

Örtliche Rechnungsprüfung in Rheinland-Pfalz – Handlungsempfehlungen für die kommunale Praxis

3. Auflage, aktualisierter Nachdruck



Thomas Blechschmidt, Tanja Harlos, Markus Knorpp, Rainer Schrepp

Örtliche Rechnungsprüfung in Rheinland-Pfalz

Schriftenreihe des
Gemeinde- und Städtebundes Rheinland-Pfalz
Band 20

Örtliche Rechnungsprüfung in Rheinland-Pfalz

– Handlungsempfehlungen für die kommunale Praxis –

3. Auflage, aktualisierter Nachdruck 2022
(Rechtsstand Mai 2022)

Herausgeber und
Schriftleitung:

Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz
Deutschhausplatz 1
55116 Mainz

Agneta Psczolla, Leiterin der Geschäftsstelle des Gemein-
de- und Städtebundes Rheinland-Pfalz

Bestellungen sind
zu richten an:

Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz
Postfach 2125
55011 Mainz
Telefon: 0 61 31 / 23 98 - 1 00
Telefax: 0 61 31 / 23 98 - 1 39
E-Mail: info@gstbrp.de

Gesamtherstellung:

Verlagsservice Metz, 55294 Bodenheim

Umschlaggestaltung:

WaldBranding, www.waldbranding.com

Bildquellen:

© sepy / stock.adobbe.com
© StockPhotoPro / stock.adobbe.com
© Drobot Dean / stock.adobbe.com
© Proxima Studio / stock.adobbe.com
© Moon Safari / stock.adobbe.com
© Natee Meepian / stock.adobbe.com
© Proxima Studio / stock.adobbe.com

3. Auflage, aktualisierter Nachdruck 2022 (Rechtsstand Mai 2022)

ISBN 978-3-937358-59-8

Geleitwort zur 3. Auflage

Im Jahr 2006 wurden durch die Einführung der kommunalen Doppik die Vorschriften für die Umsetzung des neuen Haushalts- und Rechnungswesen erstellt.

Nach den bisherigen praktischen Erkenntnissen und dem Projekt „Evaluierung der Kommunalen Doppik Rheinland-Pfalz“ der kommunalen Spitzenverbände und des seinerzeitigen Ministeriums des Innern, für Sport und Infrastruktur sowie aus dem Bericht der Enquete-Kommission 16/1 „Kommunale Finanzen“ (Landtags-Drs. 16/5250 vom 06. Juli 2015, Buchstabe D, Ziffer II. – Erfahrungsberichte zur kommunalen Doppik/Überprüfung der kommunalen Doppik) war es notwendig, die Gemeindeordnung, die Gemeindehaushaltsverordnung, die Muster zur Gemeindeordnung und Gemeindehaushaltsverordnung sowie die Zuordnungsvorschriften für die kommunale Haushaltswirtschaft (VV Gemeindehaushaltssystematik – VV-GemHSys) anzupassen. Darüber hinaus wurde vom Ministerium des Innern und für Sport mit Rundschreiben vom 17. Januar 2017 – 17 421-3/334 (Ministerialblatt der Landesregierung von Rheinland-Pfalz vom 28. Februar 2017) die Neufassung der Verwaltungsvorschriften zur Durchführung der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO-VV) veröffentlicht.

Die kommunale Doppik in Rheinland-Pfalz fordert von den ehrenamtlich tätigen Mitgliedern der Rechnungsprüfungsausschüsse eine intensive Auseinandersetzung mit dem neuen Haushalts- und Rechnungswesen. Die vorliegenden Handlungsempfehlungen für die kommunale Praxis bieten dafür hervorragende Hilfestellungen und spürbare Arbeitserleichterungen.

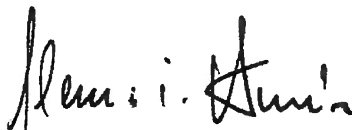
Gerade die örtliche Rechnungsprüfung steht in einem besonderen Spannungsfeld: Zum einen gehört es zum ureigensten Recht eines jeden Gemeinderates, Verwaltungsvorgänge nachzuvollziehen und kritisch zu würdigen mit dem Ziel festzustellen, ob bei der Abwicklung der Geschäftsvorfälle in materieller und formeller Hinsicht richtig verfahren wurde. Insofern muss jeder Rechnungsprüfungsausschuss seine Arbeit frei bestimmen können. Zum anderen handelt es sich bei der Rechnungsprüfung um eine äußerst komplexe Aufgabe, die es gerade auch im Interesse eines sachgerechten und landeseinheitlichen Vollzugs eng zu strukturieren gilt.

In diesem Spannungsfeld sind die Bestimmungen über die örtliche Rechnungsprüfung im Gemeindehaushaltsrecht trotz ihrer Bedeutung aus Respekt vor dem Recht auf kommunale Selbstverwaltung vergleichsweise allgemein formuliert. Umso mehr ist dem Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz für die Veröffentlichung der praxisorientierten Handlungsempfehlungen für die örtliche Rechnungsprüfung zu danken. Vor allem ist den Autoren dieser Handlungsempfehlung zu danken. Ohne sie und ohne ihre Fachkenntnis wäre diese Hilfestellung nicht zustande gekommen.

Mainz/Speyer, im April 2017



Roger Lewentz
Staatsminister des Innern
und für Sport
Rheinland-Pfalz



Klaus P. Behnke
Präsident des Rechnungshofs
Rheinland-Pfalz

Vorwort zum aktualisierten Nachdruck der 3. Auflage

Die Rechnungsprüfung ist ein zentraler Baustein in der Führung und Verwaltung einer Kommune. Die Bürgerinnen und Bürger legen zu Recht großen Wert darauf, dass die Finanzen und somit insbesondere die Einnahmen und Ausgaben mit einem geordneten, transparenten und überprüften Verfahren abgewickelt werden. Die Rechnungsprüfung kann dabei helfen, kommunalpolitische Entscheidungen in ihren finanziellen Auswirkungen zu überschauen und neu auszurichten.

Bei der Prüfung eines doppischen Jahresabschlusses müssen sich die Mitglieder eines Rechnungsprüfungsausschusses die Frage stellen, wie und in welchem Umfang der Jahresabschluss zu prüfen ist. Dabei ist klar, dass die Rechnungsprüfung unter doppischen Blickwinkeln umfangreicher ist als in der kameralen Jahresabschlussprüfung. In Anbetracht der Vielzahl der Prüfungsanforderungen ist es deshalb notwendig, dass man sich an einem Verfahren orientiert, das weitgehend alle relevanten Sachverhalte beinhaltet. Dabei sollte das Prüfverfahren auch in einem angemessenen Zeitraum abgewickelt werden können.

Die klassische Belegprüfung nach kameralen Maßstäben entspricht nicht den Anforderungen einer doppischen Rechnungsprüfung. Die Rechnungsprüfungsausschüsse, die sich an den Zielsetzungen der doppischen Rechnungsprüfung orientieren, benötigen oft mehrere Sitzungen, bringen damit viel Zeit auf und fordern Unterstützung bei der Bewältigung dieser Aufgabe.

Der Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz hat aus diesem Grund eine Arbeitsgruppe beauftragt, einen Leitfaden für die ehrenamtlichen Mitglieder in den Rechnungsprüfungsausschüssen zu erarbeiten. Die entstandene Arbeitshilfe wurde vor der Veröffentlichung sowohl mit dem Ministerium des Innern und für Sport als auch dem Rechnungshof Rheinland-Pfalz abgestimmt und anerkannt. In der 3. Auflage wurden die haushaltsrechtlichen Änderungen in der Gemeindeordnung sowie die Anpassungen in der Gemeindehaushaltsverordnung aus der Fortschreibung der kommunalen Doppik aktualisiert. Des Weiteren wurde der Leitfaden um den Prüfungsschwerpunkt Gesamtabschluss erweitert. Nachdem die 3. Auflage großen Zuspruch erhalten hat und vergriffen war, berücksichtigt der nunmehr vorliegende aktualisierte Nachdruck Änderungen, die sich bei einzelnen Paragraphen ergeben haben.

Besonderer Dank gilt den Beteiligten, die an der Erstellung des Leitfadens mitgewirkt haben:

Bürgermeister Thomas Blechschmidt, Stadt Bad Kreuznach, Tanja Harlos, Kommunalberatung Rheinland-Pfalz GmbH sowie Mitglied im Verbandsgemeinderat Weilerbach, Markus Knorpp, Finanzdezernent der Verbandsgemeinde Wonnegau und Rainer Schrepp, Finanzdezernent a. D. der Verbandsgemeinde Wonnegau.

Mainz, im Mai 2022



Dr. Karl-Heinz Frieden
Geschäftsführendes Vorstandsmitglied,
Gemeinde- und Städtebund Rheinland-Pfalz

Autoren

Bürgermeister Thomas Blechschmidt
Stadt Bad Kreuznach

Tanja Harlos
Kommunalberatung Rheinland-Pfalz GmbH
Mitglied im Verbandsgemeinderat Weilerbach

Markus Knorpp
Finanzdezernent Verbandsgemeinde Wonnegau

Rainer Schrepp
Finanzdezernent a. D. Verbandsgemeinde Wonnegau

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Geleitwort zur 3. Auflage	V
Vorwort zum aktualisierten Nachdruck der 3. Auflage	VII
Autoren	VIII
Abkürzungsverzeichnis	XI
Literaturverzeichnis	XII
1. Rechtliche Grundlagen	1
2. Aufbau des Prüfungsordners	5
2.1 Rechtliche Grundlagen	5
2.2 Struktur des Prüfungsordners	6
2.3 Belegarchivierung	7
3. Die Vorgehensweise bei der Rechnungsprüfung	9
4. Durchführungsempfehlungen	11
4.1 Jährliche Prüfungsinhalte	13
4.1.1 Prüfungsschwerpunkt: Bestandteile des Jahresabschlusses	13
4.1.2 Prüfungsschwerpunkt: Anlagen des Jahresabschlusses	14
4.1.3 Hilfsmittel: Inhalt des Prüfungsordners	16
4.1.4 Prüfungsschwerpunkt: Liquide Mittel	25
4.1.5 Prüfungsschwerpunkt: Anlagevermögen (Belegprüfung)	28
4.1.6 Prüfungsschwerpunkt: Sonderposten (Belegprüfung)	29
4.1.7 Prüfungsschwerpunkt: Ergebnisrechnung und Teilergebnisrechnungen	30
4.1.8 Prüfungsschwerpunkt: Finanzrechnung und Teilfinanzrechnungen	34
4.1.9 Prüfungsschwerpunkt: Inhalt des Anhangs	39
4.1.10 Prüfungsschwerpunkt: Inhalt des Rechenschaftsberichtes	42
4.1.11 Prüfungsschwerpunkt: Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft	45
4.1.12 Prüfungsschwerpunkt: Datenverarbeitungsprogramme	49
4.1.13 Prüfungsschwerpunkt: Konsolidierungsmaßnahmen im Rahmen des Kommunalen Entschuldungsfonds (KEF)	49
4.2 Prüfungsjahr 1	50
4.2.1 Prüfungsschwerpunkt: Anlagevermögen	50
4.3 Prüfungsjahr 2	59
4.3.1 Prüfungsschwerpunkt: Vorräte	59
4.3.2 Prüfungsschwerpunkt: Sonderposten	62
4.4 Prüfungsjahr 3	66
4.4.1 Prüfungsschwerpunkt: Rückstellungen	66
4.4.2 Prüfungsschwerpunkt: Verbindlichkeiten	72
4.5 Prüfungsjahr 4	75
4.5.1 Prüfungsschwerpunkt: Forderungen	75
4.5.2 Prüfungsschwerpunkt: Wertpapiere des Umlaufvermögens	78
4.6 Prüfungsjahr 5	81
	IX

Inhaltsverzeichnis

	Seite
4.6.1 Prüfungsschwerpunkt: Aktive Rechnungsabgrenzung	81
4.6.2 Prüfungsschwerpunkt: Passive Rechnungsabgrenzung	83
4.6.3 Prüfungsschwerpunkt: Eigenkapital	85
4.6.4 Prüfungsschwerpunkt: Beteiligungsbericht	87
5. Prüfung des Gesamtabchlusses	89
5.1 Rechtliche Grundlagen	89
5.2 Aufbau des Prüfungsordners	89
5.3 Prüfungsschwerpunkt: Gesamtabschluss	90
6. Empfehlung für die Formulierung eines Prüfberichtes	99
7. Empfehlung für die Formulierung der Feststellung und Entlastung	103
8. Muster zur GemO und GemHVO (Anlage 3 zur VV-GemHSys)	105
9. Prüfschema zu § 109 GemO	129

Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
GemHVO	Gemeindehaushaltsverordnung
GemHVO-VV	Verwaltungsvorschrift zur Durchführung der Gemeindehaushaltsverordnung
GemO	Gemeindeordnung
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GWG	Geringwertige Wirtschaftsgüter
HGB	Handelsgesetzbuch
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
IDR	Institut der Rechnungsprüfer
MDI	Ministerium des Innern und für Sport
KAG	Kommunalabgabengesetz
KEF	Kommunaler Entschuldungsfonds
KomDoppikLG	Landesgesetz zur Einführung der kommunalen Doppik
RLP	Rheinland-Pfalz
VV-GemHSys	Verwaltungsvorschrift Gemeindehaushaltssystematik

Literaturverzeichnis

IDR-Prüfungsleitlinie 720.pdf zur „Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft“ mit Stand vom 17. 2. 2009, <http://www.idrd.de/unsere-arbeit/pruefungsleitlinien/>

Kommunalverfassungsrecht Rheinland-Pfalz (KVR) (RP), Kommentar, Stand 2022, Loseblattausgabe, 2 Kunststoffordner, Kommunal- und Schul-Verlag, Wiesbaden

1. Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 110 Abs. 1 Satz 1 GemO soll der Gemeinderat einen Rechnungsprüfungsausschuss bilden. Der Rechnungsprüfungsausschuss hat die Aufgabe den Jahresabschluss zu prüfen. Die Aufgaben des Rechnungsprüfungsausschusses ergeben sich aus den §§ 112 und 113 GemO, die nachfolgend im Wortlaut aufgeführt werden:

§ 112 GemO – Aufgaben und Befugnisse der örtlichen Rechnungsprüfung

(1) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt haben insbesondere folgende Aufgaben:

- 1. die Prüfung des Jahresabschlusses sowie der Anlagen zum Jahresabschluss der Gemeinde,**
- 2. die Prüfung der Jahresabschlüsse der Sondervermögen, sofern die Prüfung nicht sachverständigen Abschlussprüfern vorbehalten ist,**
- 3. die Prüfung des Gesamtabchlusses sowie der Anlagen zum Gesamtabchluss der Gemeinde,**
- 4. die Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,**
- 5. die Prüfung, ob die Haushaltswirtschaft vorschriftsmäßig geführt worden ist,**
- 6. die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und der Eigenbetriebe einschließlich der Sonderkassen sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen,**
- 7. die Kontrolle, ob die bei der Finanzbuchhaltung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen eingesetzten automatisierten Datenverarbeitungsprogramme vor ihrer Anwendung geprüft wurden.**

Bei delegierten Aufgaben sind Entscheidungen und Verwaltungsvorgänge von erheblicher finanzieller Bedeutung auch dann in die Prüfung des Jahresabschlusses nach Satz 1 Nr. 1 einzubeziehen, wenn die Zahlungsvorgänge durch den Träger der Aufgabe selbst vorgenommen werden. Satz 1 Nr. 6 und 7 gilt nicht für Ortsgemeinden.

(2) Der Bürgermeister kann dem Rechnungsprüfungsamt weitere Aufgaben übertragen, insbesondere

- 1. die Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände,**
- 2. die Prüfung der Verwaltung auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,**
- 3. die Prüfung von Anordnungen vor ihrer Zuleitung an die Kasse im Hinblick darauf, ob die einzelnen Beträge sachlich und rechnerisch richtig sowie ordnungsgemäß begründet und belegt sind,**
- 4. die laufende Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der Sondervermögen,**
- 5. die Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafter, Aktionär, Träger oder Mitglied in Gesellschaften oder anderen Vereinigungen des privaten**

1. Rechtliche Grundlagen

Rechts oder in der Rechtsform der Anstalt oder der Körperschaft des öffentlichen Rechts,

6. die Kassen-, Buch- und Betriebsprüfung, soweit sich die Gemeinde eine solche Prüfung bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Kredits, bei der Stellung von Sicherheiten oder sonst vorbehalten hat,

7. die Prüfung von Vergaben.

(3) Andere gesetzliche Bestimmungen über die Prüfungspflicht der Wirtschaftsbetriebe der öffentlichen Hand werden hierdurch nicht berührt.

(4) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt können

1. die für eine sorgfältige Prüfung notwendigen Aufklärungen und Nachweise verlangen; dies auch von den Abschlussprüfern der Tochterorganisationen,
2. die Prüfung nach pflichtgemäßem Ermessen beschränken und auf die Vorlage einzelner Prüfungsunterlagen verzichten.

(5) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt können sich mit Zustimmung des Gemeinderats sachverständiger Dritter als Prüfer bedienen. Die Kosten für die Prüfung trägt die Gemeinde. Prüfer darf nicht sein, wer

1. Mitglied des Gemeinderats ist,
2. Angehöriger im Sinne des § 22 Abs. 2 des Bürgermeisters, eines Beigeordneten, des Kassenverwalters oder seines Stellvertreters ist,
3. einer Tochterorganisation als Beschäftigter angehört oder in den letzten drei Jahren angehört hat,
4. in den letzten fünf Jahren mehr als 30 v. H. der Gesamteinnahmen aus seiner beruflichen Tätigkeit aus der Prüfung und Beratung der Gemeinde und ihrer Tochterorganisationen in Privatrechtsform, an denen die Gemeinde mit mindestens 20 v. H. beteiligt ist, bezogen hat und dies auch im laufenden Jahr zu erwarten ist,
5. an der Führung der Bücher oder der Aufstellung des Jahresabschlusses oder des Gesamtabchlusses der Gemeinde mitgewirkt hat.

(6) Das Rechnungsprüfungsamt teilt das Prüfungsergebnis dem Bürgermeister mit. Dieser hat die notwendigen Folgerungen aus dem Prüfungsergebnis zu ziehen.

(7) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt fassen die Ergebnisse ihrer Prüfung jeweils in einem Schlussbericht zusammen, der dem Gemeinderat vorzulegen ist. Der jeweilige Schlussbericht ist unter Angabe von Ort und Tag vom Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses beziehungsweise vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes zu unterzeichnen.

(8) § 113 bleibt unberührt.

§ 113 GemO – Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses

(1) Der Jahresabschluss und der Gesamtabschluss sind dahin gehend zu prüfen, ob sie ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-,

Finanz- und Ertragslage der Gemeinde unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden vermitteln. Die Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabchlusses erstreckt sich auch darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften sowie die sie ergänzenden Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen beachtet worden sind. In die Prüfung sind die Buchführung, die Inventur, das Inventar und die Übersicht über örtlich festgelegte Nutzungsdauern der Vermögensgegenstände einzubeziehen.

(2) Der Rechenschaftsbericht und der Gesamtrechenschaftsbericht sind darauf zu prüfen, ob sie mit dem Jahresabschluss beziehungsweise dem Gesamtabchluss und den bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen in Einklang stehen und ob ihre sonstigen Angaben nicht eine falsche Vorstellung von der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde erwecken. Dabei ist auch zu prüfen, ob die Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung zutreffend dargestellt sind.

(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt haben jeweils über Art und Umfang sowie über das Ergebnis ihrer Prüfung einen Prüfungsbericht zu erstellen. Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt haben das Ergebnis ihrer Prüfung jeweils zum Ende ihres Prüfungsberichts zusammenzufassen. In der Zusammenfassung sind insbesondere Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben, ferner ist eine abschließende Bewertung des Ergebnisses der Prüfung vorzunehmen.

(4) Vor Abgabe des Prüfungsberichts durch das Rechnungsprüfungsamt an den Rechnungsprüfungsausschuss sowie vor Abgabe des Prüfungsberichts an den Gemeinderat ist dem Bürgermeister Gelegenheit zur Stellungnahme zu dem Ergebnis der Prüfung zu geben.

(5) Der jeweilige Prüfungsbericht ist unter Angabe von Ort und Tag vom Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses beziehungsweise vom Leiter des Rechnungsprüfungsamtes zu unterzeichnen.

Abschließend soll darauf hingewiesen werden, dass zwischen Prüfungsbericht und Schlussbericht unterschieden werden muss. Hierzu gibt die VV zu § 113 Nr. 1 GemO weitere Erläuterungen:

„Die Prüfungsberichte (§ 113 Abs. 3 Satz 1) beziehen sich ausschließlich auf den Jahresabschluss (§ 108 Abs. 2 und 3) und auf den Gesamtabchluss (§ 109 Abs. 2 und 3). Dagegen bezieht sich ein Schlussbericht (§ 112 Abs. 7) auf eine in § 112 Abs. 2 und 3 genannte Aufgabe oder mehrere genannte Aufgaben. Ein Schlussbericht schließt eine Prüfungshandlung ab, z. B. eine unvermutete Kassenprüfung (§ 112 Abs. 1 Nr. 6). Er ist zeitnah zu erstellen. Insofern ist der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsamtes (§ 113 Abs. 3 Satz 1) mit dem Schlussbericht des Rechnungsprüfungsamtes (§ 112 Abs. 7 Satz 1) nicht identisch. Gleiches gilt für den Prüfungsbericht und den Schlussbericht des Rechnungsprüfungsausschusses.“

Mit diesem Leitfaden sollen Empfehlungen für denkbare Prüfungshandlungen und den Aufbau eines Prüfungsberichtes gegeben werden. Auf den Schlussbericht wird an dieser Stelle nicht näher eingegangen.

Die 3. Auflage stellt ausschließlich auf die neuen Rechtsgrundlagen und Muster der GemHVO sowie der Verwaltungsvorschriften zur GemHVO, gültig ab dem 01.01.2019, ab. Für die Übergangsregelungen wird auf die VV zu § 64 GemHVO – Inkrafttreten verwiesen.

1. Rechtliche Grundlagen

Zum Zeitpunkt der Anpassungen zur 3. Auflage im April 2017 waren die Anlage 1 Produktrahmenplan und Anlage 2 Kontenrahmenplan in der VV-GemHSyS noch nicht aktualisiert.

2. Aufbau des Prüfungsordners

2.1 Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 108 Abs. 1 GemO hat die Gemeinde für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss aufzustellen, in dem das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres nachzuweisen ist. Der Jahresabschluss hat das Vermögen, das Eigenkapital, die Sonderposten, die Rückstellungen, die Verbindlichkeiten, die Rechnungsabgrenzungsposten, die Erträge und Aufwendungen sowie die Einzahlungen und Auszahlungen vollständig zu enthalten, soweit durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes nichts anderes bestimmt ist.

Gemäß § 108 Abs. 2 GemO i. V. m. den §§ 43 ff. GemHVO besteht ein Jahresabschluss aus:

1. der Ergebnisrechnung,
2. der Finanzrechnung,
3. den Teilrechnungen,
4. der Bilanz,
5. dem Anhang.

Dem Jahresabschluss sind aufgrund § 108 Abs. 3 GemO i. V. m. §§ 48 ff. GemHVO folgende Anlagen beizufügen:

1. der Rechenschaftsbericht,
2. der Beteiligungsbericht gemäß § 90 Abs. 2,
3. die Anlagenübersicht,
4. die Forderungsübersicht,
5. die Verbindlichkeitenübersicht,
6. eine Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen.

In der VV zu § 108 GemO wird ergänzend darauf hingewiesen, dass auf die Darstellung der Anlagenübersicht, der Forderungsübersicht und der Verbindlichkeitenübersicht als Anlage zum Jahresabschluss verzichtet werden kann, sofern diese bereits Bestandteil des Anhangs nach Absatz 2 sind.

Die Thematik des Gesamtabchlusses ist ein eigener Prüfungsabschnitt und wird mit den jeweiligen Vorschriften unter Ziffer 5 behandelt.

Für die Prüfung ist es unerlässlich, dass alle rechtlichen Grundlagen bekannt sind und während der Prüfungshandlungen vorliegen. Es wird empfohlen, den „Vorschriftenband zum Doppischen Kommunalbrevier Rheinland-Pfalz“ des Gemeinde- und Städtebundes Rheinland-Pfalz in aktuellster Auflage (2017) zur Hilfe zu nehmen. Dieser beinhaltet neben den Auszügen aus der Gemeindeordnung und der Gemeindehaushaltsverordnung ebenso die Verwaltungsvorschriften zum Konten- und Produktrahmenplan.

2. Aufbau des Prüfungsordners

Der gesamte Prüfungsinhalt kann allerdings auch in digitaler Form (Dateien, Dokumente etc.) vorliegen.

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung können auch für die Erstellung des Jahresabschlusses sinngemäß angewendet werden. Demnach sind insbesondere die Grundsätze der Klarheit und Übersichtlichkeit, der Vollständigkeit und der Stetigkeit bei der Erstellung und Dokumentation eines Jahresabschlusses von besonderer Bedeutung. Diese Regeln sagen Folgendes aus:

Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit

Insbesondere die Teilrechnungen und die Bilanz sind hinreichend für die Jahresabschlussprüfung tief zu gliedern. Dem Prüfungsausschuss sowie dem Gemeindeprüfungsamt müssen die beanspruchten Konten dargelegt werden. Der Jahresabschluss muss so beschaffen sein, dass es einem Dritten innerhalb angemessener Zeit möglich ist, sich einen Überblick über die Situation der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz und über die Lage der Gemeinde zu verschaffen. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Die Forderung nach Klarheit ist insbesondere für die Gliederung von Bilanz sowie Ergebnis- und Finanzrechnung bedeutend. Hier kann auch § 247 Abs. 1 HGB herangezogen werden, der verlangt, dass in der Bilanz das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten gesondert auszuweisen und hinreichend aufzugliedern sind.

Grundsatz der Vollständigkeit

Der Jahresabschluss muss alle die in den §§ 108 Abs. 2 und 3 GemO bzw. § 109 Abs. 2 und 3 GemO geforderten Bestandteile und Anlagen enthalten.

Grundsatz der Stetigkeit

Der Jahresabschluss soll in seinen Bestandteilen und Anlagen jedes Jahr gemäß den gesetzlichen Vorgaben bzw. gemäß den gesetzlichen Änderungen gleichbleibend zusammengestellt und dargestellt werden. Hier wird eine Kontinuität verlangt, die es dem Prüfungsausschuss und dem Gemeindeprüfungsamt ermöglicht, eine gewisse „Linie“ zu sehen, da ständige Änderungen der Darstellung die jährliche Rechnungsprüfung erschweren.

2.2 Struktur des Prüfungsordners

Der Jahresabschluss sollte mit seinen Bestandteilen (siehe § 108 Abs. 2 GemO) und Anlagen (siehe § 108 Abs. 3 GemO) in einen oder mehreren Ordnern abgelegt werden. Gemäß den gesetzlichen Vorgaben besteht er zwingend aus:

1. Ergebnisrechnung (Muster 15 zu § 44 GemHVO),
2. Finanzrechnung (Muster 16 zu § 45 GemHVO),
3. Teilrechnungen:
 - 3.1 Teilergebnisrechnung (Muster 17 zu § 46 GemHVO),
 - 3.2 Teilfinanzrechnung (Muster 17 zu § 46 GemHVO),
4. Bilanz (Muster 19 zu § 47 GemHVO),

2. Aufbau des Prüfungsordners

5. Anhang.

Die Anlagen können in folgender Reihenfolge abgelegt werden:

6. Rechenschaftsbericht,
7. Beteiligungsbericht gemäß § 90 Abs. 2 GemO,
8. Anlagenübersicht (Muster 19 zu § 50 GemHVO),
9. Forderungsübersicht (Muster 20 zu § 51 GemHVO),
10. Verbindlichkeitenübersicht (Muster 21 zu § 52 GemHVO),
11. Übersicht über die über das Haushaltsjahr hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen (Muster 22 zu § 53 GemHVO).

Der Haushalt ist in jedem Haushaltsjahr auszugleichen (§ 93 Abs. 4 und § 95 Abs. 3 GemO). Daher sollten dem Jahresabschluss die weiteren folgenden Übersichten beigelegt werden:

12. Übersicht über die Entwicklung der Jahresergebnisse (Muster 26 zu § 93 Abs. 4 GemO),
13. Übersicht über die Entwicklung der Finanzmittelüberschüsse und -fehlbeträge (Muster 27 zu § 93 Abs. 4 GemO),
14. Übersicht über die Entwicklung des Eigenkapitals (Muster 28 zu § 95 Abs. 3 GemO).

Neben den rechtlich geforderten Bestandteilen und Anlagen sollten für die Durchführung einer Rechnungsprüfung noch weiterführende Unterlagen seitens der Verwaltung – abgestimmt auf den jeweiligen Prüfungsschwerpunkt – bereitgestellt werden. Hierzu gehören u. a.:

- die Liste der Anlagenzu- und -abgänge,
- Saldenbestätigung (u. a. Konten- und Darlehensauszüge),
- Rechnerische Nachweise, z. B. der Rückstellungen,
- der Verwaltungsgliederungsplan,
- der Geschäftsverteilungsplan,
- eine Aufstellung der Tätigkeiten der Verwaltungsführung in anderen Gremien,
- die Dienst- und Arbeitsanweisungen für den Bereich der Haushaltsführung und Korruptionsprävention,
- das Vertragsregister inkl. Verträge mit Versicherungen,
- die Programmfreigabe gemäß § 107 Abs. 2 GemO und Freigabeerklärung gemäß VV Nr. 6 zu § 107 GemO.

2.3 Belegarchivierung

In § 28 Abs. 12 GemHVO wird darauf hingewiesen, dass die Bücher durch „geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderung zu schützen“ sind. Der Bürgermeister hat gemäß § 29 Abs. 2 GemHVO durch eine Dienstanweisung die Sicher-

2. Aufbau des Prüfungsordners

heitsstandards für die geordnete und sichere Aufbewahrung der Unterlagen sowie die Beachtung der Einhaltung der Aufbewahrungsfristen sicherzustellen. Gemäß § 30 Abs. 1 GemHVO ist die Gemeinde verpflichtet, u. a. die Buchungsbelege sowie die Unterlagen über den Zahlungsverkehr geordnet und sicher aufzubewahren. Unter Buchungsbelegen sind hierbei die internen und externen Unterlagen zu verstehen, die die Grundlage für die Buchungen in Haupt- und Nebenbüchern bilden. Diese sind für zehn Jahre aufzubewahren. Insofern hat man sich an den handelsrechtlichen Grundlagen orientiert (vgl. § 257 HGB).

