Verwahrung anderer Gegenstände
3.3.6.3	Anordnungszwang
3.3.6.4	Einlieferung der Wertgegenstände
3.3.6.5	Auslieferung der Wertgegenstände
3.3.6.6	Aufbewahrungsort
3.3.6.7	Behandlung der Wertpapiere
3.3.6.8	Überwachung
3.3.6.9	Buchführung der Wertgegenstände
3.3.7	Übernahme sonstiger Aufgaben durch die Gemeinde- kasse
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 Neben- forderungen
3.3.8.1	Mahnung, Beitreibung, Einleitung der Zwangsvoll- streckung
3.3.8.2	Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen, Gebühren und Kosten
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
 - 4.10.6.3 Technisch organisatorische Maßnahmen
- 5 Bewirtschaftung und Trennungsgrundsatz**
 - 5.1 Trennungsgrundsatz**
 - 5.2 Bewirtschaftung des Haushaltsplanes durch das Anordnungswesen**
 - 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 (derzeit unbesetzt)**
- 8 (derzeit unbesetzt)**
- 9 (derzeit unbesetzt)**
- 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
 - 10.2 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
- 10.2.1.3 Geldkarte
- 10.2.1.4 Kreditkarte
- 10.2.1.5 Debitkarte
- 10.2.2 Kreditkarten in der Kommunalverwaltung
- 10.3 Abwicklung des Zahlungsverkehrs**
 - 10.3.1 Barer Zahlungsverkehr
 - 10.3.1.1 Sicherheitsmerkmale der Euro-Banknoten und -Münzen
 - 10.3.1.1.1 Allgemeines
 - 10.3.1.1.2 Das Erscheinungsbild der Euro-Banknoten
 - 10.3.1.1.3 Die wichtigsten sonstigen Merkmale der Euro-Banknoten
 - 10.3.1.1.4 Grundlegende Elemente der Echtheitsprüfung
 - 10.3.1.2 Barer Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten
 - 10.3.1.3 Quittungsleistung bei Bareinzahlungen
 - 10.3.1.4 Zahlungsnachweis bei Barauszahlungen
 - 10.3.2 Unbarer Zahlungsverkehr
 - 10.3.2.1 Allgemeines
 - 10.3.2.1.1 SEPA – Einheitlicher Zahlungsverkehr für Europa
 - 10.3.2.2 Überweisungsverkehr
 - 10.3.2.2.1 SEPA-Überweisung
 - 10.3.2.2.2 Beleggebundenes Überweisungsverfahren
 - 10.3.2.2.3 Beleglose Überweisungen
 - 10.3.2.2.4 Auslandsüberweisungen

- 10.3.2.2.5 Laufzeit und Haftung
- 10.3.2.2.6 Meldepflicht und Meldefreigrenzen im Auslandszahlungsverkehr
- 10.3.2.3 Haftungsregelungen
- 10.3.2.4 Grundlagen des Lastschriftverkehrs
 - 10.3.2.4.1 Wesen
 - 10.3.2.4.2 Bedeutung
 - 10.3.2.4.3 Durchführung des Lastschriftverkehrs
 - 10.3.2.4.3.1 Einzugsermächtigungsverfahren
 - 10.3.2.4.3.2 Rückgabe von Lastschriften
- 10.3.2.5 Lastschriftverkehr in der Gemeindekasse
 - 10.3.2.5.1 Rechtliche Grundlagen für den Lastschriftverkehr
 - 10.3.2.5.2 Lastschriftverkehr als Schuldner
 - 10.3.2.5.3 Lastschriftverkehr als Gläubiger
 - 10.3.2.5.4 SEPA-Lastschriftverfahren
- 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
- 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 Vollstreckungsbeamten
- 11.2 Verfahren bei Stundung**
- 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 (derzeit unbesetzt)**
- 13 (derzeit unbesetzt)**
- 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
 - 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 Kamernale 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
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 Verwahr- 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	Prüfungswesen
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
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

30.2.5 Bestandskonten

30.2.5.1 Allgemeines

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

30.2.7 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
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
31.4	Begriffe der Verwaltungsdoppik
32	Ziele und Elemente des neuen doppelischen 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
- 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

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
 - 34.7.7.1 Zeitliche Abgrenzung
 - 34.7.7.2 Transitorische Rechnungsabgrenzung
 - 34.7.7.3 Antizipative Rechnungsabgrenzung

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
- 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
 - 36.7 Besonderheiten in der Eröffnungsbilanz
- 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
- 38 Liquiditätsmanagement im kommunalen Rechnungswesen
 - 38.1 Allgemeines
 - 38.2 Datengewinnung
 - 38.2.1 Finanzplanung/-rechnung
 - 38.2.2 Berichtswesen
 - 38.2.3 Auftragsbuchhaltung
 - 38.2.4 Rechnungseingangsbuch

Inhaltsverzeichnis

38.2.5	Forderungseingangsbuch
38.2.6	Erfahrung
38.2.7	Ergebnis
38.3	Liquiditätsverbund
38.3.1	Allgemeines
38.3.2	Organisatorischer Aufbau
38.3.3	Umfang der Buchhaltung und des Liquiditätsverbundes
38.3.4	Vorteile eines Liquiditätsmanagements
38.3.5	Muster eines Geschäftsbesorgungsvertrages

Anlagen A

Anlage 1	Dienstanweisung für die Gemeindekassen
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 (Verwahrtgelass)
Anlage 8	Dienstanweisung für die Verwendung von Kassenautomaten
Anlagen 9–12	z. Z. nicht belegt
Anlage 13	Dienstanweisung über die Durchführung der Mitteilungsverordnung
Anlagen 14–19	z. Z. nicht belegt
Anlage 20	Scheckgesetz
Anlage 21	Handelsgesetzbuch (Auszug)
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
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 Anlegerentschädigungsgesetz (EAEG)
Anlagen B	
Anlage B 1	Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Gemeindekasse (NS)
Anlage B 2	Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung der Gemeinde (SH)
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