STADT | TORNESCH

Beschlussvorlage	**Vorlage-Nr:**	**VO/17/173**
	Status:	nichtöffentlich
	Datum:	30.08.2017
Federführend:	Bericht im Ausschuss:	Jörg-Andreas Rechter
	Bericht im Rat:	Gunnar Werner
Amt für zentrale Verwaltung und Finanzen	Bearbeiter:	Jörg-Andreas Rechter

Prüfung der Eröffnungsbilanz der Stadt Tornesch auf den 1.1.2014

Beratungsfolge:

Datum	Gremium
20.09.2017	Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung
10.10.2017	Ratsversammlung

Sachbericht / Stellungnahme der Verwaltung

Die Haushaltswirtschaft der Stadt Tornesch wurde zum 1.1.2014 von der Kameralistik auf die Doppik (**Dopp**elte Buchführung **i**n **K**onten) umgestellt. Gemäß § 54 Abs. 1 GemHVO-Doppik (GemHVO = **Gem**einde**h**aushalts**v**er**o**rdnung) ergibt sich hieraus für die Stadt Tornesch die Verpflichtung, eine Eröffnungsbilanz unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung auf den 1.1.2014 aufzustellen.

Nunmehr, nach Fertigstellung der Eröffnungsbilanz auf den 1.1.2014 mit externer Unterstützung der Verwaltung, soll diese gemäß § 95 n Abs. 5 GO in Verbindung mit § 95 n Abs. 6 und Abs. 1 Nr. 4 GO (GO = **G**emeinde**o**rdnung S-H) durch den Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung geprüft werden.

Diese Prüfung soll sich insbesondere auf folgende Dinge erstrecken:

- das Inventar und die Inventur,
- die Bewertung des Anlagevermögens,
- die Vollständigkeit und Bilanzierung der Sonderposten,
- die Vollständigkeit der Verbindlichkeiten,
- die Erstellung der Eröffnungsbilanz sowie
- die Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Die Gliederung der Eröffnungsbilanz, zur Gegenüberstellung des Vermögens und der Verbindlichkeiten der Stadt, erfolgt nach den Vorgaben des § 48 Abs. 1 und Abs. 2 der GemHVO-Doppik. Danach soll die Bilanz ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Schuldenlage der Stadt Tornesch vermitteln.

Die einzelnen Bilanzpositionen werden gemäß § 51 GemHVO-Doppik im beigefügten Anhang zu der Eröffnungsbilanz besonders erläutert.

Zur Unterstützung der Prüfung durch die Ausschussmitglieder wurde vom Gemeindeprüfungsamt des Kreises Pinneberg ein von der Gemeinde Wentorf entwickelter Fragenkatalog empfohlen, der als „roter Faden“ oder zumindest als Wegweiser durch das doch recht um-

fangreiche Prüfungswerk führen soll. Diese Checkliste ist der Beschlussvorlage als Anlage beigefügt.

Prüfungen:
1. Umweltverträglichkeit
entfällt

2. Kinder- und Jugendbeteiligung
entfällt

Finanzielle Auswirkungen / Darstellung der Folgekosten

Der Beschluss hat finanzielle Auswirkungen: ☐ ja ☒ nein

Die Maßnahme/Aufgabe ist:
☐ vollständig eigenfinanziert
☐ teilweise gegenfinanziert
☐ vollständig gegenfinanziert

Auswirkungen auf den Stellenplan:
☐ Stellenmehrbedarf ☐ Stellenminderbedarf
☐ höhere Dotierung ☐ Niedrigere Dotierung
☐ Keine Auswirkungen

Es wurde eine Wirtschaftlichkeitsprüfung durchgeführt: ☐ ja ☐ nein
Es liegt eine Ausweitung oder eine Neuaufnahme einer Freiwilligen Leistung vor: ☐ ja ☐ nein

Produkt/e:						
Erträge/Aufwendungen	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge* ** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Investition/Investitionsförderung	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					
Einzahlungen						
Auszahlungen						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Erträge (z.B. Auflösung von Sonderposten)						
Abschreibungsaufwand						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						
Verpflichtungsermächtigungen						
davon noch zu veranschlagen:						

Folgeeinsparungen/-kosten (indirekte Auswirkungen, ggf. sorgfältig zu schätzen)	2017	2018	2019	2020	2021	2022 ff.
	in EUR					

** Anzugeben bei Erträgen, ob Zuschüsse/Zuweisungen; Transfererträge; Kostenerstattungen/Leistungsentgelte oder sonstige Erträge* ** Anzugeben bei Aufwendungen, ob Personalaufwand; Sozialtransferaufwand; Sachaufwand; Zuschüsse/Zuweisungen oder sonstige Aufwendungen*						
Erträge*:						
Aufwendungen*:						
Saldo (E-A)						
davon noch zu veranschlagen:						

Beschluss(empfehlung)

Der Ausschuss zur Prüfung der Jahresrechnung beschließt, als Empfehlung für die Ratsversammlung, der Eröffnungsbilanz der Stadt Tornesch in der vorgelegten Form zuzustimmen.

gez.
Roland Krügel
Bürgermeister

Anlage/n:

- *Eröffnungsbilanz der Stadt Tornesch auf den 1.1.2014 mit Anhang,*
- *Fragenkatalog zur Prüfung der Eröffnungsbilanz*
- *Dienstanweisung für das doppische Rechnungswesen der Stadt Tornesch*
- *Inventurrichtlinie der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe*
- *Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie für die Eröffnungsbilanz der Stadt Tornesch*

Stadt Tornesch Eröffnungs-bilanz auf den 01.01.2014

Eröffnungsbilanz 2014 der Stadt Tornesch
Inhaltsverzeichnis

1. Eröffnungsbilanz 2014 der Stadt Tornesch 1
2. Anhang zur Eröffnungsbilanz gem. § 51 Abs. 1 GemHVO-Doppik 2
   2.1 Vorbemerkung 2
   2.2 Zu den verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden 2
   2.3 Angaben und Erläuterungen zur Aktivseite der Eröffnungsbilanz 4
   2.4 Angaben und Erläuterung zur Passivseite der Eröffnungsbilanz 10
3. Anlagen zum Anhang 14
   3.1 Anlagenspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 1 GemHVO-Doppik) 14
   3.2 Forderungsspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO-Doppik) 17
   3.3 Verbindlichkeitenspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 3 GemHVO-Doppik) 18
   3.4 Aufstellung der übertragenen Haushaltsermächtigungen (§ 51 Abs. 3 Nr. 4 GemHVO-Doppik) 19
   3.5 Übersicht über Sondervermögen, Zweckverbände, Gesellschaften, Kommunalunternehmen, andere Anstalten und Wasser- und Bodenverbände (gem. § 51 Abs. 3 Nr. 5 GemHVO-Doppik) 21

1. Eröffnungsbilanz 2014 der Stadt Tornesch

Stadt Tornesch

AKTIVA	Eröffnungsbilanz zum 01.01.2014		PASSIVA
	01.01.2014		01.01.2014
	EUR		EUR
1. Anlagevermögen	**60.511.593,42**	**1. Eigenkapital**	35.512.316,82
1.1. Immaterielle Vermögensgegenstände	**15.985,33**	**1.1 Allgemeine Rücklage**	30.880.275,50
1.2. Sachanlagen	**52.661.804,89**	**1.2 Sonderrücklage**	0,00
1.2.1 Unbebaute Grundstücke & grundstücksgl. Rechte		**1.3 Ergebnisrücklage**	4.632.041,32
1.2.1.1 Grünflächen	2.514.622,06		
1.2.1.2 Ackerland	1.488.471,44	**1.4 vorgetragener Jahresfehlbetrag**	0,00
1.2.1.3 Wald, Forsten	227.824,40		
1.2.1.4 Sonstige unbebaute Grundstücke	354.966,39	**1.5 Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag**	0,00
1.2.2 Bebaute Grundstücke & grundstücksgl. Rechte		**2. Sonderposten**	**12.681.401,99**
1.2.2.1 Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00		
1.2.2.2 Schulen	5.024.355,29	**2.1 für aufzulösende Zuschüsse**	3.207.707,78
1.2.2.3 Wohnbauten	111.224,37		
1.2.2.4 Sonstige Dienst-, Geschäfts- & Betriebsgebäude	5.162.302,68	**2.2 für aufzulösende Zuweisungen**	1.808.923,85
1.2.3 Infrastrukturvermögen		**2.3 für Beiträge**	**7.664.770,36**
1.2.3.1 Grund und Boden des Infrastrukturvermögens	17.933.882,29		
1.2.3.2 Brücken und Tunnel	3.135.575,57	2.3.1 aufzulösende Beiträge	7.459.814,87
1.2.3.3 Gleisanlagen mit Streckenausrüstung und Sicherheitsanlagen	0,00		
		2.3.2 nicht aufzulösende Beiträge	204.955,49
1.2.3.4 Entwässerungs- u. Abwasserbeseitigungs-anlagen	0,00	**2.4 für Gebührenausgleich**	0,00
1.2.3.5 Straßennetz mit Wegen, Plätzen u. Verkehrslenkungsanlagen	14.196.078,95	**2.5 für Treuhandvermögen**	0,00
1.2.3.6 Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens	305.394,12		
		2.6 für Dauergrabpflege	0,00
1.2.4 Bauten auf fremden Grund und Boden	0,00		
		2.7 für sonstige Sonderposten	0,00
1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler	1.654,36		
1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge	1.351.608,54	**3. Rückstellungen**	**5.639.327,78**
1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung	354.329,61	**3.1 Pensionsrückstellungen**	5.387.613,00
1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	499.514,82	**3.2 Altersteilzeitrückstellung**	0,00
1.3 Finanzanlagen	**7.833.803,20**	**3.3 Rückstellung für später entstehende Kosten**	0,00
1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen	2.745.382,17	**3.4 Altlastenrückstellung**	0,00
1.3.2 Beteiligungen	117.309,07	**3.5 Steuerrückstellung**	0,00
1.3.3 Sondervermögen	4.332.445,33	**3.6 Verfahrensrückstellung**	41.700,00
1.3.4 Ausleihungen		**3.7 Finanzausgleichsrückstellung**	0,00
1.3.4.1 Ausleihungen an verb. Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen	0,00	**3.8 Instandhaltungsrückstellung**	0,00
1.3.4.2 Sonstige Ausleihungen	638.666,63		
1.3.5 Wertpapiere des Anlagevermögens	0,00	**3.9 Sonstige Rückstellungen**	210.014,78
2. Umlaufvermögen	**15.289.012,97**	**4. Verbindlichkeiten**	**24.361.897,85**
2.1 Vorräte	**12.206,69**	**4.1 Anleihen**	0,00
2.1.1 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	0,00	**4.2 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen**	**8.045.642,11**
2.1.2 unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen	0,00	4.2.1 von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen	0,00
2.1.3 fertige Erzeugnisse und Waren	12.206,69	4.2.2 vom öffentlichen Bereich	1.029.623,95
2.1.4 Geleistete Anzahlungen	0,00	4.2.3 vom privaten Kreditmarkt	7.016.018,16
2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	**15.259.300,94**	**4.3 Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten**	**15.171.952,53**
2.2.1 Öffentl.rechtl. Forderungen aus Dienstleistungen	15.899,03	**4.4 Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen**	**0,00**
2.2.2 Sonstige öffentl.-rechtl. Forderungen	1.949.256,19		
		4.5 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	**879.992,52**
2.2.3 Privatrechtl. Forderungen aus Dienstleistungen	9.385.693,79	**4.6 Verbindlichkeiten aus Transferleistungen**	**0,00**
2.2.4 Sonstige Privatrechtl. Forderungen	3.793.951,93		
		4.7 Sonstige Verbindlichkeiten	**264.310,69**
2.2.5 Sonstige Vermögensgegenstände	114.500,00		
2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens	**0,00**		
		5. Passive Rechnungsabgrenzung	**2.400,00**
2.4 Liquide Mittel	**17.505,34**		
3. Aktive Rechnungsabgrenzung	**2.396.738,05**		
	78.197.344,44		**78.197.344,44**

Nachrichtlich:

1. **Summe der übertragenen Ermächtigungen für Aufwendungen nach § 23 Abs. 1 GemHVO-Doppik: 92.027,96 EUR**
2. **Summe der übertragenen Ermächtigungen für Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach § 23 Abs. 2 GemHVO-Doppik: 4.602.018,56 EUR**
3. **Summe der von der Gemeinde übernommenen Bürgschaften (Wert zum Bilanzstichtag) 7.862.264,87 EUR**

2. Anhang zur Eröffnungsbilanz gem. § 51 Abs. 1 GemHVO-Doppik

2.1 Vorbemerkung

Am 21. November 2003 hat die Ständige Konferenz der Innenminister und Senatoren der Länder (Innenministerkonferenz) beschlossen, dass durch die Reform des Gemeindehaushaltsrechts das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen von der bislang zahlungsorientierten Kameralistik auf eine ressourcenorientierte Darstellung umgestellt werden soll. Durch die Vorgabe von Zielen für die kommunalen Dienstleistungen (Outputsteuerung), statt durch die herkömmliche Bereitstellung von Ausgabeermächtigungen (Inputsteuerung), soll die Steuerung der Kommunalverwaltung ermöglicht werden. In Folge dessen wurde das Gesetz zur Änderung der Gemeindeordnung und anderer Gesetze (Doppik-Einführungsgesetz) vom schleswig-holsteinischen Landtag am 14. Dezember 2006 beschlossen. Durch das Doppik-Einführungsgesetz wird das Wahlrecht zur Anwendung der doppelten Buchführung nach § 75 Abs. 4 GO an die Kommunen übertragen. In der Gemeindeordnung (GO) wurde gleichzeitig ein neuer Unterabschnitt für eine Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung § 95 ff. GO i.V.m. den einschlägigen Bestimmungen der GemHVO-Doppik eingeführt. Vom Innenministerium wurde entsprechend des § 135 Abs. 2a GO die „Landesverordnung über die Aufstellung und Ausführung eines doppischen Haushaltsplanes der Gemeinden (GemHVO-Doppik) erlassen.

Nach § 75 Abs. 4 GO hat die Gemeinde ein Wahlrecht, die Haushaltswirtschaft nach den Grundsätzen der kameralen Buchführung bzw. der doppelten Buchführung zu führen. Die Beschlussfassung der Ratsversammlung über den Umstieg auf die Doppik zum 01.01.2014 erfolgte am 23.06.2015.

2.2 Zu den verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden

Mit der Einführung der Doppik ergibt sich nach § 54 Abs. 1 der Gemeindehaushaltsverordnung-Doppik (GemHVO-Doppik) für die Stadt Tornesch die Pflicht, eine Eröffnungsbilanz unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung auf den 01.01.2014 aufzustellen. Die Gliederung erfolgt gemäß § 48 Abs. 1 und 2 GemHVO-Doppik und dient zur Gegenüberstellung von Vermögen und Finanzierungsmitteln. Die Bilanz soll ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und Schuldenlage der Stadt Tornesch vermitteln. Darüber hinaus ist der Eröffnungsbilanz ein Anhang gem. § 51 GemHVO-Doppik beizufügen. Im Anhang werden die einzelnen Bilanzpositionen besonders erläutert. Weiterhin wird auf die verwendeten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden eingegangen.

Nach § 55 Abs. 1 GemHVO-Doppik sind die zum Stichtag der Aufstellung der Eröffnungsbilanz vorhandenen Vermögensgegenstände mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen nach § 43 GemHVO-Doppik, anzusetzen. Die Abschreibung der Vermögenswerte erfolgt danach grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer (lineare Abschreibung). Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen ist gem. § 43 Abs. 4 GemHVO-Doppik die vom Innenministerium im Amtsblatt für Schleswig-Holstein bekannt gegebene Abschreibungstabelle für Kommunen zu Grunde gelegt worden. Bei der Stadt Tornesch wurden für die Eröffnungsbilanz auf den 01.01.2014 keine Abweichungen von der linearen Abschreibungstabelle des Landes vorgenommen. Nur in den Fällen, in denen die Abschreibungstabelle des Landes Schleswig-Holstein lückenhaft war, wurde auf die steuerlichen AfA-Tabellen des Bundes ausgewichen.

Sofern die tatsächlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht oder nur mit unverhältnismäßigen Aufwand hätten ermittelt werden können, wurden bei der Bewertung nach § 55 Abs. 2 GemHVO-Doppik für die Eröffnungsbilanz den Preisverhältnissen zum Anschaffungs- und Herstellungszeitpunkt entsprechende Erfahrungswerte angesetzt, die wiederum um aufgelaufene Abschreibungen nach § 43 GemHVO-Doppik vermindert wurden. Bei der Stadt Tornesch war es überwiegend möglich, bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz, auf die historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten zurückzugreifen. Etwaige Ausnahmen können den nachfolgenden Beschreibungen der Bilanzpositionen entnommen werden. Anwendung fand ebenfalls die Bewertungs- und Inventurrichtlinie der Stadt Tornesch.

Gem. § 54 Abs. GemHVO-Doppik hat die Stadt Tornesch zum 01.01.2014 eine Inventur durchzuführen. Die Inventur erfolgte in der Zeit am 08.06./11.06.2016 in den beiden Grundschulen, am 21.07.2016 und 23.07.2016 im Rathaus und Pomm 91. Für die Feuerwehren fand die Inventur am 18.04.2017 statt. Beim städt. Bauhof wurde die Inventur im Sommer 2014 durchgeführt.

Zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit der Rechnungsführung nach den Grundsätzen der doppelten Buchführung hat die Stadt Tornesch nach § 37 Abs. 1 GemHVO-Doppik seine Grundstücke, seine Forderungen und Schulden, den Betrag seines baren Geldes sowie ihre sonstigen Vermögensgegenstände genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben (Inventar). Hierbei wurden die Regelungen der Gemeindehaushaltsverordnung in der Fassung vom 15.08.2007 nebst den vom Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein veröffentlichen Änderungen berücksichtigt.

Weitere Angaben sind den folgenden Erläuterungen zu den einzelnen Bilanzpositionen zu entnehmen.

2.3 Angaben und Erläuterungen zur Aktivseite der Eröffnungsbilanz

1 Anlagevermögen **Bilanzwert: 60.511.593,42 €**

1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände **Bilanzwert: 15.985,33 €**

Die immateriellen Vermögensgegenstände sind Teil des Anlagevermögens. Immaterielle Vermögensgegenstände sind solche, die nicht körperlich fassbar sind, wie z.B. EDV-Software, Lizenzen, Konzessionen. Sie sind somit weder beweglich noch unbeweglich. Hierbei ist zu beachten, dass nur entgeltlich von Dritten erworbenes, immaterielles Vermögen aktiviert werden darf. Das Aktivierungsverbot nach § 40 Abs. 4 GemHVO-Doppik wurde eingehalten. Die planmäßige Abschreibung beträgt 5 Jahre.

1.2 Sachanlagen **Bilanzwert: 52.661.804,89 €**

1.2.1.1 Grünflächen Bilanzwert: 2.514.622,06 €

Grundlage zur Erfassung des Grund und Bodens war die von der Stadt Tornesch zur Verfügung gestellten Übersicht aller Flurstücke, die sich im Eigentum der Stadt befinden. Flurstücke mit mehreren wesentlichen Nutzungsarten wurden gesplittet, die Teilflurstücke somit getrennt bewertet.

Die Bewertung erfolgte nach Echtkosten, sofern diese vorlagen. In Form von Kaufvertragsakten wurde auch eine Übersicht der Grundstückskäufe vorgelegt. Flurstücke, zu denen keine Echtkosten ermittelt werden konnten, wurden nach dem Ersatzwertverfahren, inkl. einer Rückindizierung auf den 01.01.1975 bewertet. Basis waren die Bodenrichtwerte von 2012, die auch Gültigkeit für die Jahre 2013 und 2014 besitzen. Diese Vorgehensweise wurde vorab mit dem Gemeindeprüfungsamt abgesprochen. Die Ermittlung entsprechender Werte wurde von einer externen Firma durchgeführt. Der Grund und Boden unterliegt keiner Abschreibung.

1.2.1.2 Ackerland Bilanzwert: 1.488.471,44 €

Siehe 1.2.1.1

1.2.1.3 Wald, Forsten Bilanzwert: 227.824,40 €

Siehe 1.2.1.1

1.2.1.4 Sonstige unbebaute Grundstücke Bilanzwert: 354.966,39 €

Siehe 1.2.1.1

1.2.2.2 Schulen Bilanzwert: 5.024.355,29 €

Grundlage der Bewertung der Gebäude der Stadt Tornesch waren die vorliegenden Hochbauakten, Kaufverträge sowie Literatur und Chroniken. Diese wurden gesichtet und ausgewertet. D.h. die Bewertung der Gebäude erfolgte zu tatsächlichen Anschaffungskosten. Sofern Kosten anfielen (Bsp. Ingenieurhonorare), die nicht direkt zuzuordnen waren, wurden diese als Gemeinkosten über alle ermittelten Vermögensgüter umgelegt. Die Ermittlungen entsprechender Werte wurden überwiegend von einer externen Firma übernommen.

1.2.2.3 Wohnbauten Bilanzwert: 111.224,37 €

Siehe 1.2.2.2

1.2.2.4 Sonstige Dienst-, Geschäfts-, und andere Betriebsgebäude Bilanzwert: 5.162.302,68 €

Siehe 1.2.2.2

1.2.3.1 Grund und Boden des Infrastrukturvermögens Bilanzwert: 17.933.882,29 €

Grundlage der Bewertung der vorhandenen Straßen und Wege der Stadt Tornesch war das bestehende Straßenkataster unter Benennung der Parameter: Straßenname mit Aufteilung nach Fahrbahn, Gehwege, Parkflächen, Straßenschlüssel, Flächen und Beschaffenheit.

Ungeachtet dessen wurden sämtliche Tiefbau- und Beitragsakten zur Verfügung gestellt. Diese wurden gesichtet und ausgewertet. D.h. die Bewertung des Infrastrukturvermögens erfolgte anhand der vorliegenden Tiefbau- bzw. Beitragsakten, denen die tatsächlichen Anschaffungskosten entnommen werden konnten.

Zusätzlich wurden sämtliche Ablöseverträge, die bei der Stadt vorliegen, eingescannt und in Dateiform zur Verfügung gestellt.

Die Spielplätze wurden zur Erfassung der Spielgeräte im Oktober 2016 begangen. Spielgeräte, die nach 2014 aufgebaut wurden, sind in den Spielplatzübersichten erfasst, aber nicht bewertet.

1.2.3.2 Brücken und Tunnel Bilanzwert: 3.135.575,57 €

Siehe 1.2.3.1

1.2.3.5 Straßennetze mit Wegen, Plätzen und Verkehrslenkungsanlagen Bilanzwert: 14.196.078,95 €

Siehe 1.2.3.1

1.2.3.6 Sonstige Bauten des Infrastruktur-vermögens — Bilanzwert: 305.394,12 €

Siehe 1.2.3.1

1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler — Bilanzwert: 1.654,36 €

Im Eigentum der Stadt Tornesch befinden sich sieben Gedenksteine und -tafeln sowie zwei Kriegerdenkmäler. Anhand der Aktenlage sind Anschaffungskosten und -zeitpunkte nicht bekannt. Die Gegenstände sind schon länger als 20 bzw. 30 Jahre, der vorgegebenen Abschreibungsdauer für Kunstgegenstände, im Eigentum der Stadt, so dass diese Gegenstände nur mit einem Erinnerungswert zu aktivieren sind. Hinzu kommt eine Skulptur (Sporthalle Esingen), die noch nicht abgeschrieben ist.

1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge — Bilanzwert: 1.351.608,54 €

Die Bewertung der Maschinen und technischen Anlagen und Fahrzeuge sowie der unter der Bilanzposition 1.2.7 -Betriebs- und Geschäftsausstattung- ging im Jahr 2016 eine umfangreiche Inventur voraus.

Die beweglichen Vermögensgegenstände wurden grundsätzlich mit den tatsächlichen Anschaffungskosten bewertet. Wenn diese nicht vorlagen, wurde auf einen Erfahrungswert zurückgegriffen. Hiernach wurde das vorstehende gesamte Vermögen mit den Anschaffungskosten, vermindert um die Abschreibungen, in die Eröffnungsbilanz eingebucht.

Aufgenommen wurden alle beweglichen Vermögensgegenstände ab einer Wertgrenze von 150 € netto unabhängig vom Anschaffungsjahr. Bei bereits zum Eröffnungsbilanzstichtag abgeschriebenen Vermögensgegenständen wurde auf eine Angabe der Anschaffungskosten verzichtet.

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens können mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert (Festwert gem. § 38 GemHVO-Doppik) angesetzt werden. Festwerte wurden entsprechend der Inventurrichtlinie gebildet.

1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung — Bilanzwert: 354.329,61 €

Siehe 1.2.6

1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau — Bilanzwert: 499.514,82 €

Anlagen im Bau sind Vermögensgegenstände, die noch nicht fertiggestellt sind, für die aber schon Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten angefallen sind. Die tatsächlich geflossenen Zahlungen werden während der Bauphase unter dieser Bilanzposition aktiviert. Nach Fertigstellung der Baumaßnahme, dies ist in der Regel der Zeitpunkt der Inbetriebnahme, wird die Anlage im Bau einer endgültigen Anlageposition zugeordnet und umgebucht. Erst ab diesem Zeitpunkt unterliegt der Vermögensgegenstand der Abschreibung. Gleiches gilt auch für bewegliche Vermögensgegenstände.

1.3 Finanzanlagen — Bilanzwert: 7.833.803,20 €

1.3.1 Anteile an verbundene Unternehmen — Bilanzwert: 2.745.382,17 €

Es werden die bewerteten Anteile der Stadt Tornesch an den Stadtwerke Tornesch GmbH (51%) ausgewiesen. Als Wertansatz wird gem. § 55 Abs. 3 GemHVO-Doppik das anteilige Eigenkapital angesetzt. Zugrunde gelegt wurde der festgestellte Jahresabschluss zum 31.12.2013.