Hinsichtlich der Art der Aufbewahrung wird in einer Dienstanweisung klar geregelt, wie diese Originalunterlagen gegenüber unbefugtem Zugriff gesichert werden müssen, so z. B. in verschlossenen Räumen oder in verschließbaren Schränken.

Die Aufbewahrung der Unterlagen dient der dauerhaften Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der wirtschaftlichen Lage der Gemeinde. Die aufbewahrten Unterlagen erfüllen damit eine Nachweis- und Beweisfunktion für das Handeln der Kommunen.

Insoweit die Belegarchivierung nicht in digitaler Form erfolgt, sollte gewährleistet werden, dass eine Überprüfung der beigefügten Anlagen und Listen in schlüssiger Weise (Produkt, Konten, Vorgangsnummer oder Belegnummer usw.) mit der Belegverwaltung durchgeführt werden kann.

In den nachfolgenden Handlungsempfehlungen ist die doppelte Kontierung nach Sachkonten als maßgebliches Orientierungskriterium in den Vordergrund gestellt worden.

3. Die Vorgehensweise bei der Rechnungsprüfung

Die Prüfung der örtlichen Rechnungsprüfungsausschüsse gestaltet sich für die verbandsfreien Gemeinden, Verbandsgemeinden und die Ortsgemeinden ähnlich. Abweichungen können sich dann ergeben, wenn ein Rechnungsprüfungsamt bei der Prüfung des Jahresabschlusses vorgeschaltet ist bzw. wenn ein sachverständiger Dritter mit der Prüfung des Jahresabschlusses beauftragt wurde.

Sitzungsort

Grundsätzlich sollte die Rechnungsprüfung in den Räumlichkeiten des Verwaltungsgebäudes stattfinden. Bei Verbandsgemeinden gilt dies auch für die Prüfungen der Ortsgemeinden. Sollte jedoch eine Clientinstallation in einer Ortsverwaltung mit einem Zugang zum Netzwerk der Verbandsgemeindeverwaltung bestehen, dann kann auch vor Ort in den Ortsgemeinden geprüft werden. Unabhängig von den EDV-technischen Voraussetzungen müssen dann aber in den Ortsgemeinden die notwendigen Unterlagen (u. a. Belege, Verträge, Bauakten) zur Einsichtnahme bereitgehalten werden.

In diesem Zusammenhang möchten wir auf eine Kommentierung zu § 110 GemO im Kommentar KVR RP (Praxis der Kommunalverwaltung) hinweisen. In der Nr. 7 wird im ersten Satz ausgeführt:

„Die Prüfung durch den Prüfungsausschuss ist an den Prüfungsraum oder die Amtsräume, in denen Einsicht genommen oder informiert wird, gebunden.“

Im letzten Satz wird ergänzt:

„Es ist unzulässig, dass einzelne Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses zu prüfende Unterlagen mit nach Hause nehmen.“

Ausstattung des Sitzungsraumes und Bereitstellung der Unterlagen

Für die Prüfung empfehlen wir einen PC/Notebook und evtl. einen Beamer bereitzustellen sowie eine Anbindung an das Verwaltungsnetzwerk vorzusehen. Arbeitet die Verwaltung bereits mit einer digitalen Belegarchivierung, erscheint der Einsatz mehrerer PCs sinnvoll.

Für die Finanzsoftware, die Anlagenbuchhaltung und Inventarverwaltung sollten Gastzugriffe mit Leseberechtigungen eingerichtet sein.

Je nach dem eingesetzten Archivierungsverfahren für die Belegablage müssen dem Rechnungsprüfungsausschuss die Originalbelege bzw. die digital aufbereiteten Rechnungsbelege zugänglich sein.

4. Durchführungsempfehlungen

Diese Empfehlungen sollen den Mitgliedern in Rechnungsprüfungsausschüssen eine Hilfe geben, wie man bei einer örtlichen Rechnungsprüfung vorgehen kann. Der Rechnungsprüfungsausschuss kann die Prüfung nach pflichtgemäßem Ermessen beschränken und auf die Vorlage einzelner Prüfungsunterlagen verzichten.

Der Gemeinderat ist gemäß § 29 Abs. 1 GemO für die Dauer von fünf Jahren gewählt. Dieser soll gemäß § 110 Abs. 1 GemO für die Rechnungsprüfung einen Rechnungsprüfungsausschuss bilden.

Die Rechnungsprüfung kann sich auf jährlich wiederholende und innerhalb der Legislaturperiode einmalige Prüfungsschwerpunkte beschränken.

Im Rahmen der Prüfungstätigkeit sollen jährlich mindestens folgende Aufgaben erledigt werden:

- Bestandteile des Jahresabschlusses
- Anlagen des Jahresabschlusses
- Erforderliche Hilfsmittel: Inhalt des Prüfungsordners
- Bilanzposten Aktiva 2.4 Kassenbestand bzw. die Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber der Verbandsgemeinde
- Bilanzposten Aktiva 1. Anlagevermögen (Belegprüfung)
- Bilanzposten Passiva 2. Sonderposten (Belegprüfung)
- Ergebnisrechnung und Teilergebnisrechnungen
- Finanzrechnung und Teilfinanzrechnungen
- Inhalt des Anhangs
- Inhalt des Rechenschaftsberichtes
- Konsolidierungsmaßnahmen im Rahmen des Kommunalen Entschuldungsfonds (KEF)
- Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft
- Eingesetzte automatisierte Datenprogramme

Damit die Prüfungstätigkeiten ordentlich vollzogen werden können, sind neben den rechtlich vorgeschriebenen Bestandteilen und Anlagen weiterführende Unterlagen erforderlich. Die Fragen zum Punkt „Inhalt des Prüfungsordners“ stellen somit keinen Prüfungsschwerpunkt dar, sondern listen sinnvolle zusätzliche Unterlagen auf, die innerhalb des Prüfungsverfahrens dienlich sind und die Prüfungstätigkeiten vereinfachen.

Aufgrund der Umfänglichkeit der jährlichen Rechnungsprüfung im Rahmen der doppelten Vorschriften wird vorgeschlagen schwerpunktmäßig die nachfolgend genannten Aufgaben auf den Zeitraum von fünf Jahren entsprechend der Wahlperiode des Gemeinderates aufzuteilen:

Prüfungsjahr 1: Bilanzposten Aktiva 1. Anlagevermögen

Prüfungsjahr 2: Bilanzposten Aktiva 2.1 Vorräte
Bilanzposten Passiva 2. Sonderposten

4. Durchführungsempfehlungen

Prüfungsjahr 3: Bilanzposten Passiva 3. Rückstellungen
Bilanzposten Passiva 4. Verbindlichkeiten

Prüfungsjahr 4: Bilanzposten Aktiva 2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
Bilanzposten Aktiva 2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens

Prüfungsjahr 5: Bilanzposten Aktiva 4. Rechnungsabgrenzungsposten
Bilanzposten Passiva 5. Rechnungsabgrenzungsposten
Bilanzposten Passiva 1. Eigenkapital
Beteiligungsbereicht

Grundsätzlich sind die **Prüfungsfragen** um **Handlungsanweisungen** ergänzt. Anschließend sind die Prüfungsfragen vom Prüfungsausschuss entweder mit **Ja** oder **Nein** durch Ankreuzen zu beantworten. Für Stellungnahmen des Rechnungsprüfungsausschusses ist ein entsprechendes Feld für **Anmerkungen** vorgesehen. Eine Prüfungshandlung ist wie folgt aufgebaut:

Durchnummerierte Prüfungsfragen
Handlungsempfehlung: Beschreibung der Vorgehensweise
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Möglichkeit zur Eingabe einer Stellungnahme

Trifft ein Prüfungspunkt nicht zu, ist bei der Anmerkung des Rechnungsprüfungsausschusses der Hinweis „**Entfällt**“ anzubringen.

4.1 Jährliche Prüfungsinhalte

4.1.1 Prüfungsschwerpunkt: Bestandteile des Jahresabschlusses

In der Gemeindeordnung regelt der § 108 Abs. 2 die Bestandteile des Jahresabschlusses. Darüber hinaus geben die §§ 44 bis 48 der Gemeindehaushaltsverordnung weitere Vorgaben zu den Bestandteilen des Jahresabschlusses.

Mit dem Prüfungsschwerpunkt „Bestandteile des Jahresabschlusses“ werden die Prüfungshandlungen zur Verfügung gestellt, demzufolge alle Bestandteile zum Jahresabschluss prüffähig vorliegen.

1. Liegt die Ergebnisrechnung gemäß § 44 GemHVO nach dem Muster 15 vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

2. Liegt die Finanzrechnung gemäß § 45 GemHVO nach dem Muster 16 vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

3. Liegen die Teilergebnisrechnungen gemäß § 46 GemHVO nach dem Muster 17 vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

4. Durchführungsempfehlungen

4. Liegen die <u>Teilfinanzrechnungen</u> gemäß § 46 GemHVO nach dem Muster 17 vor?
Handlungsempfehlung: Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
5. Liegt die <u>Bilanz</u> gemäß § 47 GemHVO nach dem Muster 18 vor?
Handlungsempfehlung: Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen. Die Darstellung der Bilanz muss dabei nach Kontoform erfolgen, das heißt Aktiv- und Passivposten sind gegenübergestellt, und darf nicht nach Staffelform vorgenommen werden (das heißt die Posten sind untereinander angeordnet).
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
6. Liegt der <u>Anhang</u> gemäß § 48 GemHVO vor?
Handlungsempfehlung: Die Prüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

4.1.2 Prüfungsschwerpunkt: Anlagen des Jahresabschlusses

In der Gemeindeordnung regelt der § 108 Abs. 3 die Anlagen des Jahresabschlusses. Darüber hinaus liefert die Gemeindehaushaltsverordnung in den §§ 49 bis 53 weiterführende Aussagen zu den Anlagen des Jahresabschlusses.

Mit dem Prüfungsschwerpunkt „Bestandteile des Jahresabschlusses“ werden die Prüfungshandlungen zur Verfügung gestellt, demzufolge alle Bestandteile zum Jahresabschluss prüffähig vorliegen.

Die einzelnen Anlagen können dabei auch Bestandteil des Anhangs sein.

4. Durchführungsempfehlungen

1. Liegt der <u>Rechenschaftsbericht</u> gemäß § 49 GemHVO vor?
Handlungsempfehlung: Die Prüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
2. Falls erforderlich, liegt der <u>Beteiligungsbericht</u> gemäß § 90 Abs. 2 GemO vor?
Handlungsempfehlung: Die Prüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein. Der Beteiligungsbericht kann auch Bestandteil im Anhang sein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
3. Liegt die <u>Anlagenübersicht</u> gemäß § 50 GemHVO nach dem Muster 19 vor?
Handlungsempfehlung: Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
4. Liegt die <u>Forderungsübersicht</u> gemäß § 51 GemHVO nach dem Muster 20 vor?
Handlungsempfehlung: Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen. Die Forderungsübersicht kann auch Bestandteil im Anhang sein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

5. Liegt die Verbindlichkeitenübersicht gemäß § 52 GemHVO nach dem Muster 21 vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen.

Die Verbindlichkeitenübersicht kann auch Bestandteil im Anhang sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Liegt die Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen gemäß § 53 GemHVO nach dem Muster 22 vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung muss ein Abgleich zwischen dem amtlichen Muster und dem vorliegenden Ausdruck erfolgen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

7. Liegt der Aufstellungsvermerk vor?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Nach dem Muster zum Jahresabschluss der kommunalen Spitzenverbände soll vor dem Anhang der Aufstellungsvermerk über die Vollständigkeit nach § 108 GemO bestätigt sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.1.3 Hilfsmittel: Inhalt des Prüfungsordners

Die im Prüfungsordner erforderlichen Unterlagen sind keine geforderten Bestandteile oder Anlagen des Jahresabschlusses. Der Rechnungsprüfungsausschuss kann gemäß § 112 Abs. 4 GemO weitere Nachweise verlangen, um eine sorgfältige Prüfung vornehmen zu können.

4. Durchführungsempfehlungen

Da die Belegprüfung bereits kameral gängige Praxis gewesen ist, wird an dieser Stelle keine separate Prüfungshandlung für das Vorhandensein aller Rechnungsbelege vorgesehen.

Je nach gewähltem Prüfungsschwerpunkt des Rechnungsprüfungsausschusses sind aus der nachfolgenden Auflistung ergänzende Nachweise für eine optimale Rechnungsprüfung bereitzustellen:

1. Liegen Prüfungsberichte Dritter (z. B. Prüfungsberichte überörtlicher Prüfungen, Prüfungsberichte des Prüfungsamtes) vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

2. Liegt die Ergebnisrechnung nach Ertrags- und Aufwandskonten vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

3. Liegt die Finanzrechnung nach Ein- und Auszahlungskonten vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

4. Liegt die Bilanz nach Bilanzkonten vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

5. Liegt die Anlagenübersicht nach Bilanzkonten vor?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

6. Liegt eine Liste der Zugänge (einschließlich Zugänge aus Umbuchungen) zum Anlagevermögen vor (Anlagenkonto/Nummer des Vermögensgegenstandes/Anschaffungs- und Herstellungskosten)?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

7. Liegt eine Liste der Abgänge (einschließlich Abgänge aus Umbuchungen) aus dem Anlagevermögen vor (Anlagenkonto/Nummer des Vermögensgegenstandes/Anschaffungs- und Herstellungskosten)?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

8. Liegt die <u>Sonderpostenübersicht nach Bilanzkonten</u> vor?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein. Die Sonderpostenübersicht sollte analog dem Muster 19 Anlagenübersicht aufgebaut sein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, dann Bemerkung angeben.
9. Liegt eine <u>Liste der Zugänge</u> (einschließlich Zugänge aus Umbuchungen) <u>zu den Sonderposten</u> vor (Sonderpostenkonto/Nummer des Sonderpostens/Zuwendungsbetrag)?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, dann Bemerkung angeben.
10. Liegt eine <u>Liste der Abgänge</u> (einschließlich Abgänge aus Umbuchungen) <u>aus den Sonderposten</u> vor (Sonderpostenkonto/Nummer des Sonderpostens/Zuwendungsbetrag)?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, dann Bemerkung angeben.
11. Liegen alle zuletzt geprüften <u>Bilanzen der Beteiligungen</u> (z. B. Abwasser, Wasser, Strom, Gas) vor?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

12. Liegen die rechnerischen Nachweise für vorgenommene aktivierte Eigenleistungen vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

13. Liegen die rechnerischen Nachweise für Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckungen gemäß § 40 GemHVO für die kostenrechnenden Einrichtungen vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

14. Liegen die rechnerischen Nachweise für die Bildung eines Sonderpostens für Belastungen aus dem kommunalen Finanzausgleich gemäß § 38 Abs. 6 GemHVO vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

4. Durchführungsempfehlungen

15. Liegt eine Übersicht über die Darlehen vor, die folgende Inhalte abbildet: Verbindlichkeitskonten, einzelne Darlehen, Laufzeiten, Zinskonditionen, Tilgungen im Haushaltsjahr, Zinsen im Haushaltsjahr und Endstand?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Die Darlehensübersicht sollte nicht nur die Kreditaufnahmen abbilden, sondern auch die Kreditvergaben, z. B. Mitarbeiterdarlehen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

16. Liegen die Kontenauszüge aller Bankverbindungen und Sparguthaben zum Bilanzstichtag 31.12. vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

17. Liegen die Niederschriften der unvermuteten Kassenprüfung(en) vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

18. Liegen die Offenen-Posten-Listen für Debitoren und Kreditoren nach Forderungs- und Verbindlichkeitskonten zum 31. 12. vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

19. Liegt der Gemeindeabschluss (Abschluss der Zahlungsabwicklung je Mandant und Zahlwege) aus dem letzten Tagesabschluss zum 31. 12. vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

20. Liegen alle begründeten Unterlagen für die vorgenommenen Wertberichtigungen (Berechnung der Pauschalwertberichtigung, Aufstellung der Einzelwertberichtigungen) vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Ggf. sind die Ausführungen Inhalt des Anhangs.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

21. Liegen alle Unterlagen und Nachweise zu den vorgenommenen Inventuren vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

22. Liegen alle Nachweise für <u>Wertpapiere des Umlaufvermögens</u> (Depotverzeichnis, Wertpapiernachweis) vor?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, dann Bemerkung angeben.
23. Liegen alle Nachweise für die <u>Rückstellungsbuchungen</u> (z. B. Belege der Versorgungskasse oder der Personalabteilung) vor?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein Wenn nein, dann Bemerkung angeben.
24. Liegen alle <u>Dienst- und Arbeitsanweisungen</u> für das Rechnungswesen vor?
Handlungsempfehlung: Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein. Gemäß GemHVO sollen folgende Inhalte von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister geregelt sein: § 4 Abs. 10: Grundsätze der internen Leistungsverrechnung § 12 Abs. 3: Kosten- und Leistungsrechnung § 25 Abs. 3: Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung § 26 Abs. 4: Prüfung der Zahlungsabwicklung § 28 Abs. 13: Sicherung des Buchungsverfahrens, Internes Kontrollsystem § 29 Abs. 1: Sicherheitsstandards § 31 Abs. 5: Durchführung der Inventur (Inventurrichtlinie) Zusätzlich sind zu ergänzen: • Programmfreigabe gemäß § 107 Abs. 2 GemO und Freigabeerklärung gemäß VV Nr. 6 zu §107 GemO • Regelungen zur Korruptionsprävention • Regelungen zur Vertragsdokumentation • Versicherungsschutz (für Gebäude, Fahrzeuge, Kunstgegenstände etc.)

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

25. Liegt der Verwaltungsgliederungsplan mit aktuellstem Stand vor?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

26. Liegt der Geschäftsverteilungsplan mit aktuellstem Stand vor?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

27. Gibt es eine Auflistung der Tätigkeiten, in welchen Aufsichtsräten und anderen Kontrollgremien die einzelnen Mitglieder der Verwaltungsleitung tätig sind?**Handlungsempfehlung:**

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

In die Auflistung sind z. B. mitaufzunehmen:

- Mitglieder im Aufsichtsrat der A-Bank
- Vorsitzende(r) in einer Wirtschaftsförderungsgesellschaft
- Mitglieder im Aufsichtsrat eines Energieversorgers usw.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐

Ja

☐

Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

4. Durchführungsempfehlungen

28. Liegt der Haushaltsplan bzw. Nachtragsplan des zu prüfenden Jahresabschlusses inkl. Haushalts- bzw. Nachtragshaushaltssatzung mit den jeweiligen Vorberichten und Anlagen vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

Wenn nein, dann Bemerkung angeben.

29. Liegt eine Aufstellung der Verträge in Form eines Vertragsregisters vor?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

Es müssen nicht die Verträge im Einzelnen vorliegen, eine Übersicht in tabellarischer Form mit Angabe von Vertragspartner, Vertragsgegenstand, Laufzeit, Höhe der finanziellen Verpflichtung genügt. Der Wesentlichkeitsgrundsatz ist zu beachten, das heißt es ist sinnvoll, eine Wertgrenze festzulegen, ab welcher Verträge aufzunehmen sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.1.4 Prüfungsschwerpunkt: Liquide Mittel

Die liquiden Mittel umfassen alle Bar- und Buchgelder (u. a. Handkassen und Bankbestand), die der Gemeinde kurzfristig als Liquiditätsreserve zur Verfügung stehen. Der Saldo der liquiden Mittel wird in der Schlussbilanz im Umlaufvermögen ausgewiesen.

Die Bestände sind zum Nennwert anzugeben.

Der Prüfungsschwerpunkt „Liquide Mittel“ umfasst alle Prüfungshandlungen zu dem Bilanzposten 2.4 gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und die in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Ist in der Dienstanweisung gemäß § 29 GemHVO die Einrichtung von Zahlstellen und Handvorschüssen vorgesehen?

Handlungsempfehlung:

Die Überprüfung beschränkt sich zunächst auf das Vorhandensein.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
2. Liegen die erforderlichen Nachweise für die Einzelbestände vor? Lassen sich die Nachweise mit den Bestandskonten der Bilanz abstimmen?
Handlungsempfehlung: Der Abgleich der Nachweise erfolgt mit der Bilanz nach Konten. Das Guthaben bei Banken ist mit den Nachweisen, u. a. Bankkontoauszüge, Saldenbestätigungen der Banken, Übergangsrechnung mit Schwebeposten, abzustimmen. Die Abstimmung der Schecks erfolgt mittels Scheckbuch und Übergangsrechnung mit schwebenden Posten. Der Kassenbestand wird über das Kassenprotokoll und Niederschriften über Kassenbestandsaufnahmen abgestimmt.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
3. Entsprechen die Zahlstellen und Handvorschüsse den Bestimmungen in der Dienstanweisung?
Handlungsempfehlung: Die Abrechnung der Zahlstellen und Handvorschüsse muss mindestens im Jahresabschluss erfolgen. Es ist deshalb zu überprüfen, ob so verfahren wurde.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
4. Wurden Zinsaufwendungen und Zinserträge zutreffend in der Ergebnisrechnung erfasst?
Handlungsempfehlung: Die Zinsaufwendungen werden unter Konten der Kontengruppe 57 gebucht, die Zinserträge werden unter Konten der Kontengruppe 47 ausgewiesen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

5. Liegen Niederschriften der unvermuteten Kassenprüfung(en) vor?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob gemäß § 26 Abs. 4 GemHVO eine Dienstanweisung über Art und Umfang sowie Form und Inhalt über die vorzunehmende unvermutete Kassenprüfung vorliegt.

Des Weiteren ist es zu empfehlen, den Prüfungsbericht über die unvermutete Kassenprüfung zu sichten, ob dieser den Anforderungen entspricht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Wurden bei einer unvermuteten Kassenprüfung Feststellungen getroffen? Wenn ja, wie wurden diese umgesetzt?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfungsniederschriften sind zu sichten. Wenn Feststellungen in den Niederschriften vorliegen, ist deren Korrektur und Umsetzung zu prüfen. Hierzu ist eine Befragung bzw. Stellungnahme der verantwortlichen Personen erforderlich.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

7. Sind die Bestände von Zahlstellen und Handvorschüssen bei den liquiden Mitteln berücksichtigt?

Handlungsempfehlung:

Die Bestände der Zahl- und Handvorschüsse sind auf einem Konto der Kontenart 186 nachzuweisen. Nicht zu den Beständen der Zahl- und Handvorschüsse zählen von der Gemeinde gezahlte Vorschussgelder, die auf dem Konto 1791 zu erfassen sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

8. Wurden alle möglichen Maßnahmen ergriffen, um die offenen Forderungen beizutreiben, damit die Gemeinde über ausreichend liquide Mittel verfügt?

Handlungsempfehlung:

Diese Frage bezieht sich auf die Organisation des Forderungsmanagements (insbesondere auf das Mahnungs- und Vollstreckungswesen). Hierzu ist eine Stellungnahme der verantwortlichen Personen erforderlich.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

Nur für die Ortsgemeinden gilt die nachfolgende Prüfungsfrage:

9. Liegen in den Haushalten der Ortsgemeinden Bestände unter den liquiden Mitteln vor?**Handlungsempfehlung:**

Aufgrund der Einheitskasse kann der Haushalt einer Ortsgemeinde regelmäßig keinen Bestand unter dem Bilanzposten A.2.4. aufweisen.

Wird dennoch ein Bestand ausgewiesen, ist eine Überprüfung vorzunehmen, aus welchem Grund der Ausweis erfolgt.

In Ausnahmefällen können etwa Kationen für Mietswohnungen, die auf einem eigenen Sparbuch der Ortsgemeinde geführt werden, vorkommen. In solchen Fällen muss allerdings auch der Gegenposten in gleicher Höhe in den Verbindlichkeiten ausgewiesen sein. Die Mietkaution ist gemäß Kontenrahmenplan als Verbindlichkeit auf dem Konto 3792 zu erfassen.

Der Nachweis eigener Zahlungsmittelbestände aus Handkassen ist dagegen nicht zulässig; entsprechende Zahlungsmittelbestände sind im Rahmen der Einheitskasse nachzuweisen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.1.5 Prüfungsschwerpunkt: Anlagevermögen (Belegprüfung)

Das Anlagevermögen wird nach der getroffenen Fünf-Jahreseinteilung im ersten Prüfungsjahr intensiv mit einem Fragekatalog begutachtet. Da die Investitionstätigkeit im Anlagevermögen eine bedeutende Stellung in den Gemeinden einnimmt, soll zumindest die Belegprüfung innerhalb des Anlagevermögens einen jährlichen Prüfungsschwerpunkt bilden.

1. Sind Stichprobenprüfungen/Belegprüfungen zu den Bewegungen im Anlagevermögen vorgenommen worden?**Handlungsempfehlung:**

Anhand der Liste Zugänge bzw. Abgänge zum Anlagevermögen sollen stichprobenartig einzelne Maßnahmen/Projekte mit den Anordnungen und Belegen auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden.

Folgende Prüfungen sollen bei der Belegprüfung vorgenommen werden:

- Prüfung der Voraussetzung durch Feststellung des wirtschaftlichen Eigentums

4. Durchführungsempfehlungen

- Prüfung der Voraussetzung durch Feststellung der Aktivierbarkeit
- Prüfung der Voraussetzung durch Abgrenzung zum Erhaltungsaufwand
- Prüfung, ob Belege sachlich und rechnerisch richtig sind
- Prüfung, ob der Anschaffungspreis auf Grund und Boden und auf Gebäude korrekt aufgeteilt ist
- Prüfung, ob beim Erwerb gegen Zahlung in Fremdwährung die Umrechnung zutreffend erfolgt ist
- Prüfung, ob in Sonderfällen (z. B. Tauschgeschäfte, Sacheinlagen, Schenkungen) der Wertansatz des zugegangenen Gegenstandes angemessen ist, z. B. durch Vergleichswerte, Einholung von Auskünften des Gutachterausschusses usw.
- Prüfung, ob die Anschaffungskostenminderungen bei der Bewertung berücksichtigt sind, z. B. Rabatte, Skonti etc. (§ 34 Abs. 2 GemHVO)
- Prüfung, ob Anschaffungsnebenkosten berücksichtigt wurden und ob diese aktivierungsfähig sind
- Prüfung, ob zutreffend zwischen Anlagevermögen und Umlaufvermögen unterschieden wurde (z. B. Baugrundstücke, die zum Verkauf stehen, sind Waren unter den Vorräten)

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Wurde das Saldierungsverbot berücksichtigt?

Handlungsempfehlung:

Das Saldierungsverbot oder Bruttoausweisprinzip ist in § 47 Abs. 1 GemHVO verankert. Darin heißt es, dass keine Verrechnung von Aktiva und Passiva vorgenommen werden darf.

Es ist daher zu prüfen, ob jeweils für das Anlagevermögen und die Sonderposten eine getrennte Darstellung erfolgt.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.1.6 Prüfungsschwerpunkt: Sonderposten (Belegprüfung)

Die Sonderposten werden nach der getroffenen Fünf-Jahreseinteilung im zweiten Prüfungsjahr intensiv mit einem Fragekatalog begutachtet. Da die Investitionstätigkeit im Anlagevermögen eine bedeutende Stellung in den Gemeinden einnimmt, soll möglichst die Belegprüfung innerhalb des Anlagevermögens und damit auch der Sonderposten einen jährlichen Prüfungsschwerpunkt bilden.

4. Durchführungsempfehlungen

1. Sind Stichprobenprüfungen/Belegprüfungen zu den Bewegungen bei den Sonderposten vorgenommen worden?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung sollte folgende Handlungen beinhalten:

- Liegt jeweils eine Zweckbindung der erhaltenen Zuwendungen für Investitionen vor?
- Wurde geprüft, dass keine Zuwendungen als Sonderposten passiviert worden sind, bei denen die ertragswirksame Auflösung vom Zuwendungsgeber ausgeschlossen worden ist (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)?
- Wurde geprüft, dass keine Zuwendungen für konsumtive Zwecke passiviert worden sind?
- Ist sichergestellt, dass keine Zuwendungen von den Anschaffungs- und Herstellungskosten abgezogen worden sind?
- Sind ausgewählte Kontenbereiche der Ergebnisrechnung auf passivierungspflichtige Zuweisungsvorgänge geprüft worden?

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.1.7 Prüfungsschwerpunkt: Ergebnisrechnung und Teilergebnisrechnungen

In der Ergebnisrechnung und den Teilergebnisrechnungen werden die gebuchten Ertrags- und Aufwandskonten gemäß dem RLP-Kontenrahmenplan nach Gliederungspositionen strukturiert. Das Ergebnis der Ergebnisrechnung fließt unmittelbar in das Eigenkapital der Bilanz.

1. Sind die Ertrags- und Aufwandskonten, die einen Endsaldo aufweisen, nach Vorgabe des landeseinheitlichen Kontenrahmenplans (Kontenrahmenplan mit Zuordnungsvorschriften, Anlage 2 zur VV-GemHSys) den richtigen Positionen in der Ergebnisrechnung zugeordnet?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung bezieht sich lediglich auf die Kontenzuordnung zu Posten in der Ergebnisrechnung. Es sind demnach nicht alle Teilergebnisrechnungen zu prüfen.

Anhand des RLP-Kontenrahmenplans (Spalte „Position Ergebnis-Haushalt (EH) Finanz-Haushalt (FH)“) ist die Zuordnung zu den Posten der Ergebnisrechnung nach Konten stichprobenartig zu überprüfen.

Beispiel:

<u>Konto</u>	<u>Kontobezeichnung</u>	<u>Position EH</u>
4011xx	Grundsteuer A	EH 1
5692xx	Verfügun gsmittel	EH 14

4. Durchführungsempfehlungen

Hinweis:

Aufgrund der sich aus den Posten ableitenden Kennzahlen, die im Rahmen des Rechenschaftsberichtes analysiert werden, ist die ordnungsgemäße Zuordnung von Bedeutung.

Eine einmalige Überprüfung im ersten Prüfungsjahr genügt, wenn für die Folgeabschlüsse sichergestellt ist, dass es keine Zuordnungsveränderungen gegeben hat. Eine Überprüfung beschränkt sich dann lediglich auf neu hinzugekommene Konten und deren Zuordnung.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

2. Weicht das Jahresergebnis in den einzelnen Posten von den Planansätzen erheblich ab und sind diese Abweichungen im Anhang oder Rechenschaftsbericht erläutert?**Handlungsempfehlung:**

In der Ergebnisrechnung ist die Spalte 5 „Abweichung im Haushaltsjahr“ heranzuziehen und zu bewerten.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

3. Sind in der Ergebnisrechnung Ermächtigungen nach § 17 GemHVO ausgewiesen und sind diese vom Gemeinderat beschlossen worden?**Handlungsempfehlung:**

In der Ergebnisrechnung ist die Spalte 2 „Übertragung aus Vorjahr“ danach zu prüfen, ob Ermächtigungsübertragungen für das Folgejahr ausgewiesen sind. Wenn ja, stimmen diese Ermächtigungen mit den vom Gemeinderat beschlossenen Ermächtigungen überein? Hierfür muss der Beschlussauszug vorliegen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. Stimmen die Summen aller Teilergebnisrechnungen in der Zeile Jahresergebnis mit der Summe Ergebnisrechnung überein (Plausibilitätsprüfung)?**Handlungsempfehlung:**

Der letzte Posten der Teilergebnisrechnungen „Jahresergebnis des Teilhaushaltes“

4. Durchführungsempfehlungen

ist über alle Teilhaushalte hinweg zu summieren. Die Summe muss betragsgleich sein mit dem letzten Posten der Ergebnisrechnung.

