

Nadja Schüllermann

Die doppelte Buchhaltung in Kommunen

Abstimmung der Finanzbuchhaltung als wesentlicher
Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS)

ISBN 978-3-00-036198-2

IKW Institut für Kommunalwirtschaft GmbH, Dreieich

ISBN 978-3-00-036198-2

© IKW Institut für Kommunalwirtschaft GmbH, 2011

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verbreitung in elektronischen Systemen.

Die Angaben in diesem Werk wurden sorgfältig erstellt und entsprechen dem Wissenstand bei Redaktionsschluss. Da Hinweise und Fakten jedoch dem Wandel der Rechtsprechung und Gesetzgebung unterliegen, kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben in diesem Werk keine Haftung übernommen werden. Gleichfalls werden die in diesem Werk abgedruckten Texte und Abbildungen einer üblichen Kontrolle unterzogen; das Auftreten von Druckfehlern kann jedoch gleichwohl nicht vollständig ausgeschlossen werden, so dass für auf Grund von Druckfehlern fehlerhafte Texte und Abbildungen ebenfalls keine Haftung übernommen werden kann.

Themen

Abkürzungsverzeichnis	4
Warum Abstimmung der Buchhaltung?	5
1. Schritt: Ausdrucken einer Summen- und Saldenliste (SuSa) mit allen bebuchten Konten.	6
2. Schritt: Abstimmung der EB-Werte:	6
3. Schritt: Ansehen der Jahresverkehrszahlen:	7
Exkurs: Was bedeuten Sach- und Personenkonten, was sind Sammelkonten?	7
4. Schritt: Ansehen der Kontensalden:	8
5. Schritt: Durchsicht der Offene - Posten - Liste (OPOS - Liste) auf nicht ausgeglichene Forderungen und Verbindlichkeiten.	9
Exkurs: Funktionsweise der Finanzrechnung	10
Exkurs: Ist ohne Soll	12
6. Schritt: Abstimmen der Sachkonten:	14
Aktivkonten	14
Passivkonten	16
Erfolgskonten	19
Erträge	19
Aufwendungen	22
Finanzrechnungskonten	24
Verwaltungstätigkeit	24
Investitionstätigkeit	25
Finanzierungstätigkeit	25
Haushaltsunwirksame Zahlungsvorgänge	26
Exkurs Storno	27
Techniken zum Abstimmen der Sachkonten	33
Abweichungsanalyse	33
Summenkontrolle	33
Mengenverprobung	34
Andere	34

Buchungstext	34
Welche Abstimmungshandlungen muss ich bei welchen Konten in welchem Rhythmus vornehmen?	35
Konten des immateriellen und des Sachanlagevermögens	35
Anlagen im Bau	37
Vorräte	37
Forderungen	38
Nicht debitorisch gebuchte Forderungen	39
Geldkonten	40
Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten	41
Sonderposten	43
Rückstellungen	43
Verbindlichkeiten	45
Nicht kreditorisch gebuchte Verbindlichkeiten	45
Fremdgelder	46
Passiver Rechnungsabgrenzungsposten	47
Erfolgskonten	48
Besonderheit bei der Abstimmung von Erträgen: Umsatzsteuerverprobung	49
Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke	50
Transfererträge	51
Aufwendungen	51
Personalaufwendungen:	51
Zuweisungen und Zuschüsse für laufende Zwecke	52
Abschreibungen	52
Übrige Aufwendungen	52
Direkte Finanzrechnung	52
Die indirekte Finanzrechnung	55
Checklisten	56
Checkliste Teil 1	57

Checklisten Teil 2	64
Checkliste Fachämter allgemein	64
Checkliste für die Kasse	66
Checkliste für die Personalabteilung	69
Checkliste für die Sozialverwaltung	72
Checkliste für die Steuerveranlagung	74
Checkliste für die Bauverwaltung	75
Checkliste Controlling	77

Abkürzungsverzeichnis

a. o.	außerordentlich
AO - Soll	Anordnungssoll
ARAP	Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten
BS	Buchungssatz
EB	Eröffnungsbilanz
FR	Buchung in der direkten Finanzrechnung
H	Haben
IKS	Internes Kontrollsystem
KAR	Kassenausgaberest
KER	Kasseneinnahmerest
OPOS - Liste	Offene - Posten - Liste
PRAP	Passiver Rechnungsabgrenzungsposten
S	Soll
SuSa	Summen- und Saldenliste
USt	Umsatzsteuer
UStE	Umsatzsteuererklärung
UStVZ	Umsatzsteuervorauszahlung
VoSt	Vorsteuer

Warum Abstimmung der Buchhaltung?