1.3.2 Beteiligungen — Bilanzwert: 117.309,07 €

Ausgewiesen als Beteiligungen sind die durch die Stadt Tornesch gehaltenen Geschäftsanteile bei der Volksbank Pinneberg-Elmshorn. Gehalten werden 6 Anteile zu je 50,-- €. Des Weiteren besitzt die Stadt 1,57 % am Grundkapital der Uetersener Eisenbahn AG. Es handelt sich um 11 Aktien mit einem Nennwert zu je 300,-- DM (153,39 €), die einen Anschaffungspreis i.H.v. 16.872,63 € hatten. Für die Bewertung des Zweckverbandes VHS Tornesch-Uetersen (50%) wird gem. § 55 Abs. 3 GemHVO-Doppik das anteilige Eigenkapital angesetzt.

VR Bank	300,00 €
Uetersener Eisenbahn AG	16.872,63 €
Zweckverband VHS Tornesch-Uetersen	100.136,44 €
Summe	**117.309,07 €**

1.3.3 Sondervermögen — Bilanzwert: 4.332.445,33 €

Zum Sondervermögen der Stadt Tornesch gehören drei Eigenbetriebe sowie eine Stiftung. Der Abwasserbetrieb Tornesch (ABT), die Grundstücksgesellschaft Tornesch (GGT),die Grundstücksgesellschaft Sportpark Tornesch (GGS) und die Bürgerstiftung Stadt Tornesch i.M. Gerhard Veit. Der Anteil der Stadt beträgt je Eigenbetrieb 100%. Gemäß § 55 Abs. 3 GemHVO-Doppik ist für die Eröffnungsbilanz als Wertansatz für die Eigenbetriebe der Stadt Tornesch das anteilige Eigenkapital der Eigenbetriebe am 01.01.2014 zugrunde zu legen (Eigenkapitalspiegelmethode). Die festgestellten Jahresabschlüsse zum 31.12.2013 der Eigenbetriebe waren Grundlage für die Bewertung.

Abwasserbetrieb Tornesch (ABT)	2.201.743,64 €
Grundstücksgesellschaft Tornesch (GGT)	1.595.139,18 €
Grundstücksgesellschaft Sportpark Tornesch (GGS)	85.562,51 €
Bürgerstiftung Stadt Tornesch	450.000,00 €
Summe	**4.332.445,33 €**

1.3.4.2 Sonstige Ausleihungen — Bilanzwert: 638.666,63 €

Ausgewiesen werden gewährte Wohnungsbau- und Wohnungsfürsorgedarlehen (Arbeitgeberdarlehen). Die Darlehensnehmer bei den Wohnungsbaudarlehen sind eine Baugenossenschaft und eine Kirchengemeinde. Den Darlehensverträgen liegen Zins-und Tilgungspläne zugrunde. Tilgungsleistungen sind zur Jahresmitte und zum Jahresende zu erbringen.

Die Wohnungsfürsorgedarlehen wurden an Mitarbeiter der Stadt Tornesch gewährt. Auch hier liegen Zins- und Tilgungspläne zu den Darlehensverträgen vor. Zins- und Tilgungsleistungen sind jeweils zum 20. April und 20. Oktober eines jeden Jahres zu erbringen. Es handelt sich ausnahmslos um Altverträge.

Hinzu kommt ein Investitionsdarlehen an den FCU Union Tornesch i.H.v. 1.190,-- €.

2 Umlaufvermögen **Bilanzwert: 15.289.012,97 €**

2.1 Vorräte **Bilanzwert: 12.206,69 €**

2.1.3 fertige Erzeugnisse und Waren Bilanzwert: 12.206,69 €

Ausgewiesen werden in dieser Bilanzposition alle Werbeartikel und die Ortschroniken der Stadt Tornesch, die als Vorrat zum Verkauf angeboten werden.

2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände **Bilanzwert: 15.259.300,94 €**

2.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dienstleistungen Bilanzwert: 15.899,03 €

Als Forderungen der Stadt Tornesch wurden in die Eröffnungsbilanz 2014 alle Kasseneinnahmereste zum Stichtag 31.12.2013 übernommen. Dieses gilt für alle öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen. Während der Umstellungsphase wurden sämtliche Vorgänge auf ihre Zuordnung als Forderung in die Eröffnungsbilanz oder als Ertragsbuchung ins Jahr 2014 überprüft. Die nichtwerthaltigen Forderungen wurden bereinigt.

2.2.2 Sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen Bilanzwert: 1.949.256,19 €

Siehe 2.2.1

2.2.3 Privatrechtliche Forderungen aus Dienstleistungen Bilanzwert: 9.385.693,79 €

Siehe 2.2.1

2.2.4 Sonstige privatrechtliche Forderungen Bilanzwert: 3.793.951,93 €

Siehe 2.2.1

2.2.5 Sonstige Vermögensgegenstände Bilanzwert: 114.500,00 €

Bilanziert wird ein Liquiditätsdarlehen i.H.v. 114.500,-- € an die Grundstücksgesellschaft Tornesch (GGT).

2.4 Liquide Mittel — Bilanzwert: 17.505,34 €

Ausgewiesen werden die Bestände der Bankkonten, der Bestand der Handvorschüsse und Zahlstellen. Inkludiert im Bestand der Postbank ist der Bestand des Schulzweckverbandes Tornesch-Uetersen, der zum Zeitpunkt der städtischen Eröffnungsbilanz kein eigenes Girokonto hatte. Alle Ein- und Auszahlungen wurden über die städt. Girokonten abgewickelt und über den Tagesabschluss der Stadtkasse herausgerechnet. Dieser Bestand wird als Verbindlichkeit gegenüber dem Schulverband in der Bilanz der Stadt Tornesch dargestellt. Die Kontostände werden lt. Kontoauszüge per 31.12.2013 nachgewiesen.

Konto/ZW	Kontobezeichnung	Betrag (€)
181151/510	Postbank	3.855,34 €
183106	Handvorschüsse/Zahlstellen	13.650,00 €
Summe		**17.505,34 €**

3 Aktive Rechnungsabgrenzung — Bilanzwert: 2.396.738,05 €

Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind gem. § 49 Abs. 1 GemHVO-Doppik vor dem Abschlussstichtag geleistete Auszahlungen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen. Es wurden alle Geschäftsvorfälle, die in 2013 eine Zahlung nach sich gezogen haben dahingehend überprüft, ob sie Aufwand in 2014 darstellen. Um das Jahresergebnis 2014 demnach periodengerecht festzustellen, wurden aktive Rechnungsabgrenzungsposten i.H.v. 46.479,80 € gebildet, die ergebniswirksam in den entsprechenden Folgejahren aufgelöst werden. Hierunter fallen auch die Beamtengehälter, Versorgungs- und Beihilfeaufwendungen für Januar 2014.

Unter den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten sind auch die geleisteten Zuweisungen und Zuschüsse an Dritte nach § 40 Abs. 7 GemHVO-Doppik auszuweisen. Hierbei handelt es sich um die von der Stadt Tornesch geleisteten Zuschüsse an Dritte für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen.

Konto	Kontobezeichnung	Betrag (€)
191100	Bezüge Beamte 01/2014	31.156,58 €
191100	Versorgungs- und Beihilfeaufwendungen	15.323,22 €
191503	SZV Baukostenzuschuss	1.677.250,87 €
191505	Invest.- Zuschuss an die GGT	4.411,70 €
191508	Öko-Fonds	71.543,71 €
195555	Invest.- Zuschuss an die GGS	150.000,00 €
195558	Invest.- Zuschuss a. d. FC Union Tornesch	447.051,97 €
Summe		**2.396.738,05 €**

2.4 Angaben und Erläuterung zur Passivseite der Eröffnungsbilanz

1 Eigenkapital **Bilanzwert: 35.512.316,82 €**

1.1 Allgemeine Rücklage Bilanzwert: 30.880.275,50 €

Die allgemeine Rücklage versteht sich als Residualgröße. Sie wird aus der Verminderung des Bilanzwertes der Aktiv-Seite um die Positionen 1.2 bis 1.5 der passiven Bilanzwerte ermittelt. Der Wert ergibt sich aus der Berechnung:

$$\frac{\text{Vermindertes Eigenkapital (35.512.316,82 €) x 100}}{115}$$

1.3 Ergebnisrücklage Bilanzwert: 4.632.041,32 €

Gem. § 54 Abs. 3 GemHVO-Doppik ist in der Eröffnungsbilanz die Ergebnisrücklage in Höhe von 15 % der allgemeinen Rücklage anzusetzen. Der Wert ergibt sich aus der Berechnung:

$$\frac{\text{Vermindertes Eigenkapital (35.512.316,82 €) x 15}}{115}$$

1.4 vorgetragener Jahresfehlbetrag Bilanzwert:

1.5 Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag Bilanzwert:

2 Sonderposten **Bilanzwert: 12.681.401,99 €**

2.1 für aufzulösende Zuschüsse Bilanzwert: 3.207.707,78 €

Der Ansatz erfolgte in Höhe der Restbuchwerte zum 01.01.2014 der erhaltenen Zuwendungen. Zur Bestandsermittlung wurden die erhaltenen Zuweisungen und Zuschüsse aus den Jahresrechnungen ermittelt. Alle Zuweisungen und Zuschüsse, die konkreten, noch nicht abgeschriebenen und noch vorhandenen Vermögensgegenständen zugeordnet werden konnten, wurden in der Anlagenbuchhaltung erfasst und entsprechend der Nutzungsdauer der bezuschussten Gegenstände aufgelöst. Bei den Zuschüssen und Zuweisungen handelt es sich um Geldmittelzuflüsse vom öffentlichen Bereich und von privaten bzw. unternehmerischen Bereichen an die Stadt Tornesch.

In den Fällen, in denen die bezuschussten Vermögensgegenstände mit Erfahrungswerten bewertet wurden, mussten teilweise die Zuweisungen und Zuschüsse den Erfahrungswerten angepasst werden, um ein den Tatsachen entsprechendes Verhältnis zwischen Investition und Zuwendung abzubilden.

2.2 für aufzulösende Zuweisungen Bilanzwert: 1.808.923,85 €

Siehe 2.1

2.3 Beiträge Bilanzwert: 7.664.770,36 €

2.3.1 aufzulösende Beiträge Bilanzwert: 7.459.814,87 €

Die Bewertung des Sonderpostens für aufzulösende Beiträge erfolgte analog zu der Straßenbewertung. Die sich daraus ergebenden Erschließungs- und Ausbaubeiträge wurden mit dem Restbuchwert zum 01.01.2014 in die Anlagenbuchhaltung aufgenommen.

2.3.2 nicht aufzulösende Beiträge Bilanzwert: 204.955,49 €

Nach der Bewertungsrichtlinie für die Stadt Tornesch wurde für die Straßenbeleuchtung ein Festwert gebildet. Dieser ist analog auf die erhobenen Beiträge für die Straßenbeleuchtung anzusetzen.

3 Rückstellungen Bilanzwert: 5.639.327,78 €

3.1 Pensionsrückstellung Bilanzwert: 5.387.613,00 €

Gemäß § 24 Nr. 1 und 2 GemHVO-Doppik sind für Pensions- und Beihilfeverpflichtungen Rückstellungen in der Bilanz auszuweisen. Die Höhe der Pensionsrückstellung wurde entsprechend der Vorgaben des Landes durch die Versorgungsausgleichskasse berechnet.

§ 24 Nr. 2 schreibt die Bildung von Rückstellungen für Beihilfeverpflichtungen nach § 80 des Landesbeamtengesetzes vor. Hierbei wurde der Barwert für Ansprüche auf Beihilfen außerhalb des Beamtenversorgungsgesetzes als prozentualer Anteil an der Pensionsrückstellung ermittelt. Der Prozentsatz bemisst sich aus dem Verhältnis des Volumens der gezahlten Beihilfeleistungen für Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger zu dem Volumen der gezahlten Versorgungsbezüge. Maßgebend ist hier der Durchschnitt der Leistungen in den drei dem Jahresabschluss vorangehenden Jahren.

3.6 Verfahrensrückstellung Bilanzwert: 41.700,00 €

Bilanziert wird ein Klageverfahren gegen den Kreis über die Erhebung von Schulkostenbeiträgen für die kreiseigenen Förderzentren.

3.9 sonstige andere Rückstellungen Bilanzwert: 210.014,78 €

Die zu bildende Rückstellung stellt eine Verbindlichkeit seitens der Stadt Tornesch und des Kreises Pinneberg zu je 50 % dar. Es handelt sich um noch offene Forderungen gegenüber Sozialhilfeempfängern. Der gleiche Wert geht in der Bilanzposition 2.2.2 auf.

4.2 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen Bilanzwert: 8.045.642,11 €

4.2.2 Verbindlichkeiten vom öffentlichen Bereich Bilanzwert: 1.029.623,95 €

Anzusetzen waren die Restschuldbeträge per 31.12.2013 der aufgenommenen Investitionskredite, die durch Saldenbestätigungen des Kreises Pinneberg und der Investitionsbank Schleswig-Holstein festgestellt wurden.

4.2.3 vom privaten Kreditmarkt Bilanzwert: 7.016.018,16 €

Anzusetzen waren die Restschuldbeträge per 31.12.2013 der aufgenommenen Investitionskredite, die durch Saldenbestätigungen der Banken des privaten Sektors festgestellt wurden.

4.3 Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten **Bilanzwert: 15.171.952,53 €**

Der Bestand des in Anspruch genommenen Kontokorrentkredites wird jeweils durch Kontoauszüge und durch Saldenbestätigungen nachgewiesen. Da der Schulverband kein eigenes Girokonto führt, wurde der Bestand des Schulzweckverbandes anhand der Tagesabschlüsse der Stadtkasse ermittelt. Der in der Bilanz ausgewiesene Kassenkredit beinhaltet einen Kassenkredit gegenüber dem Schulzweckverband i.H.v. 294.532,88 €

Konto/ZW	Kontobezeichnung	Betrag (€)
181152/520	Sparkasse Südholstein	675.124,37 €
181153/530	VR Bank	228.482,76 €
181172/720	Kassenkredite feste Laufzeit	4.614.306,21 €
181175/750	Treuhandkonto Landgesellschaft	9.385.693,79 €
182162/620	Sparkasse Südholstein	1,00 €
183120	Verrechnungszahlweg	268.344,40 €
Summe		**15.171.952,53 €**

4.5 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen Bilanzwert: 879.992,52 €

Aus der kameralen Buchführung wurden die Kassenausgabereste per 31.12.2013 in die doppische Buchhaltung übernommen. Während der Umstellungsphase eingehende Rechnungen wurden auf ihre Zuordnung als Verbindlichkeit in die Eröffnungsbilanz oder als Aufwandsbuchung ins Jahr 2014 überprüft.

4.7 Sonstige Verbindlichkeiten Bilanzwert: 264.310,69 €

Siehe 4.5

5 Passive Rechnungsabgrenzung Bilanzwert: 2.400,00 €

Das Gegenstück zu den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten stellen die passiven Rechnungsabgrenzungsposten dar. Auszuweisen sind hier Zahlungen, die vor dem 01.01.2014 eingegangen sind, deren Ertrag aber dem Jahr 2014 oder später zuzurechnen ist.

Tornesch, 04.09.2017

gez. Roland Krügel

Roland Krügel
Bürgermeister

3. Anlagen zum Anhang

3.1 Anlagenspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 1 GemHVO-Doppik)

Anlagevermögen		Anschaffungs- und Herstellungskosten					Abschreibungen				Restbuchwerte		Kennzahlen	
		Anfangs-stand 2014	Zugang 2014	Abgang 2014	Umbu-chungen[2] 2014	Endstand 2014	Anfangs-stand 2014	Zugang[3], d.h. Ab-schrei-bungen 2014	Abgang, d.h. ange-sam-melte Abschrei-bungen auf die in Spalte 5 ausgewie-senen Abgänge	Endstand 2014	Restbuch-werte 2014[1]	Restbuch-werte am Ende 2013	Durch-schnitt-licher Ab-schrei-bungssatz[4]	Durch-schnitt-licher Rest-buch-wert[5]
		€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	v. H.[7]	v. H.[7]
1[6]	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01	**1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände**	**25.832,08**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**25.832,08**	**9.846,75**	**5.164,81**	**0,00**	**15.011,56**	**10.820,52**	**15.985,33**	19,99 %	41,88 %
02-09	**1.2 Sachanlagen**	**84.530.740,81**	**5.115,93**	**8.275,45**	**0,00**	**84.527.581,29**	**31.868.935,92**	**1.573.411,71**	**0,00**	**33.442.347,63**	**51.085.233,66**	**52.661.804,89**		
02	***1.2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte***	**4.585.884,29**	**0,00**	**8.275,45**	**0,00**	**4.577.608,84**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4.577.608,84**	**4.585.884,29**		
021	1.2.1.1 Grünflächen	2.514.622,06	0,00	0,00	0,00	2.514.622,06	0,00	0,00	0,00	0,00	2.514.622,06	2.514.622,06	0,00 **%**	100,00 %
022	1.2.1.2 Ackerland	1.488.471,44	0,00	0,00	0,00	1.488.471,44	0,00	0,00	0,00	0,00	1.488.471,44	1.488.471,44	0,00 **%**	100,00 %
023	1.2.1.3 Wald, Forsten	227.824,40	0,00	0,00	0,00	227.824,40	0,00	0,00	0,00	0,00	227.824,40	227.824,40	0,00 **%**	100,00 %
029	1.2.1.4 Sonstige unbebaute Grundstücke	354.966,39	0,00	8.275,45	0,00	346.690,94	0,00	0,00	0,00	0,00	346.690,94	354.966,39	0,00 **%**	100,00 %
03	***1.2.2 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte***	**13.990.578,21**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**13.990.578,21**	**3.692.695,87**	**231.485,21**	**0,00**	**3.924.181,08**	**10.066.397,13**	**10.297.882,34**		
032	1.2.2.1 Grundstücke mit Kinder- und Jugendeinrichtungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 **%**	0,00 %
033	1.2.2.2 Grundstücke mit Schulen	7.434.872,18	0,00	0,00	0,00	7.434.872,18	2.410.516,89	128.855,77	0,00	2.539.372,66	4.895.499,52	5.024.355,29	1,73 **%**	65,84 %
031	1.2.2.3 Grundstücke mit Wohnbauten	111.224,37	0,00	0,00	0,00	111.224,37	0,00	0,00	0,00	0,00	111.224,37	111.224,37	0,00 **%**	100,00 %

Anlagevermögen		Anschaffungs- und Herstellungskosten					Abschreibungen				Restbuchwerte		Kennzahlen	
		Anfangs-stand 2014	Zugang 2014	Abgang 2014	Umbu-chungen[2] 2014	Endstand 2014	Anfangs-stand 2014	Zugang [3], d.h. Ab-schrei-bungen 2014	Abgang, d.h. ange-sam-melte Abschrei-bungen auf die in Spalte 5 ausgewie-senen Abgänge	Endstand 2014	Restbuch-werte 2014 [1]	Restbuch-werte am Ende 2013	Durch-schnitt-licher Ab-schrei-bungssatz [4]	Durch-schnitt-licher Rest-buch-wert [5]
		€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	v. H.[7]	v. H.[7]
1[6]	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
034	1.2.2.4 Grundstücke mit sonstigen Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäuden	6.444.481,66	0,00	0,00	0,00	6.444.481,66	1.282.178,98	102.629,44	0,00	1.384.808,42	5.059.673,24	5.162.302,68	1,59 %	78,51 %
04	***1.2.3 Infrastrukturvermögen***	**62.123.960,38**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**62.123.960,38**	**26.553.029,45**	**1.165.771,48**	**0,00**	**27.718.800,93**	**34.405.159,45**	**35.570.930,93**		
041	1.2.3.1 Grund und Boden des Infrastrukturvermögens	17.933.882,29	0,00	0,00	0,00	17.933.882,29	0,00	0,00	0,00	0,00	17.933.882,29	17.933.882,29	0,00 %	100,00 %
042	1.2.3.2 Brücken und Tunnel	3.313.185,36	0,00	0,00	0,00	3.313.185,36	177.609,79	43.981,99	0,00	221.591,78	3.091.593,58	3.135.575,57	1,32 %	93,31 %
043	1.2.3.3 Gleisanlagen mit Streckenausrüstung und Sicherheitsanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
044	1.2.3.4 Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungsanlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
045	1.2.3.5 Straßennetz mit Wegen, Plätzen und Verkehrslenkungsanlagen	40.266.639,58	0,00	0,00	0,00	40.266.639,58	26.070.560,63	1.107.005,85	0,00	27.177.566,48	13.089.073,10	14.196.078,95	2,74 %	32,50 %
046	1.2.3.6 Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens	610.253,15	0,00	0,00	0,00	610.253,15	304.859,03	14.783,64	0,00	319.642,67	290.610,48	305.394,12	2,42 %	47,62 %
05	1.2.4 Bauten auf fremdem Grund und Boden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
06	1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler	8.235,82	0,00	0,00	0,00	8.235,82	6.581,46	274,23	0,00	6.855,69	1.380,13	1.654,36	3,32 %	16,75 %
07	1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge	2.696.857,96	0,00	0,00	61.112,65	2.757.970,61	1.345.249,42	163.258,64	0,00	1.539.064,39	1.218.906,22	1.351.608,54	5,91 %	44,19 %
08	1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung	625.709,33	3.115,93	0,00	-61.112,65	567.712,61	271.379,72	12.622,15	0,00	253.445,54	314.267,07	354.329,61	2,22 %	55,35 %
09	1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	499.514,82	2.000,00	0,00	0,00	501.514,82	0,00	0,00	0,00	0,00	501.514,82	499.514,82	0,00 %	100,00 %
	1.3 Finanzanlagen	**7.848.240,69**	**921.165,07**	**21.036,88**	**0,00**	**8.748.368,88**	**14.437,49**	**0,00**	**0,00**	**14.437,49**	**8.733.931,39**	**7.833.803,20**		
10	1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen	2.745.382,17	0,00	0,00	0,00	2.745.382,17	0,00	0,00	0,00	0,00	2.745.382,17	2.745.382,17	0,00 %	100,00 %
11	1.3.2 Beteiligungen	117.309,07	0,00	0,00	0,00	117.309,07	0,00	0,00	0,00	0,00	117.309,07	117.309,07	0,00 %	100,00 %

Anlagevermögen		Anschaffungs- und Herstellungskosten					Abschreibungen				Restbuchwerte		Kennzahlen	
		Anfangs-stand 2014	Zugang 2014	Abgang 2014	Umbu-chungen[2] 2014	Endstand 2014	Anfangs-stand 2014	Zugang[3], d.h. Ab-schrei-bungen 2014	Abgang, d.h. ange-sam-melte Abschrei-bungen auf die in Spalte 5 ausgewie-senen Abgänge	Endstand 2014	Restbuch-werte 2014[1]	Restbuch-werte am Ende 2013	Durch-schnitt-licher Ab-schrei-bungssatz[4]	Durch-schnitt-licher Rest-buch-wert[5]
		€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	v. H.[7]	v. H.[7]
1[6]	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	1.3.3 Sondervermögen	4.346.882,82	0,00	0,00	0,00	4.346.882,82	14.437,49	0,00	0,00	14.437,49	4.332.445,33	4.332.445,33	0,00 %	99,66 %
13	1.3.4 Ausleihungen	638.666,63	921.165,07	21.036,88	0,00	1.538.794,82	0,00	0,00	0,00	0,00	1.538.794,82	638.666,63	0,00 %	100,00 %
13-	1.3.4.1 Ausleihungen an verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen	638.666,63	921.165,07	21.036,88	0,00	1.538.794,82	0,00	0,00	0,00	0,00	1.538.794,82	638.666,63	0,00 %	100,00 %
13-	1.3.4.2 Sonstige Ausleihungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %
14	1.3.5 Wertpapiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00 %

3.2 Forderungsspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO-Doppik)

Forderungsspiegel

Art der Forderung[1]		Gesamtbetrag 2014 in EUR	davon mit einer Restlaufzeit[2] von			Gesamtbetrag 2013 in EUR
			bis zu 1 Jahr in EUR	1 bis 5 Jahre in EUR	mehr als 5 Jahre in EUR	
1[3]	2	3	4	5	6	7
161	2.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dinestleistungen	15.899,03	15.899,03	0,00	0,00	15.899,03
169	2.2.2 Sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen	1.949.256,19	1.242.874,27	706.381,92	0,00	1.949.256,19
	2.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dinestleistungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
171	2.2.3 Privatrechtliche Forderungen aus Dienstleistungen	9.385.693,79	9.385.693,79	0,00	0,00	9.385.693,79
179	2.2.4 Sonstige privatrechtliche Forderungen	3.793.951,93	3.746.041,59	31.552,09	16.358,25	3.793.951,93
178	2.2.5 Sonstige Vermögensgegenstände	114.500,00	114.500,00	0,00	0,00	114.500,00
	Summe	15.259.300,94	14.505.008,68	737.934,01	16.358,25	15.259.300,94

[1] siehe auch § 48 Abs. 3 GemHVO-Doppik.

[2] Als Restlaufzeit gilt der Zeitraum zwischen dem Abschlussstichtag des Jahresabschluss und dem letzten Fälligkeit der einzelnen Forderung

[3] Die Ziffern geben an, in welchen Kontengruppen und Kontenarten veranschlagt wird.