Hinweis:

Es ist für die Aufstellung des Jahresabschlusses zu empfehlen, den einzelnen Teilergebnisrechnungen eine tabellarische Zusammenfassung aller Teilergebnisrechnungen voranzustellen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

5. Stimmt der ausgewiesene Bilanzposten Jahresüberschuss bzw. Jahresfehlbetrag mit dem der Ergebnisrechnung überein?

Handlungsempfehlung:

Der Ausweis im Posten 1.3 Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag ist mit dem letzten Posten der Ergebnisrechnung abzugleichen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Wurden die individuell durch die einzelnen Kommunen festgelegten Regelungen hinsichtlich Art, Umfang und Verfahren der Verrechnungen bei den Erträgen und Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen (soweit sie erfasst werden) beachtet (z. B. Verteilungsschlüssel für Kosten der Querschnittsaufgaben)?

Handlungsempfehlung:

Gemäß § 4 Abs. 10 GemHVO regelt die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister die Grundsätze über die interne Leistungsverrechnung. Insofern ist zunächst das Vorhandensein der Regelung zu prüfen. Sind Regelungen in Form einer Dienstanweisung vorhanden, so sind die gebuchten internen Leistungsverrechnungen rechnerisch nachzuvollziehen.

I. d. R. werden z. B. die Tätigkeiten des Bauhofes intern auf die Produkte umgelegt, auf denen sie verursacht wurden. Hier können die Grundlage der Verteilung z. B. die Stundennachweise der Mitarbeiter des Bauhofes sein, die geprüft werden können.

Die Verbuchung der Erträge aus der internen Leistungsverrechnung erfolgt unter Konten der Gruppe 481xxx. Bei Aufwendungen aus der internen Leistungsverrechnung werden unter Konten der Gruppe 581xxx die Verbuchungen vorgenommen.

Neben der rechnerischen Prüfung ist auch zu beurteilen, ob die interne Leistungsverrechnung leistungsgerecht (z. B. jährliche Anpassung der prozentualen Verteilung) erfolgt und ob die Regelungen noch zweckmäßig sind, z. B. bezogen auf das Produkt Bauhof.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

7. Wurden lediglich seltene und ungewöhnliche Vorgänge von wesentlicher Bedeutung für die individuellen kommunalen Gegebenheiten als außerordentliche Erträge oder Aufwendungen erfasst? Wurden die Erläuterungspflichten im Anhang oder Rechenschaftsbericht beachtet?

Handlungsempfehlung:

In der Ergebnisrechnung werden die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen in einem saldierten Posten ausgewiesen. Wenn dieser Posten einen Wert ausweist, dann ist zu prüfen, ob im Anhang oder im Rechenschaftsbericht eine Erläuterung zu den außerordentlichen Vorgängen vorliegt.

Gemäß dem Kontenrahmenplan sind folgende Konten betroffen: Ertragskonten unter 499xxx und Aufwandskonten unter 599xxx.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

8. Sind die Ertrags- und Aufwandskonten, die mit Umsatz- oder Vorsteuer gebucht werden, jeweils je Steuersatz angelegt? Sind die Steuerbuchungen richtig vorgenommen?

Handlungsempfehlung:

Für jeden einzelnen Steuersatz, der innerhalb eines Haushaltes vorkommen kann, muss es ein entsprechendes Bilanzkonto geben. Der RLP-Kontenrahmenplan sieht für die Vorsteuer die Konten 1793xx auf der Aktivseite und für die Umsatzsteuer die Konten 3796xx auf der Passivseite vor.

Es ist zu prüfen, ob bei den Aufwandskonten, die mit Vorsteuer gebucht wurden, eine entsprechende Reduzierung um die Vorsteuer vorgenommen wurde.

Es ist zu prüfen, ob bei den Ertragskonten, die mit Umsatzsteuer gebucht wurden, eine entsprechende Reduzierung um die Umsatzsteuer vorgenommen wurde.

Des Weiteren ist die Abwicklung an das Finanzamt und somit die Zahllast bzw. der Überhang zu prüfen. Diese Abwicklung erfolgt rein über die Bilanzkonten 1793xx und 3796xx und evtl. einem bilanziellen Steuerabwicklungskonto.

Hinsichtlich des Abgleiches mit dem Planansatz ist zu prüfen, ob die Ansätze netto gebildet wurden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

9. Wurde das Saldierungsverbot berücksichtigt?
Handlungsempfehlung: Der § 44 Abs. 1 GemHVO regelt, dass die Erträge und Aufwendungen vollständig und getrennt voneinander nachzuweisen sind. Demnach dürfen die Erträge nicht mit den Aufwendungen verrechnet werden. Die Prüfungen sind insbesondere bei den Konten zu den Personalaufwendungen und Rückstellungen vorzunehmen. Hierzu sind die Sachkontenausdrucke oder sonstige rechnerische Nachweise zu Hilfe zu nehmen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
10. Sind Stichprobenprüfungen/Belegprüfungen bei den Aufwandsbuchungen vorgenommen worden?
Handlungsempfehlung: Es ist zu empfehlen, dass insbesondere eine jährliche Belegprüfung für die Konten innerhalb des Postens „Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen“ vorgenommen wird, da dieser Bereich von wesentlicher Bedeutung für die Gemeinden ist.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

4.1.8 Prüfungsschwerpunkt: Finanzrechnung und Teilfinanzrechnungen

In der Finanzrechnung und den Teilfinanzrechnungen werden die gebuchten Einzahlungs- und Auszahlungskonten gemäß dem RLP-Kontenrahmenplan nach Gliederungsstellen strukturiert.

1. Sind die Einzahlungs- und Auszahlungskonten, die einen Endsaldo aufweisen, nach Vorgabe des landeseinheitlichen Kontenrahmenplans (Kontenrahmenplan mit Zuordnungsvorschriften, Anlage 2 zur VV-GemHSys) den richtigen Positionen in der Finanzrechnung zugeordnet?
Handlungsempfehlung: Die Prüfung bezieht sich lediglich auf die Kontenzuordnung zu Posten in der Finanzrechnung. Es sind demnach nicht alle Teilfinanzrechnungen zu prüfen. Anhand des RLP-Kontenrahmenplans (Spalte „Position Ergebnis-Haushalt (EH) Finanz-Haushalt (FH)“) ist die Zuordnung zu den Posten der Ergebnisrechnung nach Konten stichprobenartig zu überprüfen.

Beispiel:

<u>Konto</u>	<u>Kontobezeichnung</u>	<u>Position FH</u>
6011xx	Grundsteuer A	FH 1
7692xx	Verfügun gsmittel	FH 14

Hinweis:

Aufgrund der sich aus den Posten ableitenden Kennzahlen, die im Rahmen des Rechenschaftsberichtes analysiert werden, ist die ordnungsgemäße Zuordnung von Bedeutung.

Eine einmalige Überprüfung im ersten Prüfungsjahr genügt, wenn für die Folgeabschlüsse sichergestellt ist, dass es keine Zuordnungsveränderungen gegeben hat. Eine Überprüfung beschränkt sich dann lediglich auf neu hinzugekommene Konten und deren Zuordnung.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Weicht das Jahresergebnis in den einzelnen Posten von den Planansätzen erheblich ab und sind diese Abweichungen im Anhang oder Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

In der Finanzrechnung ist die Spalte 5 „Abweichung im Haushaltsjahr“ heranzuziehen und zu bewerten.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

3. Sind die in der Finanzrechnung ausgewiesenen Ermächtigungen nach § 17 GemHVO betragsgleich mit den Angaben in der Übersicht über die über das Haushaltsjahr hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen? Liegen entsprechende Erläuterungen im Anhang oder Rechenschaftsbericht vor?

Handlungsempfehlung:

In der Finanzrechnung ist die Spalte 2 „Übertragung aus Vorjahr“ danach zu prüfen, ob Ermächtigungsübertragungen für das Folgejahr ausgewiesen sind. Wenn ja, stimmen diese Ermächtigungen mit den vom Gemeinderat beschlossenen Ermächtigungen überein. Hierfür muss der Beschlussauszug vorliegen.

Des Weiteren muss überprüft werden, ob zusätzliche Hinweise für die Finanzierbarkeit der Ermächtigungsübertragungen vorhanden sind.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein**4. Stimmen die Summen aller Teilfinanzrechnungen in der Zeile Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag mit der Summe Finanzrechnung überein (Plausibilitätsprüfung)?****Handlungsempfehlung:**

Der Posten der Teilfinanzrechnungen „Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag des Teilhaushalts“ ist über alle Teilhaushalte hinweg zu summieren. Die Summe muss betragsgleich sein mit dem Posten „Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag“ der Finanzrechnung.

Hinweis:

Es ist für die Aufstellung des Jahresabschlusses zu empfehlen, den einzelnen Teilfinanzrechnungen eine tabellarische Zusammenfassung aller Teilfinanzrechnungen voranzustellen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein**5. Stimmen die Verrechnungen bei den Erträgen und Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen mit den Ein- und Auszahlungen bei den Leistungsbeziehungen überein? Wenn nein, liegen über die Abweichungen Erläuterungen im Anhang oder im Rechenschaftsbericht vor?****Handlungsempfehlung:**

Gemäß § 4 Abs. 10 GemHVO regelt die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister die Grundsätze über die interne Leistungsverrechnung. Insofern ist zunächst das Vorhandensein der Regelung zu prüfen. Sind Regelungen in Form einer Dienstanweisung vorhanden, so sind die gebuchten internen Leistungsverrechnungen rechnerisch nachzuvollziehen.

I. d. R. werden z. B. die Tätigkeiten des Bauhofes intern auf die Produkte umgelegt, auf denen sie verursacht wurden. Hier können die Grundlage der Verteilung z. B. die Stundennachweise der Mitarbeiter des Bauhofes sein, die geprüft werden können.

Die Verbuchung der Einzahlungen aus der internen Leistungsverrechnung erfolgt unter Konten der Gruppe 698xxx. Bei Aufwendungen aus der internen Leistungsverrechnung werden unter Konten der Gruppe 798xxx die Verbuchungen vorgenommen.

Es ist zu prüfen, ob die Erträge (481xxx) mit den Einzahlungen (698xxx) und die Aufwendungen (581xxx) mit den Auszahlungen (798xxx) übereinstimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

6. Wurden lediglich seltene und ungewöhnliche Vorgänge von wesentlicher Bedeutung für die individuellen kommunalen Gegebenheiten als außerordentliche Einzahlungen oder Auszahlungen erfasst? Wurden die Erläuterungspflichten im Anhang oder Rechenschaftsbericht beachtet?

Handlungsempfehlung:

In der Finanzrechnung werden die außerordentlichen Einzahlungen und Auszahlungen in einem saldierten Posten ausgewiesen. Wenn dieser Posten einen Wert ausweist, dann ist zu prüfen, ob im Anhang oder im Rechenschaftsbericht eine Erläuterung zu den außerordentlichen Zahlungsvorgängen vorliegt.

Gemäß dem Kontenrahmenplan sind folgende Konten betroffen: Einzahlungskonten unter 669xxx und Auszahlungskonten unter 7695xx.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

7. Ist der Finanzmittelüberschuss oder -fehlbetrag betragsgleich mit dem Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit inkl. der Ein- und Auszahlungen aus durchlaufenden Geldern?

Handlungsempfehlung:

Es ist die Summe des Postens „Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag“ mit dem Posten „Verwendung Finanzmittelüberschuss/Deckung Finanzmittelfehlbetrag“ abzustimmen. Die Beträge müssen betragsgleich sein, allerdings mit umgekehrten Vorzeichen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

8. Ist der Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit betragsgleich mit der Einzahlung aus der Aufnahme von Investitionskrediten?

Handlungsempfehlung:

Grundsätzlich muss der Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeiten dem Einzahlungsbetrag aus der Aufnahme von Investitionskrediten entsprechen. Sind die Beträge nicht gleich, dann ist zu prüfen, warum eine Abweichung vorliegt.

Gründe hierfür sind z. B. Kreditermächtigungen aus Vorjahren.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

9. Ist die Verwendung des Finanzmittelüberschusses/Deckung des Finanzmittelfehlbetrages in der Finanzrechnung mit der Veränderung des Kassenbestandes der Bilanz A.2.4. deckungsgleich?

Bzw. ist bei Ortsgemeinden die Veränderung der Forderungen/Verbindlichkeiten im Rahmen der Einheitskasse gegenüber der Verbandsgemeinde deckungsgleich mit der Veränderung der Bilanz?

Handlungsempfehlung:

Für Verbandsgemeinden/verbandsfreie Gemeinden:

Die Veränderung des Bilanzpostens A.2.4 (Konten 183 bis 186) vom 1. 1. bis 31. 12. des zu prüfenden Haushaltsjahres muss mit dem Posten Veränderung der liquiden Mittel (einschl. durchlaufender Gelder) der Finanzrechnung betragsgleich sein.

Für Ortsgemeinden:

Die Veränderung der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten im Rahmen der Einheitskasse gegenüber der Verbandsgemeinde (Konten 1743 oder 3743) vom 1. 1. bis 31. 12. des zu prüfenden Haushaltsjahres muss mit dem Posten 39 (Veränderungen der Verbindlichkeiten gegenüber der Verbandsgemeinde) bzw. 38 (Veränderungen der Forderungen gegenüber der Verbandsgemeinde) übereinstimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

10. Wurden gemäß § 4 Abs. 12 GemHVO Investitionsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken oder die die vom Gemeinderat festgelegten Wertgrenzen für die Auszahlungen überschreiten, einzeln in den Teilfinanzrechnungen oder in einer Investitionsübersicht dargestellt?**Handlungsempfehlung:**

Es ist zu prüfen, ob Investitionen vorliegen, die sich über mehrere Jahre erstrecken bzw. die Wertgrenze des Gemeinderates übersteigen. Diese Maßnahmen müssen einzeln in den Teilfinanzrechnungen oder in einer Investitionsübersicht dargestellt sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

11. Sind alle fremden Finanzmittel in der Finanzrechnung enthalten?

Handlungsempfehlung:

Von den verantwortlichen Personen der Verwaltung ist die Stellungnahme einzuholen, ob alle fremden Finanzmittel in der Finanzrechnung auch tatsächlich ausgewiesen sind. Es dürfen keine Nebenbuchführungen geführt werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

12. Wurden ggf. aktivierte Eigenleistungen und/oder Bestandsveränderungen in der Finanzrechnung berücksichtigt?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu untersuchen, ob auf Konten der Kontengruppe 45 „Andere aktivierte Eigenleistungen und Bestandsveränderungen“ Endsalden vorliegen und ob in gleicher Höhe auch in der Finanzrechnung die entsprechenden Ausweise auf den Konten der Kontengruppe 65 vorliegen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.1.9 Prüfungsschwerpunkt: Inhalt des Anhangs

Der Anhang ist gemäß § 108 Abs. 2 GemO ein Bestandteil des Jahresabschlusses und hat die Funktion weiterführende Erläuterungen, Kommentare und Interpretationen zu den Daten der Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung zu vermitteln. Ferner sind im Anhang verpflichtende Angaben nach § 48 Abs. 2 GemHVO vorzunehmen.

1. Ist der Anhang überschaubar und verständlich aufgestellt?

Handlungsempfehlung:

Der Anhang sollte mit einem eigenen Inhaltsverzeichnis aufgebaut sein. Für den Aufbau des Anhangs wird die Vorlage aus dem Muster-Jahresabschluss der kommunalen Spitzenverbände empfohlen.

Die einzelnen Bilanzposten sollten in tabellarischer Form die Entwicklung vom 1.1. bis 31.12. des Haushaltsjahres inkl. den Veränderungen dokumentieren.

Erhebliche Abweichungen sind im Rechenschaftsbericht begründet zu beschreiben. Mit einem Hinweis im Rechenschaftsbericht können die Abweichungen auch im Anhang erläutert werden.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Werden die Anforderungen des § 48 Abs. 2 GemHVO erfüllt?

Handlungsempfehlung:

Im § 48 Abs. 2 GemHVO werden 23 Pflichtangaben verlangt, die im Anhang sinnvollerweise nach den Erläuterungen der Bilanzposten dargestellt werden. Alle 23 Punkte sollten genannt werden, auch wenn aus Gründen des Nichtvorhandenseins keine Angaben zu beschreiben sind. Im Anhang sind folgende Pflichtangaben zu machen:

1. die auf die Posten der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung; die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sind gesondert darzustellen,
3. Trägerschaften bei Sparkassen, sofern diese nicht bilanziert sind,
4. die Grundlage für die Umrechnung in Euro, soweit der Jahresabschluss Posten enthält, denen Beträge zugrunde liegen, die auf fremde Währung lauten oder ursprünglich auf fremde Währung lauten,
5. Angaben über die Einbeziehung von Zinsen für Fremdkapital in die Herstellungskosten,
6. Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, für die Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung gebildet worden sind, unter Angabe des Rückstellungsbetrags,
7. alle gesetzlichen oder vertraglichen Einschränkungen zu den in der Bilanz ausgewiesenen Grundstücken sowie Gebäuden und anderen Bauten, die sich auf deren Nutzung, Verfügbarkeit oder Verwertung beziehen,
8. drohende finanzielle Belastungen, für die keine Rückstellungen gebildet wurden (z. B. für Großreparaturen, Rekultivierungs- und Entsorgungsaufwendungen, unterlassene Instandhaltung, sofern keine Wertminderung der betroffenen Vermögensgegenstände möglich ist),
9. Verpflichtungen aus Leasingverträgen und sonstigen kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
10. Haftungsverhältnisse aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten, gegliedert nach Arten und unter Angabe des jeweiligen Gesamtbetrags,
11. sonstige Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind; Verpflichtungen gegenüber Tochterorganisationen, die in den Gesamtabschluss einzubeziehen sind, sind gesondert anzugeben,
12. in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen, die noch keine Verbindlichkeiten begründen,
13. sonstige Sachverhalte, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben kön-

4. Durchführungsempfehlungen

- nen; Verpflichtungen gegenüber Tochterorganisationen, die in den Gesamtabchluss einzubeziehen sind, sind gesondert anzugeben,
14. noch nicht erhobene Entgelte und Abgaben aus fertiggestellten Erschließungs- und Ausbaumaßnahmen,
 15. Rückstellungen, die in der Bilanz unter dem Posten „Sonstige Rückstellungen“ nicht gesondert ausgewiesen werden, wenn deren Umfang erheblich ist; Aufwandsrückstellungen sind stets gesondert anzugeben und zu erläutern,
 16. die Subsidiärhaftung aus der Zusatzversorgung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern,
 17. für jede Art derivativer Finanzinstrumente:
 - a) Art und Umfang der Finanzinstrumente,
 - b) der beizulegende Wert der betreffenden Finanzinstrumente, soweit sich dieser verlässlich ermitteln lässt, unter Angabe der angewandten Bewertungsmethode, sowie eines ggf. vorhandenen Buchwerts und des Bilanzpostens, in welchem der Buchwert erfasst ist,
 18. In welchen Fällen aus welchen Gründen die lineare Abschreibungsmethode nicht angewendet wurde,
 19. Veränderungen der ursprünglich angenommenen Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen,
 20. Sofern die folgenden Angaben nach § 90 Abs. 2 GemO nicht bereits im Beteiligungsbericht dargestellt werden, Name und Sitz von Organisationen, deren Anteile zu mindestens 5 v. H. der Gemeinde oder einer Rechnung der Gemeinde handelnden Person gehören; außerdem sind für jede dieser Organisationen die Höhe des Anteils am Kapital, das Eigenkapital oder ein nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag sowie das Ergebnis des letzten Geschäftsjahres, für das ein Jahresabschluss vorliegt, anzugeben; auf die Berechnung der Anteile ist § 16 Abs. 2 und 4 des Aktiengesetzes anzuwenden,
 21. Name, Sitz und Rechtsform der Organisationen, für die die Gemeinde uneingeschränkt haftet,
 22. die durchschnittliche Zahl der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Haushaltsjahr,
 23. mit dem Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen die Mitglieder des Gemeinderates, auch wenn sie diesem im Haushaltsjahr nur zeitweise angehört haben.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

3. Sind alle sonstigen Pflichtangaben zu den Bestimmungen der GemHVO im Anhang enthalten?
Handlungsempfehlung: Die Bestimmungen der GemHVO verlangen zudem Erläuterungen notwendiger Pflichtangaben, die sich aus folgenden Rechtsquellen ergeben: § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 Abweichende Bewertungsmethoden § 35 Abs. 2 Satz 2 Abweichende Nutzungsdauern § 35 Abs. 6 Außerplanmäßige Abschreibungen, Abschreibungen auf das Umlaufvermögen § 40 Abs. 2 Ausgleich von Kostenunterdeckungen § 43 Abs. 1 Satz 2 Abweichung von der stetigen Darstellung § 43 Abs. 2 Darstellung unter mehreren Posten („Kann-Vorschrift“) § 43 Abs. 3 Satz 3 Weitere Untergliederungen der Ergebnis- oder Finanzrechnung, Bilanz (mit Begründung)
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
4. Wurden Angaben zu körperlichen Bestandsaufnahmen getroffen?
Handlungsempfehlung: Gemäß § 31 Abs. 3 sind bewegliche Vermögensgegenstände in regelmäßigen Zeitabständen durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Diese Bestandsaufnahmen sind im Anhang darzustellen und Abweichungen zu benennen. Die Regelungsinhalte zur Inventur sind der Inventurrichtlinie der Gemeinde zu entnehmen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

4.1.10 Prüfungsschwerpunkt: Inhalt des Rechenschaftsberichtes

§ 49 GemHVO regelt den Inhalt des Rechenschaftsberichtes, der nach § 108 Abs. 3 GemO eine Anlage des Jahresabschlusses darstellt. In den Rechenschaftsbericht sind diejenigen Angaben aufzunehmen, die zu den einzelnen Posten der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz vorgeschrieben sind. Aufgabe des Rechenschaftsberichtes ist es, den Verlauf der Haushaltswirtschaft und die Lage der Gemeinde aufzuzeigen. Über die Analyse der Haushaltswirtschaft unter Einbeziehung erheblicher Planabweichungen, der produktorientierten Kennzahlen und Ziele soll der Rechenschaftsbericht die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage veranschaulichen. Letztlich sind in einem Prognosebericht die Chancen und Risiken für künftige Jahre einzuschätzen.

1. Ist der Rechenschaftsbericht überschaubar und verständlich aufgestellt?

Handlungsempfehlung:

Der Rechenschaftsbericht sollte mit einem eigenen Inhaltsverzeichnis aufgebaut sein. Für den Aufbau des Rechenschaftsberichtes wird die Vorlage aus dem Muster-Jahresabschluss der kommunalen Spitzenverbände empfohlen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Werden die Anforderungen an den Rechenschaftsbericht nach § 49 GemHVO erfüllt?

Handlungsempfehlung:

Nach Durchsicht des Rechenschaftsberichtes ist einzuschätzen, ob die Lage der Gemeinde, die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Chancen und Risiken der Gemeinde ausreichend dokumentiert sind. Hilfreich sind an dieser Stelle z. B. die Einbeziehung von Bilanzkennzahlen im Mehrjahresvergleich oder im Vergleich zu anderen Kommunen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

3. War der Haushalt gemäß § 18 Abs. 2 Nr. 1 GemHVO in Verbindung mit Nr. 3 der VV zu § 18 GemHVO in der Ergebnisrechnung ausgeglichen? Wenn nein, worin lagen die Ursachen und sind diese im Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Die Ergebnisrechnung darf keinen Fehlbetrag ausweisen, ansonsten ist der Haushaltsausgleich nicht erreicht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. War der Haushalt gemäß § 18 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO in der Finanzrechnung ausgeglichen? Wenn nein, worin lagen die Ursachen und sind diese im Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

In der Finanzrechnung muss der Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen ausreichen, um die Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung von Investitionskrediten zu decken, soweit die Auszahlungen zur planmäßigen Tilgung

4. Durchführungsempfehlungen

von Investitionskrediten nicht anderweitig gedeckt sind. Ist dies nicht der Fall, ist der Haushaltsausgleich nicht erreicht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. War der Haushalt gemäß § 18 Abs. 2 Nr. 3 GemHVO in der Bilanz ausgeglichen? Wenn nein, worin lagen die Ursachen und sind diese im Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Weist die Bilanz auf der Aktivseite in Posten 5 einen nicht durch Eigenkapital gedeckten Fehlbetrag aus, ist der Haushaltsausgleich nicht erreicht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

6. Gibt es erhebliche Unterschiede in der Bilanz zwischen den Werten des Vorjahres und des laufenden Haushaltsjahres? Wenn ja, sind diese Abweichungen im Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Je Bilanzposten sind die einzelnen Veränderungen vom 1.1. bis zum 31.12. des Haushaltsjahres am besten in tabellarischer Form aufzuzeigen. Erhebliche Abweichungen sind zu begründen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

7. Gibt es erhebliche Abweichungen zwischen Planansätzen und Ergebnissen in der Ergebnisrechnung? Wenn ja, sind diese erläutert?

Handlungsempfehlung:

Im Rechenschaftsbericht sind die erheblichen Abweichungen mit Planansatz, Ergebnis und Differenz am besten tabellarisch aufzuzeigen und anschließend zu begründen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

8. Gibt es erhebliche Abweichungen zwischen Planansätzen und Ergebnissen in der Finanzrechnung? Wenn ja, sind diese erläutert?

Handlungsempfehlung:

Im Rechenschaftsbericht sind die erheblichen Abweichungen mit Planansatz, Ergebnis und Differenz am besten tabellarisch aufzuzeigen und anschließend zu begründen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

4.1.11 Prüfungsschwerpunkt: Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft

Die nachfolgenden Fragen sind aus der IDR-Prüfungsrichtlinie 720 zur „Ordnungsmäßigkeit der Haushaltswirtschaft“ mit Stand vom 17.2.2009 abgeleitet.

Die IDR-Prüfungsrichtlinie 720 stellt zum Großteil auf Sachverhalte ab, die im Anhang und Rechenschaftsbericht beschrieben sind. Dennoch verbleiben Fragen, die in einer jährlichen Prüfung eingebunden werden sollen.

1. Wurde dem Grundsatz der Recht- und Ordnungsmäßigkeit gefolgt?

Handlungsempfehlung:

In diesem Zusammenhang kann geprüft werden, ob

- die finanziellen Vorgaben der Haushaltssatzung eingehalten wurden und
- ein fristgerechter Beschluss und eine fristgerechte Veröffentlichung der Haushaltssatzung erfolgt ist.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 11 b der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Wurden die Vorschriften zur vorläufigen Haushaltsführung beachtet?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob nur Aufwendungen und Auszahlungen vorgenommen wurden, für die eine rechtliche Verpflichtung bestanden hat oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar waren. Eine Erläuterung sollte im Rechenschaftsbericht vorhanden sein.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 11 c der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Werden Durchführung, Budgetierung und Veränderungen von Investitionen laufend überwacht und Abweichungen untersucht?**Handlungsempfehlung:**

Grundsätzlich gehört die Finanzmittelkontrolle in den Verantwortungsbereich der Produktverantwortlichen. Bei der Beantwortung der Frage muss u. a. die Verwaltung Stellung beziehen. Des Weiteren können der Zwischenbericht des Jahres und evtl. Nachtragspläne zugrunde gelegt werden. Hieraus sollten bereits vor Ablauf des Haushaltsjahres Abweichungen erkennbar werden.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 14 c der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Haben sich bei abgeschlossenen Investitionen wesentliche Überschreitungen ergeben? Wenn ja, in welcher Höhe und aus welchen Gründen?**Handlungsempfehlung:**

Im Rechenschaftsbericht sollte eine entsprechende Auflistung der Investitionen inkl. Begründungen vorhanden sein.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 14 d der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Die Frage gilt nur für die geschäftsführenden Mandanten, hier Verbandsgemeinden und verbandsfreie Gemeinden: Musste die Verwaltung Kredite zur Liquiditätssicherung aufnehmen und wie hat sich der Bestand dieser Kredite entwickelt?

Für Ortsgemeinden und Zweckverbände gilt die Frage: War es notwendig, den Bestand der kurzfristigen Verbindlichkeiten gegenüber der Verbandsgemeinde in Anspruch zu nehmen bzw. zu erhöhen?

Handlungsempfehlung:

Für Verbandsgemeinden und verbandsfreie Gemeinden:

Aus dem Bilanzposten 4.2.2. Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung können die Endstände für das Haushaltsjahr und des Haushaltsvorjahres entnommen werden. Die Bilanzposten müssen eine entsprechende aussagekräftige Erläuterung enthalten, wie sich die Bilanzwerte verändern haben. Im Rechenschaftsbericht sollten weiterführende Kenngrößen und Mehrjahresvergleiche zu den Liquiditätskrediten vorliegen.

Für Ortsgemeinden und Zweckverbände:

Im Bilanzposten 4.10 Verbindlichkeiten gegenüber dem sonstigen öffentlichen Bereich ist zu prüfen, wie sich die Verrechnungskonten gegenüber der Verbandsgemeinde entwickelt haben.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 16 c der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Die Frage gilt nur für die geschäftsführenden Mandanten, z. B. Verbandsgemeinden und verbandsfreie Gemeinden: Wurde der in der Haushaltssatzung festgelegte Höchstbetrag für Kredite zur Liquiditätssicherung unterjährig überschritten?

Handlungsempfehlung:

In der Bilanz ist die Veränderung des Postens 4.2.2. Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquiditätssicherung in Verbindung mit den Erläuterungen im Anhang mit den in der Haushaltssatzung festgelegten Höchstgrenzen abzustimmen. Weiterhin können die Darlehensübersicht sowie die Finanzrechnung nach Konten in der Prüfung dienlich sein.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 16 d der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

7. Gibt es eine Dienstanweisung zum Vergabewesen und entspricht diese den gesetzlichen Vorgaben? Werden für Geschäfte, die nicht den Vergaberegungen unterliegen, Konkurrenzangebote (z. B. auch für Kapitalaufnahmen und Geldanlagen) eingeholt? Gab es im Rahmen der Prüfung Anhaltspunkte, dass gegen bestehende Vergaberegungen verstoßen wurde?