Eine regelmäßige Abstimmung des Buchungsstoffes ist anzuraten, wenn man zeitnah einen vollständigen und zutreffenden Jahresabschluss erstellen möchte.

Auch für verlässliche, zeitnahe Zwischenberichte ist eine ständige Abstimmung und Pflege der Buchhaltung erforderlich.

Nur wenn die Buchhaltung einer laufenden Qualitätskontrolle unterliegt, hat ein Budgetvergleich Aussagekraft.

Im Übrigen gewinnt man bei einer regelmäßigen Abstimmung einen guten Überblick über die Lage der Kommune und kann durch Erfahrung bereits beim groben Durchsehen Indizien für weitere tiefere Abstimmungshandlungen finden.

Die nachfolgenden Seiten sollen einen Handlungsleitfaden für den Buchhalter geben. Sie sollen vermitteln, welche Schritte zu welchen Terminen ausgeführt werden sollten, um nachhaltig eine Verbesserung der Qualität der Buchhaltung zu erhalten.

Ich habe innerhalb der einzelnen Themenfelder die Inhalte nach Bilanz/Vermögensrechnung sowie Ergebnis- und direkte Finanzrechnung sortiert, wobei ein kurzer Ausflug für die in manchen Bundesländern zusätzlich zu fertigende indirekte Finanzrechnung eingefügt ist.

Wenn Sie das erste Mal eine Buchhaltung abstimmen, werden Sie sicher einige Zeit benötigen. Mit jedem Abstimmen wird es dann leichter und irgendwann entwickeln Sie ein Bauchgefühl für das, was richtig ist und für das, wo man besser noch mal hinschaut.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Abstimmen Ihrer Buchhaltung.

Dreieich, September 2011

Nadja Schüllermann

Mengenverprobung

Eine weitere Abstimmungstechnik ist die Mengenverprobung. Vieles lässt sich über die Gleichung Menge x Preis = Ertrag nachweisen. Hierzu muss man dann allerdings geeignete Aufzeichnungen erhalten.

Andere

Weiterhin kann man oft auch an der **Anzahl der gebuchten Beträge, der Häufigkeit** bzw. dem **Rhythmus der Buchungen in Verbindung mit dem Buchungsdatum** Rückschlüsse auf die Vollständigkeit der Buchung erlangen. So müssen z. B. bei Mieterträgen 12 x am Monatsanfang Forderungen eingebucht worden sein.

In diesem Zusammenhang rate ich auch dringend von der Anordnung von Jahresbeträgen am Jahresanfang ab. Bei allen Auswertungen, die meist nur über das Buchungsdatum zu filtern und abzugrenzen sind, erscheinen z. B. nicht realisierte Erträge bereits ab dem 1. Januar.

Besser ist die Erfassung als wiederkehrende Buchung, die dann zu Beginn eines Monats, Quartals o. Ä. gebucht werden.

Noch fataler sehe ich allerdings die Buchung von Einnahmeanordnungen, die auf Basis geschätzter Werte einen offenen Posten erzeugen, damit dann unterjährig lediglich der tatsächliche Zahlungseingang zugeordnet werden muss. Dies führt im Extremfall dazu, dass Forderungen stehen bleiben, die keine sind und nie waren, dass Budgetvergleiche erschwert werden, weil nicht der tatsächliche Ertrag, sondern irgendein Ertrag gebucht ist und dass falsche Signale durch zu hohe Einnahmen gesetzt werden (Stichwort gegenseitige Deckung).

Buchungstext

Sehr wichtig ist auch ein aussagefähiger, sinnvoller Buchungstext.

So hilft z. B. beim Anlagevermögen die Lieferscheinnummer oder die Auftragsnummer nicht wirklich weiter. Typenbezeichnungen mögen vielleicht dem Lieferanten und dem Besteller oder Einkäufer bekannt sein, der Anlagenbuchhalter braucht jedoch Klartext. Daher besser „1 Rasenmäher“ anstelle von „1 YZ Nr. 27“ als Buchungstext erfassen.