3.3 Verbindlichkeitenspiegel (§ 51 Abs. 3 Nr. 3 GemHVO-Doppik)

Verbindlichkeitenspiegel

Art der Verbindlichkeit[4]		Gesamtbetrag 2014 in EUR	davon mit einer Restlaufzeit[5] von			Gesamtbetrag 2013 in EUR
			bis zu 1 Jahr in EUR	1 bis fünf 5 Jahre in EUR	mehr als 5 Jahre in EUR	
1[6]	2	3	4	5	6	7
30	4.1. Anleihen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	4.2. Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen	8.045.642,11	8.045.642,11	0,00	0,00	8.045.642,11
3215	4.2.1 von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3211,3212,3213,3214	4.2.2 vom öffentlichen Bereich	1.029.623,95	1.029.623,95	0,00	0,00	1.029.623,95
3217	4.2.3 vom privaten Kreditmarkt	7.016.018,16	7.016.018,16	0,00	0,00	7.016.018,16
33	4.3. Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten	15.171.952,53	15.171.952,53	0,00	0,00	15.171.952,53
34	4.4. Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaunahmen wirtschaftlich gleichkommen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	4.5. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	879.992,52	812.061,30	67.931,22	0,00	879.992,52
36	4.6. Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
370-371,37	4.7 Sonstige Verbindlichkeiten	264.310,69	255.702,29	8.608,40	0,00	264.310,69
	Summe	24.361.897,85	24.285.358,23	76.539,62	0,00	24.361.897,85
	Nachrichtlich:					
	Schulden aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen, soweit nicht in der Bilanzpos. 4.4 enthalten.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Schulden der Sondervermögen mit Sonderrechnung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- aus Krediten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4 siehe auch § 48 Abs. 4 GemHVO-Doppik.

5 Als Restlaufzeit gilt der Zeitraum zwischen dem Abschlussstichtag des Jahresabschluss und dem Zeitpunkt des vollständigen Ausgleichs der Verbindlichkeit

6 Die Ziffern geben an, in welchen Kontengruppen und Kontenarten veranschlagt wird.

4 Die Angaben sind zu trnnen nach den verschiedenen Sondervermögen (z.B. Stadtwerke, Krankenhaus usw.)

3.4 Aufstellung der übertragenen Haushaltsermächtigungen (§ 51 Abs. 3 Nr. 4 GemHVO-Doppik)

Übersicht über die übertragenen Aufwendungen nach § 23 Abs. 1 GemHVO-Doppik

Produktgruppe/Unterproduktgruppe		übertragen auf das neue Haushaltsjahr 2014	davon gebunden in EUR	davon frei verfügbar in EUER
Nr.	Bezeichnung			
1	2	3	4	5
541000 543155	Geschäftsaufwendungen Verkehrsrahmenplan	92.027,96	92.027,96	0,00
Summe:		**92.027,96**	**92.027,96**	**0,00**

I. Übersicht über die übertragenen Auszahlungen nach § 23 Abs. 2 GemHVO-Doppik

Produktgruppe/Unterproduktgruppe		übertragen auf das neue Haushaltsjahr 2014	davon gebunden in EUR	davon frei verfügbar in EUR
Nr.	Bezeichnung			
1	2	3	4	5
111200 783200	Bestuhlung Sitzungsräume	44.510,79	44.510,79	0,00
111803 785100	Feuerwachen -Erweiterungsbau	39.503,50	39.503,50	0,00
111804 785100	Sportplatz JSS –Bau/Erwerb eines Gerätehauses	20.000,00	20.000,00	0,00
111804 785300	Austausch Schließanlage	4.500,00	4.500,00	0,00
111804 785300	Johannes-Schwennesen-Schule -Umbaumaßnahmen im Außenbe-	6.841,98	6.841,98	0,00
111804 785300	Johannes-Schwennesen-Schule -Erweiterung Fassade/Behinderten	32.500,00	32.500,00	0,00
111806 785100	Planungskosten Umbau/Überarbeitung Heizungsvertei-	13.894,01	13.894,01	0,00
111820 785300	Energetische Sanierung Dorfgemein-	82.332,16	82.332,16	0,00
111825 782100	Erwerb v. Grundstücken und Gebäuden	69.813,82	69.813,82	0,00
111836 783100	Spielgerätekataster	5.500,00	5.500,00	0,00
126000 783100	Umrüstung auf Digitalfunk	99.788,54	99.788,54	0,00
126000 783100	LF 10 Ahrenlohe	23.000,00	23.000,00	0,00
126000 783100	LF 10	200.684,38	200.684,38	0,00
211300 783100	Erwerb v. bewegl. Sachen des AV	4.826,80	4.826,80	0,00
365400 781800	Investitionskostenzuschuss für Schaffung von 10 Krippenplätzen	10.500,00	10.500,00	0,00
365800 781800	KiTa Pommernstraße -Neubau KiGa-	18.328,00	18.328,00	0,00
366100 783100	Neubeschaffung Spielgeräte	12.454,19	12.454,19	0,00
421000 781800	Sportförderung -Investitionszuschuss an FCU zur Anlauffinanzierung-	80.000,00	80.000,00	0,00

421000 781800	Sportförderung -Investitionszuschuss Tiefbaukosten Sportplatz Großer	1.076.292,97	1.076.292,97	1.076.292,97
541030 785100	Um/Neubau Fahrradgarage und Optimierung Beleuchtung	200.000,00	200.000,00	0,00
541030 785100	Um/Neubau Fahrradgarage	234.618,53	234.618,53	0,00
541040 785200	Planung + Neubau Moorreger Weg	30.290,21	30.290,21	0,00
541050 785200	Planung Neubau Norderstraße	9.420,24	9.420,24	0,00
541130 785200	Erschließung Neubaugebiet Tornesch am See	728.308,06	728.308,06	0,00
541130 785200	Ausgleichsmaßnahmen im Zuge der Erschließung Tornesch am See	19.730,00	19.730,00	0,00
541200 785200	Planungskosten Uetersener Straße	30.000,00	30.000,00	0,00
541292 785200	Straßenneubau Ortskern	120.813,97	120.813,97	0,00
541670 783100	Erneuerung Straßenbeleuchtung	19.000,00	19.000,00	0,00
561000 782100	Erwerb v. Grundstücken und Gebäuden (Ausgleichsmaßnahmen)	12.770,79	12.770,79	0,00
573150 781500	Zuschuss an die GGS f. Hochbaukosten Sportpark	500.000,00	500.000,00	0,00
573820 783100	Bauhof -Beschaffung bewegl. Ver-	1.913,21	1.913,21	0,00
573850 783100	Reinigungsdienst -Beschaffung Rei-	1.072,41	1.072,41	0,00
612000 786830	Darlehen an den FCU -Umsetzung der Tiefbaumaßnahme am Großen Moorweg-	498.810,00	498.810,00	0,00
612000 786830	Darlehen an den FCU - Einrichtungskosten Hochbau Sportplatzanlage Großer Moorweg-	350.000,00	350.000,00	0,00
Summe:		**4.602.018,56**	**4.602.018,56**	**0,00**

3.5 Übersicht über Sondervermögen, Zweckverbände, Gesellschaften, Kommunalunternehmen, andere Anstalten und Wasser- und Bodenverbände (gem. § 51 Abs. 3 Nr. 5 GemHVO-Doppik)

Name		Stammkapital	Anteil der Gemeinde am Stammkapital		Gewinnabführung (+) Verlustabdeckung (-) Umlagen (-) in TEUR		
		TEUR	TEUR	%	2012	2013	2014
I.	**Sondervermögen**						
	Abwasserbetrieb Tornesch (ABT)	500	500	100,00	0	0	0
	Grundstücksgesellschaft Tornesch (GGT)	100	100	100,00	-80	-119	-182
	Grundstücksgesellschaft Sportpark Tornesch (GGS)	100	100	100,00	0	-150	-500
II.	**Zweckverbände**						
1.	Abwasserzweckverband Südholstein über AZV-Pinneberg				-1.024	-998	-1.010
2.	Wasserverband Krückau				-1	-1	-1
3.	Wasserverband Pinnau, Bilsbek, Gronau				-16	-16	-16
4.	Schulzweckverband Tornesch-Uetersen				-754	-755	-710
5.	Zweckverband VHS Tornesch-Uetersen				-195	-195	-195
III.	**Gesellschaften**						
III. a	**unmittelbare Beteiligung**						
1.	Stadtwerke Tornesch GmbH	3.068	1.565	51,00	72	75	75
2.	Uetersener Eisenbahn AG	107	2	1,57	0	0	0
III. b	**mittelbare Beteiligung**						
	Stadtwerke Tornesch-Netz GmbH über Stadtwerke Tornesch GmbH	25	0	0,00	0	0	0
IV.	**Kommunalunternehmen nach § 106a GO**	- Keine Beteiligungen vorhanden -					
V.	**gemeinsame Kommunalunternehmen nach § 19b GkZ**	- Keine Beteiligungen vorhanden -					
VI.	**andere Anstalten, die von der Gemeinde getragen werden, mit Ausnahme öffentlich- rechtlichen Sparkassen**	- Keine Beteiligungen vorhanden -					
VII.	**Genossenschaften**						
	VR Bank Pinneberg eG	Entfällt	6 Geschäftsanteile (= 300 EUR)		-	-	-

Checklisten für die Prüfung der Eröffnungsbilanz durch Rechnungsprüfungsausschüsse

1. Systemprüfungen

Zu prüfen ist, ob die Sicherung der Zuverlässigkeit und Ordnungsmäßigkeit des Buchführungs- und Rechnungswesens durch ein der Art und Größe der Stadt Tornesch angemessenes, dokumentiertes internes Kontrollsystem ausreichend erfolgt.

Bei erstmaliger Prüfung ist eine vollständige Systemprüfung vorzunehmen. In den Folgejahren ist zu prüfen, ob sich Änderungen ergeben haben.

Systemprüfungen	**geprüft**	**Prüfungsfeststellungen**
Wurde zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln eine Dienstanweisung erlassen (§ 36 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?	☐	Liegt vor
Enthält diese mindestens Bestimmungen über		
• die Aufbau- und die Ablauforganisation mit Festlegungen entsprechend § 36 Abs. 2 Nr. 3 GemHVO-Doppik?	☐	Ohne Beanstandung
• den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung mit Festlegungen entsprechend § 36 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO-Doppik?	☐	Ohne Beanstandung
• die Verwaltung der Zahlungsmittel und Bestände auf Konten mit Festlegungen entsprechend § 36 Abs. 2 Nr. 5 GemHVO-Doppik?	☐	Ohne Beanstandung
• die Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung mit Festlegungen entsprechend § 36 Abs. 2 Nr. 6 GemHVO-Doppik?	☐	Ohne Beanstandung
~~Ergaben sich bei der Prüfung Anhaltspunkte dafür, dass diese Dienstanweisung nicht oder nur unzureichend beachtet wurde?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wird der Belegpflicht mit Hinweisen vom Beleg zu Eintragungen in den Büchern (§ 33 Abs. 5 GemHVO-Doppik) nachgekommen?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Finden die besonderen Regelungen zu Kassenanordnungen (§§ 34 und 35 GemHVO-Doppik) Beachtung?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wird jeder Zahlungsvorgang erfasst und dokumentiert (§ 34 Abs. 1 S. 2 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Ist die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit schriftlich geregelt (§ 34	☐	Ohne Beanstandung

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

Abs. 4 S. 3 GemHVO-Doppik)?		
~~Wird jeder Zahlungsanspruch / jede Zahlungsverpflichtung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit hinsichtlich Grund und Höhe geprüft und festgestellt (§ 34 Abs. 4 S. 1 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wird die Zahlungsanweisung und die Zahlungsabwicklung von unterschiedlichen Personen durchgeführt („Vier-Augen-Prinzip“)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wird der Saldo der Finanzrechnungskonten täglich mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abgestimmt (§ 34 Abs. 2 Satz 1 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Ist unterjährig mindestens eine unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung erfolgt (§ 34 Abs. 5 S. 1 GemHVO-Doppik)?	☐	nein Die letzte Prüfung erfolgte während einer überörtlichen Prüfung durch das GPA in 10/2016
Erfolgt eine sichere Aufwahrung aller Unterlagen (§ 57 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung
Entsprechen die auf Datenträger oder Bildträger gesicherten Bücher, Belege und sonstige Unterlagen den Mindestanforderungen (§ 57 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

2. Prüfung der Bilanz

Bei der Prüfung der Bilanz ist zwischen der laufenden Bilanzierung und der Erst-Bilanzierung zu unterscheiden.

Im Rahmen der laufenden Bilanzierung wird auf die Anwendung des Abschnitts VIII der GemHVO-Doppik verwiesen. Grundsätzlich gilt daher der Ansatz der Anschaffungs- und Herstellungskosten. Ausnahmen davon gelten nicht.

Bei der Erstbilanzierung gilt grundsätzlich der Ansatz der Anschaffungs- und Herstellungskosten (§ 55 Abs. 1 GemHVO-Doppik). In Ausnahmefällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden und Ersatzwerte (§ 55 Abs. 2 GemHVO-Doppik) zur Anwendung kommen**.**

Der Prüfer hat – je nach Ausgangssituation – die unten aufgeführten Bilanzpositionen bei der Durchführung der Prüfungshandlung zu berücksichtigen.

Prüfung der Bilanz
Aktiva
Im Rahmen von Einzelfallprüfungen sind folgende Aktiv-Positionen der Bilanz zu prüfen: 1. Anlagevermögen, 1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände 1.2 Sachanlagen 1.2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte 1.2.1.1 Grünflächen 1.2.1.2 Ackerland 1.2.1.3 Wald, Forsten 1.2.1.4 Sonstige unbebaute Grundstücke 1.2.2 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte 1.2.2.1 Kinder- und Jugendeinrichtungen 1.2.2.2 Schulen 1.2.2.3 Wohnbauten 1.2.2.4 Sonstige Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäude 1.2.3 Infrastrukturvermögen 1.2.3.1 Grund und Boden des Infrastrukturvermögens 1.2.3.2 Brücken und Tunnel 1.2.3.3 Gleisanlagen mit Streckenausrüstung und Sicherheitsanlagen 1.2.3.4 Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungsanlagen 1.2.3.5 Straßennetze mit Wegen, Plätzen und Verkehrslenkungsanlagen 1.2.3.6 Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens 1.2.4 Bauten auf fremdem Grund und Boden 1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler 1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge 1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung 1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau 1.3 Finanzanlagen 1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen 1.3.2 Beteiligungen 1.3.3 Sondervermögen 1.3.4 Ausleihungen 1.3.4.1 Ausleihungen an verbundene Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

1.3.4.2 Sonstige Ausleihungen
1.3.5 Wertpapiere des Anlagevermögens
2. Umlaufvermögen
2.1 Vorräte
2.1.1 Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
2.1.2 unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen
2.1.3 fertige Erzeugnisse und Waren
2.1.4 Geleistete Anzahlungen
2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
2.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen aus Dienstleistungen
2.2.2 Sonstige öffentlich-rechtliche Forderungen
2.2.3 Privatrechtliche Forderungen aus Dienstleistungen
2.2.4 Sonstige Privatrechtliche Forderungen
2.2.5 Sonstige Vermögensgegenstände
2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens
2.4 Liquide Mittel
3. Aktive Rechnungsabgrenzung
4. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

Passiva

Im Rahmen von Einzelfallprüfungen sind folgende Passiv-Positionen der Bilanz zu prüfen:

1. Eigenkapital
1.1 Allgemeine Rücklage
1.2 Sonderrücklage
1.3 Ergebnisrücklage
1.4 vorgetragener Jahresfehlbetrag
1.5 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag
1.6 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag
2. Sonderposten
2.1 für aufzulösende Zuschüsse
2.2 für aufzulösende Zuweisungen
2.3 für Beiträge
2.3.1 aufzulösende Beiträge
2.3.2 nicht aufzulösende Beiträge
2.4 für Gebührenausgleich
2.5 für Treuhandvermögen
2.6 für Dauergrabpflege
2.7 für sonstige Sonderposten
3. Rückstellungen
3.1 Pensionsrückstellungen
3.2 Altersteilzeitrückstellung
3.3 Rückstellung für später entstehende Kosten
3.4 Altlastenrückstellung
3.5 Steuerrückstellung
3.6 Verfahrensrückstellung
3.7 Finanzausgleichsrückstellung
3.8 Instandhaltungsrückstellung
3.9 Sonstige Rückstellungen
4. Verbindlichkeiten
4.1 Anleihen
4.2 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen
4.2.1 von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen
4.2.2 vom öffentlichen Bereich
4.2.3 vom privaten Kreditmarkt
4.3 Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten
4.4 Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen
4.5 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

4.6 Verbindlichkeiten aus Transferleistungen
4.7 Sonstige Verbindlichkeiten
5. Passive Rechnungsabgrenzung

Prüfungsfragen zur Bilanz	**geprüft**	**Prüfungsfeststellungen**
Prüfung des Inventars durch Inventur bzw. Inventurvereinfachungsverfahren (§§ 37 u. 38 GemHVO-Doppik)		
Wurde der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zum Schluss des Haushaltsjahres durch Inventur ermittelt und in einem Inventarverzeichnis nachgewiesen?	☐	ja Aufnahme aller Vermögensgegenstände zum 01.01.2014 erfolgt durch Inventur und Fortschreibung durch Zugangsmeldungen. Inventarverzeichnis liegt vor.
Wurde von Inventurvereinfachungsverfahren gemäß den Vorschriften des § 37 Abs. 2 u. 3 sowie § 38 GemHVO-Doppik Gebrauch gemacht und wird darüber im Anhang berichtet?	☐	ja Festwertbildung gem. Bilanzierungs-, Bewertungs- und Inventurrichtlnie
Ist das aufgestellte Inventar aussagekräftig und im Einzelnen nachvollziehbar?	☐	ja Aufstellung des Anlagevermögens liegt in Papier- und Dateiform vor.
Prüfung der Beachtung allgemeiner Bewertungsgrundsätze (§ 39 GemHVO-Doppik)		
Prüfung des Gebots der Bilanzidentität		
~~Stimmen die einzelnen Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres mit denen in der Schlussbilanz des vorhergehenden Haushaltsjahres überein?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Prüfung des Gebots der Einzelbewertung (Verrechnungsverbot)		
Wurden die Vermögensgegenstände und Schulden einzeln bewertet?	☐	ja Alle Vermögensgegenstände und Schulden wurden einzeln bewertet
Prüfung des Gebots der Vorsicht		
Sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste der Kommune in den ausgewiesenen Bilanzpositionen berücksichtigt?	☐	ja Die Ausweisung aller Positionen erfolgte unter wirtschaftlicher Betrachtung und der gebotenen Vorsicht
Prüfung des Gebots der Stetigkeit		
~~Wurden die auf den vorhergehenden Jahres-~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz

~~abschluss angewandten Bewertungsmethoden beibehalten bzw. erfolgte bei einer Abweichung eine Angabe im Anhang?~~	
Prüfung des Gebots der Periodenabgrenzung (Stichtagsprinzip) [betrifft Ergebnisrechnung]	
Sind die im Haushaltsjahr entstandenen Aufwendungen und erzielten Erträge – unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen – im Jahresabschluss berücksichtigt?	☐ ja In der Eröffnungsbilanz wurden die im Jahr 2014 erfolgten Auszahlungen, die dem Vorjahr in Aufwand und Ertrag zuzurechnen waren, als Verbindlichkeit bzw. Forderung ausgewiesen.
Vollständigkeit der Ansätze, Verrechnungs- und Bilanzierungsverbote (40 GemHVO-Doppik)	
Erfolgt in der zu prüfenden Bilanz ein vollständiger Ausweis der Bilanzpositionen analog der Bilanzgliederung des § 48 Abs. 1 u. 2 GemHVO-Doppik?	☐ Ohne Beanstandung
Wurde das Verrechnungsverbot (d.h. keine Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite) eingehalten?	☐ Ohne Beanstandung Es wurden keine Verrechnungen vorgenommen
Aktiva	
Anlagevermögen	
Dienen die ausgewiesenen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens auch der dauernden Aufgabenerfüllung der Kommune?	☐ Ohne Beanstandung
Wurde das Ausweisverbot für unentgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens in der Bilanz beachtet?	☐ Ohne Beanstandung Keine solchen Vermögensgegenstände vorhanden. Ausweisverbot würde sonst grundsätzlich Beachtung finden.
Wurde das Vermögen zu Anschaffungs- und Herstellungskosten inklusive der Hinzurechnungen und Kürzungen gemäß den Ermittlungsvorschriften des § 41 Abs. 2 - 5 GemHVO-Doppik bewertet?	☐ Ohne Beanstandung
Werden die Vermögensgegenstände des Anlagevermögens in gleichen Jahresraten über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer um planmäßige Abschreibungen (lineare Abschreibung) vermindert?	☐ Ohne Beanstandung Afa-Tabelle Schleswig-Holstein
~~Sind Abweichungen von der linearen Abschreibungen (Abschreibung nach Maßgabe der Leistungsabgabe – Leistungsabschreibung und/oder außerplanmäßige Abschreibungen) im Anhang erläutert?~~	☒ entfällt
Wurde sichergestellt, dass bei selbstständig nutzbaren und abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, die nach dem 31.12.2007 angeschafft wurden und deren Anschaffungs- oder Her-	☐ Ohne Beanstandung Sicherstellung durch Inventur der Fa.

stellungskosten 150 € netto überschreiten, aber 1.000 € netto nicht übersteigen, der § 6 Abs. 2 a des Einkommensteuergesetzes entsprechend angewandt wurde?	KommCura. Siehe Dokumentation.
Wird bei der Bestimmung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauern von abnutzbaren Vermögensgegenständen die vom Innenministerium im Amtsblatt für Schleswig-Holstein bekannt gegebene Abschreibungstabelle für Kommunen zugrunde gelegt?	☐ ja
Wurden die Restnutzungsdauern im Falle einer Erweiterung oder eine über den ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens zeitlich nach hinten angepasst?	☐ ja Wertverändernde Restnutzungsdauern werden bei der Abschreibung berücksichtigt.
Umlaufvermögen	
Wurden im Umlaufvermögen nur Gegenstände ausgewiesen, die nicht dazu bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der Gemeinde zu dienen (§ 40 Abs. 2 GemHVO-Doppik?	☐ Ohne Beanstandung
~~Wurden Bewertungsvereinfachungsverfahren bei Vorratsvermögen richtig angewendet (§ 42 GemHVO-Doppik)?~~	☒ entfällt Kein Vorratsvermögen vorhanden
~~Wurden die insbesondere im Bereich des Bauhofes u. der Beschaffungsstelle vorhandenen Vorräte vollständig erfasst und bewertet (§ 40 GemHVO-Doppik)?~~	☒ entfällt
Wurden alle von der Gemeinde geleisteten Anzahlungen bilanziert (§ 48 Abs. 1 Nr. 1.2.8 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung
Wurden die öffentlich-rechtlichen Forderungen (z.B. Steuern, Gebühren, Beiträge) und die privatrechtlichen Forderungen (z.B. Entgelte) lückenlos erfasst (§ 40 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung
Erfolgte eine vorsichtige Bewertung der Forderungen (§ 39 Abs. 1 Nr. 3 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung Es wurden für die EB nur Einzelwertberichtigungen vorgenommen.
Wurden die liquiden Mittel (Bankbestände, Bargeld) lückenlos und richtig (Kontoauszüge zum Bilanzstichtag) erfasst (§ 40 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung Saldenbestätigungen liegen zur Einsicht vor. Durch die Verwaltungsgemeinschaft ist der Bestand des Schulzweckverbandes Tornesch-Uetersen mitenthalten. Die liquiden Mittel wurden anhand der Tagesabschlüsse der Stadtkasse ermittelt.