Handlungsempfehlung:

Zunächst ist zu prüfen, ob es eine Dienstanweisung zum Vergabewesen gibt. Liegt diese vor, sollten anhand von Stichproben die Vergaben dahingehend überprüft werden, ob Unregelmäßigkeiten festzustellen sind.

4. Durchführungsempfehlungen

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 18 a - c der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

8. Wurden die Gebührenbedarfsberechnungen von der örtlichen Prüfung auf Plausibilität und Rechtmäßigkeit überprüft?**Handlungsempfehlung:**

Für die Prüfung ist es erforderlich, dass seitens der Verwaltung die notwendigen Unterlagen zur Einsicht bereitgestellt werden. Die Unterlagen sind auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Ggf. ist die Anwesenheit der verantwortlichen Sachbearbeitung zur Befragung erforderlich.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 19 a - e der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

9. Gab es während der Prüfung Anhaltspunkte dafür, dass gegen bestehende Gebührensatzungen verstoßen wurde oder diese nicht den gesetzlichen Vorgaben entsprechen?**Handlungsempfehlung:**

Für die Prüfung ist es erforderlich, dass seitens der Verwaltung die notwendigen Unterlagen zur Einsicht bereitgestellt werden. Die Unterlagen sind auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Ggf. ist die Anwesenheit der verantwortlichen Sachbearbeitung zur Befragung erforderlich.

Hinweis:

Die Prüfungshandlung ist der Frage 19 d der IDR-Prüfungsrichtlinie entnommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

10. Ergaben Prüfungen Dritter (überörtliche Prüfungen) Beanstandungen? Wenn ja, wurden diese zwischenzeitlich bereinigt bzw. geklärt?**Handlungsempfehlung:**

Die Prüfungsunterlagen Dritter sind hinsichtlich evtl. Beanstandungen zu sichten. Es

ist zu prüfen, ob diese Beanstandungen seitens der Verwaltung bereinigt bzw. korrigiert wurden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.1.12 Prüfungsschwerpunkt: Datenverarbeitungsprogramme

Nach § 112 Abs. 1 Nr. 7 GemO sind ebenso die Datenverarbeitungsprogramme, die bei der Finanzbuchhaltung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen eingesetzt werden, einer Kontrolle zu unterziehen. Der Prüfungsschwerpunkt ist bei der Verbandsgemeinde bzw. bei der verbandsfreien Gemeinde zu prüfen. Die Ortsgemeinden und Zweckverbände können sich im Haushaltsjahr auf die Prüfung des Rechnungsprüfungsausschusses der Verbandsgemeinde beziehen.

1. Ist das eingesetzte Finanzsoftwareverfahren gemäß § 107 Abs. 2 GemO von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister freigegeben worden?

Handlungsempfehlung:

Gemäß der VV 6 zu § 107 GemO muss für das eingesetzte Verfahren eine Verfahrensfreigabe seitens der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters vorliegen.

Bei den Ortsgemeinden und Zweckverbänden ist es zu empfehlen, im Anhang eine Erläuterung vorzunehmen, ob die Freigabe für das eingesetzte Verfahren erteilt wurde.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.1.13 Prüfungsschwerpunkt: Konsolidierungsmaßnahmen im Rahmen des Kommunalen Entschuldungsfonds (KEF)

Der Kommunale Entschuldungsfonds ist ein Maßnahmenprogramm mit dem Ziel, die bis Ende 2009 aufgelaufenen Liquiditätskredite zu etwa zwei Dritteln abzubauen. Die Finanzierung dieses Programms erfolgt zu je einem Drittel aus dem Landeshaushalt, dem kommunalen Finanzausgleich und dem Konsolidierungsbeitrag der teilnehmenden Kommune.

Die teilnehmende Kommune schließt einen Konsolidierungsvertrag mit dem Land und vereinbart darin die Konsolidierungsmaßnahmen, die jährlich zur Erzielung des Konsolidierungsbeitrages erforderlich sind. Über den Konsolidierungserfolg muss die Kommune jährlich der Aufsichtsbehörde berichten.

4. Durchführungsempfehlungen

1. Wurden die vereinbarten und beschlossenen Konsolidierungsmaßnahmen umgesetzt und die Einsparziele erreicht?

Handlungsempfehlung:

Sind im Anhang oder Rechenschaftsbericht die erreichten bzw. nicht erreichten Einsparziele erläutert?

Die Darstellung muss nach dem Leitfaden zum Kommunalen Entschuldungsfonds Muster 5 erfolgen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.2 Prüfungsjahr 1

4.2.1 Prüfungsschwerpunkt: Anlagevermögen

Zum Anlagevermögen werden die Vermögenswerte zusammengefasst, die langfristig den Aufgaben und dem Geschäftsbetrieb der Gemeinde dienen. Wesentliche Bestandteile des Anlagevermögens sind die immateriellen Vermögensgegenstände (z. B. Lizenzen und andere Nutzungsrechte), die Sachanlagen (z. B. Grundstücke, bewegliche Sachanlagen der Betriebs- und Geschäftsausstattung) sowie die Finanzanlagen (z. B. Anteile an verbundenen Unternehmen).

Vermögensgegenstände des Anlagevermögens unterliegen dabei zumeist einem Werteverzehr, der in der Regel durch eine lineare Abschreibung berücksichtigt wird. Vermögensgegenstände ohne Abnutzung (Grundstücke, Vermögen in Festwerten, unbefristete Rechte) unterliegen keiner planmäßigen Abschreibung. Die wirtschaftlichen Nutzungsdauern der Vermögensgegenstände sind in einer Abschreibungstabelle für das Land Rheinland-Pfalz definiert.

Der Prüfungsschwerpunkt „Anlagevermögen“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „1. Anlagevermögen“ der Aktivseite gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Stimmen die Werte der Bilanz mit der Gesamtsumme der Anlagenübersicht überein?

Handlungsempfehlung:

Die Summe der Spalte „Restbuchwerte am Ende des Haushaltsjahres“ aus der Anlagenübersicht ist mit der Spalte „31.12. Haushaltsjahr“ der Bilanz abzustimmen. Die Summe der Spalte „Restbuchwerte am Ende des Haushaltsvorjahres“ aus der Anlagenübersicht ist mit der Spalte „31.12. Haushaltsvorjahr“ der Bilanz abzustimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Stimmen die Werte im Anhang mit der Gesamtsumme der Anlagenübersicht und Bilanz überein?

Handlungsempfehlung:

Die Werte aus der Anlagenübersicht und der Bilanz müssen im Anhang wertgleich abgebildet und erläutert sein. Der Anhang sollte dabei tabellarisch aufzeigen, wie sich die Bilanzwerte vom 1.1. bis 31.12. des Haushaltsjahres entwickelt haben. Die Eröffnungsbilanzkorrekturen müssen im Anhang ebenfalls aufgezeigt und beschrieben sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Stimmt die Abschreibungssumme der Anlagenübersicht mit der Gesamtsumme der Abschreibungen in der Ergebnisrechnung überein?

Handlungsempfehlung:

Die Summe der Spalte „Abschreibungen im Haushaltsjahr“ ist mit der Gesamtsumme des Postens E11 in der Ergebnisrechnung abzustimmen. Es dürfen gemäß Kontenrahmenplan nur die Konten im Bereich 532xxx - 538xxx gebucht werden. Die Unterteilung nach Kontenart (3-stellig) muss gewährleistet sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Sind außerplanmäßige Abschreibungen vorhanden? Sind die ggf. vorgenommenen außerplanmäßigen Abschreibungen begründet und gerechtfertigt (§ 35 Abs. 4 GemHVO)? Wenn außerplanmäßige Abschreibungen vorgenommen wurden, sind diese im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Im Anlagennachweis werden die außerplanmäßigen Abschreibungen in der Spalte „Wertminderung durch unterlassene Instandhaltung, Altlasten, Sonstiges“ aufgezeigt.

In der Ergebnisrechnung sind die Sonderabschreibungen und außerplanmäßigen Abschreibungen im Posten E11 unter den Konten der Kontenart 539 enthalten.

Beispiel für eine außerplanmäßige Abschreibung:

Ein Vermögensgegenstand wird durch einen Brand teilweise zerstört.

Des Weiteren ist in diesem Zusammenhang zu prüfen, ob es Anhaltspunkte für nicht vorgenommene außerplanmäßige Abschreibungen gibt.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

5. Sind Stichprobenprüfungen/Belegprüfungen zu den Zugängen und Zugänge aus Umbuchungen zum Anlagevermögen vorgenommen worden?**Handlungsempfehlung:**

Anhand der Liste Zugänge zum Anlagevermögen sollen stichprobenartig einzelne Maßnahmen/Projekte mit den Anordnungen und Belegen auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden.

Folgende Prüfungen sollen bei der Belegprüfung vorgenommen werden:

- Prüfung der Voraussetzung durch Feststellung des wirtschaftlichen Eigentums
- Prüfung der Voraussetzung durch Feststellung der Aktivierbarkeit
- Prüfung der Voraussetzung durch Abgrenzung zum Erhaltungsaufwand
- Prüfung, ob Belege sachlich und rechnerisch richtig sind
- Prüfung, ob der Anschaffungspreis auf Grund und Boden und auf Gebäude korrekt aufgeteilt ist
- Prüfung, ob beim Erwerb gegen Zahlung in Fremdwährung die Umrechnung zutreffend erfolgt ist
- Prüfung, ob in Sonderfällen (z. B. Tauschgeschäfte, Sacheinlagen, Schenkungen) der Wertansatz des zugegangenen Gegenstandes angemessen ist, z. B. durch Vergleichswerte, Einholung von Auskünften des Gutachterausschusses usw.
- Prüfung, ob die Anschaffungskostenminderungen bei der Bewertung berücksichtigt sind, z. B. Rabatte, Skonti etc. (§ 34 Abs. 2 GemHVO)
- Prüfung, ob Anschaffungsnebenkosten berücksichtigt wurden und ob diese aktivierungsfähig sind
- Prüfung, ob zutreffend zwischen Anlagevermögen und Umlaufvermögen unterschieden wurde (z. B. Baugrundstücke, die zum Verkauf stehen, sind Waren unter den Vorräten)

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Wurden im Haushaltsjahr immaterielle Vermögensgegenstände erfasst und wurde deren Aktivierungsfähigkeit geprüft? Sind bei geleisteten Zuwendungen die Voraussetzungen des § 38 Abs. 1 GemHVO erfüllt?**Handlungsempfehlung:**

Bei geleisteten Zuwendungen gemäß § 38 Abs. 1 GemHVO müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- die geleistete Zuwendung ist für die Anschaffung oder Herstellung eines Vermögensgegenstandes
- mehrjährige Zweckbindung oder
- vereinbarte Gegenleistungsverpflichtung

Ein Aktivierungsverbot besteht gemäß § 41 GemHVO. Hiernach dürfen nicht entgeltlich erworbene oder selbst erstellte immaterielle Vermögensgegenstände nicht aktiviert werden.

Anhand der Liste der Zugänge zum Anlagevermögen bzw. aus der Spalte Zugänge im Haushaltsjahr aus dem Anlagennachweis ist erkennbar, ob Zugänge auf Konten der Kontengruppen 011 bis 019 vorhanden sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

7. Wurden aktivierte Eigenleistungen gebucht? Wenn die Frage mit „Ja“ beantwortet wurde, wurden die angesetzten Herstellungskosten rechnerisch nachgewiesen? Wurde eine Erläuterung im Anhang vorgenommen?

Handlungsempfehlung:

In der Ergebnisrechnung sind unter dem Posten E7 die Konten der aktivierten Eigenleistungen, die mit der Kontennummer 452 beginnen, zugeordnet.

Die Grundlagen für die Berechnung der aktivierten Eigenleistungen sind z. B. Stundenaufzeichnungen, Abrechnungen nach HOAI oder tatsächlichen Verrechnungssätzen. Des Weiteren können über Nachweise Material- und Geräteeinsätze berechnet werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

8. Wurden im Haushaltsjahr Sachschenkungen entgegengenommen? Wenn die Frage mit „Ja“ beantwortet wurde, wurden diese mit den Zeitwerten aktiviert? Wurden zeitgleich entsprechende Sonderposten gebildet?

Handlungsempfehlung:

Wenn der Gemeinde unentgeltlich ein Vermögensgegenstand übertragen wurde, ist der Wert zu erfassen, der für den Vermögensgegenstand oder einen gleichwertigen Vermögensgegenstand am Beschaffungsmarkt zu zahlen gewesen wäre.

Gemäß § 38 Abs. 2 GemHVO sind Sachzuwendungen als Sonderposten zu berücksichtigen. Der Sonderposten wird dabei in gleicher Höhe wie der aktivierte Vermögensgegenstand gebildet und wird analog der Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes aufgelöst, sofern bei ihm eine planmäßige Abschreibung erfolgt.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Nein☐ Ja**9. Sind die Zugänge zum Anlagevermögen wertgleich im Anhang dargestellt?****Handlungsempfehlung:**

Die Summen aus der Spalte „Zugänge im Haushaltsjahr“ aus der Anlagenübersicht sollten mit den Angaben im Anhang übereinstimmen. Der Anhang soll in tabellarischer Darstellung die Entwicklung vom 1.1. bis 31.12. des Haushaltsjahres abbilden. Besonderheiten sind zu erläutern.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein**10. Sind Stichprobenprüfungen/Belegprüfungen zu den Abgängen und Abgänge aus Umbuchungen des Anlagevermögens vorgenommen worden?****Handlungsempfehlung:**

Anhand der Liste Abgänge des Anlagevermögens sollen stichprobenartig einzelne Maßnahmen/Projekte mit den Anordnungen und Belegen auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden.

Bei der Prüfung der Abgänge sollten die Abgangsbelege auf Vollständigkeit überprüft werden.

Weiterhin sollten bei den gebuchten Abgängen die sachlichen Voraussetzungen geprüft werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein**11. Sind Abgänge des Anlagevermögens wertgleich im Anhang dargestellt?****Handlungsempfehlung:**

Die Summen aus der Spalte „Abgänge im Haushaltsjahr“ aus der Anlagenübersicht sollten mit den Angaben im Anhang übereinstimmen. Der Anhang soll in tabellarischer Darstellung die Entwicklung vom 1.1. bis 31.12. des Haushaltsjahres abbilden. Besonderheiten sind zu erläutern.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein

12. Ist die Spalte „Umbuchungen im Haushaltsjahr“ mit dem Wert 0,00 ausgewiesen? Wenn die Frage mit „Nein“ beantwortet wurde, ist die Differenz im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob die Gesamtsumme der Spalte „Umbuchungen im Haushaltsjahr“ ausgeglichen ist. Sollte das nicht der Fall sein, dann könnte eine Umbuchung in das Umlaufvermögen stattgefunden haben. Eine Erläuterung sollte im Anhang vorhanden sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

13. Weist die Spalte „Zuschreibungen im Haushaltsjahr“ einen Wert auf? Wenn die Frage mit „Ja“ beantwortet wurde, ist die Zuschreibung im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob die Gesamtsumme der Spalte „Zuschreibungen im Haushaltsjahr“ einen Wert größer 0,00 aufweist. In der Ergebnisrechnung muss der Posten „Sonstige laufende Erträge“ das Gegenkonto 4662xx mit dem gleichen Betrag aufweisen.

Weiterhin ist zu prüfen, ob der Zeitwert bzw. die Anschaffungskosten bei der Zuschreibung nicht überschritten worden sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

14. Werden Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) gesondert erfasst und wird die Wertgrenze beachtet (§ 32 Abs. 5 GemHVO)?

Handlungsempfehlung:

Die GWGs sind unter den Bilanzkonten 0824xx zugeordnet. Zu prüfen ist zunächst die Anlagenübersicht nach Bilanzkonten. Bei Zugängen unter diesen Konten sind die Vermögensgegenstände stichprobenartig zu prüfen. Folgende rechtlichen Grundlagen sind dabei zu kontrollieren:

§ 32 Abs. 5 GemHVO

Immaterielle und abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 1.000,00 EUR ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten und die selbstständig genutzt werden können, müssen nicht erfasst werden.

§ 35 Abs. 3 GemHVO:

Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung sind abnutzbare Vermögensgegenstände des Anlagevermögens entsprechend dem Zeitpunkt ihrer Anschaffung oder Herstel-

4. Durchführungsempfehlungen

lung zeitanteilig abzuschreiben. Abweichend von Satz 1 können immaterielle und abnutzbare bewegliche Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 1.000,00 EUR ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten und die selbstständig genutzt werden können, im Jahr ihrer Anschaffung oder Herstellung aufwandswirksam gebucht oder voll abgeschrieben werden. Ebenso kann eine Abschreibung über 5 Jahre in einem Sammelposten oder entsprechend der Nutzungsdauer erfolgen.

Bei der Prüfung sollte die von der Gemeinde aufgestellte Inventurrichtlinie gemäß § 31 Abs. 5 GemHVO zu Hilfe genommen werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

15. Sind die Voraussetzungen eines eventuellen Festwerts gegeben (§ 32 Abs. 8 GemHVO)? Werden Menge und Wert für jede Festwertgruppe ordnungsgemäß dokumentiert? Wann wurden sie letztmalig überprüft? Sind diese im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Für die Prüfung sollte eine entsprechende Liste über die gebildeten Festwerte vorliegen bzw. eine Übersicht sollte im Anhang beinhaltet sein.

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens (z. B. Bibliotheksbestände; Betriebs- und Geschäftsausstattung wie Schulausstattung, EDV-Ausstattung, Büromöbel) sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (z. B. Baumaterial eines Bauhofes) können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die Gemeinde von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert, sog. Festwert, angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle drei bis fünf Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Wertveränderungen sind zu berücksichtigen, wobei Korrekturen insbesondere bei Minderungen, aber auch bei Erhöhungen (etwa 10 %) der Bestandsmenge vorzunehmen sind. Auf den Festwert wird nicht abgeschrieben. Zugänge werden lediglich im Rahmen der Ergebnisrechnung als Aufwand gebucht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

16. Werden Menge und Wert für jede Durchschnittswertgruppe ordnungsgemäß dokumentiert (§ 32 Abs. 10 GemHVO)? Wann wurden sie letztmalig überprüft? Sind diese im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Für die Prüfung sollte eine entsprechende Liste über die gebildeten Gruppen vorliegen bzw. eine Übersicht sollte im Anhang beinhaltet sein.

4. Durchführungsempfehlungen

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (wie z. B. Büro- oder Labormaterial) sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Dabei bedeutet Gleichartigkeit die Zugehörigkeit zu einer Warengattung oder Gleichheit in der Verwendbarkeit bzw. Funktion. Die annähernde Gleichwertigkeit ist als gegeben anzunehmen, wenn keine wertmäßige Abweichung der einzelnen, in einer Gruppe zusammengefassten Gegenstände von mehr als 20 % bezogen auf einen bestimmten Zeitpunkt festzustellen ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

17. Gibt es Finanzanlagen aus Beteiligungen wie z. B. Eigenbetriebe, Anstalten des öffentlichen Rechts, GmbHs, Zweckverbände und Ähnliches? Wird der Ertrag bzw. der Aufwand in der Ergebnisrechnung richtig ausgewiesen?

Die Finanzanlagen, wie z. B. Anstalten des öffentlichen Rechts, GmbHs, Zweckverbände, sind nur mit dem Wert aus der Eröffnungsbilanz fortzuführen; es sei denn, es wurde eine Werterhöhung durch eine tatsächliche Zahlung oder eine außerplanmäßige Abschreibung aufgrund einer voraussichtlich dauernden Wertminderung vorgenommen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

18. Wurden Ausleihungen im Anlagevermögen erfasst oder in Abgang gestellt?

Handlungsempfehlung:

Die Ausleihungen erscheinen nur in der Anlagenbuchhaltung, wenn diese länger als 5 Jahre Laufzeit besitzen.

Die Ausleihungen sollten unter den entsprechenden Konten in der Anlagenbuchhaltung (102xxx, 112xxx, 122xxx, 1232xx, 1242xx, 1252xx, 1262xx) geführt sein. Die Ausleihungen sollten mit den vollständigen Daten über Ursprungsbetrag, Zinssatz, Zinstermine, rückständige Zinszahlungen, Rückzahlungsraten, Rückzahlungstermine und rückständige Tilgungsraten nachprüfbar sein.

Beispiel für eine Ausleihung:

Arbeitgeberdarlehen mit einer Laufzeit von mehr als fünf Jahren

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

19. Wurden Anteile im Anlagevermögen erfasst oder in Abgang gestellt?

Handlungsempfehlung:

Bei Zugängen zu Anteilen stellt sich die Frage, ob die Bewertung höchstens zu Anschaffungskosten erfolgte:

- Abstimmung des mengenmäßigen Zugangs an Anteilsrechten mit den entsprechenden Rechtsgrundlagen (z. B. Neugründung, Kauf, Kapitalerhöhung gegen Bar- oder Sacheinlagen)
- Prüfung, ob bei wirtschaftlicher Auffassung ein mengenmäßiger Zugang vorliegt (dies ist z. B. keine Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln)
- Prüfung, ob das wirtschaftliche Eigentum an den Gesellschaftsanteilen übertragen wurde, das heißt ob der Anteil an Substanz und Ertrag, die Chance einer eventuellen Wertsteigerung und die Gefahrtragung auf die Kommune übergegangen sind

Bei Abgängen sollten wert- und mengenmäßige Stichproben vorgenommen werden:

- Abstimmung des mengenmäßigen Abgangs an Anteilsrechten mit den entsprechenden Rechtsgrundlagen (z. B. Liquidation oder sonstige Beendigung der Beteiligungsgesellschaft, Austritt aus der Gesellschaft, Verkauf, Kapitalrückzahlung etc.)
- Prüfung, ob bei wirtschaftlicher Auffassung ein mengenmäßiger Abgang vorliegt (z. B. nicht bei einer Kapitalherabsetzung zum Ausgleich von Verlusten)

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

20. Wurden Sonstige Wertpapiere des Anlagevermögens erfasst oder in Abgang gestellt?

Handlungsempfehlung:

Siehe Handlungsempfehlung unter Punkt 19.

Beispiel:

Die Beteiligungen an der Versorgungsrücklage nach dem § 14 a Bundesbesoldungsgesetz sind unter einem Konto 134xxx jährlich um die tatsächlichen Zahlungen zu erhöhen. Ggf. können Zinsen ebenso aktiviert werden. Allerdings dürfen Kursgewinne nicht aktiviert werden, was zu Abweichungen zwischen Wertanteil des Kontoauszugs der Versorgungskasse und dem Restbuchwert der Bilanz führt.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

21. Wurden alle Anlagen im Bau, die im Haushaltsjahr fertiggestellt wurden, auf die eigentlichen Anlagenkonten umgebucht?

Handlungsempfehlung:

Die Vermögensgegenstände unter den Konten 096xxx bzw. unter dem Bilanzposten „A.1.2.10 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau“ sind daraufhin zu prüfen, ob innerhalb des Haushaltsjahres die Fertigstellungen erfolgten. Abgewickelte Maßnahmen müssen auf die eigentlichen Bestandskonten umgebucht sein und abschreibungsfähige Vermögensgegenstände müssen ab dem Fertigstellungszeitpunkt gemäß der gültigen Abschreibungstabelle abgeschrieben werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

4.3 Prüfungsjahr 2

4.3.1 Prüfungsschwerpunkt: Vorräte

Die Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sind zur Verarbeitung, zum Verbrauch, Verkauf oder zu einer anderen kurzfristigen Nutzung bestimmt. Sie werden bei der Erstellung kommunaler Erzeugnisse und Leistungen im Arbeitsprozess weiterverarbeitet oder sind zum (Weiter-)Verkauf bestimmt. Die Vorräte lassen sich in folgenden Arten von Vermögensgegenständen unterteilen:

Rohstoffe, Hilfsstoffe, Betriebsstoffe, Waren, Unfertige Erzeugnisse, Fertige Erzeugnisse, Unfertige Leistungen, Geleistete Anzahlungen.

Der Prüfungsschwerpunkt „Vorräte“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „2.1 Vorräte“ der Aktivseite gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Bestehen Bilanzwerte bei den Vorräten? Wenn nein, gibt es Anhaltspunkte dafür, dass Vorratsvermögen vorliegt, aber nicht bilanziell erfasst wurde?

Handlungsempfehlung:

In der Bilanz werden unter dem Posten 2.1 die Vorräte dargestellt. Vorräte sind Vermögensgegenstände des kurzfristigen Umlaufvermögens, die zum Verbrauch oder zur Weiterveräußerung angeschafft bzw. hergestellt werden. Die Vorräte sind gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO aufzuteilen in:

- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (z. B. Heizöl, Bestände an Büromaterial)
- Unfertige Erzeugnisse, Unfertige Leistungen (z. B. Ausgleichmaßnahmen)
- Fertige Erzeugnisse, Fertige Leistungen und Waren (z. B. Dorfchroniken, Wanderkarten, Tourismusartikel)
- Geleistete Anzahlungen auf Vorräte

Sollte die Bilanz keine Werte im Vorratsvermögen aufweisen, ist zur Kontrolle die Ergebnisrechnung auf evtl. vorliegendes Vorratsvermögen zu untersuchen. In der

4. Durchführungsempfehlungen

Ergebnisrechnung kann hierbei z. B. gezielt nach Warenverkäufen gesucht werden (z. B. Konto 4411xx Erträge aus Verkäufen von Vorräten).

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Ist der ausgewiesene Bilanzwert durch die Sachkonten und Inventurergebnisse nachgewiesen? Sind die bilanziellen Veränderungen im Anhang oder Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung sollte die von der Gemeinde aufgestellte Inventurrichtlinie gemäß § 31 Abs. 5 GemHVO zu Hilfe genommen werden.

Die Veränderungen sollen in tabellarischer Form im Anhang oder Rechenschaftsbericht ersichtlich sein.

Die Inventurergebnisse sollen nachvollziehbar und rechnerisch nachweisbar vorliegen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Sind die Voraussetzungen eines eventuellen Festwerts gegeben (§ 32 Abs. 8 GemHVO)? Werden Menge und Wert für jede Festwertgruppe ordnungsgemäß dokumentiert? Wann wurden die Festwerte letztmalig überprüft?

Handlungsempfehlung:

Für die Prüfung sollte eine entsprechende Liste über die gebildeten Festwerte vorliegen bzw. eine Übersicht sollte im Anhang beinhaltet sein.

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens (z. B. Bibliotheksbestände; Betriebs- und Geschäftsausstattung wie Schulausstattung, EDV-Ausstattung, Büromöbel) sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (z. B. Baumaterial eines Bauhofes) können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die Gemeinde von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert, sog. Festwert, angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle drei bis fünf Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchzuführen. Wertveränderungen sind zu berücksichtigen, wobei Korrekturen insbesondere bei Minderungen, aber auch bei Erhöhungen (etwa 10 %) der Bestandsmenge vorzunehmen sind. Auf den Festwert wird **nicht** abgeschrieben. Zugänge werden lediglich im Rahmen der Ergebnisrechnung als Aufwand gebucht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

- 4. Sind die Voraussetzungen eines eventuellen Durchschnittswerts gegeben (§ 32 Abs. 10 GemHVO)? Werden Menge und Wert für jede Durchschnittswertgruppe ordnungsgemäß dokumentiert? Wann wurden die Durchschnittswerte letztmalig überprüft?**

Handlungsempfehlung:

Für die Prüfung sollte eine entsprechende Liste über die gebildeten Gruppen vorliegen bzw. eine Übersicht sollte im Anhang beinhaltet sein.

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (wie z. B. Büro- oder Labormaterial) sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Dabei bedeutet Gleichartigkeit die Zugehörigkeit zu einer Warengattung oder Gleichheit in der Verwendbarkeit bzw. Funktion. Die annähernde Gleichwertigkeit ist als gegeben anzunehmen, wenn keine wertmäßige Abweichung der einzelnen, in einer Gruppe zusammengefassten Gegenstände von mehr als 20 % bezogen auf einen bestimmten Zeitpunkt festzustellen ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

- 5. Erfolgte die Bewertung des zugegangenen Vorratsvermögens zu den nachgewiesenen Anschaffungs- und Herstellungskosten?**

Handlungsempfehlung:

Die einzelnen Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sollen stichprobenartig mit den Anordnungen und Belegen auf inhaltliche Vollständigkeit geprüft werden.

Folgende Prüfungen sollen bei der Belegprüfung vorgenommen werden:

- Prüfung, ob der Beleg sachlich und rechnerisch richtig ist
- Prüfung, ob beim Erwerb gegen Zahlung in Fremdwährung die Umrechnung zutreffend erfolgt ist
- Prüfung, ob aktivierungsfähige Anschaffungsnebenkosten berücksichtigt sind, z. B. Frachten, Zölle, Transportversicherungen (§ 34 Abs. 2 GemHVO)
- Prüfung, ob die Anschaffungskostenminderungen bei der Bewertung berücksichtigt sind, z. B. Rabatte, Boni, Skonti etc. (§ 34 Abs. 2 GemHVO)
- Prüfung, ob Anschaffungsnebenkosten berücksichtigt wurden und ob diese aktivierungsfähig sind
- Prüfung, ob zutreffend zwischen Anlagevermögen und Umlaufvermögen unterschieden wurde (z. B. Baugrundstücke, die zum Verkauf stehen, sind Waren unter den Vorräten)

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

6. Wie wurden die Herstellungskosten bei selbst erstellten Erzeugnissen ermittelt?**Handlungsempfehlung:**

Für diese Prüfung ist es erforderlich, dass zusätzliche Nachweise vorliegen, die daraufhin zu prüfen sind, ob sie nachvollziehbar dokumentiert sind und die Kosten angemessen und verursachungsgerecht angesetzt wurden. Hier handelt es sich um folgende Dokumentationen:

- Eingangsrechnungen und Materialentnahmescheine/Rapportzettel zur Kontrolle der angesetzten Material-, Fertigungs- und Sonderfertigungskosten
- Nachvollziehbare Kalkulationen inkl. Angabe über zusätzlich angesetzte Gemeinkosten für Material und Fertigung

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

7. Besteht ein bilanzieller Ausweis unter dem Posten „2.1.4 Geleistete Anzahlungen auf Vorräte“ bzw. hat sich der Bilanzwert zum Vorjahr verändert?**Handlungsempfehlung:**

Wenn Bilanzwerte unter dem Aktivposten 2.1.4 ausgewiesen werden, dann sollten folgende Prüfungen vorgenommen werden:

- Stehen die Lieferungen der Vorräte tatsächlich noch aus?
- Wurden als Anschaffungskosten die tatsächlich geleisteten Zahlungen angesetzt?
- Sind alle notwendigen Umbuchungen durchgeführt worden?
- Sind alle Umbuchungen auf die richtigen Konten durchgeführt worden?
- Liegen bei gebuchten Abgängen die sachlichen Voraussetzungen vor?