Bei Eingangsrechnungen wird die Fremdbelegnummer gerne in den Buchungstext geschrieben, die natürlich interessant ist und erfasst werden muss, aber sie muss nur für den Zahlungsvorgang an den Lieferanten weitergegeben werden. In **unserem** Buchungstext sollte stehen, was genau gekauft wurde.

Es gibt nicht DEN sinnvollen Buchungstext, denn es muss je nach Kontoart abgewägt werden, was am besten ist:

Anlagevermögen:	Was wurde angeschafft/ hergestellt?
Vorräte:	Menge und Art
Forderungen:	Zeitraum des Ertrages bei Sammelertragskonten Grund der Forderung
ARAP:	Zeitraum, Grund
Rückstellung:	Grund
Sonderposten:	Was wurde bezuschusst?
Verbindlichkeiten:	Art, Menge
PRAP:	Zeitraum, Grund
Erträge:	Grund, Zeitraum
Aufwendungen:	Art, Menge, Zeitraum

Ich habe zu den einzelnen Abstimmungshandlungen einen Abstimmungsrythmus vorgeschlagen, den Sie bitte an Ihre Gegebenheiten anpassen. Auch das „Wer übernimmt die Abstimmung?“ ist ein Vorschlag. Wahrscheinlich müssen die Abstimmungen in der Anfangszeit gemeinsam durchgeführt werden, bevor man einer Fachabteilung die alleinige Durchführung überträgt.

Wenn Sie die Abstimmungshandlungen an andere Abteilungen abgeben, rate ich Ihnen dringend, die Durchführung der Abstimmungshandlungen zu kontrollieren. Dies kann man z. B. tun, indem man Checklisten mit den auszuführenden Abstimmungsarbeiten vergibt und diese mit Ausführungsbetätigung zurück verlangt.

Welche Abstimmungshandlungen muss ich bei welchen Konten in welchem Rhythmus vornehmen?

Konten des immateriellen und des Sachanlagevermögens

Abstimmungsrythmus: Monatlich, mindestens jedoch so häufig, wie Abschreibungsläufe gebucht werden.

Verbindlichkeiten

Abstimmungsrhythmus: Monatlich.

Wer übernimmt die Abstimmung? Kreditorenbuchhalter, alle für die Meldung, dass alle eingegangenen Rechnungen gebucht sind.

Die Abstimmung der Verbindlichkeiten erfolgt auf die gleiche Art wie die Abstimmung der Forderungen. Es ist auch hier eine Saldenabstimmung zwischen Kreditorenkonten und den als Sammelkonten verwendeten Verbindlichkeitskonten nötig. Bei Nichtübereinstimmung sind die Differenzen aufzuklären und die Fehlerquellen zu beseitigen.

Notfalls müssen alle gebuchten Beträge einzeln geprüft werden.

Von den Fachabteilungen sollten **monatlich**, mindestens jedoch per 31.12. Bestätigungen eingeholt werden, dass alle vorliegenden Eingangsrechnungen gebucht sind. Vollständigkeit ist auch hier oberstes Gebot.

Nicht kreditorisch gebuchte Verbindlichkeiten

Abstimmungsrhythmus: Monatlich.

Wer übernimmt die Abstimmung? Personalabrechnungsstelle (für Entgeltverbindlichkeiten), Sachbearbeiter, Kasse (für Verwahrungen).

In den meisten Kommunen spielen nicht kreditorisch gebuchte Verbindlichkeitskonten eine große Rolle.

So werden oft die Verbindlichkeiten aus der Entgeltabrechnung über Sachkonten eingebucht.

Es ist nun je nach Sachkonto zu überlegen, welche Abstimmungsquelle zur Verfügung steht.

Für die Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungsträgern und die Lohnsteuerverbindlichkeiten gilt, dass maximal die Verbindlichkeiten des abgelaufenen Monats am Monatsende noch offen sind bzw. sein sollten. Es bietet sich also für die Abstimmung an, Listen aus dem Entgeltabrechnungsprogramm zu verwenden.

So kann z. B. die Liste der abzuführenden Sozialversicherungsbeiträge und das Protokoll der elektronischen Übermittlung der Lohnsteueranmeldung Grundlage für die Abstimmung sein. Entweder geben Sie diese Abstimmungsaufgabe an die Entgeltabrechnungsstelle ab (und kontrollieren die Durchführung) oder Sie lassen sich regelmäßig monatlich die zur Abstimmung notwendigen Unterlagen geben.