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

Wurden alle von der Gemeinde gewährten Zuweisungen u. Zuschüsse für noch in der Zweckbindungsfrist befindliche Investitionen als aktive Rechnungsabgrenzungsposten berücksichtigt (§ 40 Abs. 7 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung
~~Ist die jährliche Auflösung dieser ARAP auf der Grundlage der festgelegten Zweckbindungsfrist und bei fehlender Zweckbindungsfrist auf der Grundlage des § 40 Abs. 7 GemHVO-Doppik erfolgt?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Wurden die Umlagen zur Finanzierung von Vermögensgegenständen (z.B. bei Ämtern, Zweckverbänden u. Schulverbänden) wie Zuweisungen (siehe Nr. 6 u. 7) behandelt (§ 40 Abs. 8 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung
Passiva		
Eigenkapital		
Allgemeine Rücklage		
Prüfen Sie, ob die Allgemeine Rücklage zutreffend berechnet worden ist (§ 25 GemHVO-Doppik).	☐	Ohne Beanstandung
Sonderrücklage		
~~Prüfen Sie, ob die Voraussetzungen für die Bildung einer Sonderrücklage gem. § 25 Abs. 2 GemHVO-Doppik eingehalten und ausreichend dokumentiert worden sind:~~ • ~~Sonderrücklage für erhaltene Zuwendungen~~ • ~~Stellplatzrücklage~~	☒	entfällt
~~Stellen Sie fest, ob erhaltene Zuwendungen für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen als Sonderrücklage erfasst wurden, wenn deren ertragswirksame Auflösung durch den Zuwendungsgeber ausgeschlossen wurde (§ 25 Abs. 2 Nr. 1 GemHVO-Doppik).~~	☒	entfällt
~~Stellen Sie fest, ob bei zweckentsprechender Verwendung der Mittel eine Umbuchung in die Allgemeine Rücklage erfolgt ist (§ 25 Abs. 2 Satz 2 GemHVO-Doppik).~~	☒	entfällt
Ergebnisrücklage		
~~Prüfen Sie, ob bei Zuführungsbeträgen aus Jahresüberschüssen die Obergrenze des zulässigen Betrages nicht überschritten wird (§ 25 Abs. 3 und § 26 Abs. 2 GemHVO-Doppik).~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Lag bei Zuführungsbeträgen aus Jahresüberschüssen der Beschluss der Gemeindevertretung nach § 95 n Abs. 3 GO vor?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Vorgetragener Jahresfehlbetrag		
~~Wurde der Jahresfehlbetrag, soweit ein Ausgleich durch Umbuchung aus Mitteln der Ergebnisrücklage nicht möglich ist, vorgetragen (§ 26 Abs. 4 Satz 1~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz

~~GemHVO-Doppik)?~~		
~~Wurde beachtet, dass ein vorgetragener Jahresfehlbetrag nach 5 Jahren zu Lasten der Allgemeinen Rücklage ausgeglichen werden kann (§ 26 Abs. 4 Satz 2 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag		
~~Prüfen Sie, ob der ausgewiesene Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag mit der Gesamtergebnisrechnung übereinstimmt~~.	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wurden Jahresfehlbeträge durch Umbuchung aus Mitteln der Ergebnisrücklage ausgeglichen (§ 26 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Stellen Sie fest, ob im Falle eines nicht durch Eigenkapital gedeckten Fehlbetrages ein Ausweis entsprechend der Vorschrift des § 50 Abs. 3 GemHVO-Doppik vorgenommen wurde, d.h. das Eigenkapital durch Verluste aufgebraucht ist und sich dadurch ein Überschuss der Passivposten über die Aktivposten ergibt.~~	☒	entfällt
Sonderposten		
Sonderposten für aufzulösende Zuschüsse und Zuweisungen		
Wurden erhaltene Zuschüsse und Zuweisungen für die Anschaffung von Vermögensgegenständen als Sonderposten passiviert, wenn sie aufgelöst werden sollen (§ 40 Abs. 5 Satz 1GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung Vorliegende Bewilligungsbescheide
~~Hat die Bewilligungsbehörde bei Zuweisungen für Einrichtungen, die sich i.d.R. zu mehr als 10 % aus Entgelten finanzieren, einer Auflösung des Sonderpostens entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer oder Leistungsmenge zugestimmt (§ 40 Abs. 5 Satz 2 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
Prüfen Sie Sonderposten aus Zuschüssen und Zuweisungen insbesondere daraufhin, ob der Zuwendungsgeber die ergebniswirksame Auflösung des Sonderpostens nicht ausgeschlossen hat (§ 40 Abs. 5 Satz. 3 und Erläuterungen zu § 48 Abs. 4 GemHVO-Doppik).	☐	Ohne Beanstandung
Stellen Sie fest, ob sichergestellt ist, dass keine Zuwendungen von den Anschaffungs- und Herstellungskosten abgezogen worden sind.	☐	Ohne Beanstandung
~~Stellen Sie fest, ob Sonderabschreibungen beim bezuschussten Vermögensgegenstand durchgeführt wurden (§ 43 Abs. 5 Satz 2 GemHVO-Doppik).~~	☒	entfällt
~~Prüfen Sie, ob beim Ausscheiden des betreffenden Vermögensgegenstandes die Auflösung des Sonderpostens vorgenommen wurde (§ 40 Abs. 5 Satz 3 GemHVO-Doppik).~~	☒	entfällt
Sonderposten für Beiträge		
Prüfen Sie, ob erhobene Beiträge für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen als Sonderposten passiviert wurden (§ 40 Abs. 6 Satz 1 GemHVO-Doppik)	☐	Ohne Beanstandung
~~Prüfen Sie, ob Beiträge, die die Stadt Tornesch für~~	☒	entfällt

~~Einrichtungen, die sich i.d.R. zu mehr als 10 % aus Entgelten finanzieren, erhoben hat, entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer oder Leistungsmenge aufgelöst wurden (§ 40 Abs. 6 Satz 2 GemHVO-Doppik).~~	
Prüfen Sie, ob andere Beiträge entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer aufgelöst wurden (§ 40 Abs. 6 Satz 3 GemHVO-Doppik).	☐ Ohne Beanstandung
Sonderposten für Gebührenausgleich	
~~Wurden alle maßgebenden kostenrechnenden Einrichtungen bei der Bewertung der Kostenüberdeckungen nach § 6 KAG berücksichtigt (§ 50 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?~~	☒ entfällt
Sonderposten für Treuhandvermögen und Dauergrabpflege	
~~Prüfen Sie, ob Sonderposten für Treuhandvermögen und Dauergrabpflege zu bilden waren (§ 50 Abs. 2 GemHVO-Doppik).~~	☒ entfällt
Rückstellungen	
Prüfen Sie, ob nur Rückstellungen gebildet worden sind, die nach § 24 GemHVO-Doppik zugelassen sind. Dies sind: • Pensionsrückstellungen • Altersteilzeitrückstellung • ~~Rückstellung für später entstehende Kosten~~ • ~~Altlastenrückstellung~~ • ~~Steuerrückstellung~~ • ~~Verfahrensrückstellung~~ • ~~Finanzausgleichsrückstellung~~ • ~~Instandhaltungsrückstellung~~ • Sonstige Rückstellungen Hinweis: Sonstige Rückstellungen dürfen nur gebildet werden, soweit diese durch Gesetz oder Verordnung zugelassen sind.	☐ Ohne Beanstandung
Wurden die Rückstellungen nur in Höhe des Betrages angesetzt, der nach vernünftiger Beurteilung notwendig ist?	☐ Ohne Beanstandung
Verbindlichkeiten aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Verbindlichkeiten aus Transferleistungen, sonstige Verbindlichkeiten	
Grundsätzliches zu den in der Bilanz ausgewiesenen Schulden	
Wurden die Schulden unter den vorgeschriebenen Bilanzpositionen (§ 48 Abs. 2 Nr. 4 GemHVO-Doppik) ausgewiesen?	☐ Ohne Beanstandung
Wurden zum Schluss des Haushaltsjahres (auch) die Schulden genau verzeichnet und dabei der Wert der einzelnen Schulden ermittelt und im Inventar angegeben (gem. § 37 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung
Lagen Nachweise für die in der Bilanz ausgewiesenen Beträge vor?	☐ Ohne Beanstandung
Erfolgte eine Abstimmung der einzelnen Verbindlichkeiten mit a. dem Sachkonto	☐ Ohne Beanstandung

b. der Saldenliste zum Stichtag c. der Schuldenübersicht d. den Personenkonten e. evtl. vorliegenden sonstigen Bestätigungen f. dem Inventar gem. § 37 GemHVO-Doppik.		
Sind die ausgewiesenen Schulden rechnerisch richtig ermittelt?	☐	Ohne Beanstandung
Sind die Nachweise für die in der Bilanz ausgewiesenen Beträge (z.B. Saldenbestätigungen, Stichtagsauszüge, stichtagsbezogene Barwertberechnungen, Steuerberechnungen und -bescheide oder sonstige Belege) vorhanden?	☐	Ohne Beanstandung
Konnten evtl. bestehende Differenzen zwischen den ausgewiesenen Bilanzwerten und den Einzelnachweisen aufgeklärt werden?	☐	Ohne Beanstandung
Sind Angaben zum Entstehungsgrund der Schulden, der Wirtschaftlichkeit der Konditionen bzw. der Besicherung für die ausgewiesenen Schulden vorhanden und nachvollziehbar?	☐	ja
~~Sind im geprüften Haushaltsjahr Änderungen hinsichtlich der vertraglichen Grundlagen der Schulden eingetreten?~~	☒	entfällt
Sind die Schulden gem. § 40 Abs. 1 GemHVO-Doppik vollständig ausgewiesen worden?	☐	Ohne Beanstandung
Wurden die ausgewiesenen Schulden zu ihrem Rückzahlungsbetrag gem. § 41 Abs. 6 GemHVO-Doppik angesetzt?	☐	Ohne Beanstandung
Wurde gemäß § 51 Abs. 3 GemHVO-Doppik dem Anhang ein Verbindlichkeitsspiegel beigefügt und die vorgesehene Gliederung nach Restlaufzeiten anhand der zugrunde liegenden Unterlagen überprüft, ist sie plausibel?	☐	Ohne Beanstandung Verbindlichkeitenspiegel liegt vor.
~~Wurden im Anhang die, im Verbindlichkeitenspiegel auszuweisenden Haftungsverhältnisse sowie alle Sachverhalte, aus denen sich künftig erhebliche finanzielle Verpflichtungen ergeben können, erläutert (§ 51 Abs. 1 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
Einzelne Verbindlichkeiten		
Anleihen (vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 30)		
~~Wurden am öffentlichen Kapitalmarkt langfristige Verbindlichkeiten (z.B. Schuldverschreibungen, Genussscheine) aufgenommen?~~	☒	entfällt
Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 32 von verbundenen Unternehmen, Beteiligungen, Sondervermögen vom öffentlichen Bereich (Bund, Land, Gemeinden, Zweckverbänden, Sonstige), vom privaten Kapitalmarkt		
Hat die Stadt Tornesch Richtlinien zur Aufnahme von Krediten aufgestellt?	☐	Krediterlass vom Innenministerium
~~Wurde die Kreditermächtigung der Haushaltssatzung eingehalten?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wurden Vergleichsangebote eingeholt (Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit und Wirtschaft-~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz

~~lichkeit)??~~	
~~Wurde das Aktivierungswahlrecht gemäß § 49 Abs. 2 GemHVO für die Fälle beachtet, in denen der Rückzahlungsbetrag der Verbindlichkeit höher ist als der Auszahlungsbetrag (Disagio)?~~	☒ entfällt
~~Wurde dieser Unterschiedbetrag entsprechend den Vorschriften in der aktiven Rechnungsabgrenzung ausgewiesen?~~	☒ entfällt
~~Erfolgt die Ausbuchung erloschener Verbindlich-keiten ordnungsgemäß?~~ ~~Gibt es dafür entsprechende Nachweise?~~	☒ entfällt
<u>Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten</u> (vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 33) Liquiditätskredite können wie langfristige Kredite bei verschiedenen Institutionen aufgenommen werden (s. oben)	
Wurden unter dieser Bilanzposition ausschließlich Kredite erfasst, die der Sicherung der Zahlungs-fähigkeit der Gemeinde dienen?	☐ Ohne Beanstandung
~~Sofern die Genehmigung der Kommunalaufsichts-behörde für den in der Haushaltssatzung fest-gesetzten Höchstbetrag erforderlich war: lag sie vor?~~	☒ Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wurde der in der Haushaltssatzung festgesetzte Höchstbetrag beachtet?~~	☒ Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Wird die Zahlungsfähigkeit der Gemeinde mit einer zuverlässigen Liquiditätsplanung gesteuert (§ 27 GemHVO-Doppik)?~~	☒ Entfällt, da Eröffnungsbilanz
Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditauf-nahmen wirtschaftlich gleichkommen (vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 34) • Hypotheken, Grund- und Rentenschulden Restkaufgelder Leasinggeschäfte- Finanzie-rungsleasing - übrige Leasingverträge	
~~Sind die kreditähnlichen Verbindlichkeiten ausrei-chend belegt?~~	☒ entfällt
~~Sind keine Verbindlichkeiten für die Besicherung von Darlehensschulden mit einer Hypothek oder Grund-schuld erfasst? Hinweis: Diese gehören zur Konten-gruppe 37 sonstige Verbindlichkeiten.~~	☒ entfällt
~~Wurde bei Leasinggeschäften die insgesamt einge-gangene Verpflichtung (= Leasingsumme) abzüglich der bis zum Ende des Berichtszeitraumes geleiste-ten Tilgungen ausgewiesen?~~	☒ entfällt
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistun-gen (vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Konten-gruppe 35)	
~~Gibt es im Vergleich zum Vorjahr erhebliche Abwei-chungen hinsichtlich der Höhe der Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen?~~	☒ Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Können diese Abweichungen nachvollziehbar be-gründet werden?~~	☒ Entfällt, da Eröffnungsbilanz

~~Verbindlichkeiten aus Transferleistungen (vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 36)~~ ~~Hinweis: Zu erfassen sind rückzahlbare, erhaltene Zuwendungen und verbindlich zugesagte zu leistende Zuwendungen, gegliedert nach~~ - ~~Finanzausgleichsverbindlichkeiten~~ - ~~Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen für laufende Zwecke~~ - ~~Verbindlichkeiten aus Schuldendiensthilfen~~ - ~~Soziale Leistungsverbindlichkeiten~~ - ~~Verbindlichkeiten aus Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen~~ - ~~Steuerverbindlichkeiten~~ - ~~Andere Transferverbindlichkeiten~~	☒	Entfällt
Sonstige Verbindlichkeiten vgl. verbindlicher Kontenrahmen, Kontengruppe 37 Durchlaufende Posten, z.B. verrechnete Mehrwertsteuer, abzuführende Lohn und Kirchensteuer, sonstige durchlaufende Posten - Abzuführende Gewerbesteuer - Empfangene Anzahlungen - Andere sonstige Verbindlichkeiten	☐	Ohne Beanstandung
Passive Rechnungsabgrenzung		
Gemäß § 48 GemHVO-Doppik sind Rechnungsabgrenzungsposten je nach ihrem Entstehungsgrund nach Abs. 1 Nr. 3 zu aktivieren oder nach Abs. 2 Nr. 5 zu passivieren~~.~~	☐	Ohne Beanstandung
Existiert eine Aufstellung sämtlicher passiver Rechnungsabgrenzungsposten, durch die der Bilanzwert nachgewiesen wird und wurde dieser rechnerisch überprüft?	☐	Ohne Beanstandung
Sind die einzelnen passiven Rechnungsabgrenzungsposten durch entsprechende Unterlagen nachgewiesen?	☐	Ohne Beanstandung
Lagen die Voraussetzungen für eine passive Rechnungsabgrenzung vor(§ 49 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung
~~Ergeben sich aus der Ergebnisrechnung Anhaltspunkte (wiederkehrende Buchungen für Dauerleistungen) dafür, dass weitere passive Rechnungsabgrenzungen hätten erfolgen müssen?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Bestehen im Vergleich zum Vorjahr nicht unerhebliche Abweichungen, sind diese begründet?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Waren in Vorjahren gebildete passive Rechnungsabgrenzungsposten aufzulösen, weil im geprüften Haushaltsjahr der Ertrag entstanden ist und ist dies zutreffend so erfolgt?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Sind die mit den passiven Rechnungsabgrenzungsposten korrespondierenden Ertragsbuchungen in der Ergebnisrechnung entsprechend ausgewiesen worden?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz

Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind Einzahlungen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen (§ 49 Abs. 3 GemHVO-Doppik).		
~~Wurde ein ggf. ermitteltes Disagio richtig in der passiven Rechnungsabgrenzung ausgewiesen (§ 49 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt

3. Besonderheiten bei der Prüfung der Eröffnungsbilanz

Besondere Fragestellungen bei der Prüfung der Eröffnungsbilanz	**geprüft**	**Prüfungsfeststellungen**
Wurde vor Aufstellung der Eröffnungsbilanz eine Inventur nach § 37 GemHVO-Doppik durchgeführt und ein Inventar aufgestellt (§ 54 Abs. 2 GemHVO-Doppik)?	☐	ja Siehe Dokumentation der Firma KommCura und der Stadt Tornesch
Prüfen Sie, ob die Ergebnisrücklage für die Eröffnungsbilanz zutreffend berechnet worden ist (§ 25 Abs. 3 und § 54 Abs. 3 GemHVO-Doppik).	☐	Ohne Beanstandung
Wurden in der Eröffnungsbilanz Fehlbeträge aus Vorjahren erfasst (§ 54 Abs. 4 GemHVO-Doppik)?	☐	Es sind keine Fehlbeträge entstanden
~~Prüfen Sie ob im Anhang die Höhe der Differenz zwischen den um Abschreibungen verminderten Anschaffungs-/ und Herstellungskosten und den Wiederbeschaffungszeitwerten angegeben wurde (§ 54 Abs. 5 GemHVO-Doppik). Dies kann z.B. bei kostenrechnenden Einrichtungen der Fall sein.~~	☒	entfällt
Wurde bei beweglichen Vermögensgegenständen eine pauschale Abschreibung vorgenommen (Restwert ist in diesem Fall über fünf Jahre abzuschreiben); siehe § 55 Abs. 1 GemHVO-Doppik?	☐	Nein Regelung wurde nicht angewendet
Durften Erfahrungswerte verwendet werden, weil die tatsächlichen Anschaffungs- oder Herstellungskosten nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu ermitteln waren? Ist der „unverhältnismäßige Aufwand“ von der Verwaltung dokumentiert worden (§ 55 Abs. 2 GemHVO-Doppik)?	☐	Ohne Beanstandung Siehe Dokumentation der Firma KommCura
Liegt eine Erweiterung oder eine über den ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens vor (§ 43 Abs. 5 GemHVO-Doppik)?	☐	ja Siehe Dokumentation der Firma KommCura
Hat die Stadt Tornesch für Aufwendungen für Maßnahmen der Sanierung, Modernisierung und Erneuerung Zuschüsse, Zuweisungen oder zinsgünstige Darlehen von Körperschaften oder Förderbanken für die Maßnahme erhalten oder Beiträge nach dem Kommunalabgabengesetz erhoben (§ 41 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?	☐	ja Siehe Bewertung der Firma KommCura
Falls ja, ist zu prüfen, ob sich die Restnutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes entsprechend auch	☐	Ohne Beanstandung

verlängert hat (max. 50 % der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer).	Siehe Bewertung der Firma KommCura
Wurden beim Erwerb von Grundstücken vor 1975 die Anschaffungs- und Herstellungskosten oder Ersatzwerte auf der Grundlage der Preisverhältnisse des Jahres von 1975 zugrunde gelegt (§ 55 Abs. 2 GemHVO-Doppik)?	☐ Ohne Beanstandung Siehe Bewertung der Firma KommCura
Prüfen Sie, ob bei Grundstücken, die vor 1975 erworben wurden und deren Anschaffungswerte nicht ermittelt werden konnten, statt der Preisverhältnisse des Anschaffungszeitpunktes die Preisverhältnisse des Jahres von 1975 zugrunde gelegt wurden (Rückindizierung); siehe § 55 Abs. 2 GemHVO-Doppik	☐ Ohne Beanstandung Siehe Bewertung der Firma KommCura
~~Wurden Wertberichtigungen oder Wertnachholungen hinsichtlich einzelner Positionen der Eröffnungsbilanz zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen und diese im Anhang erläutert (§ 56 Abs. 2 GemHVO-Doppik)?~~	☒ entfällt
~~Sofern im bisherigen Rechnungswesen Wertansätze übernommen wurden, ist zu prüfen, ob diese nur für kostenrechnende Einrichtungen gelten. Maßnahmen, mit denen zeitnah vor Einführung des neuen Rechnungswesens Vermögensbewertungen nach Zeitwertverfahren (z.B. nach der Wertermittlungsverordnung, aus Gutachten etc.) durchgeführt und anschließend pro forma einmalig entsprechende Abschreibungen im kameralen Haushalt veranschlagt und durchgebucht werden, stellen Umgehungen des bereits absehbaren neuen doppischen Rechnungswesens mit dem darin enthaltenen Anschaffungs- und Herstellungswertprinzip dar und sind deshalb unzulässig (siehe Erläuterungen des Innenministeriums zu § 55 Abs. 5 GemHVO-Doppik).~~	☒ entfällt Es wurden keine Wertansätze pauschal übernommen

Zur Überprüfung der Einzelpositionen der Eröffnungsbilanz können folgende Unterlagen hilfreich sein:

1 Prüfungsberichte sonstiger Institutionen (Finanzamt, Sozialversicherung)
2 Auflistung sämtlicher öffentlich rechtlicher Vereinbarungen, privatrechtlicher Vereinbarungen
3 Miet- u. Pachtverträge (in Stichproben???)
4 Rechtsanwaltsbestätigungsschreiben
5 Aufstellung sämtlicher Gerichtsverfahren
6 Bürgschaftserklärungen, Patronatserklärungen
7 Grundschulden, Hypotheken
8 Liste der Sicherungsübereignungen, Eigentumsvorbehalte, eingeräumte Pfandrechte, Forderungsabtretungen (dies wird sehr schwer zu beschaffen sein, da es üblicherweise solche Unterlagen nicht gibt. Eigentumsvorbehalte ergeben sich ja z.B. aus normalen Lieferverträgen)
9 Aufstellung über die Betriebe gewerblicher Art
10 aktuelle Steuerbescheide (auch Freistellungsbescheid)
11 aktuelle Nichtveranlagungsbescheinigung (Kapitalerträge)
12 Umsatzsteuervoranmeldung u. Jahresmeldung
13 Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS)
14 Aufstellung der im Rechnungswesen u. im Leistungserstellungsprozess eingesetzten EDV-Programme (Name, Hersteller, Version, Anzahl d. derzeitigen Benutzer)
15 Aufstellung der eingesetzten Hardware (Serverstruktur/EDV-Organigramme, Vernetzungspläne)
16 Prüfzertifikate und Freigabeerklärungen der eingesetzten Verfahren
17 Dienstanweisung/ Inventurrichtlinie
18 Abstimmung Inventur mit dem Anlagenverzeichnis

19	Bewertungsgrundlagen für genau bestimmte Anlagegüter
20	Immaterielle Vermögensgegenstände: Vertragsunterlagen (stichprobenweise)
21	Dokumentation der Durchführung d. Inventur inkl. zentraler Kontrolle der Inventurergebnisse
22	Auflistung d. Grundstücke mit Veräußerungsabsicht
23	Straßenkataster
24	Grundbuchauszüge (in Stichproben)
25	Aufstellung d. im Bau befindlichen Anlagen
26	Aufstellung d. Bauten auf fremden Grundstücken (ergibt sich aus der Anlagenrechnung. Das Anlagenverzeichnis / die Anlagenrechnung müsste insgesamt angefordert werden, da sie Prüfungsgrundlage ist.)
27	Aufstellung hinsichtlich Grund und Boden des Infrastrukturvermögens (siehe Anlagenrechnung)
28	Bewertungsgutachten
29	Aufstellung d. Verlustübernahmen u. Bürgschaften
30	Verzeichnis der Kunstgegenstände (siehe Anlagenrechnung)
31	Verzeichnis der Vorräte mit Zähllisten, Preisermittlung
32	OP-Listen der Debitoren zum Bilanzstichtag der EB und zum Prüfungszeitpunkt
33	Übersicht über gestundete / niedergeschlagene Forderungen
34	Saldenbestätigung der Kreditinstitute zum Bilanzstichtag (Bankauszug reicht nicht aus!)
35	ARAP Aufstellung der Abgrenzungen
36	Ermittlung der Ausgleichsrücklage
37	Sonderpostenspiegel
38	Zuordnung der Sonderposten zu den einzelnen Vermögensgegenständen
39	Ermittlungsschema Sonderposten und deren Auflösung (alle Investitionszuschüsse = SoPo)
40	Berechnung der Rückstellungen,
41	Darlehensverträge mit Zins- u. Tilgungsplänen
42	OP-Listen Kreditoren zum EB-Stichtag u. zum Prüfungszeitpunkt
43	Saldenlisten der Kreditoren
44	Angabe über Restlaufzeiten der Verbindlichkeiten (=Verbindlichkeitenspiegel?)
45	PRAP Aufstellungen der vorgenommenen Abgrenzungen
46	Personalunterlagen (Dienstverträge, Steuerkarten, Urlaubsdatei) (Stichproben)

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

4. Prüfung des Anhangs und der Anlagen des Anhangs

Im Anhang sind zu den Posten der Bilanz und den Posten der Ergebnisrechnung die verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und so zu erläutern, dass sachverständige Dritte dies beurteilen können (§ 51 Abs. 1 Satz 1 GemHVO-Doppik i.V.m. § 251 und 285 HGB). Es ist daher zu prüfen, ob der Anhang diesem Anspruch gerecht wird.