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.3.2 Prüfungsschwerpunkt: Sonderposten

Die Investitionszuwendungen, die die Gemeinde von einem Dritten empfängt, werden als Sonderposten auf der Passivseite dargestellt. Sie werden nach Vorgabe des Zuwendungsverhältnisses oder analog dem Vermögensgegenstand aufgelöst. Sie stellen

4. Durchführungsempfehlungen

somit einen Gegenposten zur Abschreibung des durch die Zuwendung finanzierten Vermögensgegenstandes dar.

Der Prüfungsschwerpunkt „Sonderposten“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „2. Sonderposten“ der Passivseite gemäß § 47 Abs. 5 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Liegt zum Stichtag ein Bestandsverzeichnis in Form einer Sonderpostenübersicht vor und ist der Nachweis rechnerisch richtig aufgestellt? Ist die Entwicklung im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Der Anhang sollte in tabellarischer Form die Entwicklung der Sonderposten im Haushaltsjahr dokumentieren. Die Zahlen im Anhang müssen mit der Übersicht übereinstimmen.

Weiterhin ist zu prüfen, ob die Sonderpostenübersicht in sich rechnerisch stimmt (Plausibilitätsprüfung).

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Stimmt das Bestandsverzeichnis in Form der Sonderpostenübersicht mit der Bilanz überein?
--

Handlungsempfehlung:

Die Sonderpostenübersicht nach Konten ist mit der Bilanz nach Konten abzustimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

3. Wurden die Sonderposten für Zuwendungen, Beiträge, Gebührenaussgleich und sonstige Sonderposten getrennt ausgewiesen (entsprechend § 47 Abs. 5 GemHVO)?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob die einzelnen Bilanzposten mit den richtigen Bilanzkonten gemäß RLP-Kontenrahmenplan ausgewiesen sind. Weiterhin ist zu prüfen, ob die passivierten Zuwendungen den richtigen Bestandskonten zugeordnet wurden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

4. Wurden die Auflösungen der Sonderposten zutreffend in der Ergebnisrechnung ausgewiesen?

Handlungsempfehlung:

Die Sonderpostenübersicht nach Konten ist mit der Ergebnisrechnung nach Konten abzustimmen.

Die Auflösungen für Beiträge und ähnliche Entgelte, soweit diese aus öffentlich-rechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 437 ausgewiesen.

Die Auflösungen von Sonderposten für den Gebührenausschlag, soweit diese aus öffentlich-rechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 438 ausgewiesen.

Die Auflösungen von Sonderposten für Grabnutzungsentgelte, soweit diese aus öffentlich-rechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 439 ausgewiesen.

Die Auflösungen für Baukostenzuschüsse und ähnliche Entgelte, soweit diese aus privatrechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 443 ausgewiesen.

Die Auflösungen von Sonderposten für den Gebührenausschlag, soweit diese aus privatrechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 444 ausgewiesen.

Die Auflösungen von Sonderposten für Grabnutzungsentgelte, soweit diese aus privatrechtlichen Entgelten gebildet wurden, sind unter Konten der Kontengruppe 445 ausgewiesen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Ergaben die Stichprobenprüfungen der Sonderpostenbildung Auffälligkeiten?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung sollte folgende Handlungen beinhalten:

- Liegt jeweils eine Zweckbindung der erhaltenen Zuwendungen für Investitionen vor?
- Wurde geprüft, dass Zuwendungen nicht als Sonderposten passiviert worden sind, bei denen die ertragswirksame Auflösung vom Zuwendungsgeber ausgeschlossen worden ist (vgl. § 38 Abs. 3 GemHVO)?
- Wurde geprüft, dass Zuwendungen nicht für konsumtive Zwecke passiviert worden sind?
- Ist sichergestellt, dass keine Zuwendungen von den Anschaffungs- und Herstellungskosten abgezogen worden sind?
- Sind ausgewählte Kontenbereiche der Ergebnisrechnung auf passivierungspflichtige Zuweisungsvorgänge geprüft worden?

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Nein☐ Ja

6. Wurde der bei Sachschenkungen aktivierte Zeitwert des erhaltenen Vermögensgegenstandes gleichzeitig als Sonderposten passiviert? Sind diese im Anhang erläutert, ggf. unter dem Sachanlagevermögen?

Handlungsempfehlung:

Wenn der Gemeinde unentgeltlich ein Vermögensgegenstand übertragen wurde, ist auf der Aktivseite der Wert zu erfassen, der für den Vermögensgegenstand oder einen gleichwertigen Vermögensgegenstand am Beschaffungsmarkt zu zahlen gewesen wäre.

Gemäß § 38 Abs. 2 GemHVO sind Sachzuwendungen als Sonderposten zu berücksichtigen. Der Sonderposten wird dabei in gleicher Höhe wie der aktivierte Vermögensgegenstand gebildet und wird analog der Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes aufgelöst, sofern bei ihm eine planmäßige Abschreibung erfolgt.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein

7. Wurden die Sonderposten für Zuwendungen und Beiträge vollständig aufgelöst, soweit die zugrunde liegenden Vermögensgegenstände aus dem Vermögen ausgeschieden oder Sonderabschreibungen durchgeführt worden sind?

Handlungsempfehlung:

Über die Liste der Abgänge aus dem Anlagevermögen und die Liste der Abgänge aus den Sonderposten kann eine Überprüfung vorgenommen werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:☐ Ja☐ Nein

8. Wurde ein Sonderposten für Belastungen aus dem kommunalen Finanzausgleich gemäß § 38 Abs. 6 GemHVO eingestellt? Wenn ja, ist dieser nachgewiesen und rechnerisch richtig aufgestellt und im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Der Ausweis erfolgt über die Bestandskonten der Kontengruppe 22 des RLP-Kontenrahmenplans.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

9. Haben alle maßgeblichen kostenrechnenden Einrichtungen bei der Bewertung der Kostenüberdeckungen nach § 40 GemHVO Berücksichtigung gefunden? Sind die Veränderungen der kostenrechnenden Einrichtungen im Anhang erläutert? Sind Nachweise vorhanden und sind diese rechnerisch richtig aufgestellt?

Handlungsempfehlung:

Der Ausweis erfolgt über die Bestandskonten der Kontengruppe 234 des RLP-Kontenrahmenplans.

Nach den Regelungen des § 8 Abs. 1 KAG sind die der Festsetzung der Benutzungsgebühren und der wiederkehrenden Beiträge zugrunde liegenden Kosten nach den betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu ermitteln. Dabei dürfen die veranschlagten Gebühren bzw. Beiträge die voraussichtlichen Kosten der Einrichtung bzw. Anlage nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der Kosten dürfen die Kostenentwicklungen der letzten drei Jahre und die für die kommenden drei Jahre berücksichtigt werden. Abweichungen zu den tatsächlichen Kosten sind innerhalb einer angemessenen Zeit auszugleichen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.4 Prüfungsjahr 3

4.4.1 Prüfungsschwerpunkt: Rückstellungen

Rückstellungen sind Verpflichtungen, die dem Grunde und/oder der Höhe nach ungewiss sind. Rückstellungen müssen gemäß § 36 GemHVO im Rechnungswesen der Kommune berücksichtigt werden. Durch das Instrument der Rückstellungen werden diese Verpflichtungen auf der Passivseite der **Bilanz** erfasst. Rückstellungen dienen dazu, die bestehenden Verpflichtungen einer Kommune vollständig auszuweisen. Hierzu gehören insbesondere die Rückstellungen für Pensionsverpflichtungen.

Der Prüfungsschwerpunkt „Rückstellungen“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „3. Rückstellungen“ der Passivseite gemäß § 47 Abs. 5 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Liegen zum Stichtag eine Dokumentation in Form einer Rückstellungsübersicht oder sonstige Berechnungsnachweise vor? Sind die Veränderungen im Anhang oder Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Im Anhang oder Rechenschaftsbericht sollten die Veränderungen innerhalb des

4. Durchführungsempfehlungen

Haushaltsjahres tabellarisch dargestellt sein. Besonderheiten bzw. neue Rückstellungsbildungen sollen erläutert sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Sind die Werte aus den Rückstellungsnachweisen mit der Bilanz und Ergebnisrechnung abstimmbar?

Handlungsempfehlung:

Die Belege bzw. Nachweise zum Endstand der Rückstellungen sind mit der Bilanz nach Konten abzustimmen. Dabei ist der Verbrauch bzw. die Inanspruchnahme der einzelnen Rückstellungen durch Abstimmung von Buchung und Beleg zu überprüfen. Dabei sind die Auflösungsbeträge für die Nichtinanspruchnahme von Restbeständen als Ertrag (Konto 46614) in der Ergebnisrechnung auszuweisen und die Zuführungsbeträge fließen als Aufwand in die Ergebnisrechnung ein. Bei Zuführungsbuchung wird gemäß RLP-Kontenrahmenplan das Konto 5657 vorgeschlagen. Dieses Konto wird allerdings nur dann zur Rückstellungsbildung angesprochen, wenn nicht ein anderes Aufwandskonto dafür in Betracht kommt. Für die Pensionsrückstellungen sollen die Konten unter 507 bzw. 515, 516, 517 gebucht werden. Die Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub und Überstunden werden unter Konten der Kontenarten 508 verbucht.

Die Rückstellungskonten sind in den Kontengruppen 24 bis 29 des RLP-Kontenrahmenplans definiert.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Wurden die Rückstellungen in der Bilanz jeweils getrennt in der vorgesehenen Gliederung ausgewiesen (§ 47 Abs. 5 GemHVO)?

Handlungsempfehlung:

Hierbei ist zu prüfen, ob die Kontenzuordnungsvorschriften gemäß RLP-Kontenrahmenplan eingehalten wurden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

4. Wurde das Saldierungsverbot von Auflösung und Zuführung bei den einzelnen Rückstellungsarten beachtet?

Handlungsempfehlung:

Gemäß § 246 Abs. 2 HGB dürfen Aufwendungen nicht mit Erträgen verrechnet werden, das heißt die Zuführungen werden aufwandswirksam und die Auflösungen ertragswirksam gebucht. Hinsichtlich der Inanspruchnahme sollte der Aufwand im Haben gebucht werden. Zulässig wäre auch eine Verbuchung im Ertrag, allerdings müssen diese Erträge dann Aufwandsposten der Ergebnisrechnung zugeordnet sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Liegen bei den Rückstellungssachverhalten die gesetzlichen Voraussetzungen gemäß § 36 GemHVO vor?

Handlungsempfehlung:

Bei der Rechnungsprüfung der Rückstellungen ist grundsätzlich die Zulässigkeit der Rückstellungsbildung zu untersuchen. Des Weiteren sind die Gründe der Rückstellungsbildung und deren zeitlicher Bezug zu prüfen, sowie die sachliche Eintrittswahrscheinlichkeit für die Aufwendungen zum Bilanzstichtag. Weiterhin ist zu untersuchen, ob der Grund oder die Höhe der Verpflichtung tatsächlich zum Bilanzstichtag unbestimmt ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

6. Sind die Nachweise rechnerisch richtig aufgestellt?

Handlungsempfehlung:

Eine rechnerische Prüfung hat nur zu erfolgen, wenn die Belege nicht von einem Dritten über eine zertifizierte Software erstellt wurden. Beispielsweise werden die Berechnung der Rückstellungen zur Altersteilzeit oder die Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub und Überstunden in vielen Verwaltungen von den Personalabteilungen über Excel ermittelt. Ist dies der Fall, sollten die Berechnungen auf Richtigkeit überprüft werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

7. Wurde die Rückstellung für Pensionen richtig gebildet?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung der Nachweise der Pensionsrückstellungen gemäß § 36 Abs. 1 GemHVO ist einzuschließen, dass

- alle Pensionsansprüche nach den beamtenrechtlichen Vorschriften (laufende Pensionen, Pensionsanwartschaften, Ansprüche nach dem Ausscheiden aus dem Dienst) erfasst sind,
- die der Berechnung zugrunde gelegten Daten (Pensionszusagen, Betriebsvereinbarungen, tarifliche Versorgungsregelungen, gesetzliche Regelungen sowie der Zahlungsunterlagen über Lohn, Gehalt und Bezüge) mit den Personaldaten abgestimmt bzw. ordnungsgemäß fortgeschrieben worden sind,
- bei der Berechnung der Rückstellung das Teilwertverfahren und ein interner Rechenzinsfuß angewandt werden,
- die Berechnung im Vergleich zum Vorjahr nachvollziehbar erscheint,
- die Berechnung der Rückstellung mittels einer zertifizierten Software fachgerecht in der Kommune durchgeführt oder ein Sachverständiger hinzugezogen wurde.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

8. Wurde die Rückstellung für Deponien und Altlasten richtig gebildet? Wenn ja, sind diese als Rückstellung gerechtfertigt?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung der Nachweise der Rückstellungen für Deponien und Altlasten ist einzuschließen, dass

- die der Bemessung der Rückstellung zugrunde liegenden Berechnungen rechnerisch und inhaltlich zutreffend sind (Gesamtkosten, Verteilungsschlüssel, erwartete Preisentwicklung),
- die Berechnung im Vergleich zum Vorjahr nachvollziehbar erscheint,
- die zugrunde gelegten Daten vollständig und richtig sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

9. Wurde die Rückstellung für Instandhaltung richtig gebildet? Wenn ja, sind diese als Rückstellung gerechtfertigt?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung der Nachweise der Rückstellungen für Instandhaltung ist einzu-

4. Durchführungsempfehlungen

schließen, dass

- die Rückstellungssachverhalte einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sind,
- aus den Unterlagen die Nachholabsicht aller Einzelmaßnahmen konkret ersichtlich ist und bisher als unterlassen bewertet waren,
- der zurückgestellte Betrag den voraussichtlichen Aufwendungen entspricht,
- wertaufhellende Erkenntnisse zur Zeit der Bilanzierung sowie deren Einfluss auf die Rückstellungsbewertung berücksichtigt sind.

Zur Stichprobenprüfung können Unterlagen über Instandsetzungsmaßnahmen in Form von Instandhaltungsplänen, Inventurunterlagen zum Instandhaltungsbedarf, Protokollen der Gremien über beabsichtigte Großreparaturen und Entsorgungsmaßnahmen herangezogen werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

10. Wurden die sonstigen Rückstellungen gemäß § 36 Abs. 1 Nr.10 GemHVO richtig gebildet? Wenn ja, sind diese als Rückstellung gerechtfertigt?

Handlungsempfehlung:

Als mögliche sonstige Rückstellungen kommen in Betracht:

- Überstunden und Urlaubsverpflichtungen,
- Altersteilzeitverträge,
- Noch ausstehende Rechnungen,
- Berufsgenossenschaftsbeiträge,
- Bürgschaftsübernahmeverpflichtungen,
- Devisengeschäfte,
- Jahresabschlussaufwendungen,
- Lohnfortzahlung,
- Mutterschutz,
- Prozessaufwendungen,
- Schadensersatzverpflichtungen,
- Steuernachzahlungen bei Betrieben gewerblicher Art.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

11. Wurde die Rückstellung für Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste gebildet? Wenn ja, sind diese als Rückstellung gerechtfertigt?

Handlungsempfehlung:

Bei der Prüfung ist einzuschließen, dass

- die anzuwendenden rechtlichen Vorgaben bei der Bewertung beachtet werden,
- die Berechnungsunterlagen anhand der in Betracht kommenden Verträge bzw. Rechtsgrundlagen nachvollziehbar sind,
- bei Bewertungsprognosen die zugrunde liegenden Daten vollständig und richtig sind,
- Wahrscheinlichkeiten im Hinblick auf die Höhe der Rückstellungen zutreffend berücksichtigt wurden,
- wertaufhellende Erkenntnisse zur Zeit der Bilanzierung in die Rückstellungsbewertung eingeflossen sind.

Als Prüfunterlagen können bei den drohenden Verlusten herangezogen werden:

- Verträge,
- Unterlagen bestehender derivativer Finanzierungsgeschäfte,
- abweichende Saldenbestätigungen,
- Prozessakten und Schriftwechsel sowie
- Kalkulationsunterlagen.

Als Prüfunterlagen können bei den drohenden Verlusten herangezogen werden:

- Durchsicht der Buchhaltung in neuer Rechnung auf Geschäftsvorfälle des alten Jahres,
- Einzelverträge, wie Miet- und Pachtverträge, Anstellungsverträge mit Mitarbeitern, Ausbildungsverträge, Abnahme- und Lieferverträge, Bürgschaftsverträge, Erbpachtverträge,
- Betriebsvereinbarungen, Tarifverträge,
- Prozessakten,
- Protokolle der Organe,
- Bescheide der Berufsgenossenschaft, Pensionskasse (mögliche Nachschusspflichten),
- Statistiken über Urlaubsinanspruchnahme und Überstunden,
- Kalkulationen über die Kosten der Jahresabschlusserstellung,
- Unterlagen über Devisengeschäfte, Finanzderivate,
- Protokolle, Berichte über noch nicht abgeschlossene Steuerbetriebsprüfungen bei Betrieben gewerblicher Art.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.4.2 Prüfungsschwerpunkt: Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten sind Verpflichtungen aus einem gegenseitigen Vertrag gegenüber einem Gläubiger, die auf der Passivseite der Bilanz nach den Rückstellungen ausgewiesen werden. Es kann sich dabei um Geld-, Dienst- oder Sachleistungen handeln.

Der Prüfungsschwerpunkt „Verbindlichkeiten“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „4. Verbindlichkeiten“ gemäß § 47 Abs. 5 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Lassen sich die ausgewiesenen Verbindlichkeiten in der Bilanz mit den stichtagbezogenen Saldenlisten, den Sachkonten, den Personenkonten abstimmen?**Handlungsempfehlung:**

Bei dieser Prüfung sollen die ausgewiesenen Summen je Verbindlichkeitskonto mit den Nachweisen aus dem Kassenprogramm abgeglichen werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Liegt eine Verbindlichkeitenübersicht gemäß § 52 GemHVO unter Angabe der entsprechenden Restlaufzeiten vor? Stimmen die Werte der Verbindlichkeitenübersicht mit den Verbindlichkeiten in der Bilanz überein?**Handlungsempfehlung:**

Die Spalten „Stand zum 31.12. Haushaltsjahr (Bilanzwert)“ und „Stand zum 31.12. Haushaltsvorjahr (Bilanzwert)“ sind mit den Posten der Verbindlichkeiten der Bilanz abzustimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Wurden Abweichungen beim Vergleich mit den Vorjahreszahlen festgestellt? Sind die Abweichungen plausibel im Anhang oder im Rechenschaftsbericht erklärt?**Handlungsempfehlung:**

In der Bilanz sind gemäß § 47 Abs. 2 der Bilanzwert zum 31.12. des Haushaltsjahres

sowie der Bilanzwert zum 31.12. des Haushaltsvorjahres darzustellen.

Die Bilanz ist daraufhin zu überprüfen, ob größere Abweichungen vom aktuellen Jahr zum Vorjahr vorliegen. Ist dies der Fall, sollten die Abweichungen über den Anhang oder Rechenschaftsbericht nachvollziehbar dargestellt sein.

Es ist zu prüfen, ob die Verbindlichkeiten, u. a. aus Lieferungen und Leistungen, im Vergleich zum Vorjahr unverhältnismäßig stark angestiegen bzw. von der Höhe her bedeutend sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

4. Sind die Tilgungsbeträge und Zinsaufwendungen mit den Konten bzw. Ergebnissen der Schuldenübersicht und der Finanzrechnung abstimmbar?

Handlungsempfehlung:

Die Schuldenübersicht nach Tilgungen und Zinsen ist mit der Bilanz, der Ergebnisrechnung und Finanzrechnung jeweils nach Konten abzustimmen.

Es ist zu prüfen, ob erfolgswirksame Buchungen (insbesondere Zinsaufwendungen) richtig ermittelt und korrespondierend in der Ergebnisrechnung und Finanzrechnung erfasst worden sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

5. Sind Kredite im Berichtsjahr ausschließlich für Investitionen und zur Umschuldung (vgl. § 103 Abs. 1 GemO) und zur Liquiditätssicherung bis zu dem in der Haushaltssatzung festgelegten Höchstbetrag aufgenommen worden?

Handlungsempfehlung:

Anhand der Schuldenübersicht sind die Zugänge bzw. Kreditaufnahmen im Haushaltsjahr mit dem Haushaltsplan abzustimmen.

Überschreitungen können möglicherweise durch bestehende Ermächtigungsübertragungen gegeben sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

6. Ergaben die Stichprobenprüfungen zu den erfassten Verbindlichkeiten (Belegprüfung) Beanstandungen?

Handlungsempfehlung:

Eine Stichprobe ist nach anerkannten Methoden auszuwählen und insbesondere wie folgt abzustimmen:

- Werden die Verbindlichkeiten einzeln bewertet (Grundsatz der Einzelbewertung)?
- Sind die Verbindlichkeiten richtig erfasst?
- Sind die Verbindlichkeiten mit ihrem Rückzahlungsbetrag angesetzt worden?
- Liegen den Verbindlichkeiten entsprechende Rechnungen oder sonstige Belege und Verträge zugrunde?
- Ist die Buchung der einzelnen Verbindlichkeit ausgehend vom Beleg ordnungsgemäß?
- Ist sichergestellt, dass bis zum Stichtag beglichene Verbindlichkeiten ordnungsgemäß ausgeglichen worden sind?
- Stimmen die Angaben zu Restlaufzeiten mit den zugrunde liegenden Vereinbarungen und Verträgen überein?
- Liegen Einzelnachweise mit Nachweis zum Entstehungsgrund, zu den Konditionen für die unter den jeweiligen Positionen bzw. in den jeweiligen Listen aufgeführten Beträgen vor?
- Sind die Ursachen debitorischer Kreditoren (Überzahlungskonten) aufgeklärt worden? Wurde ggf. der Ausweis als Forderung veranlasst und nachvollzogen?
- Ist die Umrechnung von Fremdwährungsposten nachvollziehbar?

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Nein

☐ Ja

7. Stimmen die ausgewiesenen Leasingraten mit den vertraglichen Grundlagen überein?

Handlungsempfehlung:

Anhand von Nachweisen und Erläuterungen im Anhang sind die vorgenommenen Buchungen im Haushaltsjahr zu kontrollieren.

Gemäß RLP-Kontenrahmenplan sind diese Verbindlichkeiten unter einem Konto der Kontengruppe 335 auszuweisen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

8. Falls Differenzen zwischen den ausgewiesenen Bilanzwerten und den Einzelnachweisen (z. B. Saldenbestätigungen) vorliegen, konnten diese geklärt werden (z. B. Schwebeposten, die bereits in den Büchern der Kommune, nicht aber bei der Bank gebucht wurden) und existieren ggf. entsprechende Übergangsrechnungen?

Handlungsempfehlung:

Bei auftretenden Differenzen ist die verantwortliche Sachbearbeitung der Verwaltung zu befragen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.5 Prüfungsjahr 4

4.5.1 Prüfungsschwerpunkt: Forderungen

Forderungen sind Ansprüche einer Gemeinde aufgrund eines Schuldverhältnisses an andere Wirtschaftssubjekte auf Übertragung von Geld (Regelfall), Realgüter oder Dienstleistungen. Forderungen sind folglich Vermögensgegenstände, die auf der Aktivseite der **Bilanz** ausgewiesen werden.

Der Prüfungsschwerpunkt „Forderungen“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände“ der Aktivseite gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Lassen sich die ausgewiesenen Forderungen in der Bilanz mit den stichtag-bezogenen Saldenlisten, den Sachkonten, den Personenkonten abstimmen?

Handlungsempfehlung:

Bei dieser Prüfung sollen die ausgewiesenen Summen je Forderungskonto mit den Nachweisen aus dem Kassenprogramm abgeglichen werden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Liegt eine Forderungsübersicht gemäß § 51 GemHVO vor? Stimmen die Werte der Forderungsübersicht mit den Forderungen in der Bilanz überein?

Handlungsempfehlung:

Die Spalten „Stand zum 31.12. Haushaltsjahr (Bilanzwert)“ und „Stand zum 31.12. Haushaltsvorjahr (Bilanzwert)“ sind mit den Positionen der Forderungen der Bilanz abzustimmen.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Wurde ein Vergleich mit den Vorjahreszahlen durchgeführt? Sind Abweichungen plausibel im Anhang oder Rechenschaftsbericht erklärt?**Handlungsempfehlung:**

In der Bilanz sind gemäß § 47 Abs. 2 der Bilanzwert zum 31.12. des Haushaltsjahres sowie der Bilanzwert zum 31.12. des Haushaltsvorjahres darzustellen.

Die Bilanzposten der Forderungen sind daraufhin zu überprüfen, ob größere Abweichungen von Vorjahr zum laufenden Jahr vorliegen. Ist dies der Fall, sollten die Abweichungen über den Anhang oder Rechenschaftsbericht nachvollziehbar dargestellt sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Wurden Stichprobenprüfungen der erfassten Forderungen vorgenommen?**Handlungsempfehlung:**

Eine Stichprobe ist nach anerkannten Methoden auszuwählen und insbesondere wie folgt abzustimmen:

- Werden die Forderungen einzeln bewertet (Grundsatz der Einzelbewertung)?
- Sind die Forderungen mit ihrem Nominalwert bewertet?
- Liegen den Forderungen entsprechende Gebühren-, Beitrags-, Steuer- oder sonstige Bescheide, Verträge und Ausgangsrechnungen zugrunde?
- Ist bei Forderungen gegen verbundene Unternehmen die Gestaltung der Preis-, Zins- und Zahlungsbedingungen angemessen?
- Ist die Buchung der einzelnen Forderungen ausgehend vom Beleg ordnungsgemäß?
- Ist sichergestellt, dass bis zum Stichtag beglichene Forderungen ordnungsgemäß ausgeglichen worden sind?
- Stimmen die Angaben zu Restlaufzeiten mit den zugrunde liegenden Vereinbarungen und Verträgen überein?
- Sind die Ursachen kreditorischer Debitoren (Überzahlungskonten) aufgeklärt worden? Wurde ggf. der Ausweis als Verbindlichkeit veranlasst und nachvollzogen?
- Ist die Umrechnung von Fremdwährungsposten nachvollziehbar?

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Sind die ggf. vorgenommenen Wertberichtigungen vollständig, begründet und gerechtfertigt (z. B. Niederschlagungen, Erlasse)?

Handlungsempfehlung:

Im Anhang müssen die vorgenommenen Einzel- und/oder Pauschalwertberichtigungen erläutert sein.

Niederschlagungen bezeichnen die Zurückstellung der Weiterverfolgung eines bereits fälligen Anspruches ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Hier ist es nicht sicher, ob die Zahlung noch eingeht. Die Forderung ist zweifelhaft und entsprechend zu korrigieren (1. Buchung: Zweifelhafte Forderung – Unterkonto Forderung **an** Forderung; 2. Buchung: 565510 Einzelwertberichtigung **an** 212 Einzelwertberichtigung).

Ein Erlass stellt einen Verzicht der Gemeinde auf eine Forderung dar. Hier ist die Forderung uneinbringlich und sofort abzuschreiben (565510 Einzelwertberichtigung **an** Forderung).

Die Wertberichtigungen werden gemäß Kontenrahmenplan unter der Kontengruppe 21 geführt. Die Einzelwertberichtigungen werden unter der Kontenuntergruppe 212 dargestellt und die Pauschalwertberichtigungen unter 211. Abzinsungen auf Forderungen werden unter einem Konto der Kontengruppe 213 gebucht.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Wurden Pauschalabschreibungen zur Berücksichtigung allgemeiner Ausfallrisiken gebildet und rechnerisch nachgewiesen? Wurden die Pauschalwertberichtigungen im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

Im Anhang müssen die vorgenommenen Pauschalwertberichtigungen erläutert sein. Ein Nachweis über die Berechnung muss mit den ausgewiesenen Werten in der Bilanz übereinstimmen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

7. Sind die Abschreibungen und Wertberichtigungen bzw. Zuschreibungen auf dem zutreffenden Aufwands- bzw. Ertragskonto gebucht worden?

Handlungsempfehlung:

Bei der Einzelwertberichtigung erfolgt die Abschreibungsbuchung durch folgenden Buchungssatz:

565510 Einzelwertberichtigung an

212 Einzelwertberichtigungen auf Forderungen

4. Durchführungsempfehlungen

Erfolgt eine Zahlung auf eine wertberichtigte Forderung, so wird die wertberichtigte Forderung aufgelöst:

212 Einzelwertberichtigungen auf Forderungen an

46611 Erträge aus der Auflösung von Wertberichtigungen auf Forderungen

Ergibt sich aus der Berechnung, dass die Pauschalwertberichtigung auf Forderungen höher ist als im vergangenen Jahr, dann ist über den Differenzbetrag eine Zuführung zur Pauschalwertberichtigung zu buchen:

565520 Abschreibung auf Forderungen an

211 Pauschalwertberichtigung

Ist der errechnete Pauschalwert allerdings niedriger, so ist eine Herabsetzung in Form einer ertragswirksamen Auflösungsbuchung vorzunehmen:

211 Pauschalwertberichtigung an

46611 Auflösung von Wertberichtigungen

Bei der Abzinsung von Forderungen erfolgt zunächst das Einstellen der Wertberichtigung per Buchung:

56553 Zinsaufwand an

213 Wertberichtigung aus Abzinsung Forderungen

Die jährliche Auflösung der Wertberichtigung erfolgt über die Buchung:

213 Wertberichtigung aus Abzinsung Forderungen an

46613 Wertberichtigung Aufzinsung Forderungen

(nicht im RLP-Kontenrahmenplan enthalten)

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.5.2 Prüfungsschwerpunkt: Wertpapiere des Umlaufvermögens

Als Wertpapiere des Umlaufvermögens sind alle verfügbaren Wertpapiere auszuweisen. Sie dürfen nicht dazu bestimmt sein, der Gemeinde eine dauernde Verbindung zu einem anderen Unternehmen zu verschaffen. Zum Umlaufvermögen gehören daher nur Wertpapiere mit einem geplanten Verbleib von weniger als einem Jahr.

Der Prüfungsschwerpunkt „Wertpapiere des Umlaufvermögens“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens“ der Aktivseite gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

1. Bestehen bilanzielle Ausweise für Wertpapiere des Umlaufvermögens? Sind diese im Anhang erläutert?

Handlungsempfehlung:

In der Bilanz ist zu prüfen, ob für das zu prüfende Haushaltsjahr und/oder das Vorjahr Ausweise unter dem Bilanzposten 2.3 vorliegen. Im Anhang müssen entsprechende Erläuterungen vorhanden sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

2. Lassen sich die ausgewiesenen Wertpapiere mit den Sachkonten und den Nachweisen (u. a. Depotverzeichnis, Wertpapiernachweis) abstimmen? Sind die Nachweise vollständig?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung erfolgt mittels der Bilanz nach Konten und den entsprechenden Nachweisen, ob die Werte betragsgleich vorliegen.