Die Verbindlichkeiten gegenüber Bediensteten sollten ebenfalls monatlich, besser nach jedem Auszahlungstermin, abgestimmt werden. Der Saldo des Kontos muss nachvollziehbar

sein, seine Zusammensetzung muss jederzeit herleitbar sein. Da der Saldo dieser Verbindlichkeit jedoch aus vielen kleineren Beträgen besteht und auch oft Rückläufe aus z. B. Vermögenswirksamen Leistungen, Überzahlungen, Vorschüssen etc. über dieses Konto gebucht werden, ist es umso wichtiger, seine Zusammensetzung jederzeit nachvollziehen zu können.

Auch für die nicht kreditorisch gebuchten Verbindlichkeiten sollte also regelmäßig (monatlich oder vierteljährlich) eine Liste - am Besten nach dem folgenden Beispiel - zum Nachweis des Saldos dieser Konten gefertigt werden:

Kontonr.:	Bezeichnung:	
Buchungsdatum	Buchungstext	Betrag <u>Soll</u> Euro
	Saldo lt. Konto	<u>X,XX</u>

Fremdgelder

Abstimmungsrhythmus: Monatlich.

Wer übernimmt die Abstimmung? Kasse, Finanzabteilung.

Fremdgelder habe ich schon einmal beschrieben, als es um ungeklärte Einzahlungen ging. In Kommunen kommen jedoch vielfältige andere Arten von Fremdgeldern vor.

So gibt es z. B. Sachverhalte, bei denen lediglich der Zahlungseingang überwacht und weitergeleitet wird. In anderen Fällen übernehmen die Kommunen sogar das Abrechnen mit den Kunden für einen Dritten. In allen Fällen müssen die Fremdgelder strikt von den eigenen Geldern getrennt werden. Die Entstehung und die Entwicklung der Fremdgelder muss nachvollziehbar dokumentiert sein. Beispiele für diese Fremdgelder sind:

- Gebühren eines Betriebszweiges der in einen Eigenbetrieb ausgegliedert wurde (oft hat dann der Eigenbetrieb kein eigenes Bankkonto oder der Bescheid ergeht zusammen mit Grundbesitzabgaben), z. B. Abwassergebühren, Abfallgebühren
- Vollstreckungen für andere Kommunen oder die GEZ
- Fremdgelder aus dem Bereich der Sozialhilfe.

Checklisten

Im letzten Kapitel habe ich für Sie Checklisten zusammengestellt, die als Leitfaden und Orientierungshilfe dienen sollen. Die Checklisten enthalten die zur Abstimmung der Buchhaltung notwendigen Schritte und Aufgaben, sie enthalten auch einen Vorschlag, in welchem Rhythmus die Durchführung sinnvoll ist.

Im ersten Teil finden Sie eine Gesamtcheckliste aller zu beaufsichtigenden Abstimmungsarbeiten. Im zweiten Teil habe ich verschiedene Checklisten für die Abstimmungsarbeiten durch Fachämter vorgeschlagen. Bitte passen Sie alle Checklisten an Ihre Verhältnisse vor Ort an und sorgen Sie dafür, dass die Listen sorgfältig und regelmäßig ausgefüllt werden und diese ausgefüllten Listen dann auch aufbewahrt werden. Sie zeigen somit Ihrem Prüfer, dass Sie einen weiteren Baustein für Ihr IKS (Internes Kontrollsystem) erfüllen.

Tätigkeit	Rhythmus der Ausführung t=täglich w=wöchentlich m=monatlich j=jährlich	Datenquelle	Ausgeführt	
			am	von
Verbindlichkeiten (über Kreditor gebucht)				
Durchsicht Offene-Posten-Liste Verbindlichkeiten je Sachkonto	w			
• Abstimmung der Salden je Sachkonto mit den Nachweisen (OPOS-Listen)				
• ungeklärte Zahlungseingänge sind geklärt				
Sollsalden sind erklärt	w			
• Überzahlungen sind angefordert	w			
• debitorische Kreditoren sind abgetrennt und für den Bilanzausweis umgegliedert	j			
Kleindifferenzen sind nicht vorhanden	w			
fällige Positionen sind gezahlt	w			
Skontofristen sind eingehalten	w			
Verbindlichkeiten ggü. Kreditinstituten				
Zinsen sind abgegrenzt	j	Darlehens- akten Vorjahresliste Zins- und Tilgungsplan		
Tilgungen sind gebucht	j	ggf. Verbindlich-keit erfassen		
gebuchte Darlehensstände stimmen mit Kontoauszügen überein	j			
Sonstige Verbindlichkeiten				
Sonstige Verbindlichkeiten sind abgestimmt	m			
• Saldo der Konten ist nachgewiesen	m			