Gem. § 51 Abs. 3 GemHVO-Doppik sind dem Anhang beizufügen:

- ein Anlagenspiegel (Anlage 24)
- ein Forderungsspiegel (Anlage 25)
- ein Verbindlichkeitenspiegel (Anlage 26)
- eine Aufstellung der übertragenen Haushaltsermächtigungen (Anlage 27)

Prüfung des Anhangs	**geprüft**	**Prüfungsfeststellungen**
Wurde die Anwendung von Vereinfachungsregeln und Schätzungen beschrieben (§ 51 Abs. 1 Satz 2 GemHVO-Doppik)?	☐	ja Bildung von Festwerten gem. Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie
~~Wurden die im Verbindlichkeitenspiegel auszuweisenden Haftungsverhältnisse sowie alle Sachverhalte, aus denen sich künftig erhebliche finanzielle Verpflichtungen ergeben können, erläutert (§ 51 Abs. 1 Satz 3 GemHVO-Doppik i.V.m. den §§ 251 und 285 HGB)?~~	☒	entfällt
~~Wurden die besonderen Umstände, die dazu geführt haben, dass der Jahresabschluss *nicht* ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde vermittelt, gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 1 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurden die Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und von bisher angewandten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 2 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurden die Angaben zu den Positionen „Sonderrücklage“, „Sonderposten“ und „Sonstige Rückstellungen“, sofern es sich um wesentliche Beträge handelt, gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 3 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurden die Abweichungen von der linearen Abschreibung sowie von der Abschreibungstabelle bei der Festlegung der Nutzungsdauern von Vermögensgegenständen gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 4 GemHVO-Doppik)?~~ ~~Bsp. außerplanmäßige Abschreibungen (§ 43 Abs. 6 Satz 3 GemHVO-Doppik) oder Zuschreibungen (§ 43 Abs. 8 Satz 2 GemHVO-Doppik)~~	☒	entfällt

~~Wurden die noch nicht erhobenen Beiträge aus fertig gestellten Erschließungsmaßnahmen gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 5 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurde die Art und der Umfang der derivativen Finanzinstrumente gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 6 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurde die Umrechnung von Fremdwährungen gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 7 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Wurden die weiteren Angaben, soweit sie nach Vorschriften der Gemeindeordnung oder dieser Verordnung für den Anhang vorgesehen sind, gesondert angegeben und erläutert (§ 51 Abs. 2 Ziffer 8 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
Besondere Angaben und Fragen zum Bilanzausweis		
~~In der Bilanz ist zu jedem Posten nach den Absätzen 1 und 2 des § 48 der GemHVO-Doppik der Betrag des Vorjahres anzugeben. Wurden die Beträge, die nicht vergleichbar sind, im Anhang erläutert (§ 48 Abs. 3 GemHVO-Doppik)?~~	☒	Entfällt, da Eröffnungsbilanz
~~Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten der Absätze 1 und 2 erfasst wird. Dies gilt nicht für Wertberichtigungen zu Forderungen. Wurden hinzugefügte Posten im Anhang angegeben und erläutert (§ 48 Abs. 4 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
~~Die vorgeschriebenen Posten der Bilanz dürfen zusammengefasst werden, wenn sie einen Betrag enthalten, der für die Vermittlung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes der Vermögens- und Schuldenlage der Gemeinde nicht erheblich ist oder dadurch die Klarheit der Darstellung vergrößert wird. Dies gilt auch für die Mitzugehörigkeit zu anderen Posten, wenn Vermögensgegenstände oder Schulden unter mehrere Posten der Bilanz fallen. Wurde die Zusammenfassung von Posten der Bilanz im Anhang angegeben und erläutert (§ 48 Abs. 4 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt
Besonderheiten im Falle kostenrechnender Einrichtungen		
~~Kostenüberdeckungen der kostenrechnenden Einrichtungen, die nach dem Kommunalabgabengesetz ausgeglichen werden müssen, sind als Sonderposten für den Gebührenausgleich anzusetzen. Kostenunterdeckungen, die ausgeglichen werden sollen, sind im Anhang anzugeben. Besteht eine oder bestehen mehrere Kostenunterdeckungen und wurde diese bzw. wurden diese im Anhang angegeben und erläutert (§ 50 GemHVO-Doppik)?~~	☒	entfällt

Prüfung der Anlagen des Anhangs	geprüft	Prüfungsfeststellungen
Prüfung des Anlagenspiegels (Anlage 23)		
Grundsatzfrage: Ist das Vermögen der Gemeinde richtig nachgewiesen (§ 95 n Abs. 1 Satz 4 GO)? Dazu ist zu prüfen, ob der Anlagenspiegel entsprechend der Bilanz gegliedert ist?	☐	Ohne Beanstandung
Entspricht der Anlagenspiegel dem Muster zu § 51 Abs. 3 Nr. 1 GemHVO-Doppik (Anlage 23)?	☐	Ohne Beanstandung
Prüfung des Forderungsspiegels (Anlage 24)		
Sind die Forderungen der Gemeinde vollständig und der Höhe nach richtig dargestellt?	☐	Ohne Beanstandung
Ist der Forderungsspiegel entsprechend dem Bilanzausweis gegliedert?	☐	Ohne Beanstandung
Entspricht der Forderungsspiegel dem Muster zu § 51 Abs. 3 Nr. 2 GemHVO-Doppik (Anlage 24)	☐	Ohne Beanstandung
Prüfung des Verbindlichkeitenspiegel (Anlage 25)		
Sind die Schulden der Kommune gem. § 40 Abs. 1 GemHVO-Doppik vollständig ausgewiesen?	☐	Ohne Beanstandung
Entspricht der Verbindlichkeitenspiegel dem Muster zu § 51 Abs. 3 Nr. 3 GemHVO-Doppik (Anlage 25)	☐	Ohne Beanstandung
Prüfung der Aufstellung der übertragenen Haushaltsermächtigungen (Anlage 26)		
Sind die Übersichten über die übertragenen Haushaltsermächtigungen hinsichtlich der übertragenen Aufwendungen bzw. Auszahlungen nach § 23 Abs. 1 GemHVO-Doppik bzw. § 23 Abs. 2 GemHVO-Doppik vollständig dargestellt?	☐	Ohne Beanstandung
Sind die übertragenen Beträge der einzelnen Positionen auf das neue Haushaltsjahr der Höhe nach richtig übernommen worden?	☐	Ohne Beanstandung
Sind die übertragenen Beträge der einzelnen Positionen hinsichtlich der Verfügbarkeit der Höhe nach richtig angegeben?	☐	Ohne Beanstandung
Prüfung der Vollständigkeit der Übersichten über Sondervermögen, Zweckverbände, Gesellschaften, Kommunalunternehmen, andere Anstalten, die von der Gemeinde getragen werden, mit Ausnahme der öffentlich-rechtlichen Sparkassen, Wasser- und Bodenverbände (Anlage 27)		
Erfolgt ein Ausweis aller Vermögensbeteiligungen?	☐	Ohne Beanstandung
Wird das jeweilige Stammkapital der Vermögensbeteiligung der Höhe nach richtig ausgewiesen?	☐	Ohne Beanstandung

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

Wird der jeweilige Anteil der Gemeinde am jeweiligen Stammkapital der Vermögensbeteiligung der Höhe nach richtig ausgewiesen?	☐	Ohne Beanstandung
Werden die jeweiligen Gewinnabführungen (+) bzw. die Verlustabdeckungen (-) des Vorvorjahres, des Vorjahres und des Haushaltsjahres der Vermögensbeteiligung der Höhe nach richtig ausgewiesen?	☐	Ohne Beanstandung

Der Anhang steht im Einklang mit der Eröffnungsbilanz. Er enthält alle nach den gesetzlichen Vorschriften erforderlichen Angaben und Erläuterungen. Die dem Anhang beizufügenden Anlagen geben die Entwicklungen zutreffend wieder. Ihre Gliederungen entsprechen den gesetzlichen Formblättern.

© Innovationsring NKR-SH und Kommunale Landesverbände Schleswig-Holsteins

Stadt | Tornesch

Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie

für die

Eröffnungsbilanz der Stadt Tornesch und

deren Eigenbetriebe

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Allgemeine Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien 3
1.1 Rechtliche Grundlagen 3
1.2 Geltungsbereich 3
1.3 Allgemeine Bewertungsgrundsätze 3
1.4 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden 3
1.4.1 Wertansätze im Rahmen der laufenden Bilanzierung 3
1.4.2 Abschreibungen 3
1.5 Allgemeine Definitionen 4
1.5.1 Anschaffungskosten 4
1.5.2 Herstellungskosten 4
1.5.3 geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) 5
1.5.4 Sammelposten 5
1.5.5 Einzelerfassung 5
1.5.6 Festwertbildung 5
1.5.7 Sonderregelungen für die Eröffnungsbilanz / Bewertungsvereinfachung 6
2 Vermögenserfassung und Bewertung 7
2.1 Kontengruppe 01: Immaterielle Vermögensgegenstände 7
2.2 Kontengruppe 02: Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte 7
2.2.1 Grundstücksbegriff /Grundstücksbewertung 7
2.2.2 Bebaute Grundstücke, hier: Gebäude, Aufbauten und Betriebsvorrichtungen 8
2.3 Infrastrukturvermögen 9
2.3.1 Brücken und Tunnel 9
2.3.2 Straßen, Wege, Plätze Und Verkehrslenkungsanlagen 9
2.3.3 Bauten auf fremden Grund und Boden 10
2.3.4 Kulturdenkmäler 10
3.1 Anlagen im Bau, Anzahlungen auf Sachanlagen 10
3.2 Zinsen auf Anlagen im Bau, Anzahlungen 11
3.3 Inbetriebnahme der im Bau befindlichen Anlagen 11
4 Sonderposten/Zuwendungen (Zuschüsse, Zuweisungen, Beiträge) 11
5 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen 11
6 Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten 11
7 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen 11

1. Allgemeine Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien

1.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 37 der Landeshaushaltsverordnung über die Aufstellung eines doppischen Haushaltsplanes der Gemeinden (GemHVO-Doppik) in der zur Zeit gültigen Fassung hat die Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungsführung nach den Regeln der doppelten Buchführung und danach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres ihr Vermögen und ihre Schulden genau zu verzeichnen und dabei den Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben.

Zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungslegung nach den Regeln der doppelten Buchführung ist gemäß § 54 GemHVO-Doppik eine Eröffnungsbilanz unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und der in der Gemeindeordnung, der GemHVO-Doppik und dieser Richtlinie enthaltenen Regelungen aufzustellen.

1.2 Geltungsbereich

Die BBewR gilt für alle Bereiche der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe soweit nicht besondere Regelungen bestehen.

1.3 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Die Bilanzierung und Bewertung erfolgt auf Grundlage der GemHVO Doppik und in sinngemäßer Anwendung der Regelungen des deutschen Handelsrechts sowie nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung. Es gelten die allgemeinen Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze gemäß §§ 39, 40 GemHVO Doppik.

1.4 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

Die allgemeinen Bewertungsgrundsätze sind in den §§ 39 bis 43 GemHVO-Doppik geregelt. Die Bewertungsvereinfachungen für die erstmalige Erstellung der Eröffnungsbilanz sind in den §§ 54 bis 56 GemHVO-Doppik dargestellt.

1.4.1 Wertansätze im Rahmen der laufenden Bilanzierung

In der Bilanz sind alle Vermögensgegenstände auszuweisen, die im wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Tornesch oder in deren Eigenbetrieben stehen sowie alle Schulden und das Eigenkapital (Passiva). Jeder Vermögensgegenstand ist einer Bilanzposition zuzuordnen. Vermögensgegenstände sind mit dem Anschaffungs- oder Herstellungswert, gegebenenfalls abzüglich Abschreibungen (§ 43 GemHVO-Doppik), zu bewerten. Die Abschreibung erfolgt linear über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer. Verbindlichkeiten sind mit dem Rückzahlungsbetrag und Rückstellungen mit dem nach vernünftiger Beurteilung notwendigen Betrag zu beurteilen.

1.4.2 Abschreibungen

Für sämtliche Abschreibungsregelungen gelten die Vorgaben des § 43 GemHVO-Doppik.
Abnutzbare Vermögensgegenstände des Anlagevermögens sind entsprechend ihrer Nutzungsdauer planmäßig nach den Verwaltungsvorschriften über Abschreibungen von abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens der Gemeinden (VV-Abschreibungen) abzuschreiben. Abweichungen sind gem. § 51 zu erläutern. Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Sie können bei Finanzanlagen vorgenommen werden, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen. Stellt sich in einem späteren Haushaltsjahr heraus, dass die Gründe für eine dauernde Wertminderung nicht mehr bestehen, so kann der Betrag der außerplanmäßigen Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der (planmäßigen) Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zugeschrieben werden, maximal auf den Anschaffungs-/Herstellungswert. Zuschreibungen sind zu erläutern.

1.5 Allgemeine Definitionen

1.5.1 Anschaffungskosten

Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen. Diese Aufwendungen sind:

Anschaffungspreis	Kaufpreis, in der Regel brutto
+ Anschaffungsnebenkosten	Bezugskosten, Montage, Notar, Makler, Gebühren, etc.
+ nachträgliche Anschaffungskosten	Um-, Ausbau, wertverbessernde Maßnahmen
./. Anschaffungskostenminderungen	Rabatte, Skonti, Preisminderungen
= Anschaffungskosten	

1.5.2 Herstellungskosten

Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen für die Herstellung, Erweiterung oder wesentliche Verbesserung eines Vermögensgegenstandes verursacht werden. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Es werden nur die Aufwendungen während der Herstellungsphase berücksichtigt. Die Herstellung ist abgeschlossen, wenn die Betriebsbereitschaft erreicht ist (Bauabnahme bzw. Fertigstellungsmeldung). Soweit durch die Fertigung veranlasst, werden die Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten und des Werteverzehrs des Anlagevermögens eingerechnet. Zinsen für Fremdkapital gehören nicht zu den Herstellungskosten. Soweit das Fremdkapital zur Finanzierung der Herstellung eines Vermögensgegenstandes verwendet wird, dürfen die Zinsen als Herstellungskosten angesetzt werden, soweit sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen. Die Herstellungskosten setzen sich somit wie folgt zusammen:

Materialeinzelkosten	einzeln zurechenbare Materialkosten
+ Fertigungseinzelkosten	einzeln zurechenbare (Lohn-)Kosten, z. B. anhand von Stundenaufschreibungen
+ Sonderkosten der Fertigung	speziell für das Produkt angefallene Einzelkosten, z. B. Patentkosten
+ Materialgemeinkosten	Materialkosten, die per Umlageschlüssel zugerechnet werden
+ Fertigungsgemeinkosten	(Lohn-)Kosten, die per Umlageschlüssel zugerechnet werden
+ ggf. Werteverzehr des Anlagevermögens	anteilige Abschreibungskosten auf das Anlagevermögen, die durch die Erstellung des Vermögensgegenstandes entstanden sind
+ ggf. Zinsen für Fremdkapital	Fremdkapitalkosten, die zur Finanzierung der Herstellung des Vermögensgegenstandes angefallen sind
= Herstellungskosten	

1.5.3 geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Vermögensgegenstände, die wertmäßig den Betrag von 150,00 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten und nach dem 31.12.2007 angeschafft worden sind, sind unmittelbar als Aufwand zu buchen. Auf eine Erfassung dieser Vermögensgegenstände wird verzichtet. Das gleiche gilt für Vermögensgegenstände, die vor dem 01.01.2008 angeschafft worden sind und den Betrag von 410,00 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten.

1.5.4 Sammelposten

Wirtschaftsgüter über 150,01 Euro bis 1.000,00 Euro netto, die in einem Haushaltsjahr angeschafft werden, sind gesondert in einem Sammelposten zu erfassen und jährlich mit 20% abzuschreiben. Es werden max. fünf Sammelpools je Produkt erfasst.
Ausnahme:
Ein Wirtschaftsgut über 151,01 Euro bis 1.000,00 Euro netto in der Anschaffung wird keinem Sammelposten zugewiesen, wenn das Gut in seiner Beschaffenheit einem Festwertgut zugehörig ist.

1.5.5 Einzelerfassung

Ein Wirtschaftsgut über 1.000,01 Euro netto in der Anschaffung wird einzeln erfasst und bewertet.
Ausnahme:
Ein Wirtschaftsgut über 1.000,01 Euro netto in der Anschaffung wird nicht einzeln erfasst, wenn das Gut in seiner Beschaffenheit einem Festwertgut zugehörig ist.

1.5.6 Festwertbildung

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert (= Festwert) angesetzt werden, soweit folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Vermögensgegenstände werden regelmäßig ersetzt,
- der Gesamtwert ist für die Stadt Tornesch oder deren Eigenbetriebe von nachrangiger Bedeutung und
- der Bestand unterliegt in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen.

Es ist zunächst zu differenzieren, welche Vermögensgegenstände unter Berücksichtigung dieser Voraussetzungen zu einem Festwert zusammengefasst werden sollen.
Festwerte werden wie nachstehend gebildet:

Festwerte bewegliches Vermögen:

1. FW Mobiliar (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 15 Jahre)
Bsp. Mobiliar in Schulklassen, Lehrerzimmer und Büroräumen, Stühle, Tische, Schreibtische, Rollcontainer, Regale, Schränke, Schließfächer, Krankenliegen, Vitrinen

2. FW Mobiliar Fachklassen (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 15 Jahre)
Bsp. Mobiliar der Fachklassen (Bio, Chemie, Physik, Kunst, Musik, Werken), Trockengestell, Materialschrank, Medienwagen, Wärmeschrank

3. FW Tafeln (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 15 Jahre)
Bsp. Klapptafel, Schiebetafeln in Klassen- und Fachräumen, Leinwände, Weißwandtafel

4. FW Lehrmaterial (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 3 Jahre)
Bsp. Mikroskope, Messgeräte, Ausbildungs- und Lehrkoffer, Sammlungen, Laborausstattungen, Gegenstände für Experimente

5. FW EDV (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 3 Jahre)
Bsp. PC, Laptop, Drucker, Switch, Router, Verteiler, Scanner, Beamer, Tablet, Tastatur, Maus, Monitor

6. FW audiov. Geräte (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 7 Jahre)
Bsp. OHP, DVD-Player, Kamera, TV, Musikanlagen

7. FW Werkzeuge/Maschinen (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 8 Jahre)
Bsp. Standbohrmaschinen, Stichsägen, Schleifmaschinen, Bohrhammer, Nähmaschine, Staubsauger, Akkuschrauber, Zangen, Schraubendreher, Gartengeräte

8. FW Musikinstrumente (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 10 Jahre)
Bsp. Keyboard, Flügel, Gitarren, Trommeln, Akkordeon, Klavier

9. FW Sportgeräte (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 10 Jahre)
Bsp. Bänke, Barren, Pferd, Matten, Tore, Sprungbretter, (inkl. Transportgeräte (Matten-, Ballwagen)), Bälle, Seile, Trampolin

10. FW Bühnentechnik (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 10 Jahre)
Bsp. Lautsprecher, Mischpulte, Beleuchtung, Verfolger, Bühnenelemente,

11. FW Feuerwehrkleidung (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 3 Jahre)
Bsp. Dienst-, Einsatz-, Ausgehkleidung inkl. Helm, Gürtel, Schuhe, persönliche Schutzausrüstung (PSA) etc.

12. FW Ausstattung Feuerwehr (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 8 Jahre)
Bsp. Handscheinwerfer, Rettungszylinder, Spreizer, Wassersauger, Schaufel, Besen, Werkzeuge, Funkgeräte, Meldeempfänger, Atemschutzmaske, Atemluftflaschen, Druckminderer, Atemregler, Tragegestell, Schlauch, Manometer

13. Bücher/Medien (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 3 Jahre)
Bsp. Bsp. Bücher, digitale Medien, CD´s, DVD´s, Blu-ray´s

14. FW Reinigungsdienst (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 10 Jahre
Bsp. Wassersauger etc.

Festwerte unbewegliches Vermögen:

1. FW Beleuchtung (Nutzungsdauer bei Einzelerfassung: 30 Jahre)
Beleuchtungseinrichtungen je Straße

Da von einem ständigen Ersatz ausgegangen wird, werden zur Bildung des Festwertes die Anschaffungs-/Herstellungskosten der letzten Jahre vor der Eröffnungsbilanz entsprechend der in Klammern angegebenen Nutzungsdauern ermittelt. Diese werden um 50% reduziert (Annahme, dass die Vermögensgegenstände durchschnittlich zur Hälfte abgeschrieben sind) in die Eröffnungsbilanz eingestellt.

In der Software proDoppik wird für jede Festwertart

- beweglich, Ziffern 1-14
- unbeweglich, Ziffer 1 (Straßenbeleuchtung)

eine Anlageart erfasst.

1.5.7 Sonderregelungen für die Eröffnungsbilanz / Bewertungsvereinfachung

Im Rahmen der laufenden Bilanzierung erfolgt die Bewertung auf der Basis der tatsächlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten (s. 1.5.1/1.5.2). Gemäß § 55 GemHVO-Doppik sind die zum Stichtag der Aufstellung der Eröffnungsbilanz vorhandenen Vermögensgegenstände mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen nach § 43 GemHVO-Doppik, anzusetzen.

Von der Regelung in Absatz 1 wird für die erstmalige Bewertung im Rahmen der Aufstellung der Eröffnungsbilanz abgewichen, wenn die tatsächlichen Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand ermittelt werden können. In diesem Fall werden den Preisverhältnissen zum Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkt entsprechende Erfahrungswerte angesetzt, vermindert um Abschreibungen nach § 43 GemHVO-Doppik seit diesem Zeitpunkt (§ 55 GemHVO-Doppik). Die dabei ermit-

telten Werte gelten dann für die Zukunft als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten. Soweit bereits Wertansätze für Vermögensgegenstände ermittelt sind (z. B. bei kostenrechnenden Einrichtungen – Abwasserbeseitigung, Kanalkataster), können diese Wertansätze übernommen werden (§ 55 Abs. 5 GemHVO-Doppik).

2 Vermögenserfassung und Bewertung

Die Vermögenserfassung und Bewertung gliedert sich nach den Verwaltungsvorschriften über den Kontenrahmen für die Haushalte der Gemeinden (VV-Kontenrahmen) in der jeweils geltenden Fassung.

2.1 Kontengruppe 01: Immaterielle Vermögensgegenstände

Die Aktivierung immaterieller Vermögensgegenstände wie Lizenzen oder Datenverarbeitungssoftware setzt voraus, dass diese entgeltlich erworben wurden.

Wird ein Arbeitsplatzrechner inklusive vorinstallierter Software als Paket beschafft, so ist vereinfachend die Aktivierung und Bewertung unter der Bilanzposition "Betriebs- und Geschäftsausstattung" vorzunehmen. Spezielle Software ist getrennt von der Hardware zu bewerten und zu aktivieren.

Sofern die tatsächlichen Anschaffungskosten nicht ermittelt werden können, darf vereinfachend ein vergleichbarer immaterieller Vermögensgegenstand herangezogen werden, der die gleiche Art und Güte des immateriellen Vermögensgegenstandes aufweist.

2.2 Kontengruppe 02: Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

2.2.1 Grundstücksbegriff /Grundstücksbewertung

Für die Vermögensbewertung wird der Grundstücksbegriff aus § 70 Bewertungsgesetz (BewG) abgeleitet. Anders als im bürgerlichen Recht beinhaltet der bewertungsrechtliche Grundstücksbegriff nicht den räumlich begrenzten Teil der Erdoberfläche, der im Bestandsverzeichnis eines Grundbuchs eingetragen ist. Er stellt vielmehr auf die wirtschaftliche Einheit ab, so dass mehrere "bürgerlich-rechtliche" Einzelgrundstücke bzw. Flurstücke, aber auch nur ein Teil von einem solchen, ein Grundstück im Sinne des Bewertungsrechtes bilden kann. Grund und Boden sowie Gebäude sind unterschiedliche Anlagegüter, bilden aber eine wirtschaftliche Einheit. Damit wird eine sachgerechte Zuordnung von Grundstücksteilen ermöglicht, wenn sich z. B. mehrere Gebäude unterschiedlicher Nutzung auf einem „Grundstück" befinden.
Unbebaute Grundstücke und bebaute Grundstücke sind getrennt auszuweisen. Die vollständige Erfassung muss auf aktuellen ALB-Daten basieren.

Die einzelnen Flurstücke werden separat erfasst und nach Anschaffungskosten bewertet.
Zu den Anschaffungskosten zählen auch die Nebenkosten wie Vermessungskosten, Notargebühren, Gerichtskosten, Kosten für die Auflassung, Maklergebühren u.w.

Flurstücke mit mehreren unterschiedlichen wesentlichen Nutzungsarten, können auf mehrere Vermögensgüter aufgeteilt werden.

Können die Anschaffungskosten nicht ermittelt werden, erfolgt die Bewertung nach Bodenrichtwerten wie nachstehend, wobei eine Rückindizierung auf das Anschaffungsjahr erfolgt.
Für Grundstücke, die vor dem 01.01.1975 erworben wurden, erfolgt eine Rückindizierung auf den 01.01.1975.

Dritten im Rahmen des Erbbaurechts überlassene Grundstücke werden wie unbebaute Grundstücke bewertet.

Nutzungsart:	**Ansatz in % des BRW bzw. BRW in €**
Grünflächen, öffentliche Parks, Gärten	1,25 €
Ackerland	1,95 €
Kleingartenanlagen	1,25 €
Spielplätze	1,25 €

Sportanlagen	1,25 €
Freibäder	1,25 €
Wasserflächen	0,625 € (50% von Grünflächen)
Wald und Forsten	0,70 €
sonstige unbebaute Grundstücke	100% vom BRW-baureifes Land
bebauter Grund und Boden (veräußerbar)	100% vom BRW-baureifes Land
bebauter Grund und Boden (öffentliche Nutzung)	100% vom BRW-baureifes Land
Infrastrukturvermögen (Straßengrundstücke, Wege, Plätze)	50% vom BRW-baureifes Land

2.2.2 Bebaute Grundstücke, hier: Gebäude, Aufbauten und Betriebsvorrichtungen
Zu den bebauten Grundstücken gehört der bebaute Grund und Boden, der nicht

- unbebauten Grundstücken
- dem Infrastrukturvermögen oder
- den Bauten auf fremden Grund und Boden

zugeordnet ist und Gebäude, Aufbauten und Betriebsvorrichtungen (im Folgenden vereinfacht Gebäude genannt) aufweist, die fest mit dem Grundstück verbunden sind, von einiger Beständigkeit und Standfestigkeit sind oder vor Witterungseinflüssen schützen und Menschen Unterkunft bieten (BFH vom 18.03.1987, BStBl. II, 551).

Gebäude sind nach Nutzungszwecken zu untergliedern und separat vom Grund und Boden zu bewerten.

1. Wohnbauten
2. Kinder- und Jugendeinrichtungen
3. Schulen
4. sonstige Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäude

Die eigentlichen Gebäude, die Außenanlagen und die wesentlichen Betriebsvorrichtungen werden als separate Vermögensgüter aufgenommen und bewertet.
Sind die Anschaffung- oder Herstellungskosten nicht bekannt oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand zu ermitteln, sind alternativ zu den Preisverhältnissen zum Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkt entsprechende Erfahrungswerte anzusetzen, vermindert um Abschreibungen nach § 43 GemHVO-Doppik seit diesem Zeitpunkt.

Grundlage für diese Erfahrungswerte ist das Sachwertverfahren auf der Basis der Normalherstellungskosten. Der jeweilige Wert eines Gebäudes ergibt sich aus dem Gebäude-Sachwerteverfahren (Wertermittlungsrichtlinien 2006 des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen) auf der Grundlage der Normalherstellungskosten 2010 zuzüglich eines prozentualen Zuschlages in der von der Wertermittlungsrichtlinie 2006 vorgegebenen Höhe für Baunebenkosten und abzüglich der planmäßigen Wertminderung für die Zeit der Nutzung bis zum Zeitpunkt der Erstellung der Eröffnungsbilanz sowie eines Abzugs für Baumängel und Bauschäden. Im Einzelnen wird auf die

- Ermittlung der Bruttogrundfläche nach DIN 277 Teil 1 Ermittlung des bereinigten Gebäudewertes auf der Grundlage der Normalherstellungskosten 2010 verwiesen.

Denkmalgeschützte Gebäude, die als Gebäude genutzt werden, sind wie Bauten zu bewerten, die nicht denkmalgeschützt sind.

Nach § 41 Abs. 3 GemHVO sind Aufwendungen für Maßnahmen der Sanierung, Modernisierung und Erneuerung zu aktivieren, wenn die Stadt Tornesch oder deren Eigenbetriebe für die Maßnahme Zuschüsse, Zuweisungen oder zinsgünstige Darlehen von Körperschaften oder Förderbanken erhält oder für die Maßnahme Beiträge nach dem Kommunalabgabengesetz erhebt.