Es ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen für einen Ausweis vorliegen (z. B. Prüfung des wirtschaftlichen Eigentums).

Des Weiteren kann geprüft werden, ob die ausgewiesenen Wertpapiere zur Veräußerung oder als kurzfristige Anlage liquider Mittel bis zu einem Jahr bestimmt sind.

Es ist sicherzustellen, dass die Papiere nicht dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen sollen, ansonsten wären sie dem Anlagevermögen zuzurechnen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

3. Erfolgte die Bewertung zu den nachgewiesenen Anschaffungskosten?

Handlungsempfehlung:

Des Weiteren ist stichprobenartig zu prüfen, ob bei den Anschaffungskosten ggf. anzusetzende Anschaffungsnebenkosten und Anschaffungskostenminderungen sowie vereinbarte Zu- und Nachschüsse berücksichtigt sind.

Erworbene Gewinn- oder Zinsansprüche sind als Forderungen auszuweisen und dürfen beim Ansatz der Anschaffungskosten keine Berücksichtigung finden.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4. Durchführungsempfehlungen

4. Ergibt sich die Notwendigkeit von Abschreibungen auf einen niedrigeren beizulegenden Wert gemäß § 35 Abs. 5 GemHVO (insbesondere aufgrund eines niedrigeren Börsenkurses)? Sind diese im Anhang erläutert?
Handlungsempfehlung: Der Nachweis muss anhand von Belegen erfolgen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Nein ☐ Ja
5. Sind gebuchte Zuschreibungen nach Grund und Höhe vertretbar? Wurde die Basis der historischen Anschaffungskosten hierbei nicht überschritten?
Handlungsempfehlung: Die Abstimmung muss anhand von Belegen und Veränderung des Bilanzkontos erfolgen.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
6. Sind Ab- und Zuschreibungen mit den Aufwands- und Ertragsbuchungen der Ergebnisrechnung abstimmbar? Wurde hierbei das Saldierungsverbot von Ab- und Zuschreibungen beachtet?
Handlungsempfehlung: Gemäß RLP-Kontenrahmenplan werden die Abgänge von Wertpapieren gegen das Aufwandskonto 5653xx ausgebucht, die Kursverluste über das Konto 5654xx. Die Zuschreibungen von Erträgen des Umlaufvermögens werden gegen das Konto 46624x gebucht.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
7. Wurden die Erträge aus den Wertpapieren (Gewinndividenden) in der Ergebnisrechnung vollständig erfasst?
Handlungsempfehlung: Die Abstimmung muss anhand von Beleg und Veränderung des Bilanzkontos erfolgen. Eine Erläuterung muss im Anhang vorhanden sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.6 Prüfungsjahr 5

4.6.1 Prüfungsschwerpunkt: Aktive Rechnungsabgrenzung

Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind Auszahlungen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Aufwendungen in kommenden Haushaltsjahren darstellen. Beispiele hierfür sind Vorauszahlungen für Miete und Pachten, Vorauszahlung der Beamtengehälter, Jahresbeiträge für Versicherungen.

Die Rechnungsabgrenzung wird zusätzlich im § 37 Abs.1 und Abs. 3 GemHVO geregelt.

Der Prüfungsschwerpunkt „Aktive Rechnungsabgrenzung“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „4. Rechnungsabgrenzungsposten“ der Aktivseite gemäß § 47 Abs. 4 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

- 1. Bestehen bilanzielle Ausweise unter dem Posten „Aktive Rechnungsabgrenzungsposten“? Existiert eine Aufstellung sämtlicher aktiver Rechnungsabgrenzungsposten, durch die der Bilanzwert nachgewiesen wird, und wurde diese rechnerisch überprüft?**

Handlungsempfehlung:

Wenn ein Ausweis unter diesem Bilanzposten vorliegt, sollte der Bilanzwert über eine entsprechende Aufstellung nachvollziehbar sein. Sinnvoll ist hier eine Auswertung der betroffenen Konten und der einzelnen Buchungen inkl. Buchungstext. Die Ansicht der einzelnen Buchungen ist i. d. R. ebenso über die Kontenauskunft der Finanzsoftware möglich.

Gemäß RLP-Kontenrahmenplan werden die aktiven Rechnungsabgrenzungskonten unter Konten der Kontengruppe 19 nachgewiesen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

- 2. Sind die Auflösungen der im Vorjahr gebildeten aktiven Rechnungsabgrenzungsposten vorgenommen worden?**

Handlungsempfehlung:

Anhand der Kontenauszüge oder der Kontenauskunft ist erkennbar, welche Auflösungen vorgenommen wurden. Sie sind dadurch erkennbar, dass das aktive Rechnungsabgrenzungskonto im Haben gebucht wird. Im Soll wird das entsprechende Aufwandskonto angeordnet. Die Summe der Auflösungen sollte mit der Summe des

4. Durchführungsempfehlungen

Anfangsbestandes abgeglichen werden. Abweichungen ergeben sich daraus, wenn Auflösungen erst in kommenden Haushaltsjahren vorgenommen werden müssen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Sind die mit den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten korrespondierenden Aufwandsbuchungen in der Ergebnisrechnung ordnungsgemäß ausgewiesen?

Handlungsempfehlung:

Stichprobenartig ist zu prüfen, ob bei der Auflösung des Rechnungsabgrenzungskontos das richtige Aufwandskonto angesprochen wurde, das im Vorjahr bzw. in Vorjahren abgegrenzt wurde. Hilfreich ist dabei, wenn eine entsprechende Aufstellung der Buchungen aus den Vorjahren inkl. Buchungsbeleg vorliegt, so dass ein Auffinden zügig möglich ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Sind beim Vergleich mit den Vorjahreszahlen erhebliche Abweichungen festzustellen? Sind Abweichungen plausibel im Anhang oder Rechenschaftsbericht erläutert?

Handlungsempfehlung:

Der aktuelle Rechnungsabgrenzungsposten, der in der Bilanz ausgewiesen wird, ist mit dem Vorjahreswert abzustimmen. Ist eine erhebliche Differenz festzustellen, muss eine entsprechende plausible Erläuterung im Anhang oder im Rechenschaftsbericht vorliegen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Nein
☐ Ja

5. Wird bei Aktivierung von Disagio der Rechnungsabgrenzungsposten richtig berechnet (Differenz vom Rückzahlungsbetrag zum Auszahlungsbetrag) und erfolgt die richtige Auflösung durch planmäßige Abschreibung?

Handlungsempfehlung:

Das Disagio ist der vereinbarte Abschlag vom Nennwert eines Kredits, um eine zukünftig geringere Zinszahlungslast zu erreichen. Damit ist die Verbindlichkeit gegenüber dem Kreditgeber (Rückzahlungsbetrag) höher als der Auszahlungsbetrag. Der Unterschiedsbetrag wird als Rechnungsabgrenzungsposten in der Bilanz aktiviert und

4. Durchführungsempfehlungen

über den Zeitraum der Kreditlaufzeit aufwandswirksam aufgelöst.

Geregelt wird das Disagio in § 37 Abs. 3 GemHVO.

Gemäß RLP-Kontenrahmenplan wird im Fall des Disagio das Aufwandskonto 57931x angesprochen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Gibt es Anhaltspunkte für nicht gebildete, aber notwendige Rechnungsabgrenzungsposten?

Handlungsempfehlung:

Für die Prüfung empfiehlt es sich, die Aufwandskonten in der Kontenauskunft zu sichten, insbesondere bei wiederkehrenden Aufwendungen, z. B. Beamtenbesoldung für Januar des Folgejahres, Mietaufwendungen, Leasingsonderzahlungen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

4.6.2 Prüfungsschwerpunkt: Passive Rechnungsabgrenzung

Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind Einnahmen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Erträge in kommenden Haushaltsjahren darstellen. Beispiele für passive Rechnungsabgrenzungsposten sind Vorauszahlungen von Miete und Pacht, Zuwendungen für konsumtive Güter.

Der Prüfungsschwerpunkt „Passive Rechnungsabgrenzungsposten“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „Rechnungsabgrenzungsposten“ der Passivseite gemäß § 47 Abs. 5 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung

1. Existiert eine Aufstellung sämtlicher passiver Rechnungsabgrenzungsposten, durch die der Bilanzwert nachgewiesen wird, und wurde diese rechnerisch überprüft?

Handlungsempfehlung:

Wenn ein Ausweis unter diesem Bilanzposten vorliegt, sollte der Bilanzwert über eine entsprechende Aufstellung nachvollziehbar sein. Sinnvoll ist hier eine Auswertung der betroffenen Konten und der einzelnen Buchungen inkl. Buchungstext. Die Ansicht der einzelnen Buchungen kann auch über die Kontenauskunft erfolgen.

Gemäß RLP-Kontenrahmenplan werden die aktiven Rechnungsabgrenzungskonten unter Konten der Kontengruppe 39 nachgewiesen.

4. Durchführungsempfehlungen

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Wurden die Auflösungen der im Vorjahr gebildeten passiven Rechnungsabgrenzungsposten richtig vorgenommen?**Handlungsempfehlung:**

Anhand der Kontenauszüge oder der Kontenauskunft ist erkennbar, welche Auflösungen vorgenommen wurden. Sie sind dadurch erkennbar, dass das passive Rechnungsabgrenzungskonto im Soll gebucht wird. Im Haben wird das entsprechende Ertragskonto angeordnet. Die Summe der Auflösungen sollte mit der Summe des Anfangsbestandes abgeglichen werden. Abweichungen ergeben sich daraus, wenn Auflösungen erst in kommenden Haushaltsjahren vorgenommen werden müssen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Sind die mit den passiven Rechnungsabgrenzungsposten korrespondierenden Ergebnisbuchungen in der Ergebnisrechnung ordnungsgemäß ausgewiesen?**Handlungsempfehlung:**

Stichprobenartig ist zu prüfen, ob bei der Auflösung des Rechnungsabgrenzungskontos das richtige Ertragskonto angesprochen wurde, das im Vorjahr bzw. in Vorjahren abgegrenzt wurde. Hilfreich ist dabei, wenn eine entsprechende Aufstellung der Buchungen aus den Vorjahren inkl. Buchungsbeleg vorliegt, so dass ein Auffinden zügig möglich ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Wurden beim Vergleich mit den Vorjahreszahlen Abweichungen festgestellt und sind diese plausibel im Anhang oder im Rechenschaftsbericht erläutert?**Handlungsempfehlung:**

Der aktuelle Rechnungsabgrenzungsposten, der in der Bilanz ausgewiesen wird, ist mit dem Vorjahreswert abzustimmen. Ist eine erhebliche Differenz festzustellen, muss eine entsprechende plausible Erläuterung im Anhang oder im Rechenschaftsbericht vorliegen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein
5. Gibt es Anhaltspunkte für nicht gebildete, aber notwendige Rechnungsabgrenzungsposten?
Handlungsempfehlung: Für die Prüfung empfiehlt es sich, die Ertragskonten in der Kontenauskunft zu sichern, insbesondere bei wiederkehrenden Erträgen, z. B. Mieterträge.
Anmerkung des Prüfungsausschusses: ☐ Ja ☐ Nein

4.6.3 Prüfungsschwerpunkt: Eigenkapital

Unter Eigenkapital wird in der Bilanz die Differenz zwischen dem Vermögen auf der Aktivseite einerseits und den Schulden in Form von Verbindlichkeiten und Rückstellungen sowie den Sonderposten andererseits verstanden. Der Gegenwert des Eigenkapitals liegt nicht in einer tatsächlichen Beschaffenheit (z. B. Wertpapiere oder liquide Mittel) vor, sondern ist vielmehr der Gegenwert des Eigenkapitals entsprechend seinem Anteil an der Bilanzsumme in jedem Vermögensgegenstand enthalten. Das Eigenkapital gliedert sich in Kapitalrücklage, Sonstige Rücklagen, Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag und nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag.

Bei der Eröffnungsbilanz ergab sich das Eigenkapital zunächst als Differenzgröße zwischen Aktiva und Passiva (Kapitalrücklage). In den Folgejahren kommt eine Zuführung zum Eigenkapital von außen lediglich durch eine Sonderrücklage in Form von passivierten **Zuwendungen**, deren ertragswirksame Auflösung der Zuwendungsgeber ausdrücklich ausgeschlossen hat, in Betracht. Das Eigenkapital wird daher hauptsächlich aus einbehaltenen Überschüssen der Jahresergebnisse der Verwaltungstätigkeit erhöht, kann aber auch durch Fehlbeträge vermindert werden.

Ist die Summe der Passivposten (u. a. Verbindlichkeiten, Schulden) höher als die Gesamtsumme der Aktivposten (Vermögen), so ist auf der Aktivseite dieser Betrag als „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ gesondert auszuweisen.

Der Prüfungsschwerpunkt „Eigenkapital“ umfasst alle Prüfungshandlungen zum Bilanzposten „1. Eigenkapital“ der Passivseite gemäß § 47 Abs. 5 GemHVO und den in Zusammenhang stehenden Posten in der Ergebnisrechnung sowie der Finanzrechnung.

4. Durchführungsempfehlungen

1. Liegt bei Veränderungen der Eigenkapitalpositionen eine Erläuterung im Anhang oder im Rechenschaftsbericht vor?

Handlungsempfehlung:

Der Anhang oder Rechenschaftsbericht ist dahingehend zu prüfen, ob eine Erläuterung vorgenommen wurde.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

2. Hat sich die Kapitalrücklage im Vergleich zum Vorjahr verändert und wurde eine Erläuterung im Anhang vorgenommen?

Handlungsempfehlung:

Die Veränderungen sind in tabellarischer Form mit Anfangsstand und Entwicklung zum Abschlusswert im Anhang darzustellen und anschließend zu erläutern.

Veränderungen der Kapitalrücklage ergeben sich aus der Verrechnung von Jahresüberschüssen oder -fehlbeträgen gemäß § 18 Abs.3 GemHVO.

Eine Veränderung der Kapitalrücklage kann durch Korrekturen der Eröffnungsbilanzwerte vorliegen. Gemäß Art. 8 § 14 (5) Satz 2 KomDoppikLG können Berichtigungen letztmals im Jahresabschluss 2013 vorgenommen werden. Damit scheidet grundsätzlich eine Berichtigung der Eröffnungsbilanz in den folgenden Jahresabschlüssen aus. Sollten nun im Nachhinein ab dem Jahresabschluss 2014 noch Veränderungen festgestellt werden, so sind diese unmittelbar gegen das Konto der Kapitalrücklage zu berichtigen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Gibt es einen Ausweis unter dem Posten „Sonstige Rücklagen“ und ist dieser Ausweis gerechtfertigt?

Handlungsempfehlung:

Es ist zunächst zu prüfen, ob ein Ausweis unter dem Posten „1.2 Sonstige Rücklagen“ der Passivseite der Bilanz dargestellt wird. Wenn ja, sind die Konten und Buchungsvorgänge zu sichten, die zu dem Wertausweis geführt haben.

Gemäß § 38 Abs. 3 GemHVO sind unter den sonstigen Rücklagen nur die erhaltenen Zuwendungen auszuweisen, deren ertragswirksame Auflösung durch den Zuwendungsgeber ausgeschlossen wurden. Die Bildung von sonstigen zweckgebundenen Rücklagen oder gar freien Rücklagen ist nicht zulässig.

Die ehemals in der Kameralistik geführten Sonderrücklagen dürfen nicht unter diesem Bilanzposten enthalten sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Bei Verbrauch des gesamten bilanziellen Eigenkapitals durch Verluste: Ist ein „nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ auf der Aktivseite ausgewiesen worden?**Handlungsempfehlung:**

Wenn sich ein Überschuss der Passivposten über die Aktivposten ergibt, so ist der entsprechende Betrag am Schluss der Bilanz auf der Aktivseite unter dem entsprechenden Posten 5. darzustellen (siehe § 39 GemHVO). Aus bilanztechnischen Gründen wird in diesen Fällen der Überschuss der Passivposten über die Aktivposten auch auf der Passivseite unter dem dortigen Bilanzposten „1.4 – Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ ausgewiesen, wodurch das Eigenkapital auf der Passivseite insgesamt auf 0,00 EUR gestellt und ein Negativposten vermieden wird.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4.6.4 Prüfungsschwerpunkt: Beteiligungsbericht

Gemäß § 108 Abs. 3 GemO ist der Beteiligungsbericht eine Anlage des Jahresabschlusses. Der Bericht enthält gemäß § 90 Abs. 2 GemO die Beteiligungen der Gemeinde an Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, an denen sie mit mindestens 5 v. H. unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist.

1. Ist ein Beteiligungsbericht, falls erforderlich, im Jahresabschluss enthalten? Wenn ja, ist der Beteiligungsbericht überschaubar und verständlich aufgestellt?**Handlungsempfehlung:**

Der Beteiligungsbericht gemäß § 90 Abs. 2 GemO kann in Form einer Anlage oder tabellarisch im Anhang mit den wichtigsten Informationen über die Beteiligungen der Gebietskörperschaft und den letzten geprüften Abschlussergebnissen aufgestellt sein.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

5.1 Rechtliche Grundlagen

Steht zum Ende eines Haushaltsjahres und zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres mindestens eine Tochterorganisation der Gemeinde unter dem beherrschenden oder maßgeblichen Einfluss der Gemeinde, hat die Gemeinde für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Gesamtabschluss zu erstellen, der unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde vermittelt.

Gemäß § 109 Abs. 2 GemO i. V. m. den §§ 54 ff. GemHVO besteht der Gesamtabschluss aus:

1. der Gesamtergebnisrechnung,
2. der Gesamtfinanzzrechnung,
3. der Gesamtbilanz,
4. dem Gesamtanhang.

Dem Gesamtabschluss sind aufgrund § 109 Abs. 3 GemO i. V. m. §§ 54 ff. GemHVO folgende Anlagen beizufügen:

1. der Gesamtrechenschaftsbericht,
2. die Anlagenübersicht,
3. die Forderungsübersicht,
4. die Verbindlichkeitenübersicht.

5.2 Aufbau des Prüfungsordners

Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen sollte ein Prüfungsordner so aufgebaut sein, dass er für die Mitglieder eines Rechnungsprüfungsausschusses und für die bestellten Prüferinnen und Prüfer von Rechnungsprüfungsämtern übersichtlich und leicht verständlich ist. Der gesamte Prüfungsinhalt kann ebenso in digitaler Form (Dateien, Dokumente etc.) vorliegen.

Für die ordnungsgemäße Prüfung des Gesamtabchlusses ist es zu empfehlen, dass der Gesamtabschluss mit seinen Bestandteilen (siehe § 109 Abs. 2 GemO) und Anlagen (siehe § 109 Abs. 3 GemO) in einem oder mehreren Ordnern zusammengefasst ist. Gemäß den rechtlichen Vorgaben besteht der Gesamtabschluss bindend aus:

1. Gesamtergebnisrechnung (Muster 23 zu § 55 GemHVO),
2. Gesamtfinanzzrechnung (Muster 24 zu § 56 GemHVO),
3. Gesamtbilanz (Muster 25 zu § 57 GemHVO),
4. Gesamtanhang (siehe § 58 GemHVO).

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

Danach sollten die Anlagen sinngemäß in dieser Reihenfolge dargestellt werden:

5. Gesamtrechenschaftsbericht (siehe § 59 GemHVO),
6. Anlagenübersicht (Muster 19 zu § 50 GemHVO),
7. Forderungsübersicht (Muster 20 zu § 51 GemHVO),
8. Verbindlichkeitenübersicht (Muster 21 zu § 52 GemHVO).

Darüber hinaus sollten für die Rechnungsprüfung eines Gesamtabchlusses noch ergänzende Unterlagen seitens der Verwaltung vorbereitet werden. Dazu gehören insbesondere:

- der festgestellte Jahresabschluss der Kommune,
- die geprüften Jahresabschlüsse der Tochterorganisationen,
- der Prüfungsbericht der Mutterorganisation,
- die Prüfungsberichte der Kommune,
- die offene Posten-Liste der Forderungen zu allen einzubeziehenden Jahresabschlüssen (mit Darstellung der Sachkonten und einzelnen Buchungen),
- die offene Posten-Liste der Verbindlichkeiten zu allen einzubeziehenden Jahresabschlüssen (mit Darstellung der Sachkonten und einzelnen Buchungen).

5.3 Prüfungsschwerpunkt: Gesamtabchluss

Grundsätzlich gilt es gemäß § 113 GemO zu prüfen, ob der Gesamtabchluss einschließlich des Gesamtanhangs sowie die den Gesamtabchluss erläuternden Anlagen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der Gesamtrechenschaftsbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Gesamtvermögens-, Gesamtschulden-, Gesamtertrags- und Gesamtfinanzlage der Kommune und der in den Gesamtabchluss einbezogenen Tochterorganisationen vermittelt.

Der Gesamtabchluss ist nach § 114 GemO dem Gemeinderat lediglich zur Kenntnis vorzulegen. Eine Entlastung für den Gesamtabchluss ist nicht erforderlich.

Die Prüfung des Gesamtabchlusses baut auf den Prüfungen der Einzelabschlüsse auf, dabei sollen die Prüfungsinhalte aus der Einzelabschlussprüfung nicht wiederholt werden.

Der Prüfungsschwerpunkt „Gesamtabchluss“ umfasst alle Prüfungshandlungen gemäß § 109 GemO sowie und den in Zusammenhang stehenden §§ 54 bis 59 GemHVO und deren Verwaltungsvorschriften.

1. Wurde der Gesamtabchluss mit allen erforderlichen Bestandteilen und Anlagen zur Prüfung vorgelegt?
Handlungsempfehlung: Gemäß § 109 Abs. 2 besteht der Gesamtabchluss aus: • der Gesamtergebnisrechnung,

- der Gesamtfinanzrechnung,
- der Gesamtbilanz,
- dem Gesamtanhang.

Nach § 109 Abs. 3 sind dem Gesamtabchluss als Anlagen beizufügen:

- der Gesamtrechenschaftsbericht,
- die Anlagenübersicht,
- die Forderungsübersicht,
- die Verbindlichkeitenübersicht.

In diesem Zusammenhang ist zu prüfen, ob alle Bestandteile und Anlagen vorliegen.

Weiterhin ist abzustimmen, ob die Muster 23 bis 25 sowie die Muster 19, 20 und 21 enthalten sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

**2. Mit welcher Konsolidierungssoftware wurde der Gesamtabchluss erstellt?
Ist diese Software durch die Bürgermeisterin bzw. den Bürgermeister freigegeben?**

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob eine Programmfreigabe gemäß VV zu § 107 GemO vorliegt.

Gemäß § 54 GemHVO wird hingewiesen, dass die Vorschriften über den Jahresabschluss der Gemeinde entsprechend für den Gesamtabchluss anzuwenden sind, soweit seine Eigenart keine Abweichungen bedingt oder nichts anderes bestimmt ist.

Insofern sind auch die §§ 28 Abs. 10 und 29 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO zu berücksichtigen, in denen u.a. die Anforderungen an automatisierte Datenverarbeitungsprogramme beschrieben sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

3. Ist dokumentiert, welche Beteiligungen insgesamt vorliegen?

Handlungsempfehlung:

Der Gesamtanhang sollte in einer Übersicht (siehe § 58 Abs. 4 GemHVO) aufzeigen, welche Beteiligungen insgesamt für die Gemeinde vorliegen, sodass die Prüferinnen und Prüfer in angemessener Zeit einen Überblick über alle vorliegenden Beteiligungen erhalten.

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

4. Wurde der Konsolidierungskreis gemäß § 109 GemO vollständig gebildet?

Handlungsempfehlung:

Es ist der Konsolidierungskreis hinsichtlich der Tochterorganisationen, die voll zu konsolidieren sind, abzustimmen.

Hinweis zur Vollkonsolidierung:

Eine Vollkonsolidierung ist vorzunehmen, wenn die Gemeinde einen beherrschenden Einfluss auf die Tochterorganisation ausüben kann. Kennzeichen hierfür sind z.B. mehr als 50 % der Stimmrechte, Bestimmung von Zielen der Tochterorganisation, gegebener Einfluss auf die Geschäftspolitik, personelle Besetzung wesentlicher Führungsstellen. Weitere Informationen liefert die VV Nr. 4 zu § 109 GemO.

Weiterhin ist zu überprüfen, ob die Tochterorganisationen, die nach der nach Eigenkapitalmethode (Equity-Methode) in den Gesamtabchluss einbezogen wurden, vollständig und richtig berücksichtigt wurden.

Hinweis zur Eigenkapitalmethode:

Die Eigenkapitalmethode ist dann anzuwenden, wenn die Gemeinde nur einen maßgeblichen Einfluss auf die Tochterorganisation ausüben kann. Kennzeichen hierfür sind z.B. mindestens 20 % der Stimmrechte oder Mitwirkung an Entscheidungen. Weitere Informationen liefert die VV Nr. 4 zu § 109 GemO.

Für die Tochterorganisationen, die nicht in den Gesamtabchluss einbezogen wurden, ist zu prüfen, ob deren Nichtberücksichtigung begründet und gerechtfertigt ist.

Hinweis zur untergeordneten Bedeutung:

Tochterorganisationen, die von untergeordneter Bedeutung sind, müssen nicht konsolidiert werden. Es erfolgt hierbei lediglich der Ausweis als Finanzanlage und Darstellung im Gesamtanhang. Weitere Informationen liefert § 109 Abs. 6 GemO sowie die VV Nr. 8 und 9 zu § 109 GemO. Demnach sind Tochterorganisationen mit einer Bilanzsumme von über 1 Mio. EUR immer in den Gesamtabchluss einzubeziehen. Ergibt in diesem Zusammenhang die Prüfung nach § 109 Abs. 9 Satz 1 Nr. 1 und 2 GemO, dass die dort genannten v. H.-Summen nicht überschritten werden, so kann auf eine Aufstellung des Gesamtabchlusses verzichtet werden, auch wenn Tochterorganisationen mit einer Bilanzsumme von über 1 Mio. EUR bestehen.

In diesem Zusammenhang verweisen wir auf das Prüfschema nach § 109 GemO, welches in Ziffer 9 abgebildet ist.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

5. Sind die Einzelabschlüsse aller einbezogenen Tochterorganisationen geprüft?

Handlungsempfehlung:

Zur Prüfung ist es erforderlich, dass die Einzelabschlüsse der Tochterorganisationen einschließlich der Prüfungsberichte vollständig vorliegen.

In diesem Zusammenhang ist eine Analyse der Prüfberichte vorzunehmen, um festzustellen, ob die Prüfungen der Einzelabschlüsse Beanstandungen ergeben haben.

Liegen Beanstandungen vor, so ist zu prüfen, ob diese Beanstandungen Einfluss auf den Gesamtabschluss haben.

Des Weiteren kann auch geprüft werden, ob die Unabhängigkeit des Abschlussprüfers gegeben war.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

6. Erfolgte ein vollständiger und wertrichtiger Übertrag aus den Einzelabschlüssen in den Gesamtabschluss?

Handlungsempfehlung:

Es ist zu prüfen, ob die Überleitung aus den Einzelabschlüssen der Gemeinde und Tochterorganisationen auf den Gesamtabschluss hinsichtlich der Vereinheitlichung der Stichtage, von Ansatz, Ausweis sowie der Währung richtig vorgenommen wurde.

In der Gesamtbilanz sind die übertragenen Bilanzwerte aus den Einzelbilanzen der Gemeinde und Tochterorganisationen zu überprüfen. Hierbei sind die Veränderungen aus Konsolidierungsbuchungen und der Kapitalkonsolidierung (siehe Erläuterungen in Prüffrage Nr. 8.) zunächst zu vernachlässigen.

In der Gesamtergebnisrechnung sind die übertragenen Salden aus der Ergebnisrechnung der Gemeinde und der Gewinn- und Verlustrechnung der Tochterorganisationen abzustimmen. Hierbei sind die Veränderungen aus Konsolidierungsbuchungen und der Kapitalkonsolidierung (siehe Erläuterungen in Prüffrage Nr. 8.) zunächst zu vernachlässigen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

7. Wurde im Zuge der Kapitalkonsolidierung der aktive oder passive Unterschiedsbetrag richtig ermittelt?

Handlungsempfehlung:

Bei der Anwendung der Buchwertmethode im Zuge der Kapitalkonsolidierung ist zu prüfen, ob die Ermittlung des aktiven oder passiven Unterschiedsbetrags richtig vorgenommen wurde.

Hinweis zum Unterschiedsbetrag:

Der Buchwert der Tochterorganisationen in der Bilanz der Mutter wird mit dem anteiligen Eigenkapital der Tochterorganisationen verrechnet. Dabei können sich aktive oder passive Unterschiedsbeträge ergeben, wenn der bilanzierte Buchwert bei der Mutter nicht mit dem anteiligen Eigenkapital der Tochterorganisationen übereinstimmt.

Der aktive Unterschiedsbetrag ergibt sich, wenn der Beteiligungswert der Mutter größer als das anteilige Eigenkapital bei der Tochterorganisation ist. In diesem Fall erfolgt Ausweis als Geschäfts- und Firmenwert („Goodwill“).

Ein passiver Unterschiedsbetrag liegt dann vor, wenn der Beteiligungswert der Mutter kleiner als das anteilige Eigenkapital bei der Tochterorganisation bilanziert ist. Der sich ergebende Unterschiedsbetrag wird auf der Passivseite der Gesamtbilanz in den Posten „Unterschiedsbetrag aus der Kapitalkonsolidierung“ („Badwill“) eingestellt. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass ein passiver Unterschiedsbetrag nicht mit einem aktiven Unterschiedsbetrag verrechnet werden darf.

Bei der Kapitalkonsolidierung ist zwischen der Erst- und Folgekonsolidierung zu unterscheiden. In der Folgekonsolidierung, bezogen auf die Kapitalkonsolidierung, wird grundsätzlich immer die Erstkonsolidierung wiederholt, das heißt es wird nur das Eigenkapital mit der Beteiligung konsolidiert, das bei der Erstkonsolidierung vorhanden war. Sofern keine Kapitalerhöhungen bzw. -herabsetzungen bei den Tochterunternehmen stattgefunden haben, dürften die Wertänderungen im Eigenkapital nach dem Zeitpunkt der erstmaligen Konsolidierung aus den Ergebnissen des jeweiligen Jahres resultieren. Diese Ergebnisse sind aus Sicht des Konzerns auch Konzernergebnis und dürfen folglich auch nicht mit dem Beteiligungsbuchwert verrechnet werden.