2.3 Infrastrukturvermögen
Als Infrastrukturvermögen zu erfassen sind folgende Positionen:

- Brücken und Tunnel
- Gleisanlagen mit Streckenausrüstung u. Sicherheitsanlagen
- Entwässerungs- und Abwasserbeseitigungsanlagen
- Straßennetze mit Wegen, Plätzen und Verkehrslenkungsanlagen
- Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens
- Bauten auf fremden Grund und Boden

2.3.1 Brücken und Tunnel
Sofern keine Anschaffungs- oder Herstellungskosten für ingenieurtechnische Bauwerke vorliegen, kann eine Bewertung auf der Grundlage von Erfahrungswerten aus dem Bau vergleichbarer Bauwerke erfolgen. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, den Anpassungsbedarf aufgrund von Besonderheiten des jeweiligen Einzelfalles zu beachten.

Sofern auch hier keine Vergleichswerte vorliegen, können folgende Anschaffungs- und Herstellungskosten-pauschalsätze auf Basis der jeweilig gültigen Normalherstellungskosten (zzt. 2010) angesetzt werden:

- Brücken mit einer Fläche unter 1.000 m² mit 2.250 Euro pro m²
- Brücken mit einer Fläche über 1.000 m² mit 1.700 Euro pro m²
- Tunnel mit 15.000 Euro je lfd. m
- Trogbauwerke mit 1.000 Euro je m²
- Lärmschutzbauwerke mit 400 Euro je Stück
- Stützbauwerke:
  Trockenmauern mit 250 Euro je m²,
  Winkelstützmauer:
  - Höhe von 0,80 m mit 150 Euro je lfdm
  - Höhe von 1,25 m mit 200 Euro je lfdm
  - Höhe von 2,00 m mit 380 Euro je lfdm
  - Höhe von 2,50 m mit 560 Euro je lfdm
- Ortbeton, d = 0,25 m:
  - Höhe von 1,00 m mit 230 Euro je lfdm
  - Höhe von 2,00 m mit 370 Euro je lfdm
- Stahlbetonplatten zwischen IP-Trägern: Höhe von 2,00 m mit 560 Euro je lfdm

2.3.2 Straßen, Wege, Plätze Und Verkehrslenkungsanlagen
Straßen, Wege, Plätze und Verkehrslenkungseinrichtungen sind grundsätzlich nach den tatsächlichen, historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten zu bewerten. Sie sind die bedeutendste Position im Bereich des Infrastrukturvermögens.

<u>Grundsätzlich gehören zum Straßenkörper:</u>

- die einzelnen Schichten des Straßenkörpers (Damm bzw. Geländeeinschnitt, Frost-schutzschicht, Tragschicht, Binderschicht, Deckschicht)
- Verkehrsinseln
- Geschwindigkeitsbremsen
- Fahrbahnmarkierungen
- Fußgängerüberquerungshilfen
- Pflanzbeete in der Fahrbahn
- Gräben, Böschungen
- Mulden, sofern nicht von Dritten mitgenutzt
- Parkstände (innerhalb des Fahrbahnbereichs)

- Bankette

Bei untergeordneter Bedeutung können grundsätzlich mit der Fahrbahn zusammen bewertet werden:

- Grünstreifen,
- Mehrjährige Pflanzen und Bäume in Pflanzbeeten und auf Grünstreifen
- Schutzplanken
- Betonschutzwände
- Betongleitwände
- Straßenabläufe und Straßenentwässerungsanlagen
- Trogbauwerke und Durchlässe bis zu zwei Meter Durchmesser

Selbständig zu erfassende und einzeln zu bewertende Vermögensgegenstände sind:

- Radwege, Gehwege, kombinierte Rad- und Gehwege
- Kreisel
- Bushaltestellen, Buswartehäuschen
- Unterstände, überdachte Fahrradständer
- Parkplätze jeder Art
- Taxistände
- Sonstige Plätze
- Verkehrsampeln, Signalanlagen
- Verkehrsleitsysteme, Verkehrszeichen
- Straßenbeleuchtung
- Fahnenmaste
- Werbe- und Bekanntmachungstafeln
- Litfasssäulen
- Sportanlagen
- Spielplätze

2.3.3 Bauten auf fremden Grund und Boden

Zu den Bauten auf fremden Grund und Boden können neben Gebäuden auch Bauten des Infrastrukturvermögens (z. B. Straßen) oder sonstige Bauten (Trafostationen, Pumpwerke etc.) gehören.
Die Bauten gehören zum wirtschaftlichen Eigentum der Stadt Tornesch oder deren Eigenbetriebe und sind als solche zu berücksichtigen. Gründe für einen Wertabschlag sind nicht gegeben. Insoweit sind Bauten der Stadt Tornesch oder deren Eigenbetriebe auf fremdem Grund und Boden entsprechend der Bewertungsregeln für Bauten auf eigenem Grund und Boden zu bewerten und gesondert auszuweisen. Wenn die Nutzungsdauer eines Bauwerkes über die Vertragsdauer der Nutzung an dem Grundstück hinausgeht, so ist die Nutzungsdauer an die Vertragsdauer anzupassen. Bei Straßen erfolgt aufgrund des Verwaltungsaufwandes keine besondere Aufteilung.

2.3.4 Kulturdenkmäler

Kulturdenkmäler sind Baudenkmäler, die als bauliche Anlagen nicht zu den Gebäuden gehören und Bodendenkmäler. Beispiele hierfür sind Kriegerdenkmäler und archäologische Denkmäler.
Die Bewertung erfolgt grundsätzlich zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Wenn diese nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Zeitaufwand zu ermitteln sind, gibt es folgende Bewertungsalternativen:

- Erfahrungswerte aus dem An- bzw. Verkauf oder der Herstellung vergleichbarer Denkmäler unter Beachtung eines Anpassungsbedarfs an das zu bewertende Denkmal

- Erinnerungswert von 1,00 Euro

3.1 Anlagen im Bau, Anzahlungen auf Sachanlagen

Noch nicht in Betrieb genommene Teile des Anlagevermögens (z. B. Investitionsmaßnahmen, die sich bis zur Fertigstellung über einen Zeitraum von zwei oder mehr Jahren erstrecken) und Anzahlungen auf bestellte Anlagen sind als Anlagen im Bau zu erfassen.
Es sind die Investitionen zu aktivieren, die bis zum Bilanzierungsstichtag angefallen sind. Im Bau befindli-

che Anlagen unterliegen nicht der Abschreibung.

3.2 Zinsen auf Anlagen im Bau, Anzahlungen

Bei im Bau befindlichen Anlagen bzw. geleisteten Anzahlungen dürfen Zinsen nur für das während der Bauzeit gebundene Kapital berechnet und den Anschaffungs-/ Herstellungskosten hinzugerechnet werden.

3.3 Inbetriebnahme der im Bau befindlichen Anlagen

Zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der im Bau befindlichen Anlagen sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu aktivieren. Die Anlagen unterliegen anschließend der Abschreibung.

4 Sonderposten/Zuwendungen (Zuschüsse, Zuweisungen, Beiträge)

Erhaltene, zweckgebundene Zuwendungen (Zuschüsse und Zuweisungen) sind zu bewerten.
Investitionszuwendungen werden als Sonderposten parallel zur betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des bezuschussten Vermögensgegenstandes aufgelöst. Für die Bestimmung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer ist die vom Innenministerium im Amtsblatt von Schleswig-Holstein bekannt gegebene Abschreibungstabelle für Kommunen zu Grunde zu legen.

5 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen

Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen sind Geldbeträge von Dritten mit Zins- und Rückzahlungsverpflichtung,

6 Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten

Verbindlichkeiten aus Kassenkrediten, sind Kredite zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit der Stadt (vorübergehende Kassenanpassungen). Zur Vorfinanzierung von langfristigen Darlehen aufgenommene Zwischenkredite sind als ordentliche Kredite den jeweiligen Verbindlichkeiten zuzuordnen.
Die Finanzierung durch Kassenkredite, die im kameralen Haushaltsrecht keine Kredite darstellen, sind im neuen Kommunalen Rechnungswesen Verbindlichkeiten und entsprechend anzusetzen.

7 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen sind Verpflichtungen aus Kauf und Werkverträgen, Dienstleistungsverträgen, Miet- und Pachtverträgen und ähnlichen Verträgen mit einer Gegenleistung.

Tornesch, den 10.01.2014
Ort, Datum

Roland Krügel
Bürgermeister

Dienstanweisung für das doppische Rechnungswesen der Stadt Tornesch

Präambel 2
§ 1 Allgemeines 3
§ 2 Geltungsbereich 3
§ 3 Kontenplan 3
§ 4 Aufgaben der Kämmerei 3
Abschnitt Finanzbuchhaltung
§ 5 Organisation der Finanzbuchhaltung 3
§ 6 Verantwortlicher und Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung 4
§ 7 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung 4
§ 8 Schriftverkehr 5
§ 9 Aufgaben der Finanzbuchhaltung 5
§ 10 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung 6
§ 11 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung 6
§ 12 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung 7
§ 13 Zentraler Zahlungsverkehr 8
§ 14 Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte 8
§ 15 Zahlstellen, Handvorschüsse 8
§ 16 Buchungen 9
§ 17 Tagesabstimmung 9
§ 18 Jahresabschluss 9
§ 19 Verwaltung der Geldbestände 10
§ 20 Verwaltung der Zahlungsmittel 11
§ 21 Quittung 11
§ 22 Einsatz von Geld- und Kreditkarten 12
§ 23 Auszahlungen 12
§ 24 Einzahlungen 13
§ 25 Mahnung und Vollstreckung 13
§ 26 Stundung, Ratenzahlung, Niederschlagung, Erlass und Kleinbeträge 13
§ 27 Liquiditätsplanung und -ausführung 14
§ 28 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge 14
§ 29 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen 14
§ 30 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen 15

Abschnitt Geschäftsbuchhaltung
§ 31 Verantwortung für die Geschäftsbuchhaltung 15
§ 32 Anordnungen der Geschäftsbuchhaltung 16
§ 33 Anordnungsberechtigung 17
§ 34 Richtigkeitsbescheinigungen 187
§ 35 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit 17
§ 36 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit 18
§ 37 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit 18
§ 38 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen 19
§ 39 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- / Feststellungsverfahren ... 19
§ 40 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Geschäftsbuchhaltung 20
Abschnitt Anlagenbuchhaltung
§ 41 Organisation der Anlagenbuchhaltung 20
§ 42 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung 23
Abschnitt Prüfungen
§ 43 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung 21
§ 44 Inhalt der Kontrollen und Prüfungen, Prüfungsbericht 21
Abschnitt Sontiges
§ 45 Inkrafttreten 22

Präambel

Die Stadtkasse Tornesch führt die Kassengeschäfte für die Stadt Tornesch, den Abwasserbetrieb Tornesch, die Grundstücksgesellschaft Tornesch, die Grundstücksgesellschaft Sportpark Tornesch, die VHS Tornesch-Uetersen sowie den Schulverband Tornesch-Uetersen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die weibliche Form der Anrede in dieser Dienstanweisung verzichtet.

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für die Stadt Tornesch notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Buchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen, des Anordnungswesens und des Prüfungswesen gemäß § 36 der Gemeindehaushaltsverordnung–Doppik (GemHVO-Doppik) vom 15. August 2007 (GVOBl. Schleswig-Holstein S. 382) in der zur Zeit geltenden Fassung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich des Rechnungswesens, somit im Einzelnen die Finanzbuchhaltung (weiterentwickelt aus Stadtkasse), die Geschäftsbuchhaltung (Anordnungswesen), die Anlagenbuchhaltung, die Kämmerei sowie das Prüfungswesen, soweit in der GemHVO-Doppik oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Für Sonderkassen nach 99 GO gilt diese DA entsprechend.

§ 3 Kontenplan

Grundlage der Buchführung ist der Kontenplan der Stadt Tornesch. Er basiert auf den Verwaltungsvorschriften über den Kontenrahmen für die Haushalte der Gemeinden (VV-Konten-rahmen) in der zur Zeit gültigen Fassung. Der Kontenplan kann bei Bedarf ergänzt werden. Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis aufzuführen (Kontenplan § 33 Abs. 9 GemHVO-Doppik). Bei Anlage neuer Konten sind zugleich die Arbeitsabläufe für die Kostenrechnung – sofern vorhanden - festzulegen. Die Finanzbuchhaltung ist über die Einrichtung neuer Konten zu informieren.

§ 4 Aufgaben der Kämmerei

(1) Die Kämmerei ist für alle Aufgaben des Rechnungswesens zuständig, es sei denn, dass in den folgenden Vorschriften dieser Dienstanweisung abweichendes geregelt ist.

(2) Bei entsprechender fachlicher Qualifikation können Aufgaben auf Mitarbeiter anderer Organisationseinheiten (Eigenbetriebe und Zweckverbände) übertragen werden.

§ 5 Organisation der Finanzbuchhaltung

(1) Die Organisationseinheit Finanzbuchhaltung gliedert sich in Buchführung (Haupt- und Vorbücher), Zahlungsverkehr sowie die weiteren Kassengeschäfte und die Beitreibung.

(2) Die Finanzbuchführung wird zentral durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen.

§ 6 Verantwortlicher und Stellvertreter für die Finanzbuchhaltung

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist ein Verantwortlicher und ein Stellvertreter zu bestellen (§ 95 k Abs. 2 GO).

(2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Dienstanweisung nichts anderes bestimmen, trifft der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung, gegebenenfalls der Stellvertreter die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anweisungen. Dieser hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit des Zahlungsverkehrs und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

§ 7 Einrichtung und Geschäftsgang der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung ist so einzurichten, dass

sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,

für die Sicherheit der Beschäftigten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,

Datenverarbeitungssystem, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Mittel nicht unbefugt genutzt werden können,

die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Außerhalb der Dienststunden sind die Unterlagen der Finanzbuchhaltung unter Verschluss zu halten, während der Dienststunden sind sie sicher aufzubewahren.

(3) Finanzbuchführung und Geschäftsbuchführung dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Beschäftigte der Geschäftsbuchhaltung und der Finanzbuchhaltung dürfen nicht bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Adoption oder Ehe oder eingetragene Lebenspartnerschaft verbunden sein. Gleiches gilt für die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung.

(4) Sendungen, die an die Finanzbuchhaltung gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Unzureichend adressierte Sendungen, auch Zahlungsmittel und Wertsendungen, die bei einer anderen Dienststelle der Stadt Tornesch eingehen, sind unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten.

(5) Die Schlüssel zum Geldschrank (Tresor) und Geldbehälter werden jeweils von dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung sowie dessen Stellvertretung verwahrt. Vor längerer Abwesenheit (z.B. Urlaub) kann der Schlüssel im gegenseitigen Einvernehmen an einen weiteren Beschäftigten der Finanzbuchhaltung übergeben werden. In diesem Fall ist während der Übergabe eine gemeinsame Prüfung des Tresorinhalts bzw. Geldbehälters durchzuführen. Gleiches gilt bei der Rückgabe des Schlüssels. Über die jeweilige Prüfung bei Übergabe und Rückgabe ist jeweils ein Übergabeprotokoll zu erstellen.

Weitere wichtige Schlüssel, z. B. für Schränke mit Buchungsbelegen, sind von dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unter dem Gesichtspunkt der Kassensicherheit zuzuteilen.

Der Verlust eines Schlüssels ist der Kämmerei unverzüglich anzuzeigen.
(6) Für Tresore mit Zahlenschloss gelten die Vorschriften sinngemäß.

§ 8 Schriftverkehr

(1) Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung
Stadt Tornesch
Der Bürgermeister
– Finanzbuchhaltung –

und in Vollstreckungsangelegenheiten
Stadt Tornesch
Der Bürgermeister
als Vollstreckungsbehörde
– Finanzbuchhaltung –

(2) Schriftstücke sind mit dem Zusatz „Im Auftrage" bzw. „i.A." zu unterzeichnen. Im Übrigen gelten für den Schriftwechsel und das Zeichnungsrecht die weiteren Regelungen der Stadt Tornesch.
(3) Erklärungen der Finanzbuchhaltung werden unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Stadt Tornesch", für den internen Dienstgebrauch auch abgekürzt „FiBu", abgegeben. Der Zusatz „im Auftrage" entfällt in beiden Fällen.

§ 9 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

(1) Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich gemäß § 95 k Gemeindeordnung für das Land Schleswig-Holstein (GO) in der zur Zeit gültigen Fassung übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr.
(2) Die Aufgaben umfassen
die Buchführung (§ 33 GemHVO-Doppik),
den Zahlungsverkehr und weitere Kassengeschäfte (§ 34 GemHVO-Doppik),
die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen,
die Verwaltung der Kassenbestände (Zahlungsmittel und Bestände auf Konten)
das Mahnwesen incl. Festsetzung und Erhebung von Mahngebühren und Säumniszuschlägen,
die Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen und
die Anstrengung des gerichtlichen Mahnverfahrens bei privatrechtlichen Forderungen
(3) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Bürgermeister übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung nicht entgegen stehen, dies im Interesse der Stadt Tornesch liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung gleichwertig ge-

prüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO-Doppik gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.
(4) Der Finanzbuchhaltung werden folgende weitere Aufgaben übertragen:
Liquiditätsplanung und –ausführung
Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
Vorbereitung der Stundung, Niederschlagung und des Erlasses von Forderungen
Bewertung der Nachhaltigkeit von Forderungen für die Bilanz
fremde doppische Kassengeschäfte, z.Zt. für den Zweckverband Volkshochschule Tornesch-Uetersen und den Schulverband Tornesch-Uetersen.

§ 10 Geschäftsablauf in der Finanzbuchhaltung

(1) Jede Buchung ist grundsätzlich durch einen Beleg zu begründen. Die durch die Ämter erteilten Anordnungen sind hinsichtlich formaler Anforderungen (buchungsbegründende Unterlagen sind beigefügt, Unterschriften durch ermächtigte Personen) zu überprüfen. Ist eine Anordnung zu beanstanden oder gibt sie Anlass zu Bedenken, so ist sie der anordnenden Stelle zurückzugeben.
(2) In der Finanzbuchhaltung gebuchte Anordnungen der Geschäftsbuchhaltung können nur aufgrund einer schriftlichen Folgeanordnung von der Finanzbuchhaltung korrigiert werden. Die Folgeanordnung ist ebenfalls in der Belegsammlung abzulegen.
(3) Die Kontenpflege (Ausgleich von Konten, Durchführung von Korrekturbuchungen und Bearbeitung offener Posten) wird zeitnah von der Finanzbuchhaltung durchgeführt.
(4) Die Belege werden mandantenabhängig nach der Ordnung des Kontenplanes oder nach Belegnummern abgelegt. Die Ablage ist zeitnah vorzunehmen. Die Vollständigkeit der Belegablage ist zu kontrollieren. Nicht zu vernichtende Belege sind in einer eigenen Belegsammlung aufzubewahren. Ersatzbelege werden nach Feststellen des Fehlens aus der GBH ausgestellt.

§ 11 Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

(1) Die mit den Aufgaben der Finanzbuchhaltung beauftragten Beschäftigten dürfen weder Anordnungen aus den Bereichen der Geschäftsbuchhaltung sowie der Anlagenbuchhaltung erstellen noch anordnen (§ 95 k Abs. 5 GO).
(2) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Den Beschäftigten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der unklaren Zahlungsvorgänge (Gut-/Lastschriften).
(3) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und des Zahlungsverkehrs, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser

Dienstanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der Kämmerei einzuholen.
(4) Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, unverzüglich dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung anzuzeigen. Dieser hat unverzüglich den Sachverhalt zusammen mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung aufzuklären. Bestätigte Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich über die Kämmerei dem Bürgermeister mitzuteilen.

§ 12 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

(1) Die Buchführung wird mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung – dem Verfahren proDoppik der Firma H+H aus Berlin – vorgenommen.
(2) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO-Doppik anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 145 bis 147 Abgabenordnung bei steuerpflichtigen Teilbereichen zu beachten.
(3) Nach § 33 Abs. 7 Ziffer 1 GemHVO-Doppik dürfen nur fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden. Hierzu sind die Vorschriften der „Dienstanweisung für Datenverarbeitung" und die ergänzenden speziellen Festlegungen zum Freigabeverfahren unter dem Verfahren proDoppik zu beachten.
(4) Zum Schutz der Datenverarbeitung sowie zur Wahrung der Nachvollziehbarkeit der Eingaben dürfen nur autorisierte Personen Zugang zum HKR-Verfahren erlangen.
Auf Antrag der Amtsleitung werden Nutzer- und Zugriffsrechte vergeben, auf eine strikte Funktionstrennung von Administration, System- oder Anwendungsprogrammierung und der fachlichen Sachbearbeitung sowie der Finanzbuchhaltung ist zu achten.
Die Aktionen innerhalb des Verfahrens müssen sich auf den einzelnen Benutzer zurückführen lassen. Das Zugangspasswort eines jeden Benutzers ist geheim zu halten und darf nur dem Benutzer persönlich bekannt sein. Eingaben unter einer fremden Benutzerkennung sind nicht zulässig.
(5) Alle Systemeingaben, die die Datenbank verändern, zusätzlich zu den systeminternen Protokollierungen der Eingaben und deren Veränderungen, sind über das Belegprinzip zu dokumentieren. Aufzeichnungen und Einträge dürfen nicht verändert werden. Es muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben. Die Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und sind somit aufbewahrungspflichtig.
(6) Die Buchführung mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung weist sämtliche buchführungspflichtigen Geschäftsvorfälle sachlich und zeitlich nach.
(7) Unter Beachtung der GoBS und der GoBD ist bei der Speicherung der Bücher, Belege und sonstiger Aufzeichnungen sicherzustellen, dass diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit

innerhalb angemessener Frist verfügbar und maschinell auswertbar gemacht werden können.
(8) Die ordnungsgemäße Verarbeitung der buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle ist arbeitstäglich daraufhin zu überprüfen, ob alle zu verarbeitenden Vorgänge richtig, vollständig und zeitgerecht abgewickelt worden sind.

§ 13 Zentraler Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird zentral vorgenommen. Zahlstellen und Beschäftigte mit Handvorschüssen sind organisatorisch Teil des zentralen Zahlungsverkehrs.
(2) Im Rahmen der Aufgaben des zentralen Zahlungsverkehrs der Finanzbuchhaltung sind Auszahlungen zu leisten sowie Einzahlungen anzunehmen. Jeglicher Geldverkehr ist entsprechend dem Wertstellungsdatum zu buchen und damit zu dokumentieren, unklare Zahlungsvorgänge sind umgehend aufzuklären. Im Rahmen des täglichen Tagesabschlusses ist die Übereinstimmung der liquiden Mittel mit dem Sollbestand zu dokumentieren.

§ 14 Fremde Finanzbuchhaltung und fremde Kassengeschäfte

(1) Diese Dienstanweisung gilt für die Erledigung fremder Finanzbuchhaltungsgeschäfte entsprechend.
(2) Der Finanzbuchhaltung werden die Aufgaben für folgende Stelle übertragen:
Volkshochschule Tornesch-Uetersen
Schulverband Tornesch-Uetersen

§ 15 Zahlstellen, Handvorschüsse

(1) Zur Erledigung von Geschäften des Zahlungsverkehrs können Zahlstellen als Teile der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Für die Zahlstellen gelten für die Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben unmittelbar die für die Finanzbuchhaltung geltenden Vorschriften. Die Finanzbuchhaltung hat die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsmäßige Verwaltung der Zahlstellen zu treffen. Die Entscheidung über Einrichtung, Betrieb und Einstellung von Zahlstellen obliegt dem Bürgermeister. Der Verantwortliche der Zahlstelle hat bei Erreichen der Obergrenze des Bargeldbestandes die Zahlstelle abzurechnen, ferner zum 31. Dezember.
(2) Zur Leistung von geringfügigen Zahlungen oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder Beschäftigten Handvorschüsse in bar oder mittels Geldkarte bargeldlos gewährt werden. Die Entscheidung über Gewährung und Aufhebung eines Handvorschusses obliegt dem Bürgermeister. Der Handvorschuss ist nach Bedarf abzurechnen, ferner zum 31. Dezember. Die Finanzbuchhaltung hat die erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsmäßige Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen. Sämtliche Auszahlungen durch Handvorschüsse sind per Quittung bzw. Rechnungsbeleg zu dokumentieren.

(3) Wenn Zahlungen mit Hilfe von Automaten angenommen oder geleistet werden, gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäß.

§ 16 Buchungen

1. Einzahlungen

Einzahlungen sollen nach Möglichkeit unbar erfolgen. Das Wertstellungsdatum im Kontoauszug bestimmt das Buchungsdatum, dies gilt auch für einzulösende Schecks. Barzahlungen sind am Tag der Annahme von Bargeld zu buchen.

2. Auszahlungen

Auszahlungen erfolgen mit Ausnahme von Auszahlungen aus den Handvorschüssen und den Zahlstellen unbar. Sie sind mit der Hingabe des Überweisungsauftrages als „unterwegs befindliche Zahlungen" zu buchen, am Tag der Wertstellung des jeweiligen Kontoauszugs erfolgt die endgültige Buchung als Auszahlung. Barzahlungen sind am Tag der Übergabe von Bargeld oder Schecks zu buchen.

3. Aufrechnungen und Verrechnungen

Einzahlungen und Auszahlungen sind bei Auf- und Verrechnungen am gleichen Tag zu buchen.

§ 17 Tagesabstimmung

(1) Der Saldo der Finanzrechnungskonten ist zum Schluss des Buchungstages mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln abzustimmen (Tagesabschluss).

(2) Zusätzlich ist der Soll-Bestand der Finanzmittel zu ermitteln und festzuhalten. Hierbei sind die fällig werdenden Ein- und Auszahlungen gesondert auszuweisen. Eine Saldierung ist nicht zulässig.

(3) Die Abstimmung erfolgt mittels eines technikunterstützten und standardisierten Berichts/Journals.

(4) Jeder Tagesabschluss ist von dem aufstellenden Beschäftigten der Finanzbuchhaltung zu unterschreiben. Mit der Unterschrift bestätigt dieser die Richtigkeit der Daten.

(4) Differenzen zwischen dem Ist- und dem Soll-Bestand der Finanzmittel sind aufzuklären und in geeigneter Weise zu dokumentieren. Der Bürgermeister ist unverzüglich über den Aufsichtsbeamten darüber zu informieren.