Ausgleichsposten für die Anteile der anderen Gesellschafter:

Ist die Mutter nicht hundertprozentige Trägerin einer Tochterorganisation, so sind nachfolgend noch die Anteile anderer Gesellschafter nach § 307 Absatz 1 HGB zu berücksichtigen. Das heißt, für die nicht der Kommune gehörenden Anteile wird für die im Gesamtabchluss einbezogenen Beteiligungen ein Ausgleichsposten für die Anteile der anderen Gesellschafter in Höhe der jeweiligen Anteile am Eigenkapital, unter entsprechender Bezeichnung innerhalb des Eigenkapitals (hier Position 1.8 auf der Passivseite), gesondert ausgewiesen. Die Buchung der Anteile anderer Gesellschafter erfolgt gegen den Posten aus dem Unterschiedsbetrag.

In diesem Zusammenhang ist der Wertausweis rechnerisch zu nachzuvollziehen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
☐ Nein

8. Wurden alle Konsolidierungsbuchungen vollständig und in richtiger Höhe vorgenommen?

Handlungsempfehlung:

Die Prüfung des Gesamtabchlusses beschränkt sich auf die Prüfung der ordnungsgemäßen Konsolidierung, da die Einzelabschlüsse zuvor bereits geprüft wurden (Siehe VV 2. zu § 112 GemO).

Es ist zu prüfen, ob die Konsolidierungsmaßnahmen, bestehend aus der Kapitalkonsolidierung, der Schuldenkonsolidierung, der Zwischenergebniseliminierung sowie der Aufwands- und Ertragskonsolidierung, richtig und vollständig vorgenommen wurden.

Hinweise:

Im Rahmen der Forderungs- und Schuldenkonsolidierung werden Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den verbundenen (vollkonsolidierten) Unternehmen aufgerechnet. Das heißt bei der Schuldenkonsolidierung sind Positionen herauszurechnen, die auf Verflechtungen zwischen der Kommune und den zu konsolidierenden Aufgabenträgern beruhen.

Bei der Zwischenergebniseliminierung handelt es sich um die Eliminierung von Gewinnen und Verlusten aus Lieferungen und Leistungen zwischen den Konzernorganisationen. Auf eine Zwischenergebniseliminierung gem. § 304 Absatz 1, 2 HGB kann verzichtet werden, wenn die Zwischenergebnisse für die Vermittlung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Konzerns nur von untergeordneter Bedeutung sind. Nach der Anpassung des § 109 Absatz 5 GemO betrifft die Zwischenergebniseliminierung lediglich das Sachanlagevermögen und die Finanzanlagen.

Bei der Aufwands- und Ertragskonsolidierung werden Umsatzerlöse, Zinsen und Erträge der verbundenen (vollkonsolidierten) Unternehmen mit den auf sie entfallenden Aufwendungen verrechnet. Die Eliminierung der an Zuschussgesellschaften geleisteten Zuschüsse sowie die Eliminierung von Beteiligungserträgen ist ebenfalls Bestandteil der Aufwands- und Ertragskonsolidierung. Bei dem Zusammenfassen der Aufwendungen und Erträge sind Positionen, die auf Beziehungen der Kommune und den zu konsolidierenden Tochterorganisationen bzw. zwischen den Tochterorganisationen beruhen, zu bereinigen. Gemäß § 305 Absatz 2 HGB kann im Fall einer untergeordneten Bedeutung die Aufwands- und Ertragskonsolidierung vernachlässigt werden. Den Kommunen wird empfohlen, eine Regelung zur Unwesentlichkeit als %-Angabe zu definieren. Gemäß § 109 Absatz 5 GemO kann unterstellt werden, dass den Umsatzerlösen und anderen Erträgen aus Lieferungen und Leistungen zwischen den in den Gesamtabschluss einbezogenen Organisationen entsprechende Aufwendungen gegenüberstehen.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

9. Ist der Gesamtanhang überschaubar und verständlich aufgestellt? Werden die Anforderungen an den Gesamtanhang gemäß § 58 GemHVO erfüllt?

Handlungsempfehlung:

Der Gesamtanhang sollte mit einem eigenen Inhaltsverzeichnis aufgebaut sein.

Im Gesamtanhang sind zu den Posten der Gesamtbilanz und der Gesamtergebnisrechnung sowie zu den Posten der Gesamtfinanzrechnung die angewandten Bilanzierungs-, Bewertungs- und Konsolidierungsmethoden anzugeben und so zu erläutern, dass ein sachverständiger Dritter die Wertansätze beurteilen kann (siehe § 58 Abs. 1 GemHVO).

Abweichungen von bisher angewandten Bilanzierungs-, Bewertungs- und Konsolidierungsmethoden sind anzugeben und zu begründen. Deren Einfluss auf die Lage der Gemeinde ist gesondert darzustellen (siehe § 58 Abs. 2 GemHVO).

Die Anwendung von zulässigen Vereinfachungsregelungen und Schätzungen ist im Einzelnen anzugeben (siehe § 58 Abs. 3 GemHVO).

Dem Gesamtanhang ist eine Übersicht über sämtliche unmittelbaren und mittelbaren gemeindlichen Beteiligungen von mindestens 5 v. H. an Tochterorganisationen, jeweils unter Angabe von Name, Sitz, Gegenstand, Beteiligungsverhältnis und Höhe des gemeindlichen Anteils, beizufügen (siehe § 58 Abs. 4 GemHVO).

Gemäß § 58 Abs. 5 GemHVO sind ferner Angaben zu machen:

1. zur Abgrenzung des Konsolidierungskreises,
2. zur Nichteinbeziehung von Beteiligungsbesitz in den Gesamtabchluss; der Beteiligungsbesitz ist zu benennen und die Nichteinbeziehung zu begründen,
3. zu Trägerschaften bei Sparkassen,
4. zu den Grundlagen für die Umrechnung in Euro, sofern der Gesamtabchluss Posten enthält, denen Beträge zugrunde liegen, die auf fremde Währung lauten oder ursprünglich auf fremde Währung lauteten,
5. über die Einbeziehung von Zinsen für Fremdkapital in die Herstellungskosten,
6. zu Rückstellungen, die in der Gesamtbilanz unter dem Posten „Sonstige Rückstellungen“ nicht gesondert ausgewiesen werden, wenn deren Umfang erheblich ist; Aufwandsrückstellungen sind stets gesondert anzugeben und zu erläutern,
7. zu Verpflichtungen aus Leasingverträgen und sonstigen kreditähnlichen Geschäften,
8. zu dem Gesamtbetrag der sonstigen finanziellen Verpflichtungen und Haftungsverhältnisse, die nicht in der Gesamtbilanz erscheinen; Verpflichtungen gegenüber Tochterorganisationen, die nicht in den Gesamtabchluss einbezogen sind, sind gesondert anzugeben,
9. zu Art und Umfang der Finanzinstrumente, mit dem beizulegenden Wert der Finanzinstrumente, soweit sich dieser verlässlich ermitteln lässt, unter Angabe der angewandten Bewertungsmethode, sowie eines gegebenenfalls vorhandenen Buchwerts und des Bilanzpostens, in welchem der Buchwert erfasst ist, für jede Kategorie der derivativen Finanzinstrumente,
10. zur durchschnittlichen Zahl der Beamtinnen und Beamten sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Haushaltsjahr,

11. über die Subsidiärhaftung aus der Zusatzversorgung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern,
12. über wesentliche Veränderungen der Gesamtfinanzrechnung,
13. zu Tochterorganisationen, die entsprechend den §§ 311 und 312 des Handelsgesetzbuchs in den Gesamtabschluss einzubeziehen sind (assoziierte Tochterorganisationen):
 - a) der Name und der Sitz jeder assoziierten Tochterorganisation sowie die jeweiligen Anteile am Kapital und an den Stimmrechten,
 - b) die Anzahl der assoziierten Tochterorganisationen, die wegen Unwesentlichkeit nicht in den Gesamtabschluss einbezogen werden,
 - c) die von jeder assoziierten Tochterorganisation angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
 - d) die finanziellen Verpflichtungen, die aus Haftungen gegenüber assoziierten Tochterorganisationen oder aufgrund einer Vereinbarung mit assoziierten Tochterorganisationen gegenüber Dritten bestehen,
 - e) jeweils die Summe der Geschäfts- und Firmenwerte sowie der negativen Unterschiedsbeträge aller assoziierten Tochterorganisationen,
 - f) die Summe der negativen, fortgeschriebenen Beteiligungswerte,
 - g) für die wesentlichen assoziierten Tochterorganisationen jeweils eine zusammengefasste Gewinn- und Verlustrechnung; die Angaben nach den Buchstaben a und b können entfallen, wenn diese im Beteiligungsbericht gemacht werden,
14. zur erstmaligen Einbeziehung von Tochterorganisationen entsprechend den §§ 311 und 312 des Handelsgesetzbuchs:
 - a) der Name und der Sitz der Tochterorganisation sowie der Anteil am Kapital und an den Stimmrechten,
 - b) der Stichtag der erstmaligen Einbeziehung in den Gesamtabschluss,
 - c) die Höhe der Anschaffungskosten, der Unterschiedsbetrag zwischen den Anschaffungskosten und dem anteiligen Eigenkapital der Tochterorganisation sowie der Betrag des Geschäfts- oder Firmenwertes oder des negativen Unterschiedsbetrags, d) die Abschreibungsdauer des Geschäfts- oder Firmenwertes sowie die Begründung einer Abschreibungsdauer von mehr als 20 Jahren,
 - e) die Abschreibungsmethode für den Geschäfts- oder Firmenwert sowie die Begründung, wenn eine andere als die lineare Abschreibung gewählt wird.

Die Angaben und Erläuterungen nach Abs. 5 können unterbleiben, wenn sie für die Darstellung der Gesamtvermögens-, -finanz- und -ertragslage lediglich von untergeordneter Bedeutung sind.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

☐ Ja

☐ Nein

5. Prüfung des Gesamtabchlusses

10. Ist der Gesamtrechenschaftsbericht überschaubar und verständlich aufgestellt? Werden die Anforderungen an den Gesamtrechenschaftsbericht gemäß § 59 GemHVO erfüllt?

Handlungsempfehlung:

Der Gesamtrechenschaftsbericht sollte mit einem eigenen Inhaltsverzeichnis aufgebaut sein.

Im Gesamtrechenschaftsbericht sind mindestens der Geschäftsverlauf und die Lage der Gemeinde einschließlich der in den Gesamtabchluss einbezogenen Tochterorganisationen so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird (siehe § 59 Abs. 1 GemHVO).

Der Gesamtrechenschaftsbericht soll einen Gesamtüberblick über die wirtschaftliche und finanzielle Lage der Gemeinde einschließlich der in den Gesamtabchluss einbezogenen Tochterorganisationen geben, sodass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Gesamtbild vermittelt wird (siehe § 59 Abs. 2 Nr 1 GemHVO).

Ferner soll der Gesamtrechenschaftsbericht einen Ausblick auf die künftige Entwicklung (siehe § 59 Abs. 2 Nr. 2 GemHVO) geben, insbesondere bestehend aus:

- a) Angaben über Vorgänge von besonderer Bedeutung, die nach dem Schluss der Konsolidierungsperiode eingetreten sind,
- b) Angaben über die erwartete Entwicklung wesentlicher Rahmenbedingungen, insbesondere über die wirtschaftlichen und finanziellen Perspektiven und Risiken.

Anmerkung des Prüfungsausschusses:

- ☐ Ja
- ☐ Nein

6. Empfehlung für die Formulierung eines Prüfungsberichtes

Gemäß § 113 Abs. 3 GemO sind die Ergebnisse der örtlichen Rechnungsprüfung in einem Prüfungsbericht zusammenzutragen:

(3) Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt haben jeweils über Art und Umfang sowie über das Ergebnis ihrer Prüfung einen Prüfungsbericht zu erstellen. Der Rechnungsprüfungsausschuss und das Rechnungsprüfungsamt haben das Ergebnis ihrer Prüfung jeweils zum Ende ihres Prüfungsberichts zusammenzufassen. In der Zusammenfassung sind insbesondere Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben, ferner ist eine abschließende Bewertung des Ergebnisses der Prüfung vorzunehmen.

Für den Aufbau des Prüfungsberichtes ist folgende Gliederung zu empfehlen:

- A. Einleitung und Übersicht
- B. Prüfungsschwerpunkte und -ergebnisse
- C. Zusammenfassung und abschließende Bewertung

In der Einleitung sollten dabei die zu prüfende Gemeinde sowie das zu prüfende Haushaltsjahr genannt werden. Weiterhin sind die Angaben zu den Rechtsgrundlagen der örtlichen Rechnungsprüfung anzuführen.

Nach der Einleitung sollten die Prüfungshandlungen und die dazugehörigen Prüfungsergebnisse aufgeführt werden, die die Grundlage für die abschließende Zusammenfassung und Bewertung bilden. Für die Zusammenfassung der Prüfung eines Jahresabschlusses wird folgende Formulierung vorgeschlagen:

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat den Jahresabschluss – bestehend aus Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Teilrechnungen, Bilanz und Anhang – der [Gemeinde/Verbandsgemeinde] [Bezeichnung der Gemeinde] für das Haushaltsjahr [JJJJ] in seinen Sitzungen am [TT.MM.JJJJ, TT.MM.JJJJ, ... und TT.MM.JJJJ] nach den Bestimmungen der §§ 112 und 113 GemO geprüft. Dem Jahresabschluss waren als Anlagen beigefügt: der Rechenschaftsbericht, der Beteiligungsbericht gemäß § 90 Abs. 2, die Anlagenübersicht, die Forderungsübersicht, die Verbindlichkeitenübersicht und eine Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen. Bei den Prüfungshandlungen waren [Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung] anwesend. Die Buchführung und die Aufstellung dieser Unterlagen nach den gemeinderechtlichen Vorschriften von Rheinland-Pfalz und den ergänzenden Bestimmungen der Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen liegen in Verantwortung [der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters] der [Gemeinde/Verbands-gemeinde] [Bezeichnung der Gemeinde]. Aufgabe des Rechnungsprüfungsausschusses ist es, auf der Grundlage durchgeführter Prüfungen eine Beurteilung über den Jahresabschluss abzugeben.

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat seine Prüfung gemäß § 112 Abs. 1 GemO nach pflichtgemäßem Ermessen auf

- *die Prüfung des Jahresabschlusses sowie der Anlagen zum Jahresabschluss der Gemeinde,*
- *die Prüfung der Jahresabschlüsse der Sondervermögen, sofern die Prüfung nicht sachverständigen Abschlussprüfern vorbehalten ist,*

6. Empfehlung für die Formulierung eines Prüfberichtes

- die Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,
- die Prüfung, ob die Haushaltswirtschaft vorschriftsmäßig geführt worden ist,
- die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und der Eigenbetriebe einschließlich der Sonderkassen sowie die Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Kassenprüfungen,
- die Kontrolle, ob die bei der Finanzbuchhaltung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen eingesetzten automatisierten Datenverarbeitungsprogramme vor ihrer Anwendung geprüft wurden,

beschränkt. Auf die Vorlage der Prüfungsunterlagen zu [...] hat der Rechnungsprüfungsausschuss verzichtet. Die Rechnungsprüfung erfolgte in den Bereichen [...] anhand von Stichproben.

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat folgende Prüffelder gebildet:

- [...]
- [...]
- [...]
- [...]

Unvermutete Kassenprüfungen wurden am [TT.MM.JJJJ] vorgenommen. Bei den unvermuteten Kassenprüfungen waren [Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung] anwesend.

Bei der Festlegung der Prüfungshandlungen wurden die Kenntnisse über die Tätigkeit und über das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld der Gemeinde sowie die Erwartungen über mögliche Fehler berücksichtigt. Im Rahmen der Prüfung wurden die Wirksamkeit des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems sowie Nachweise für die Angaben in Buchführung, Inventar, Übersicht über örtlich festgelegte Nutzungsdauern der Vermögensgegenstände, Jahresabschluss und Rechenschaftsbericht überwiegend auf der Basis von Stichproben beurteilt. Die Prüfung umfasste die Beurteilung der angewandten Bilanzierungsgrundsätze und der wesentlichen Einschätzungen [der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters] der [Gemeinde/Verbandsgemeinde] sowie die Würdigung der Gesamtdarstellung des Jahresabschlusses. Der Rechnungsprüfungsausschuss ist der Auffassung, dass seine Prüfung eine hinreichend sichere Grundlage für seine Beurteilung bildet.

Die Prüfung hat zu keinen Einwendungen geführt./Die Prüfung hat zu folgenden Einwendungen geführt: [...]

Nach der Beurteilung des Rechnungsprüfungsausschusses aufgrund der bei der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse entspricht der Jahresabschluss [nicht] den gesetzlichen Vorschriften und ergänzenden Bestimmungen der Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen und vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [ein/trotz der Einwendungen noch ein/kein] den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde. Chancen und Risiken für die künftige Entwicklung der Gemeinde sind im Rechenschaftsbericht nachvollziehbar dargestellt, die zugrunde liegenden Annahmen sind angegeben.

6. Empfehlung für die Formulierung eines Prüfberichtes

Vor Abgabe dieses Prüfungsberichtes an den [Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat] wurde [der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister] vom [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] Gelegenheit zur Stellungnahme zu dem Ergebnis der Prüfung gegeben.

[Gemeinde] [TT.MM.JJJJ]

Ort, Datum

Unterschrift [der Vorsitzenden/des Vorsitzenden]
des Rechnungsprüfungsausschusses

Für den Gesamtabchluss wird folgende Musterformulierung vorgeschlagen:

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat den Gesamtabchluss - bestehend aus Gesamtergebnisrechnung, Gesamtfinanzrechnung, Gesamtbilanz und Gesamtanhang - der [Gemeinde / Verbandsgemeinde] [Bezeichnung der Gemeinde] für das Haushaltsjahr [JJJJ] in seinen Sitzungen am [TT.MM.JJJJ], [TT.MM.JJJJ], [...] und [TT.MM.JJJJ] nach den Bestimmungen der §§ 112 und 113 GemO geprüft. [Dabei wurden der Prüfungsbericht des Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamtes und die dazugehörige Stellungnahme der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters berücksichtigt.] Dem Gesamtabchluss waren als Anlagen beigelegt: Der Gesamtrechnenschaftsbericht, die Anlagenübersicht, die Forderungsübersicht und die Verbindlichkeitenübersicht. [Bei den Prüfungshandlungen waren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung anwesend.] Die Buchführung und die Aufstellung dieser Unterlagen nach den gemeinderechtlichen Vorschriften von Rheinland-Pfalz und den ergänzenden Bestimmungen der Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen liegen in Verantwortung [der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters] der [Gemeinde/Stadt/Verbandsgemeinde] [Bezeichnung der Gemeinde]. Aufgabe des Rechnungsprüfungsausschusses ist es, auf der Grundlage durchgeführter Prüfungen eine Beurteilung über den Gesamtabchluss abzugeben.

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat seine Prüfung gem. § 112 Abs. 1 GemO nach pflichtgemäßem Ermessen auf

- die Prüfung des Gesamtabchlusses sowie der Anlagen zum Gesamtabchluss der Gemeinde*

beschränkt. Auf die Vorlage der Prüfungsunterlagen zu [xxx] hat der Rechnungsprüfungsausschuss verzichtet.

Der Rechnungsprüfungsausschuss hat folgende Prüfungsschwerpunkte gebildet:

- Konsolidierungskreis,*
- Konsolidierungsbuchungen.*

Grundsätzlich gilt es gemäß § 113 GemO zu prüfen, ob der Gesamtabchluss einschließlich des Gesamtanhangs sowie die den Gesamtabchluss erläuternden Anlagen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der Gesamtrechnenschaftsbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kommune und der in den Gesamtabchluss einbezogenen Tochterorganisationen vermittelt.

Die Prüfung des Gesamtabchlusses baut auf den Prüfungen der Einzelabschlüsse auf, dabei sollen die Prüfungsinhalte aus der Einzelabschlussprüfung nicht wiederholt werden.

6. Empfehlung für die Formulierung eines Prüfberichtes

Der Rechnungsprüfungsausschuss ist der Auffassung, dass seine Prüfung eine hinreichend sichere Grundlage für seine Beurteilung bildet.

[Die Prüfung hat zu keinen Einwendungen geführt./Die Prüfung hat zu folgenden Einwendungen geführt: ...]

Nach der Beurteilung des Rechnungsprüfungsausschusses aufgrund der bei der Prüfung gewonnen Erkenntnisse entspricht der Gesamtabschluss [nicht] den gesetzlichen Vorschriften und ergänzenden Bestimmungen der Satzungen und sonstigen ortsrechtlichen Bestimmungen und vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung [ein/trotz der Einwendungen noch einS/kein] den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Gemeinde. Chancen und Risiken für die künftige Entwicklung der Gemeinde sind im Gesamtrechnenschaftsbericht nachvollziehbar dargestellt, die zugrunde liegenden Annahmen sind angegeben.

Vor Abgabe dieses Prüfungsberichts an den [Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat] wurde der Bürgermeisterin/dem Bürgermeister vom [TT.MM.JJJJ] bis [TT.MM.JJJJ] Gelegenheit zur Stellungnahme zu dem Ergebnis der Prüfung gegeben.

Der Gesamtabschluss ist nach § 114 GemO dem Gemeinderat lediglich zur Kenntnis vorzulegen.

Eine Entlastung für den Gesamtabschluss ist nicht erforderlich.

In der Sitzung am [TT.MM.JJJJ] wurde der Prüfungsbericht nach § 113 GemO in der vorliegenden Fassung beschlossen.

[Gemeinde] [TT.MM.JJJJ]

Ort, Datum

*Unterschrift [der Vorsitzenden/des Vorsitzenden]
des Rechnungsprüfungsausschusses*

7. Empfehlung für die Formulierung der Feststellung und Entlastung

Die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung sind in § 114 GemO geregelt:

(1) Der Gemeinderat beschließt über die Feststellung des geprüften Jahresabschlusses bis spätestens 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres. Er entscheidet in einem gesonderten Beschluss über die Entlastung des Bürgermeisters und der Beigeordneten, soweit diese einen eigenen Geschäftsbereich leiten oder den Bürgermeister vertreten haben. Verweigert der Gemeinderat die Entlastung oder spricht er sie mit Einschränkungen aus, so hat er dafür die Gründe anzugeben.

(2) Die Beschlüsse über die Feststellung des Jahresabschlusses und über die Entlastung sind öffentlich bekannt zu machen. Im Anschluss an die öffentliche Bekanntmachung sind der Jahresabschluss mit dem Rechenschaftsbericht und dem Teilnehmungsbericht, der Gesamtabschluss mit dem Gesamtrechenschaftsbericht sowie die Prüfungsberichte des Rechnungsprüfungsausschusses und des Rechnungsprüfungsamtes an sieben Werktagen bei der Gemeindeverwaltung während der allgemeinen Öffnungszeiten öffentlich auszulegen; dies gilt nicht für Angelegenheiten im Sinne des § 20 Abs. 1. In der öffentlichen Bekanntmachung ist auf Ort und Zeit der Auslegung hinzuweisen.

Eine Niederschrift für die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Beigeordneten kann wie folgt formuliert werden:

Der Rechnungsprüfungsausschuss schlägt dem [Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat] die Feststellung des geprüften Jahresabschlusses zum [TT.MM.JJJJ] [nicht] vor (§ 114 Abs. 1 Satz 1 GemO).

Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen werden, sofern keine vorherige Zustimmung erfolgte, [nicht] nachträglich genehmigt (§ 100 GemO).

Der Rechnungsprüfungsausschuss schlägt dem [Gemeinderat/Stadtrat/Verbandsgemeinderat] [nicht] die Entlastung [der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters und der Beigeordneten] vor (§ 114 Abs. 1 S. 2 GemO). [Die Gründe für die Verweigerung der Entlastung sind ... /Die Gründe für die Einschränkungen sind]

In der Sitzung am [TT.MM.JJJJ] wurden die Beschlussvorschläge nach § 114 GemO in der vorliegenden Fassung beschlossen.

Das Abstimmungsergebnis ergab:

- _____ Ja
- _____ Nein
- _____ Stimmenthaltungen
- _____ ungültige Stimmen.

[Gemeinde] [TT.MM.JJJJ] _____

Ort, Datum

*Unterschrift [der Vorsitzenden/des Vorsitzenden]
des Rechnungsprüfungsausschusses*

8. Muster zur GemO und GemHVO (Anlage 3 zur VV-GemHSys)

Muster 15 (zu § 44 GemHVO)	Ergebnisrechnung
Muster 16 (zu § 45 GemHVO)	Finanzrechnung
Muster 17 (zu § 46 GemHVO)	Teilergebnis- und Teilfinanzrechnung
Muster 18 (zu § 47 GemHVO)	Bilanz
Muster 19 (zu § 50 Abs. 1 GemHVO)	Anlagenübersicht
Muster 20 (zu § 51 GemHVO)	Forderungsübersicht
Muster 21 (zu § 52 GemHVO)	Verbindlichkeitenübersicht
Muster 22 (zu § 53 GemHVO)	Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen
Muster 23 (zu § 55 GemHVO)	Gesamtergebnisrechnung
Muster 24 (zu § 56 Abs. 1 GemHVO)	Gesamtfinanzrechnung
Muster 25 (zu § 57 GemHVO)	Gesamtbilanz
Muster 26 (zu § 93 Abs. 4 GemO)	Übersicht über die Entwicklung der Jahresergebnisse
Muster 27 (zu § 93 Abs. 4 GemO)	Übersicht über die Über-/Unterdeckung im Finanzhaushalt bzw. in der Finanzrechnung
Muster 28 (zu § 95 Abs. 3 GemO)	Übersicht über die Entwicklung des Eigenkapitals

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 15

lfd. Nr.	Ergebnisrechnung	Ergebnis des Haushalts- vorjahres	Übertragung aus Vorjahr ¹⁾	
		1	2	
E 1	+ Steuern und ähnliche Abgaben			
E 2	+ Zuwendungen, allgemeine Umlagen und sonstige Transfererträge			
E 3	+ Erträge der sozialen Sicherung			
E 4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte			
E 5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte			
E 6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen			
E 7	+ Sonstige laufende Erträge			
E 8	Summe der laufenden Erträge aus Verwaltungstätigkeit			
E 9	- Personal- und Versorgungsaufwendungen			
E 10	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen			
E 11	- Abschreibungen			
E 12	- Zuwendungen, Umlagen und sonstige Transferaufwendungen			
E 13	- Aufwendungen der sozialen Sicherung			
E 14	- Sonstige laufende Aufwendungen			
E 15	Summe der laufenden Aufwendungen aus Verwaltungstätigkeit			
E 16	Laufendes Ergebnis aus Verwaltungstätigkeit			
E 17	+ Zinserträge und sonstige Finanzerträge			
E 18	- Zinsaufwendungen und sonstige Finanzaufwendungen			
E 19	Saldo der Zins- und sonstigen Finanzerträge und -aufwendungen			
E 20	Ordentliches Ergebnis			
E 21	Außerordentliches Ergebnis			
E 22	Saldo aus internen Leistungsbeziehungen			
E 23	Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag)			

¹⁾ Die Darstellung dieser Spalte ist optional.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 15 (zu § 44 GemHVO)

	Ansatz des Haushaltsjahres einschl. Nachträge	Ergebnis des Haushaltsjahres	Abweichung im Haushaltsjahr (Sp. 2 + Sp. 3 ./ Sp. 4)	Übertragung ins Folgejahr ¹⁾	Ergebnisverän- derung gegen- über Haushalts- vorjahr (Sp. 4 ./ Sp. 1)	Rechenvorschriften	Kontonummer
	in €						
	3	4	5	6	7		
							40
							41
							42
							43
							441, 443, 444, 445
							442
							451, 452, 46
						Σ E 1 bis E 7	
							50, 51
							52
							53
							54
							55
							56
						Σ E 9 bis E 14	
						E 8 ./ E 15	
							47
							57
						E 17 ./ E 18	
						E 16 + E 19	
						499 ./ 599	469, 599
						481 ./ 581	481, 581
						Σ E 20 bis E 22	

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 16

Erläuterung	lfd. Nr.	Finanzrechnung	Ergebnis des Haushalts- vorjahres	Übertragung aus Vorjahr ¹⁾	
			1	2	
Entstehung des Finanzmittelüberschusses/-fehlbetrages aus ordentlicher und außerordentlicher Tätigkeit	F 1	+ Steuern und ähnliche Abgaben			
	F 2	+ Zuwendungen, allgemeine Umlagen und sonstige Transfererträge			
	F 3	+ Einzahlungen der sozialen Sicherung			
	F 4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte			
	F 5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte			
	F 6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen			
	F 7	+ Sonstige laufende Einzahlungen			
	F 8	Summe der laufenden Einzahlungen aus Verwaltungstätigkeit			
	F 9	- Personal- und Versorgungsauszahlungen			
	F 10	- Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen			
	F 11	nicht besetzt			
	F 12	- Zuwendungen, Umlagen und sonstige Transferaufwendungen			
	F 13	- Auszahlungen der sozialen Sicherung			
	F 14	- Sonstige laufende Auszahlungen			
	F 15	Summe der laufenden Auszahlungen aus Verwaltungstätigkeit			
	F 16	Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen aus Verwaltungstätigkeit			
	F 17	+ Zinseinzahlungen und sonstige Finanzeinzahlungen			
	F 18	- Zinsauszahlungen und sonstige Finanzauszahlungen			
	F 19	Saldo der Zins- und sonstigen Finanzein- und -auszahlungen			
	F 20	Saldo der ordentlichen Ein- und Auszahlungen			
	F 21	Saldo der außerordentlichen Ein- und Auszahlungen			
	F 22	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus internen Leistungsbeziehungen			
	F 23	Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen			
Entstehung des Finanzmittelüberschusses/-fehlbetrages aus Investitionstätigkeit	F 24	+ Einzahlungen aus Investitionszuwendungen			
	F 25	+ Einzahlungen aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten			
	F 26	+ Sonstige Investitionseinzahlungen			
	F 27	Summe der Einzahlungen aus Investitionstätigkeit			
	F 28	- Auszahlungen für immaterielle Vermögensgegenstände			
	F 29	- Auszahlungen für Sachanlagen			
	F 30	- Auszahlungen für Finanzanlagen			
	F 31	- Sonstige Investitionsauszahlungen			
	F 32	Summe der Auszahlungen aus Investitionstätigkeit			
	F 33	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit			
Finanzierungstätigkeit	F 34	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag			
	F 35	+ Aufnahme von Investitionskrediten			
	F 36	- Tilgung von Investitionskrediten			
	F 37	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionskrediten			
	F 38	Veränderung der liquiden Mittel (ohne durchlaufende Gelder)²⁾			
	F 39	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Krediten zur Liquiditätssicherung³⁾			
	F 40	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit			
	F 41	Saldo der durchlaufenden Gelder			
	F 42	Verwendung Finanzmittelüberschuss/Deckung Finanzmittelfehlbetrag			
	F 43	Veränderung der liquiden Mittel (einschl. durchlaufende Gelder)			
	F 44	nachrichtlich: Ausgleich Finanzhaushalt			

¹⁾ Die Darstellung dieser Spalte ist optional.