§ 18 Jahresabschluss

(1) Die Finanzrechnungskonten sind am Ende des Haushaltsjahres für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen. Fremde Finanzmittel (durchlaufende Gelder sowie unklare Geldeingänge) sind unverzüglich aufzuklären, ansonsten sind sie einzeln für den Jahresabschluss zu dokumentieren. Die Rechnungsperiode ist das Kalenderjahr, Abschlussstichtag ist der 31.12. eines jeden Jahres. Der Jahresabschluss wird durch die Kämmerei in enger Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung durchgeführt.

(2) Die Bücher der Zahlstellen sind per 31.12. abzuschließen. Die Ergebnisse sind in die Bücher der Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Die Einzahlungen unter Berücksichtigung eventueller Wechselgeldvorschüsse sind zeitnah an die Finanzbuchhaltung abzuführen.
(3) Zum Abschlussstichtag sind durch den Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung die Bestände sämtlicher Finanzmittelkonten formell festzustellen. Sofern noch nicht erfolgt, sind die Bestände zu aktivieren.
(4) Zum Abschlussstichtag ist die Finanzrechnung zu erstellen. Korrekturen von Konten (Löschungen, Nicht-Übernahmen, Bezeichnungen) sollen zum Abschlussstichtag erfolgen. Die Debitorenkonten und die Kreditorenkonten sind abzuschließen.
(5) Die Forderungen sind gemäß GemHVO-Doppik 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 (Einzelwertberichtigung zum Jahresabschluss). Die Wertberichtigungen aufgrund derartiger Informationen, insbesondere aus der Vollstreckung bzw. der Ergebnisse der Vorjahre, sind nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zum Jahresabschluss zu buchen.

§ 19 Verwaltung der Geldbestände

(1) Die Geldbestände sind einheitlich zu verwalten. Überschüssige Bargeldbestände aus Einzahlungen sind unverzüglich auf ein Girokonto der Finanzbuchhaltung einzuzahlen.
(2) Die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind entsprechend der Wirtschaftlichkeit auf die notwendige Höhe zu beschränken. Überschüssige Guthaben sollen vorrangig Girokonten mit negativem Bestand ausgleichen, ferner können Überschüsse ertragbringend durch die Finanzbuchhaltung angelegt werden. Zugelassene Geldanlagen sind Tagesgeld, Termingeld und Sparbuch. Alle anderen Anlageformen sind wegen der Gefahr von spekulativen Verlusten untersagt.
(3) Die bei Geldinstituten unterhaltenen Girokonten werden ab der Umstellung der Stadt Tornesch auf die Doppik unter der Bezeichnung „Finanzbuchhaltung – Stadt Tornesch" geführt.
(4) Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind von zwei Beschäftigten der Finanzbuchhaltung handschriftlich oder durch elektronische Signatur zu unterzeichnen. Dem Bürgermeister obliegt, abweichend hiervon Vertretungsregelungen zu erlassen, nach denen ein Beschäftigter der Finanzbuchhaltung zusammen mit einem anderen Beschäftigten der Stadt Tornesch unterschriftsbefugt sind. Eine Abwicklung des Zahlungsverkehrs aus dem Aufgabengebiet des Beschäftigten ist jedoch unzulässig.
(5) Sparbücher sind mit folgendem Sperrvermerk zu versehen: „Abhebungen können nur durch Gutschrift auf ein Girokonto der Finanzbuchhaltung der Stadt Tornesch vorgenommen werden".

§ 20 Verwaltung der Zahlungsmittel

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte und Kreditkarte.

(2) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Finanzbuchhaltung und nur von den damit beauftragten Beschäftigten der Finanzbuchhaltung angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur den vom Bürgermeister dafür ermächtigten Personen der Zahlstellen oder Handvorschüsse angenommen oder ausgezahlt werden.

(3) Die Finanzbuchhaltung darf keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere Personen aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag gehört oder die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang genommen werden können.

(4) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sowie Zahlungsmittel, die unter die Ablieferungsgrenzen der jeweiligen Einzelfallregelung fallen, sind unter Angabe des Debitors/Kreditors im Verwendungszweck auf ein Bankkonto der Stadt Tornesch einzuzahlen und im Übrigen in Geld- oder Panzerschränken verschlossen aufzubewahren. Fremde Zahlungsmittel, die nicht zum Bestand gehören, dürfen nicht in Geld- oder Panzerschränken der Finanzbuchhaltung aufbewahrt werden.

(5) Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) ist nur zulässig, wenn alle dafür erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Die Bedingungen der für die Diebstahl-, Transport- und Beraubungsversicherung abgeschlossenen Verträge sind zu beachten. Auszubildende / Anwärter dürfen nicht mit Geldtransporten beauftragt werden.

(6) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

(7) Eingegangene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Die Nummer des Schecks, die Bankleitzahl des bezogenen Geldinstituts, die Kontonummer des Ausstellers, den Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Scheckü̈berwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Scheckü̈berwachungsbuches kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

(8) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

§ 21 Quittung

(1) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlungsweg anzugeben.

(2) Bei Beträgen, die durch Automaten vereinnahmt werden, kann von einer Quittungsleistung abgesehen werden. Dies gilt entsprechend, soweit bei Einzahlungen mit EC-Karte oder Kreditkarte ein Verfahren zur Anwendung kommt, bei dem Lastschrifteinzugsermächtigungen erstellt werden.
(3) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten".
(4) Die zur Abgabe von Zahlungsmitteln ermächtigten Personen haben sich über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, vom Zahlungsempfänger über den Betrag eine Quittung ausstellen zu lassen. Dabei sind der Name und die Anschrift des Zahlungsempfängers sowie das Datum, der Zahlungsgrund und die Zahlart zu vermerken.
(5) Die Finanzbuchhaltung hat für eine ordnungsgemäße Form der Quittungen Sorge zu tragen. Diese muss den Anforderungen an einen sicheren Zahlungsverkehr genügen.
(6) Quittungen werden ohne Angabe eines Vertretungsverhältnisses unterschrieben. Sie dürfen nur von den Beschäftigten der Finanzbuchhaltung bzw. durch Einzelfallregelung dazu ermächtigten Beschäftigten (Zahlstellen), deren Name und Unterschriftenprobe durch Aushang im Kassenraum bekannt gemacht wurden, unterzeichnet werden.

§ 22 Einsatz von Geld- und Kreditkarten

(1) Die Finanzbuchhaltung mit deren Zahlstellen darf Einzahlungen mit Geld- und Kreditkarte annehmen, sofern die technischen Voraussetzungen erfüllt und das jeweilige Kreditinstitut, die Kämmerei, der Fachdienst EDV sowie der Datenschutzbeauftragte das Zahlverfahren freigegeben haben.
(2) Besitz und Benutzung von Geld- oder Kreditkarten regelt der Bürgermeister im Einzelfall.

§ 23 Auszahlungen

(1) Die Finanzbuchhaltung hat die Auszahlungen in Euro zu den angegebenen Fälligkeiten zu buchen und zu leisten. Sie kann Forderungen der Stadt Tornesch gegen Forderungen der Empfangsberechtigten mit deren Einverständnis aufrechnen.
(2) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Mittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
(3) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Andere Nachweise sind zulässig, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.
(4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sollen die entsprechenden Zahlungsanordnungen sofort als „bezahlt" gekennzeichnet werden.
(5) Bei unbaren Auszahlungen kann zusätzlich auf dem Beleg dokumentiert werden, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung veranlasst worden ist.
(6) Die Finanzbuchhaltung kann einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter

Art von einem Girokonto der Finanzbuchhaltung Tornesch abbuchen zu lassen. Diese darf nur erteilt werden wenn:
zu erwarten ist, dass die oder der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß abrechnet,
die Forderungen zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem abführenden Konto wieder gutschreibt, wenn in der gesetzlichen Frist der Abbuchung widersprochen wird.

§ 24 Einzahlungen

(1) Die Finanzbuchhaltung hat Einzahlungen in Euro anzunehmen, ausländische Währungen sind abzulehnen. irrtümliche Einzahlungen sind abzulehnen bzw. umgehend zu erstatten.
(2) Einzahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit angenommen werden, als die Finanzbuchhaltung der Stadt Tornesch hierfür ermächtigt wurde.
(3) Bei Einzahlungen ist unverzüglich zum Wertstellungsdatum innerhalb des automatisierten Verfahrens die Buchung durchzuführen.
(4) Die Finanzbuchhaltung kann schriftlich von Zahlungspflichtigen ermächtigt werden, Geldbeträge von einem Girokonto abzubuchen (SEPA-Lastschriftverfahren). Der Zahlungspflichtige hat jederzeit das Recht, diese Ermächtigung zu widerrufen.

§ 25 Mahnung und Vollstreckung

(1) Mahnläufe sind monatlich durchzuführen. In der Mahnung müssen der Zahlungspflichtige, die Bezeichnung der Forderung, das Fälligkeitsdatum, die Höhe der Forderung sowie ein erneutes Zahlungsziel (14 Tage ab Zustellung) neben den Anforderungen nach § 8 ersichtlich sein.
(2) Nach Ablauf der Nachfrist nach Absatz 1 sind umgehend Vollstreckungsmaßnahmen bzw. ein gerichtliches Mahnverfahren einzuleiten.
(3) Der gesondert zu benennende Vollstreckungsbeamte erhält von der zentralen Finanzbuchhaltung schriftliche Vollstreckungsaufträge. Die daraufhin durchgeführten Vollstreckungsmaßnahmen sind detailliert zu dokumentieren. Sofern diese Unterlagen nicht für Vollstreckungsmaßnahmen im Außendienst benötigt werden, sind sie in den Räumen der Finanzbuchhaltung sicher aufzubewahren.
(4) Erfolgreiche Vollstreckungsmaßnahmen sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.
(5) Höhe und Abrechnung des Handvorschusses des Vollstreckungsbeamten richten sich nach der jeweiligen Einzelfallregelung. Der Handvorschuss ist bei Nichtgebrauch im Tresor der Finanzbuchhaltung aufzubewahren.

§ 26 Stundung, Ratenzahlung, Niederschlagung, Erlass und Kleinbeträge

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Tornesch gehören gemäß § 8 der Hauptsatzung zu den Aufgaben des Bürgermeisters. Er kann die Aufgaben im Rahmen der

Vorschriften der Gemeindeordnung auf Beschäftigte übertragen.

(2) Die Finanzbuchhaltung ist ermächtigt, auf die Beitreibung von Kleinbeträgen im Sinne des § 28 Abs. 4 GemHVO-Doppik zu verzichten. Diese Kleinbetragsgrenze beträgt 25,- Euro.

§ 27 Liquiditätsplanung und -ausführung

(1) Die Liquiditätsplanung ist so vorzunehmen, dass die für Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind.

(2) Anzulegende überschüssige Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

(3) Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen können vorübergehend Kassenkredite im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufgenommen werden.

§ 28 Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge

(1) Durchlaufende Finanzmittel und haushaltsfremde Vorgänge sind über die besonderen Konten abzuwickeln (6721/7721). Die Anlage und Pflege der gesonderten Nachweise erfolgt durch die Finanzbuchhaltung. Die Kämmerei ist in regelmäßigen Abständen zu unterrichten.

(2) Einzahlungen von Dritten als Verwahrungen sind als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z.B. für Sicherungsbeträge, fremde Vollstreckungen, durchlaufende Gelder, Verwahrungen für Dritte).

(3) Auszahlungen an Dritte als Vorschüsse sind als sonstige Forderungen zu buchen. Wenn erforderlich, sind entsprechende Unterkonten einzurichten (z.B. für Sozialhilfe, Wohngeld).

§ 29 Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen

(1) Wertgegenstände sind von der Finanzbuchhaltung zu verwahren. Die Finanzbuchhaltung kann die Verwahrung von Gegenständen, die wegen ihrer Art, Größe oder Beschaffenheit nicht verwahrt werden können, ablehnen.

(2) Für Einlieferungen und Auslieferungen sind schriftliche Anordnungen erforderlich. Das gilt nicht für Sparbücher, die den Banken und Sparkassen zur Eintragung der Bestandsveränderungen vorgelegt werden.

(3) Wertgegenstände müssen genau bezeichnet und gekennzeichnet sein. Sie werden bei der Einlieferung von dem Einlieferer in Gegenwart einer oder eines Beschäftigten der Finanzbuchhaltung geprüft und übergeben. Wertpapieren sind Nummernverzeichnisse beizufügen.

(4) Dem Einlieferer ist eine Hinterlegungsbescheinigung auszustellen, aus der hervorgehen muss:
Name des Einlieferers,
Art und Stückzahl der Gegenstände (bei Wertpapieren und Wertzeichen auch der Nominalwert),
Zweck der Hinterlegung usw. (Sicherheitsleistung, Pfandstück, Stiftungswert und dgl.), und
Ort und Datum.

(5) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände ist im Bereich der Geschäftsbuchhaltung zu buchen. Die Stammdaten hierzu verwaltet die Kämmerei, eigene und fremde Werte dabei sind mindestens zu unterscheiden. Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge sind mit ihrem Nominalwert, Wertzeichen (Gebührenmarken und dgl.) laut besonderem Bestandsverzeichnis, alle übrigen Gegenstände nach Stückzahl zu buchen. Die Einlieferungswerte bleiben bis zur Auslieferung unverändert.
(6) Wertgegenstände sind, soweit sie bei den Dienststellen der Verwaltung eingehen, unverzüglich von der Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Sie prüft die Beschaffenheit der Gegenstände, nicht aber die Echtheit der Wertpapiere, Wertstücke, Wertzeichen und Urkunden.
(7) Soweit die Wertpapiere der Auslosung oder der Kündigung unterliegen oder mit Zins- und Gewinnanteilscheinen versehen sind, sind sie einem Geldinstitut zur bankmäßigen Verwaltung zu übergeben.
(8) Die Verwaltung der Wertgegenstände wird vom Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung überwacht. Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen ohne Feststellungsvermerk sind von der Finanzbuchhaltung zurückzuweisen.

§ 30 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

(1) Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.
(2) Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher, die Belege und die sonstigen Unterlagen sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung der Ratsversammlung über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.
(3) Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

§ 31 Verantwortung für die Geschäftsbuchhaltung

(1) Die Kämmerei ist für die Geschäftsbuchhaltung verantwortlich.
(2) Die Kämmerei hat gegenüber den GBH-Buchhaltern ein fachliches Weisungsrecht bezüglich aller Inhalte und Anforderungen des Anordnungswesens. Die Kämmerei ist befugt, GBH-Buchungen ämterübergreifend zu erstellen und Korrekturen vorzunehmen.
(3) Für den Jahresabschluss prüfen die Beschäftigten der Kämmerei stichprobenartig die Buchungen der Geschäftsbuchhaltung und veranlassen gegebenenfalls Korrekturen und führen wenn möglich

Maßnahmen zur künftigen Verhinderung dieser Fehler durch.

§ 32 Anordnungen der Geschäftsbuchhaltung

(1) Die zu buchenden Belege werden von dem jeweiligen Sachbearbeiter in den Ämtern unter Angabe eines Vorschlags zur Vorkontierung mit einer Richtigkeitsbescheinigung versehen. Anschließend wird der Kontierungsvorschlag der Belege von den Geschäftsbuchhaltern des jeweiligen Fachamtes geprüft, ggfs. um weitere Daten wie Rechnungsabgrenzung oder Inventarisierung ergänzt und schließlich per schriftlicher, EDV-gestützter Anordnung angewiesen (Buchungen der Geschäftsbuchhaltung). Die Anordnung ist per Verfügung zu dokumentieren. Der Anordnung ist die originale buchungsbegründende Unterlage beizufügen. Auf Rechnungen als buchungsbegründende Unterlagen soll das Rechnungseingangsdatum ablesbar sein. Bei mehreren Anordnungen pro buchungsbegründender Unterlage ist das Original einer Anordnung beizufügen. Die übrigen Anordnungen sind mit einem Hinweis zu dem Originalbeleg zu versehen.

(2) In der Anordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit vom Feststeller der Richtigkeitsbescheinigung bzw. seiner Vertretung schriftlich zu bestätigen. Die Anordnung ist zuletzt von einem Anordnungsberechtigten zu unterzeichnen.

(3) Die Anordnung und die originale buchungsbegründende Unterlage werden zur Buchung an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. Die Verfügung, i.d.R. Rechnungsduplikat, verbleibt beim jeweiligen Sachbearbeiter.

(4) Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt der Finanzbuchhaltung, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, bedarf der ursprüngliche Inhalt keiner Dokumentation.

(5) Von der Finanzbuchhaltung übernommene Anordnungen dürfen nur mit einer Folgeanordnung verändert werden. Für diese Folgeanordnungen gelten die Bestimmungen für Anordnungen sinngemäß.

(6) Sofern Aufwand oder Ertrag mehreren Rechnungsperioden zuzuordnen sind, werden Abgrenzungsbuchungen von der Geschäftsbuchhaltung vorgegeben. Dazu werden die erforderlichen Informationen vom bewirtschaftenden Amt mit der jeweiligen Anordnung bereitgestellt.

(7) Rückstellungen werden durch die bewirtschaftenden Ämter ermittelt und in der Kämmerei beantragt.

(8) Bei Auftragserteilungen ist die Auftragssumme umgehend als Vormerkung („Auftrag") zu buchen, sofern die Auftragssumme 1.000,- netto Euro überschreitet.

(9) Sachbearbeiter und Geschäftsbuchhalter haben die Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn Ein- oder Auszahlungen über 25.000,- EUR absehbar werden.

§ 33 Anordnungsberechtigung

(1) Anordnungsberechtigung ist die Erlaubnis und Verpflichtung, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten, nicht zahlungswirksame Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuhändigen. Mit der Unterzeichnung einer Anordnung übernehmen die Anordnungsberechtigten die Verantwortung dafür, dass
in der Anordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
die sachliche, rechnerische und/oder fachtechnische Richtigkeit durch eine hierzu berechtigte Person erfolgte und
die haushaltsmäßigen Voraussetzungen für die Erteilung der Anordnung vorliegen.

(2) Der Finanzbuchhaltung sind die Namen sowie die handschriftlichen Unterschriftenproben der Anordnungsberechtigten zu übermitteln.

(3) Die Anordnung darf nicht von Beschäftigten unterzeichnet werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder in sonstiger Weise als befangen gelten. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen (Entgelte und Besoldungen) sowie der Sonderzahlungen.

(4) Beschäftigten der Finanzbuchhaltung darf keine Anordnungsbefugnis aus dem Bereich der Geschäftsbuchhaltung erteilt werden.

§ 34 Richtigkeitsbescheinigungen

(1) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Richtigkeit). Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen. Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung bzw. Bestätigung unverzüglich nachträglich zu erteilen. Bei Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen kann je nach Lage des Einzelfalles die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit entfallen.

(2) Beschäftigten der Finanzbuchhaltung darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von Ihnen beurteilt werden kann.

(3) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist auch für die Mahngebühren und Nebenforderungen zu bescheinigen, die die Finanzbuchhaltung ohne Anordnung der Geschäftsbuchhaltung annimmt.

(4) Richtigkeitsbescheinigungen dürfen nicht von Beschäftigten abgegeben werden, die selbst zahlungspflichtig oder empfangsberechtigt oder in anderer Weise an dem Vorgang persönlich beteiligt sind oder in sonstiger Weise als befangen gelten. Diese Einschränkung gilt nicht für Anordnungen der regelmäßigen Gehaltszahlungen (Entgelte und Besoldungen) sowie der Sonderzahlungen.

(5) Die Beschäftigten, die Richtigkeitsbescheinigungen abgeben dürfen, sowie die Form und der Umfang der Richtigkeitsbescheinigungen sind gesondert festzulegen.

(6) Der Anordnungsberechtigte darf neben der Unterzeichnung der Anordnung entweder auch die sachliche oder die rechnerische Richtigkeit feststellen, wenn die Feststellung in seine Aufgaben fällt.

(7) Der Finanzbuchhaltung sind die Namen sowie die handschriftlichen Unterschriftenproben der zur Abgabe von Richtigkeitsbescheinigung ermächtigten Beschäftigten zu übermitteln.

§ 35 Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

(1) Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass

die in der Anordnung, den Anlagen und begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

sofern ausnahmsweise Unterlagen nicht beigefügt werden, die Angaben dieser Unterlagen richtig und vollständig in die Anordnung übernommen worden sind,

nach den bestehenden Vorschriften (speziell Auftragsbefugnis, Ausschreibungs- und Vergabeordnung sowie VOF, VOL und VOB) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,

die Lieferung oder Leistung nach Art und Umfang geboten war und sie entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist und

Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind, soweit nicht die Sachbearbeitung der eingehenden Pfändungen und Abtretungen der Finanzbuchhaltung übertragen ist.

(2) Die sachliche Richtigkeit kann auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Änderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

§ 36 Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

§ 37 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller hierzu befugt ist. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „"Sachlich und rechnerisch richtig" oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit ..... Euro ..... Cent.". Sind an der

zusammengefassten Bescheinigung mehrere Beschäftigte beteiligt, so muss aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.
(2) Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit zusammen bescheinigt, darf nicht auch die Anordnung erteilen.

§ 38 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

(1) Feststeller, die in Anordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche, rechnerische oder die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen, sind für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben. Den Teilbescheinigungen der Feststeller sind die Teilbescheinigungen gleichzustellen, die von Beschäftigten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar
einer Dienststelle des Bundes oder des Landes,
eines Kreises, einer Gemeinde, eines Amtes oder Zweckverbandes (kommunale Körperschaften).
(2) Teilbescheinigungen nach Absatz 1 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.
(3) Die Bescheinigung „Fachtechnisch richtig" als Teilbescheinigung der sachlichen Richtigkeit und die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit können auch aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von Personen abgegeben werden, die keine Beschäftigten sind (z. B. Vertragsarchitekten, die mit der Durchführung von Bauvorhaben betraut sind). Eine Ermächtigung dieser Personen zur Abgabe der Bescheinigung zur sachlichen Richtigkeit ist dagegen nicht zulässig. Die Übertragung der Verantwortung des Feststellers auf Architekten entbindet den Feststeller nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Vorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und die Architekten – wenn erforderlich – zu sorgfältiger oder wirtschaftlicher Durchführung ihrer Aufgaben anzuhalten. Dabei sind auch Kostenrechnungen, die von Architekten als fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt sind, in genügenden nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.
(4) Treffen Beschäftigte Maßnahmen, die zu Anordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Unterlagen zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der §§ 34 – 36.

§ 39 Richtigkeitsbescheinigungen bei automatisierten Anordnungs- / Feststellungsverfahren

(1) Werden Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, so ist je nach Art dieses Verfahrens anstelle der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (§§ 34 ff.) zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst, mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

(2) Bei allgemeinen Zahlungsanordnungen ist die Bescheinigung und ggf. die Bestätigung an die Finanzbuchhaltung unverzüglich nachzuholen.
(3) Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung, -speicherung und -ausgabe kann als sichergestellt angesehen werden, wenn sie durch organisatorische und programmierte Kontrollen, wie z.B. Eingabekontrollen, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen oder Prüfziffern gewährleistet ist.
(4) Für die abzugebenden Bescheinigungen können die Formulierungen „Sachlich richtig" bzw. „Rechnerisch richtig " oder zusammengefasst „Sachlich und rechnerisch richtig" verwendet werden.
(5) Sind für die Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung der Daten verschiedene Stellen verantwortlich, hat jede Stelle für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung auszustellen.
(6) Die Feststellungsvermerke gem. Absätze 1 – 5 sind auf sämtlichen Einzelbelegen anzubringen.

§ 40 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Geschäftsbuchhaltung

Für den Bereich der Geschäftsbuchhaltung gilt § 12 sinngemäß.

§ 41 Organisation der Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung ist Teil der Kämmerei und gliedert sich in die Bereiche Sachanlagen und Finanzanlagen. Die Anlagenbuchhaltung ist für das Anordnungswesen beider Teilbereiche verantwortlich. Die Vorschriften der Geschäftsbuchhaltung gelten sinngemäß.

§ 42 Aufgaben der Anlagenbuchhaltung

(1) Zu den Aufgaben der Anlagenbuchhaltung für den Bereich der Sachanlagen zählen:

- Ermitteln von Werten der Sachanlagen für die Eröffnungsbilanz
- Erfassung der Anschaffungs- und Herstellungskosten der Anlagegüter
- Entscheidung über die Bilanzierungspflicht
- Entscheidung über Bewertungs- und Wertveränderungsvorgänge
- Aufzeichnung der Bestände, der Zu- und Abgänge sowie der Umbuchungen
- Abbildung und Nachweis von Zu- und Abschreibungen sowie des Restwertes
- Auflösung und Nachweis der Sonderposten
- Planung und Ausführung von Inventuren
- Ermittlung von zukünftigen Abschreibungen für die Haushaltsplanung

(2) Zu den Aufgaben der Anlagenbuchhaltung für den Bereich der Finanzanlagen zählen:

- Erfassung der Zins- und Tilgungspläne
- Erstellung der Anordnungen für Aufnahmen / Gewährung sowie Zinsen und Tilgungen
- Übernahme von Ist-Zahlungen der jeweiligen Finanzobjekte
- Ermittlung von zukünftigen Zins- und Tilgungsleistungen für die Haushaltsplanung

§ 43 Aufsicht und Prüfungen der Finanzbuchhaltung

(1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führt der Bürgermeister. Die Aufsicht kann durch besondere Regelung auf einen Beschäftigten übertragen werden.

(2) Die Aufsicht hat durch Kontrollen und Prüfungen sicherzustellen, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und des Zahlungsverkehrs beachtet werden.

(3) Die Finanzbuchhaltung ist mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen. Bei jeder ihrer Zahlstellen und den gewährten Handvorschüssen ist mindestens in jedem zweiten Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen. Ferner beim Ausscheiden des Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung.

(4) Die Aufsicht hat keine Weisungsbefugnisse. Sie teilt ihre Arbeitsergebnisse der Kämmerei schriftlich mit, die Arbeitsergebnisse sind für die Dauer von 5 Jahren aufzubewahren.