²⁾ Bei Ortsgemeinden: Veränderung der Forderungen gegenüber der Verbandsgemeinde im Rahmen der Einheitskasse.

³⁾ Bei Ortsgemeinden: Veränderung der Verbindlichkeiten gegenüber der Verbandsgemeinde im Rahmen der Einheitskasse.

⁴⁾ Ohne außerplanmäßige Tilgungen und Umschuldungen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 16 (zu § 2 Abs. 1 GemHVO)

Ansatz des Haushaltsjahres einschl. Nachträge	Ergebnis des Haushaltsjahres	Abweichung im Haushaltsjahr (Sp. 2 + Sp. 3 / Sp. 4)	Übertragung ins Folgejahr ¹⁾	Ergebnisveränderung gegenüber Haushaltsvorjahr (Sp. 4 / Sp. 1)	Rechenvorschriften	Kontonummer
in €						
3	4	5	6	7		60
						61
						62
						63
						641
						642
					651 + 652 + 66 / . 669	651, 652, 66, 669
					Σ F 1 bis F 7	
						70, 71
						72
						74
						75
					76 / . 7695	76, 7695
					Σ F 9 bis F 14	
					F 8 / . F 15	
						87
						77
					F 17 / . F 18	
					F 16 + F 19	
					669 / . 7695	669, 7695
					698 / . 798	698, 798
					Σ F 20 bis F 22	
						681
						682, 683
						684 bis 689
					Σ F 24 bis F 26	
						781, 784
						785
						786
						787 bis 789
					Σ F 28 bis F 31	
					F 27 / . F 32	
					F 23 + F 33	
						691, 692
						791, 792
					F 35 / . F 36	
					(695 + 696) / . (795 + 796)	695, 696, 795, 796
					(693 + 694) / . (793 + 794)	693, 694, 793, 794
					Σ F 37 bis F 39	
					699 / . 799	699, 799
					F 40 + F 41	
					F 41 / . F 38	
					F 23 / . F 36 ⁴⁾	

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 17

Teilergebnisrechnung (Bezeichnung) Dem Teilhaushalt zugeordnete Produkte:				
lfd. Nr.	Ertrags- und Aufwandsarten ¹⁾	Ergebnis des Haushalts- vorjahres	Übertragung aus Vorjahr ²⁾	
		1	2	
E 1	+ Steuern und ähnliche Abgaben			
E 2	+ Zuwendungen, allgemeine Umlagen und sonstige Transfererträge			
E 3	+ Erträge der sozialen Sicherung			
E 4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte			
E 5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte			
E 6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen			
E 7	+ Sonstige laufende Erträge			
E 8	Summe der laufenden Erträge aus Verwaltungstätigkeit			
E 9	- Personal- und Versorgungsaufwendungen			
E 10	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen			
E 11	- Abschreibungen			
E 12	- Zuwendungen, Umlagen und sonstige Transferaufwendungen			
E 13	- Aufwendungen der sozialen Sicherung			
E 14	- Sonstige laufende Aufwendungen			
E 15	Summe der laufenden Aufwendungen aus Verwaltungstätigkeit			
E 16	Laufendes Ergebnis aus Verwaltungstätigkeit			
E 17	+ Zinserträge und sonstige Finanzerträge			
E 18	- Zinsaufwendungen und sonstige Finanzaufwendungen			
E 19	Saldo der Zins- und sonstigen Finanzerträge und -aufwendungen			
E 20	Ordentliches Ergebnis			
E 21	Außerordentliches Ergebnis			
E 22	Saldo aus internen Leistungsbeziehungen			
E 23	Jahresergebnis (Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag) des Teilhaushalts			

¹⁾ Gliederung wie im Teilhaushalt.

²⁾ Die Darstellung dieser Spalte ist optional.

²⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 17 (zu § 46 GemHVO)

						Erläuterung	
	Ansatz des Haushaltsjahres einschl. Nachträge	Ergebnis des Haushaltsjahres	Abweichung im Haushaltsjahr (Sp. 2 + Sp. 3 ./ Sp. 4)	Übertragung ins Folgejahr ¹⁾	Ergebnisveränderung gegenüber Haushaltsvorjahr (Sp. 4 ./ Sp. 1)	Rechenvorschriften	Kontonummer
in € ³⁾							
	3	4	5	6	7		
							40
							41
							42
							43
							441, 443, 444, 445
							442
							451, 452, 46
						Σ E 1 bis E 7	
							50, 51
							52
							53
							54
							55
							56
						Σ E 9 bis E 14	
						E 8 ./ E 15	
							47
							57
						E 17 ./ E 18	
						E 16 + E 19	
						499 ./ 599	469, 599
						481 ./ 581	481, 581
						Σ E 20 bis E 22	

8. Muster GemO/GemHVO

Fortsetzung von **Muster 17** (von vorheriger Seite)

Teilfinanzrechnung (Bezeichnung) Dem Teilhaushalt zugeordnete Produkte:			
lfd. Nr.	Ein- und Auszahlungsarten ¹⁾	Ergebnis des Haushalts- vorjahres	Übertragung aus Vorjahr ²⁾
		1	2
F 16	Saldo der laufenden Ein- und Auszahlungen aus Verwaltungstätigkeit		
F 19	Saldo der Zins- und sonstigen Finanzein- und Auszahlungen		
F 20	Saldo der ordentlichen Ein- und Auszahlungen		
F 21	Saldo der außerordentlichen Ein- und Auszahlungen		
F 22	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus internen Leistungsbeziehungen		
F 23	Saldo der ordentlichen und außerordentlichen Ein- und Auszahlungen		
F 24	+ Einzahlungen aus Investitionszuwendungen		
F 25	+ Einzahlungen aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten		
F 26	+ Sonstige Investitionseinzahlungen		
F 27	Summe der Einzahlungen aus Investitionstätigkeit		
F 28	- Auszahlungen für immaterielle Vermögensgegenstände		
F 29	- Auszahlungen für Sachanlagen		
F 30	- Auszahlungen für Finanzanlagen		
F 31	- Sonstige Investitionsauszahlungen		
F 32	Summe der Auszahlungen aus Investitionstätigkeit		
F 33	Saldo der Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit		
F 34	Finanzmittelüberschuss/-fehlbetrag des Teilhaushalts		

¹⁾ Gliederung wie im Teilhaushalt.

²⁾ Die Darstellung dieser Spalte ist optional.

³⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 17 (zu § 46 GemHVO)

						Erläuterung	
	Ansatz des Haushaltsjahres einschl. Nachträge	Ergebnis des Haushaltsjahres	Abweichung im Haushaltsjahr (Sp. 2 + Sp. 3 ./ Sp. 4)	Übertragung ins Folgejahr ¹⁾	Ergebnisveränderung gegenüber Haushaltsvorjahr (Sp. 4 ./ Sp. 1)	Rechenvorschriften	Kontonummer
in € ³⁾							
	3	4	5	6	7		
						F 16 + F 19	
						669 ./ 7695	669, 7695
						698 ./ 798	698, 798
						F21 + F 22	
							681
							682, 683
							684 bis 689
						Σ F 24 bis F 26	
							781, 784
							785
							786
							787 bis 789
						Σ F 28 bis F 31	
						F 27 - F 32	
						F 23 + F 33	

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 18

Bilanz zum 31.12. Haushaltsjahr ¹⁾				
Aktiva				
Posten	Bezeichnung	31.12.	31.12.	
		Haushalts- vorjahr	Haushalts- jahr	
		in € ²⁾		
1	Anlagevermögen			
1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände			
1.1.1	Gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten			
1.1.2	Geleistete Zuwendungen			
1.1.3	Gezahlte Investitionszuschüsse			
1.1.4	Geschäfts- oder Firmenwert			
1.1.5	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände			
1.2	Sachanlagen			
1.2.1	Wald, Forsten			
1.2.2	Sonstige unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte			
1.2.3	Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte			
1.2.4	Infrastrukturvermögen			
1.2.5	Bauten auf fremdem Grund und Boden			
1.2.6	Kunstgegenstände, Denkmäler			
1.2.7	Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge			
1.2.8	Betriebs- und Geschäftsausstattung			
1.2.9	Pflanzen und Tiere			
1.2.10	Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau			
1.3	Finanzanlagen			
1.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen			
1.3.2	Ausleihungen an verbundenen Unternehmen			
1.3.3	Beteiligungen			
1.3.4	Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht			
1.3.5	Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen			
1.3.6	Ausleihungen an Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen			
1.3.7	Sonstige Wertpapiere des Anlagevermögens			
1.3.8	Sonstige Ausleihungen			
2	Umlaufvermögen			
2.1	Vorräte			
2.1.1	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe			
2.1.2	Unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen			
2.1.3	Fertige Erzeugnisse, fertige Leistungen und Waren			
2.1.4	Geleistete Anzahlungen auf Vorräte			
2.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände			
2.2.1	Öffentlich-rechtliche Forderungen, Forderungen aus Transferleistungen			
2.2.2	Privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen			
2.2.3	Forderungen gegen verbundene Unternehmen			
2.2.4	Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht			
2.2.5	Forderungen gegen Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen			
2.2.6	Forderungen gegen den sonstigen öffentlichen Bereich			
2.2.7	Sonstige Vermögensgegenstände			
2.3	Wertpapiere des Umlaufvermögens			
2.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen			
2.3.2	Sonstige Wertpapiere des Umlaufvermögens			
2.4	Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei der Europäischen Zentralbank, Guthaben bei Kreditinstituten, Schecks			
3	Ausgleichsposten für latente Steuern			
4	Rechnungsabgrenzungsposten			
4.1	Disagio			
4.2	Sonstige Rechnungsabgrenzungsposten			
5	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag			
	Bilanzsumme			

¹⁾ Nullstellen sind nicht darzustellen.

²⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

Muster 18 (zu § 47 GemHVO)

115

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 19

Anlagenübersicht						
Posten	Art (gem. § 47 Abs. 4 Nr. 1 GemHVO)	Anschaffungs- und Herstellungskosten				
		Stand zum 31.12. Haushalts- vorgahr ¹⁾	Zugänge im Haushalts- jahr	Abgänge im Haushalts- jahr	Um- buchungen im Haushalts- jahr	Stand zum 31.12. Haushalts- jahr
1.1	Immaterielle Vermögensgegenstände					
1.1.1	Gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten					
1.1.2	Geleistete Zuwendungen					
1.1.3	Gezahlte Investitionszuschüsse					
1.1.4	Geschäfts- oder Firmenwert					
1.1.5	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände					
1.2	Sachanlagen					
1.2.1	Wald, Forsten					
1.2.2	Sonstige unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte					
1.2.3	Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte					
1.2.4	Infrastrukturvermögen					
1.2.5	Bauten auf fremdem Grund und Boden					
1.2.6	Kunstgegenstände, Denkmäler					
1.2.7	Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge					
1.2.8	Betriebs- und Geschäftsausstattung					
1.2.9	Pflanzen und Tiere					
1.2.10	Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau					
1.3	Finanzanlagen					
1.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen					
1.3.2	Ausleihungen an verbundene Unternehmen					
1.3.3	Beteiligungen					
1.3.4	Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht					
1.3.5	Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen					
1.3.6	Ausleihungen an Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen					
1.3.7	Sonstige Wertpapiere des Anlagevermögens					
1.3.8	Sonstige Ausleihungen					

¹⁾ Einschließlich aller aufgelaufener Zu- und Abgänge sowie Umbuchungen.

²⁾ Anteilswert der Abschreibungen zum 31.12. Haushaltsjahr in v.H. des Restbuchwertes zum 31.12. des Haushaltsjahres.

³⁾ Anteilswert des Restbuchwertes in v.H. der Anschaffungs- und Herstellungskosten zum 31.12. des Haushaltsjahres.

⁴⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 19 (zu § 50 Abs. 1 GemHVO)[illegible]

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 20 (zu § 51 GemHVO)

Forderungsübersicht			
lfd. Nr.	Art (gem. § 47 Abs. 4 Nr. 2.2 GemHVO)	Stand zum 31.12. Haushaltsjahr (Bilanzwert)	Stand zum 31.12. Haushaltsvorjahr (Bilanzwert)
		in € ¹⁾	
1	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände		
1.1	Öffentlich-rechtliche Forderungen, Forderungen aus Transferleistungen		
1.2	Privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
1.3	Forderungen gegen verbundene Unternehmen		
1.4	Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht		
1.5	Forderungen gegen Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen		
1.6	Forderungen gegen den sonstigen öffentlichen Bereich		
1.7	Sonstige Vermögensgegenstände		

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 21 (zu § 52 GemHVO)

Verbindlichkeitenübersicht						
lfd. Nr.	Art (gem. § 47 Abs. 5 Nr. 4 GemHVO)	Verbindlichkeiten zum 31.12 Haushaltsjahr mit einer Restlaufzeit			Stand zum 31.12. Haushalts- jahr (Bilanz- wert)	Stand zum 31.12. Haushalts- vorjahr (Bilanz- wert)
		bis zu einem Jahr	von über einem bis zu fünf Jahren	von mehr als fünf Jahren		
		in € ¹⁾				
1	Verbindlichkeiten					
1.1	Anleihen					
1.2	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen					
	davon:					
1.2.1	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investi- tionen					
1.2.2	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen zur Liquidi- tätssicherung					
1.3	Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditauf- nahmen wirtschaftlich gleichkommen					
1.4	Erhaltene Anzahlungen auf Bestellungen					
1.5	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen					
1.6	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen					
1.7	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unter- nehmen					
1.8	Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht					
1.9	Verbindlichkeiten gegenüber Sondervermögen, Zweckverbänden, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähigen kommunalen Stiftungen					
1.10	Verbindlichkeiten gegenüber dem sonstigen öffent- lichen Bereich					
1.11	Sonstige Verbindlichkeiten					

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 22 (zu § 53 GemHVO)

Übersicht über die über das Ende des Haushaltsjahres hinaus geltenden Haushaltsermächtigungen			
lfd. Nr.	Konto/Bezeichnung	Ansatz des Haushaltsjahres	Übertragung auf das Haushaltsfolgejahr
		in € ¹⁾	
1.	Aufwandsermächtigungen		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		
2.	Auszahlungsermächtigungen		
2.1	Ordentliche und außerordentliche Auszahlungen		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		
2.2	Auszahlungen aus Investitionstätigkeit		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		
2.3	Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		
3.	Ermächtigungen für die Aufnahme von Investitionskrediten		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		
4.	Aus Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich fällig werdende Auszahlungen²⁾		
	Teilhaushalt 1		
	Teilhaushalt ...		

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

²⁾ Sofern Auszahlungen aus Verpflichtungsermächtigungen auch über das Haushaltsfolgejahr voraussichtlich fällig werden, sind diese auf die einzelnen Folgejahre darzustellen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 23 (zu § 55 GemHVO)

Gesamtergebnisrechnung			
lfd. Nr.	Ertrags- und Aufwandsarten (gem. § 55 GemHVO)	Ergebnis des Haushaltsvorjahres	Ergebnis des Haushaltsjahres
		in € ¹⁾	
1	+ Steuern und ähnliche Abgaben		
2	+ Zuwendungen, allgemeine Umlagen und sonstige Transfererträge		
3	+ Erträge der sozialen Sicherung		
4	+ Öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte		
5	+ Privatrechtliche Leistungsentgelte		
6	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen		
7	+ Sonstige laufende Erträge		
8	Summe der laufenden Erträge		
9	- Personal- und Versorgungsaufwendungen		
10	- Materialaufwendungen, Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen		
11	- Abschreibungen		
12	- Zuwendungen, Umlagen und sonstige Transferaufwendungen		
13	- Aufwendungen der sozialen Sicherung		
14	- Sonstige laufende Aufwendungen		
15	Summe der laufenden Aufwendungen		
16	Laufendes Ergebnis der Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit		
17	+ Erträge aus Beteiligungen ohne Erträge aus Beteiligungen an assoziierten Tochterorganisationen		
18	+ Erträge aus Beteiligungen an assoziierten Tochterorganisationen		
19	+ Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens		
20	+ Sonstige Zins- und ähnliche Erträge		
21	- Abschreibungen auf Finanzanlagen und Wertpapiere des Umlaufvermögens		
22	- Aufwendungen aus Verlustübernahme von assoziierten Tochterorganisationen		
23	- Zins- und ähnliche Aufwendungen		
24	Finanzergebnis		
25	Ordentliches Ergebnis der Verwaltungs- und Geschäftstätigkeit		
26	+ Außerordentliche Erträge (einschließlich der Erträge aus der außerordentlichen Auflösung eines passiven Unterschiedsbetrags aus der Erstkonsolidierung)		
27	- Außerordentliche Aufwendungen (einschließlich der Aufwendungen aus der außerordentlichen Abschreibung eines Geschäfts- oder Firmenwertes aus der Erstkonsolidierung)		
28	Außerordentliches Ergebnis		
29	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag		
30	Sonstige Steuern		
31	Gesamtjahresergebnis (Gesamtjahresüberschuss/Gesamtjahresfehlbetrag)		
32	anderen Gesellschaftern zustehender Gewinn (gemäß § 307 Abs. 2 HGB)		
33	auf andere Gesellschafter entfallender Verlust (gemäß § 307 Abs. 2 HGB)		

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 24 (zu § 56 Abs. 1 GemHVO)

Gesamtfinanzrechnung			
Ifd. Nr.		Ergebnis des Haus-haltsvorjahres	Ergebnis des Haus-haltsjahres
		in € ¹⁾	
1.	Finanzmittelbestand		
1.1	davon: Finanzmittelbestand der Gemeinde		
1.2	davon: Finanzmittelbestand der Tochterorganisationen		
2.	Veränderung des Finanzmittelbestandes		
2.1	davon: Veränderung des Finanzmittelbestandes der Ge-meinde		
2.2	davon: Veränderung des Finanzmittelbestandes der Tochter-organisationen		

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

Muster 25

Gesamtbilanz zum 31.12. Haushaltsjahr				
Aktiva				
Posten	Bezeichnung	31.12. Haushalts- vorjahr	31.12. Haushalts- jahr	
		in € ¹⁾		
1	Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital			
2	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs und der Verwaltung			
3	Anlagevermögen			
3.1	Immaterielle Vermögensgegenstände			
3.1.1	Gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten			
3.1.2	Geleistete Zuwendungen			
3.1.3	Gezahlte Investitionszuschüsse			
3.1.4	Geschäfts- oder Firmenwert			
3.1.5	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände			
3.2	Sachanlagen			
3.2.1	Wald, Forsten			
3.2.2	Sonstige unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte			
3.2.3	Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte			
3.2.4	Infrastrukturvermögen			
3.2.5	Bauten auf fremdem Grund und Boden			
3.2.6	Kunstgegenstände, Denkmäler			
3.2.7	Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge			
3.2.8	Betriebs- und Geschäftsausstattung			

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 25 (zu § 57 GemHVO)

Passiva				
	Posten	Bezeichnung	31.12. Haushalts- vorjahr	31.12. Haushalts- jahr
			in € ⁽¹⁾	
	1	Eigenkapital		
	1.1	Gezeichnetes Kapital		
	1.2	Kapitalrücklage		
	1.3	Allgemeine Rücklage		
	1.4	Zweckgebundene Rücklagen		
	1.5	Gewinnrücklagen		
	1.6	Gesamtergebnisvortrag		
	1.7	Gesamterfolg		
	1.8	Ausgleichsposten für Anteile anderer Gesellschafter		
	1.9	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehibetrag		
	2	Unterschiedsbetrag aus der Kapitalkonsolidierung		
	3	Sonderposten		
	3.1	Sonderposten für Belastungen aus dem kommunalen Finanzausgleich		
	3.2	Sonderposten zum Anlagevermögen		
	3.2.1	Sonderposten aus Zuwendungen		
	3.2.2	Sonderposten aus Beiträgen und ähnlichen Entgelten		
	3.2.3	Sonderposten aus Anzahlungen für Anlagevermögen		
	3.3	Sonderposten für den Gebührenaussgleich		
	3.4	Sonderposten mit Rücklageanteil		

8. Muster GemO/GemHVO

Fortsetzung von **Muster 25** (von vorheriger Seite)

Gesamtbilanz zum 31. 12. Haushaltsjahr				
Aktiva				
Posten	Bezeichnung	31.12. Haushalts- vorjahr	31.12. Haushalts- jahr	
		in € ¹⁾		
3.2.9	Pflanzen und Tiere			
3.2.10	Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau			
3.3	Finanzanlagen			
3.3.1	Anteile an verbundenen Unternehmen			
3.3.2	Ausleihungen an verbundene Unternehmen			
3.3.3	Beteiligungen			
3.3.4	Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht			
3.3.5	Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen			
3.3.6	Ausleihungen an Sondervermögen, Zweckverbände, Anstalten des öffentlichen Rechts, rechtsfähige kommunale Stiftungen			
3.3.7	Sonstige Wertpapiere des Anlagevermögens			
3.3.8	Sonstige Ausleihungen			
4	Umlaufvermögen			
4.1	Vorräte			
4.1.1	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe			
4.1.2	Unfertige Erzeugnisse, unfertige Leistungen			
4.1.3	Fertige Erzeugnisse, fertige Leistungen und Waren			
4.1.4	Geleistete Anzahlungen auf Vorräte			
4.2	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände			
4.2.1	Öffentlich-rechtliche Forderungen, Forderungen aus Transferleistungen			
4.2.2	Privatrechtliche Forderungen aus Lieferungen und Leistungen			
4.2.3	Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht			
4.2.4	Forderungen gegen Gesellschafter, Träger oder Mitglieder			
4.2.5	Forderungen gegen den sonstigen öffentlichen Bereich			
4.2.6	Forderungen nach dem Krankenhausfinanzierungsrecht			
4.2.7	Sonstige Vermögensgegenstände			
4.3	Wertpapiere des Umlaufvermögens			
4.3.1	Eigene Anteile			
4.3.2	Sonstige Wertpapiere des Umlaufvermögens			
4.4	Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei der Europäischen Zentralbank, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks			
5	Ausgleichsposten nach dem Krankenhausfinanzierungsrecht			
5.1	Ausgleichsposten aus Darlehensförderung			
5.2	Ausgleichsposten aus Eigenmittelförderung			
6	Ausgleichsposten für latente Steuern			
7	Rechnungsabgrenzungsposten			
7.1	Disagio			
7.2	Sonstige Rechnungsabgrenzungsposten			
8	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag			
	Gesamtbilanzsumme			

¹⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 25 (zu § 57 GemHVO)[illegible]

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 26 (zu § 93 Abs. 4 GemO)

Übersicht über die Entwicklung der Jahresergebnisse (gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1 Posten E 23 GemHVO) ¹⁾			
lfd. Nr.	Jahr	Jahr	Betrag in € ²⁾
1	5. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)		
2	4. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)		
3	3. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)		
4	2. Haushaltsvorjahr (Rechnungsergebnis)		
5	1. Haushaltsvorjahr (Ansatz einschl. Nachträge)		
6	Haushaltsjahr (Ansatz)		
7	Zwischensumme (lfd. Nr. 1 - 6)		
8	1. Haushaltsfolgejahr (Planung)		
9	2. Haushaltsfolgejahr (Planung)		
10	3. Haushaltsfolgejahr (Planung)		
11	Summe		

¹⁾ Die Übersicht ist als Anlage zum Haushaltsplan entbehrlich, sofern der Vorbericht eine entsprechende Darstellung über die Entwicklung der Jahresergebnisse enthält.

²⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

Muster 27 (zu § 93 Abs. 4 GemO)

Übersicht über die Über-/Unterdeckung im Finanzhaushalt bzw. in der Finanzrechnung ¹⁾					
lfd. Nr.	Jahr	Jahr	Saldo der ordentlichen und außerordentli- chen Ein- und Auszahlungen (§ 2 Abs. 1 Satz 1 Posten F 23 GemHVO)	/. planmäßige Tilgung (§ 2 Abs. 1 Satz 1 Posten F 36 GemHVO)	= Betrag
			in € ²⁾		
1	5. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)				
2	4. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)				
3	3. Haushaltsvorjahr (lt. festgestelltem Jahresabschluss)				
4	2. Haushaltsvorjahr (Rechnungsergebnis)				
5	1. Haushaltsvorjahr (Ansatz einschl. Nachträge)				
6	Haushaltsjahr (Ansatz)				
7	Zwischensumme (lfd. Nr. 1 - 6)				
8	1. Haushaltsfolgejahr (Planung)				
9	2. Haushaltsfolgejahr (Planung)				
10	3. Haushaltsfolgejahr (Planung)				
11	Summe				

¹⁾ Die Übersicht ist als Anlage zum Haushaltsplan entbehrlich, sofern der Vorbericht eine entsprechend aussagekräftige Darstellung der Entwicklung der Finanzmittelüberschüsse und -fehlbeträge enthält

²⁾ Angaben können auch in 1.000 € erfolgen.

8. Muster GemO/GemHVO

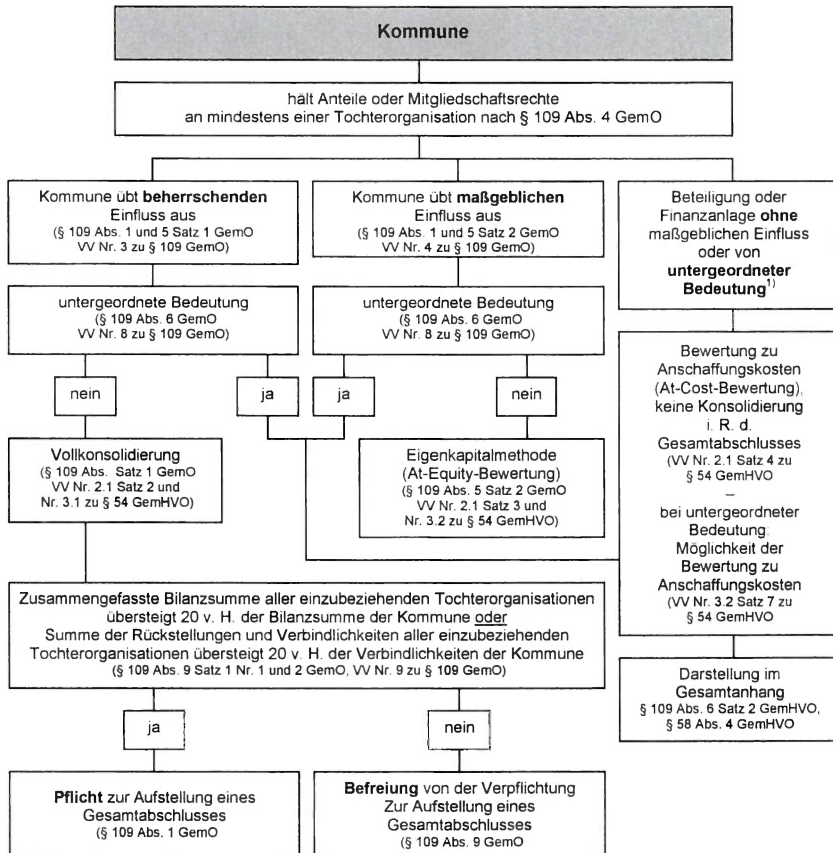
Muster 28 (zu § 95 Abs. 2 GemO)

Übersicht über die Entwicklung des Eigenkapitals ¹⁾			
lfd. Nr.	Ergebnis (gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 Posten E 23)	Betrag	nachrichtlich: aufgelaufenes Eigenkapital
		in € ²⁾	
1	Eigenkapital zum 31.12. des dritten Haushaltsvorjahres		
2	+ Jahresergebnis des zweiten Haushaltsvorjahres		
3	+ Ansatz für Jahresergebnis des Haushaltsvorjahres		
4	+ Ansatz für Jahresergebnis des Haushaltsjahres		
5	+ geplantes Jahresergebnis des Haushaltsfolgejahres		
6	+ geplantes Jahresergebnis des 2. Haushaltsfolgejahres		
7	+ geplantes Jahresergebnis des 3. Haushaltsfolgejahres		

¹⁾ Die Übersicht ist als Anlage zum Haushaltsplan entbehrlich, sofern der Vorbericht eine entsprechend aussagekräftige Darstellung der Entwicklung des Eigenkapitals enthält.

²⁾ Angaben können auch in 1 000 € erfolgen.

9. Prüfschema zu § 109 GemO



¹⁾ Die Vorschrift des § 109 Abs. 6 Satz 4 GemO, wonach Tochterorganisationen mit einer Bilanzsumme von über 1 Mio. Euro immer in den Gesamtabschluss einzubeziehen sind (Bestimmung des Konsolidierungskreises) gilt nur für Tochterorganisationen von untergeordneter Bedeutung. Nur sofern für diese die in § 109 Abs. 9 Satz 1 Nr. 1 und 2 GemO genannten v. H.-Summen überschritten werden, sind sie in den Gesamtabschluss einzubeziehen (auch wenn Tochterorganisationen mit einer Bilanzsumme von über 1 Mio. Euro bestehen). Auf die VV Nr. 9 Satz 3 zu § 109 GemO sowie die VV Nr. 4 zu § 54 GemHVO wird verwiesen. Hinsichtlich der Mitgliedschaft in Zweckverbänden aufgrund gesetzlicher Bestimmungen wird auf die VV Nr. 5 GemHVO verwiesen.

Bearbeitung:

Ministerium des Innern und für Sport
Referat Kommunale Finanzen, Kommunaler Entschuldungsfonds
Schillerplatz 3 - 5
55116 Mainz

Stand Januar 2017

Das Handbuch enthält Empfehlungen für denkbare Prüfungshandlungen sowie bezüglich des Aufbaus eines Prüfberichts und dient als Grundlage für eine ordnungsgemäße und gewissenhafte Prüfung kommunaler Jahresabschlüsse.

In der 3. Auflage wurden die haushaltsrechtlichen Änderungen in der Gemeindeordnung sowie die Änderungen in der Gemeindehaushaltsverordnung aus der Fortschreibung der kommunalen Doppik aktualisiert und der Leitfaden um den Prüfungsschwerpunkt Gesamtabschluss erweitert. Der aktualisierte Nachdruck berücksichtigt Änderungen, die sich bei einzelnen Paragraphen ergeben haben.

ISBN 978-3-937358-59-8