§ 44 Inhalt der Kontrollen und Prüfungen, Prüfungsbericht

(1) Es ist folgendes zu kontrollieren:

ob der Saldo der Finanzrechnungskonten mit dem Ist-Bestand an Finanzmitteln übereinstimmt (Tagesabschluss),

der tägliche Bestand an Bargeld und auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten den notwendigen Umfang nicht überschreitet,

(2) Es ist folgende zu prüfen:

ob die Zahlungsabwicklung ordnungsgemäß abgewickelt wird, insbesondere die Einzahlungen und Auszahlungen termingerecht und vollständig eingezogen oder geleistet und haushaltsfremde Vorgänge und durchlaufende Finanzmittel unverzüglich abgewickelt werden,

die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen im Hauptbuch denen im Zeitbuch entsprechen,

die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,

die verwahrten Wertgegenstände und anderen Gegenstände vorhanden sind und

im Übrigen die Geschäfte der Finanzbuchhaltung ordnungsmäßig und wirtschaftlich erledigt werden.

(3) Die Prüfung umfasst den Zeitraum seit der letzten Prüfung.

(4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung und etwaige Erklärungen von Beschäftigten der Finanzbuchhaltung hierzu enthalten. Ein Prüfbericht in Form eines Vordruckes zum Ausfüllen ist zulässig.

(5) Dem Prüfungsbericht ist der Kontenbestandsnachweis beizufügen, der von dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung unter Angabe des Tagesdatums zu unterschreiben ist.

(6) Unwesentliche Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen; von ihrer Aufnahme in den Prüfungsbericht soll dann abgesehen werden. Bei wesentlichen Beanstandungen hat der Bürgermeister die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

§ 45 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 15.12.2015 in Kraft und ist bis zum Erlass einer neuen Dienstanweisung gültig.

Tornesch, den 15.12.2015

Krügel
Bürgermeister

Stadt | Tornesch

Inventurrichtlinie der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Grundlagen 3
   1.1 Rechtliche Grundlagen 3
   1.2 Geltungsbereich 3
   1.3 Zweck der Inventurrichtlinie 3
   1.4 Überblick 3
2. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur 4
   2.1 Vollständigkeit der Inventur 4
   2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme 4
   2.3 Einzelerfassung und -bewertung 5
   2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme 5
   2.5 Grundsatz der Klarheit 6
   2.6 Grundsatz Wirtschaftlichkeit 6
3. Inventurplanung /- rahmenplan 6
4. Durchführung der Inventur 7
   4.1 Buch- oder Beleginventur 7
   4.2 Körperliche Inventur 7
   4.3 Umfang der Inventur 8
5. Aufstellung des Inventars 8
   5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist 8
   5.2 Form und Gliederung 9
   5.3 Informationsbedarf 9
   5.4 Aufstellung 9
6. Bewertung 9
   6.1 Bewertungsgrundsätze 10
      6.1.1 Vollständigkeit 10
      6.1.2 Bilanzidentität 10
      6.1.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit 10
      6.1.4 Einzelbewertung 10
      6.1.5 Vorsichtsprinzip 11
         6.1.5.1 Realisationsprinzip 11
         6.1.5.2 Imparitätsprinzip 11
      6.1.6 Periodisierungsprinzip 12
      6.1.7 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode 12
7. Aufbewahrung der Unterlagen 12
8. Inkrafttreten 12

1. Grundlagen

Diese Inventurrichtlinie basiert auf der Reform des Gemeindehaushaltsrechts des Innenministeriums des Landes Schleswig-Holstein (GemHVO-Doppik vom 15. August 2007) abgestimmt auf die Besonderheiten der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe und in Anlehnung an die Handlungsleitfäden des Innovationsrings NKR-SH.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Neben den kommunalen Regelungen des Landes Schleswig-Holsteins (u.a. GemHVO-Doppik) sind auch Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB) und die Grundsätze Ordnungsgemäßer Buchführung (GOB) bei der Inventurerfassung und –bewertung zu berücksichtigen. Die Paragrafen § 37 und § 38 der GemHVO-Doppik S-H enthalten die allgemeinen Regelungen zum Inventar, die Paragrafen § 39 bis § 43 zur Inventarbewertung, während die Paragrafen § 54 bis § 56 der GemHVO-Doppik S-H Sonderregelungen für die erstmalige Erstellung der Eröffnungsbilanz aufweisen.

1.2 Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt grundsätzlich für alle Bereiche der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe.

1.3 Zweck der Inventurrichtlinie

Für die Aufstellung einer Eröffnungsbilanz und die folgenden Jahresabschlüsse der Kommunen nach GemHVO-Doppik ist eine Inventurerfassung und –bewertung erforderlich. Das aufzustellende Inventar muss eine Ordnungsfunktion und darüber hinaus eine Wertermittlungsfunktion erfüllen. Mit Hilfe der Inventurrichtlinie, die die Grundlage einer Inventur bildet, soll die periodische Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Kriterien erfolgen. Auf dieser Grundlage findet anschließend die Bewertung der Inventur statt (siehe Bewertungsrichtlinie), um die Eröffnungsbilanz bzw. den Jahresabschluss zu erstellen.

1.4 Überblick

Gemäß § 37 GemHVO-Doppik ist ein Verzeichnis der gemeindeeigenen Grundstücke, der Forderungen und Schulden, des Kassenbestandes sowie der sonstigen Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert aufzustellen. Die Funktion dieses Inventarverzeichnisses besteht vor allem darin, die Ergebnisse der Inventur festzuhalten (Dokumentations- und Nachweisfunktion), um diese mit den Daten der Buchführung abstimmen zu können und deren Daten ggfs. zu korrigieren (Korrekturfunktion). Darüber hinaus müssen im Rahmen der Inventur neben Art und Menge auch alle sonstigen für die Bewertung relevanten Informationen (z.B. Qualität, Zustand, technische und wirtschaftliche Verwertbarkeit, Bonität, Verfügbarkeit) so genau erfasst werden, dass eine zutreffende Bewertung gesichert ist. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Inventurablaufs ist eine individuelle Inventurplanung (siehe Punkt 3) zu erstellen. Die Inventurplanung umfasst die folgenden vier Schritte:

1	Bestandsaufnahme Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden in Zähllisten dokumentiert
2	Übertragung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme in die Inventarlisten. Feststellung der vorläufigen Bilanzwerte.
3	Zusammenfassung aller Inventarlisten zum Inventar
4	Aufstellung der Bilanz

2. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Bei der Durchführung der Inventur und der Erstellung des Inventars sind die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur (GOInv-G), Bewertung (GOBew-G) und Buchführung (GoB-G) zu berücksichtigen. Die wesentlichen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Inventur sind:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
- Richtigkeit der Bestandsaufnahme
- Einzelerfassung und Einzelbewertung
- Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
- Grundsatz der Klarheit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

2.1 Vollständigkeit der Inventur

Vollständigkeit der Inventur heißt, dass sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Kommune vollständig erfasst, Doppelerfassungen ausgeschlossen und die relevanten Informationen für die Bewertung (z.B. qualitativer Zustand, Beschädigungen und Mängel, verminderte oder fehlende Verwertbarkeit) festgehalten werden. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände ist eine wirtschaftliche Betrachtungsweise anzuwenden. Dies bedeutet, dass im Inventar im Zweifel nicht alle der Kommune zivilrechtlich gehörenden Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, andererseits aber Vermögensgegenstände aufzunehmen sind, die zivilrechtlich einem Dritten gehören, jedoch wirtschaftlich der Kommune zugerechnet werden z.B. Bauten auf fremden Grundstücken, Erbaurecht.

2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Die Richtigkeit der Bestandsaufnahme erfordert eine zutreffende Identifizierung der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sowie die zuverlässige Feststellung von Mengen und Werten, d.h. Sachkunde der aufnehmenden Mitarbeiter, um Toleranzen und Fehlermöglichkeiten in wirtschaftlich vertretbarer Weise zu halten. Bei der Buch- und Beleginventur sollen die Vorgänge der Identifizierung, Mengen- und Wertfeststellung für sämtliche Zugänge, Abgänge und sonstige Wertänderungen exakt vorgenommen werden, da andernfalls eine bestandszuverlässige Inventur nicht gegeben ist und nicht akzeptiert wird.

2.3 Einzelerfassung und -bewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände, Verbindlichkeiten, Rückstellungen und Sonderposten einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen stellen die Stichprobeninventur und Festbewertung dar. Der Bestand der Vermögensgegenstände kann bei Verzicht auf eine vollständige körperliche Erfassung auch aufgrund von Stichproben (in der Regel aber nicht bei Eröffnungsbilanzen) ermittelt werden, wenn:

- der Bestandsermittlung anerkannte mathematisch-statistische Verfahren oder sonstige geeignete Verfahren zugrunde liegen. Dies setzt grundsätzlich eine ausreichend große Grundgesamtheit der Lagerposten und die Anwendung der Zufallsauswahl bei der Stichprobenerhebung voraus.
- die GoB beachtet sind. Dies bedeutet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze der Vollständigkeit, der Richtigkeit und der Nachprüfbarkeit. Die zur Bestimmung der Grundgesamtheit vorliegenden Unterlagen (Bsp. Lagerbuchhaltung) müssen zuverlässig sein. Sämtliche erfassten Stichproben müssen sowohl hinsichtlich der Menge und des Wertes in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden. Der Stichprobenumfang soll mindestens 5 % der aufzunehmenden Vermögensgegenstände betragen. Weicht der Sollbestand vom Istbestand in mehr als 1 % der gezogenen Stichproben voneinander ab, ist der Stichprobenumfang angemessen zu erhöhen.
- die Ergebnisse der Stichproben für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.
- der Aussagewert einer Stichprobeninventur dem Aussagewert eines auf Grund einer körperlichen Bestandsaufnahme aufgestellten Inventars gleichkommt. Dies bedeutet, dass auch bei der Stichprobeninventur ein genaues Bestandsverzeichnis der einzelnen Vermögensgegenstände erstellt werden muss, aus dem einzeln Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände hervorgehen müssen.
- die Bestandszuverlässigkeit der Lagerbuchhaltung / Anlagenbuchhaltung gegeben ist.

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe können mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert (= Festwert) angesetzt werden (siehe Bewertungsrichtlinie Punkt 1.5.6) Danach wird eine körperliche Bestandsaufnahme in der Regel in einem Zeitabstand von drei Jahren durchgeführt.

2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Die Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme setzt voraus, dass sowohl die Vorgehensweise bei der Inventur als auch die Ergebnisse der Bestandsaufnahme so dokumentiert werden, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Art, Menge und Wert der Bestände verschaffen kann. Die Dokumentation erfolgt durch diese Inventurrichtlinie, gesonderte Inventuranweisungen und sonstige Organisationsunterlagen sowie durch die Erfassungsbelege bis hin zur Erstellung des Inventars. Bei einer körperlichen Bestandsaufnahme müssen die Aufnahmebelege im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit die Belegfunktion erfüllen. Die weitere Aufbereitung und Verdichtung der Daten und ihre Dokumentation müssen die Anforderungen erfüllen, die für die Führung und Aufbewahrung der sonstigen Bücher und Aufzeichnungen gelten. Bei einer Buchinventur ist die Nachvollziehbarkeit nur gegeben, wenn die Fortschreibung der Bestände auf den Abschlussstichtag ordnungsgemäß erfolgt.

2.5 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Positionen sind durch eine eindeutige Bezeichnung genau zu definieren und von anderen Posten eindeutig abzugrenzen. Die Sachverhalte muss ein sachverständiger Dritter nachvollziehen können.

2.6 Grundsatz Wirtschaftlichkeit

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit bedeutet, dass der Aufwand für die Durchführung der Inventur in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen soll. D.h. zulässige Vereinfachungen sind bereits bei der Inventurplanung zu prüfen und zu berücksichtigen. Prüfungskriterium ist die Wesentlichkeit der betreffenden Bestände und den im Vergleich zu einer genaueren Erfassung entstehenden Abweichungsrisiken.

3. Inventurplanung /- rahmenplan

Voraussetzung einer ordnungsmäßigen Inventur sind eine sorgfältige Vorbereitung und Planung. Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab, legt die einzelnen Verfahren und die personellen Zuständigkeiten fest. Der Inventurrahmenplan ist durch die Inventurverantwortlichen aufzustellen und rechtzeitig vor Beginn der Inventur vorzulegen und mit den Bereichsverantwortlichen (z.B. Fachbereiche, Fachdienste) abzustimmen.

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem

- Zeitplan,
- Sachplan und
- Personalplan.

Der **Zeitplan** regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitungen für die Inventur, die Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten. Die Eckdaten für den Zeitplan werden von der Inventurleitung vorgegeben und gelten sowohl für die körperliche Inventur als auch für die Buch und Beleginventur. Für jeden/s Inventurbereich/-feld muss ein Zeitplan erstellt werden, gegebenenfalls sind für die einzelnen Inventurfelder weitere Zeitpläne zu erstellen. Dabei muss sichergestellt werden, dass während der Durchführung der Inventur keine Bestandsveränderungen eintreten. Sollten Bestandsveränderungen während der Inventur nicht zu vermeiden sein, müssen diese nachvollzogen und dokumentiert werden.

Der **Sachplan** legt die Inventurfelder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Raum- und Lagerverzeichnisse, Ortspläne und Straßenverzeichnisse herangezogen werden. Ferner ist zu berücksichtigen, dass die Summe der Inventurfelder die Struktur der Bilanzpositionen abbilden kann. Die Inventurbereiche und die Inventurfelder sind so festzulegen, dass eine exakte Abgrenzung gewährleistet ist. Durch die Festlegung müssen Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sein. Die Inventurbereiche werden zweckmäßigerweise nach dem Verwaltungsgliederungsplan gebildet. Darüber hinaus kann auch eine Aufteilung nach Produktbereichen oder Produktgruppen des Produktplanes S-H erfolgen. Die Inventurfelder können nach örtlichen und sachlichen Kriterien bestimmt werden. Inventurfelder, die nach örtlichen Gesichtspunkten eingegrenzt werden, können sich z.B. nach Gebäuden, Stockwerken, Räumen, Raumteilen, Ortsteilen, Strassen usw. richten. Die Zuordnung der Inventurfelder nach sachlichen Kri-

terien soll sicherstellen, dass die Bestände (z.B. Grünflächen, Kindergärten, Brücken usw.) einer Bilanzposition zugeordnet werden können. Bei der Einteilung der Inventurfelder steht die lückenlose und überschneidungsfreie Zuordnung im Vordergrund.

Der **Personalplan** umfasst die termingerechte Bereitstellung der quantitativ und qualitativ ausreichenden Personalkapazitäten für Leitung, Ansage, Aufnahme und Überwachung der Inventur. In diesem Zusammenhang sind exakte Aufgabenbeschreibungen sowie genaue Arbeitsanweisungen erforderlich. Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Aufnahmegruppen und legt darüber hinaus fest, wer die vorläufigen Bilanzwerte ermittelt und wer die Eingaben in die Anlagenbuchhaltung vornimmt. Bei der Durchführung der Inventurmaßnahmen, sollte der Grundsatz der Funktionstrennung Beachtung finden (Trennung zwischen Aufnehmenden und dem für die Bestandsverwaltung Verantwortlichen). Ferner sollte das Vier-Augen-Prinzip beachtet werden (Aufnehmer und Aufschreiber), sofern dies in den Inventuranweisungen festgelegt ist.

4. Durchführung der Inventur

Grundsätzlich wird zwischen einer Buch- oder Beleginventur und einer körperlichen Inventur unterschieden. Eine Buch- oder Beleginventur darf durchgeführt werden, wenn deren Aussagewert der einer körperlichen Inventur entspricht. D.h. für die Eröffnungsbilanz muss in allen Inventurfeldern, in denen keine Wertansätze aus bisherigen Rechnungswesen vorliegen (§ 55 Abs. 5 GemHVO-Doppik), eine körperliche Inventur durchgeführt werden. Bezogen auf die folgenden Jahresabschlüsse ist unter Fortführung einer Anlagenbuchhaltung etc. (§ 33 Abs. 2 GemHVO-Doppik) eine Buch- oder Beleginventur in der Regel ausreichend.

4.1 Buch- oder Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung oder sonstiger Belege ermittelt. In dem Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag wird der buchmäßige Endbestand anhand des Bestandsverzeichnisses ermittelt und in die Inventarliste vorgetragen. In angemessenen Zeitabständen d.h. spätestens alle 3 Jahre ist eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen, um die Ergebnisse der Buchinventur zu bestätigen. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu zählen Bankguthaben und die Forderungen. Für ihre Erfassung können u.a. Buchungsbelege, Verträge und Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Die Beleginventur ist analog auch für die Schulden und Rückstellungen anzuwenden.

4.2 Körperliche Inventur

Bei der Durchführung einer körperlichen Inventur sind den einzelnen körperlich vorhandenen Vermögensgegenständen Inventarnummern mit einer eindeutige Örtlichkeit (z.B. Ort, Straße, Nr., Geschoss, Raum, Seriennummer) oder Aufkleber mit Inventarnummern zu vergeben. Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten oder direkt mit einem Laptop/PC zu erfassen. Während der Inventur ist zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden. Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Zählliste zu vermerken. Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss der Aufnahmeleiter sicherstellen, dass diese

beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Darüber hinaus muss es zu jeder Zeit für eine unbeteiligte Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachvollziehen zu können.

4.3 Umfang der Inventur

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche:

- selbsterstellten bzw. erworbenen Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens,
- entgeltlich erworbenen immateriellen Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Software, Lizenzen, Urheberrechte), auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,
- technischen Anlagen und Maschinen, soweit es sich um Betriebsvorrichtungen handelt (Betriebsvorrichtungen dienen nicht der Nutzung des Gebäudes, sondern der Nutzung des Betriebes). Somit sind z.B. Lastenaufzüge, Klimaanlagen, Schauvitrinen, Tresoranlagen eigenständig zu erfassen,
- Fremdeigentum bzw. Leihgaben: Vermögensgegenstände, die der Kommune zur Verfügung gestellt wurden, sowie gemietete und geleaste Gegenstände. Die aufgenommenen Positionen müssen die Bezeichnung „Fremdeigentum" tragen,
- Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens,
- Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,
- Verbindlichkeiten, Rückstellungen, Sonderposten und sonstige finanziellen Verpflichtungen.

Es werden für die EÖB die Güter zwischen 150,01 und 1.000 als Sammelposten je Produkt erfasst. Es sei denn, diese Güter fließen in Festwertgüter ein.
Güter bis 150,- € netto werden ab dem ersten HHJ immer sofort als Aufwand gebucht.
Güter zwischen 150,01 und 1.000,- netto investiv , sofern sie einem Sammelposten zugehörig.
Güter größer 1.000,01 netto investiv , sofern sie keinem Festwert zugehörig.
Alle weiteren Güter, sofern sie einem Festwert zugehörig, immer sofort als Aufwand.

Zu erfassen ist auch das Vermögen, das sich in Gebäuden oder auf Grundstücken Dritter befindet. Nicht gesondert aufzunehmen sind:

- Kunst am Bau,
- kurzlebiges Anlagevermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Waren sowie unfertige und fertige Erzeugnisse, die bereits aus Lagern abgegeben wurden,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z.B. Personenfahrstuhl, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen, die die Voraussetzung für die gewöhnliche Nutzung der Gebäude bilden).

5. Aufstellung des Inventars

5.1 Aufstellungszeitpunkt und -frist

Das Inventar ist innerhalb der eines ordnungsgemäßen Geschäftsgang entsprechenden Zeit jährlich zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres zu erstellen. Da das Haushaltsjahr mit dem Kalenderjahr übereinstimmt ist dies jeweils der 31. Dezember eines Jahres. Das Inventar bildet die Grundlage für die Bilanz, die innerhalb von drei Monaten nach dem Abschluss des Haushaltsjahres aufzustellen ist (§ 95 p Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein).

5.2 Form und Gliederung

Besondere Formvorschriften für die Erstellung des Inventars bestehen nicht. Da das Inventar im Wesentlichen der Erfassung der Posten der Bilanz dient, bietet sich eine Gliederung entsprechend der Bilanzgliederung an.

5.3 Informationsbedarf

Die Inventarlisten der einzelnen Inventurfelder müssen unterschiedliche Informationsanforderungen für die Bewertung erfüllen. Es empfiehlt sich daher für die Erstellung der Bilanz die Inventurfelder in Inventurbereiche zusammenzufassen z.B.:

- gemeindeeigene Grundstücke
- gemeindeeigene Gebäude
- gemeindeeigene Infrastruktur
- bewegliche Investitionsgüter (Betriebs- und Geschäftsausstattung)

Darüber hinaus ist es zum Teil erforderlich, die Erfassungsstruktur individuell auf einzelne Inventurfelder anzupassen.

5.4 Aufstellung

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen und geprüft sind, werden die Daten in die Inventarliste übertragen. Anschließend erfolgt die Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände.

6. Bewertung

Bei der Bewertung der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sind die allgemeinen Bewertungsgrundsätze der Paragrafen § 39 - § 43 GemHVO-Doppik S-H und im Rahmen der Eröffnungsbilanz auch die Paragrafen § 54 -§ 56 GemHVO-Doppik S-H besonders zu beachten. Einzelheiten zu den Regelungen der Inventarbewertung sind in der separaten Bewertungsrichtlinie der Stadt Tornesch und deren Eigenbetriebe.

Im Folgenden einige sehr allgemeine Bewertungsgrundsätze:

- Vollständigkeit
- Grundsatz der Bilanzidentität (bei Folgebilanzen)
- Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung
- Vorsichtsprinzip
- Realisationsprinzip
- Imparitätsprinzip
- Periodisierungsprinzip
- Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode.

6.1 Bewertungsgrundsätze

6.1.1 Vollständigkeit

Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt eine mengenmäßige und wertmäßige vollständige Erfassung aller Bestände (Vermögensgegenstände und Schulden) im Jahresabschluss, die der Stadt und deren Eigenbetriebe wirtschaftlich zuzurechnen sind. Vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter werden mit dem Erinnerungswert von 1,-- Euro weiterhin in der Anlagenbuchhaltung nachgewiesen. Das bewusste Weglassen von Gütern ohne rechtliche Grundlage sowie die Einbeziehung von fiktiven Vermögenspositionen stellen Bilanzierungs- / Rechtsverstöße dar. Der Grundsatz der Vollständigkeit beinhaltet weiterhin, dass alle bewertungsrelevanten Informationen bis zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses Berücksichtigung finden müssen.

6.1.2 Bilanzidentität

Der Grundsatz der Bilanzidentität verlangt, dass die Positionen der Schlussbilanz einer Rechnungsperiode und der Eröffnungsbilanz der Folgeperiode wert- und mengenmäßig übereinstimmen. Zwischen Schlussbilanz und der darauffolgenden Eröffnungsbilanz können keine Buchungen, keine Änderung des Bilanzinhalts und keine Bewertungsänderung vorgenommen werden. Es besteht keine Pflicht für die Stadt und deren Eigenbetriebe jährlich eine Eröffnungsbilanz zu erstellen. Es wird lediglich verlangt, dass die Saldenvorträge auf den Bestandskonten mit den entsprechenden Schlusssalden der Vorperiode übereinstimmen.

6.1.3 Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit

Bei der Bewertung ist davon auszugehen, dass die Kommune ihre Verwaltungstätigkeit fortführt, sofern dem nicht tatsächliche oder rechtliche Gegebenheiten entgegenstehen. Dies könnte der Fall sein, wenn infolge einer Verwaltungsreform Verwaltungen zusammengelegt oder geschlossen werden. Dann könnte es erforderlich sein, dass die Vermögensgegenstände, die künftig nicht mehr von der Verwaltung nutzbar sind, mit einem niedrigeren Verwertungserlös anzusetzen sind. Sofern auf die aufgelöste Verwaltung zusätzliche finanzielle Verpflichtungen zukommen, sind auch diese zusätzlich zu bilanzieren. Bei einer unterstellten Stilllegung einzelner Vermögensgegenstände wird der Grundsatz der Fortführung der Tätigkeit nicht berührt. Es handelt sich um einen Vorgang der laufenden Geschäftstätigkeit. Die Vermögensgegenstände sind dann lediglich - entsprechend den allgemeinen Abschreibungsregeln - mit dem ggfs. niedrigeren Veräußerungswert anzusetzen.

6.1.4 Einzelbewertung

Der Grundsatz der Einzelbewertung beinhaltet die Verpflichtung, sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden einzeln zu erfassen und zu bewerten. Der Grundsatz der Einzelbewertung erfordert die Abgrenzung der Einzelposten gegeneinander und die Entscheidung, ob ein Vermögensgegenstand selbständig ist oder ob er zusammen mit einem anderen Vermögensgegenstand eine Bewertungseinheit bildet. Der Nutzungs- und Funktionszusammenhang, der aus wirtschaftlicher Sicht heraus zu betrachten ist, ist daher das entscheidende Kriterium für die Bestimmung der Bewertungseinheit.

6.1.6 Periodisierungsprinzip

Es besagt, dass Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres unabhängig vom Zahlungszeitpunkt zu berücksichtigen sind. Diese wesentliche Abweichung zum kameralen System trägt zur Ermittlung des periodenbezogenen Ressourcenverbrauchs und -aufkommens bei.

6.1.7 Grundsatz der Stetigkeit der Bewertungsmethode

Die einmal angewandte Bewertungsmethode ist grundsätzlich beizubehalten. Der Grundsatz dient der Objektivierung des Jahresabschlusses und der Periodengerechtigkeit der Erfolgsermittlung. Im Anhang, als Bestandteil des kommunalen Jahresabschlusses, sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und bei Abweichungen von diesen sind die Abweichungen zusätzlich zu begründen.

7. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Stadt und deren Eigenbetriebe sind 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 Aufzeichnungen geordnet und sicher aufzubewahren. Der Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher, Inventare, Rechenschaftsberichte, die Anlagen zur Eröffnungsbilanz und zum Jahresabschluss sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen Belege sechs Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 01. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

8. Inkrafttreten

Diese Inventurrichtlinie tritt am 01.01.2014 in Kraft.

Tornesch, den 10.01.2014
Ort, Datum

Roland Krügel
Bürgermeister