Tätigkeit	Rhythmus der Ausführung t=täglich w=wöchentlich m=monatlich j=jährlich	Datenquelle	Ausgeführt	
			am	von
• Abgleich mit Rechnungseingangsbuch ist erfolgt alternativ	m/q			
• Negativerklärung aus den Fachämtern liegt vor	m/q			
die periodengerechte Zuordnung ist eingehalten (Durchsicht Belege Folgejahr)	m			
Aufwandskonten mit Haben-Saldo sind geklärt	m	Summen- und Saldenliste		
für ausstehende Rechnungen wurden Rückstellungen gebucht	j	Abfrage Fachämter		
Vergleich mit Vorjahr und Planung ist erfolgt, Abweichungen sind erklärt	q	Soll-Ist-Vergleich Controlling		
Umsatzsteuer				
die Zahlen der Umsatzsteuervoranmeldung wurden verprobt	q/m			
die Umsatzsteuervoranmeldung wurde ans Finanzamt gesandt	q/m			
die Zahlen der Umsatzsteuererklärung wurden verprobt	j			
die Umsatzsteuererklärung wurde erstellt	j			
die Umsatzsteuererklärung ist gebucht	j			

Die Durchführung wird bestätigt:	gesehen:		
Datum:	Zeichen:	Datum:	Zeichen:

Die Autorin



Nadja Schüllermann

Bilanzbuchhalterin (IHK)

Frau Schüllermann ist seit 1984 Mitarbeiterin der Schüllermann und Partner AG und betreut seit vielen Jahren Kommunen bei der Einführung der Doppik.

Sie hält und konzipiert Seminare zu den Themen Buchführung, Kostenrechnung, Besteuerung, Jahresabschluss und Einrichtung des Internen Kontrollsystems.

Sie ist für die Herausgabe aktueller Informationen zur Doppik zuständig.

Bei der Erstellung und Prüfung zahlreicher kommunaler Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse hat sie mitgewirkt.

Bisher sind von der Autorin in unserem Verlag erschienen:

- Kontierungshandbuch für kommunale Verwaltungen in Hessen - Anleitung zur Kontierung gemäß GemHVO-Doppik, 2009, ISBN 978-3-00-026006-3
- Kontierungshandbuch für kommunale Verwaltungen in Niedersachsen - Anleitung zur Kontierung gemäß GemHKVO-Doppik, 2009, ISBN 978-3-00-029870-5
- Kontierungshandbuch für kommunale Verwaltungen in Sachsen - Anleitung zur Kontierung gemäß SächsKomHVO-Doppik, 2009, ISBN 978-3-00-027747-4
- Das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen: Doppik - eine Übung, 2009 Ausgabe Hessen, ISBN 978-3-00-027141-0
- Das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen: Doppik - eine Übung, 2009 Ausgabe Niedersachsen, ISBN 978-3-00-027142-7
- Das neue kommunale Haushalts- und Rechnungswesen: Doppik - eine Übung, 2010 Ausgabe Sachsen, ISBN 978-3-00-030047-9

Die doppische Buchhaltung in Kommunen Abstimmung der Finanzbuchhaltung als wesentlicher Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS)

Für eine vollständige und zutreffende Aufstellung des Jahresabschlusses ist eine geordnete und vollständige Buchhaltung das Schlüsselement.

Zudem bietet eine qualitativ hochwertig geführte Buchhaltung auch unterjährig eine Grundlage zu Budgetvergleichen, verlässlichen Zwischenberichten und einem finanziellen Überblick über die Lage der Kommune.

Als wesentlicher Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS) ist die Abstimmung der Buchhaltung eine anspruchsvolle Aufgabe, die es zu bewältigen gilt. Das vorliegende Buch bietet dem Leser einen an der Praxis orientierten Leitfaden, der in verschiedenen Schritten die Abstimmung der Buchhaltung erklärt.

Gespickt mit Beispielen und Tipps wird dem Leser dabei die richtige Vorgehensweise der Abstimmungshandlungen vermittelt und verschiedene Techniken zum Abstimmen vorgestellt, die mit Empfehlungen zu einzelnen Abstimmungshandlungen auf die verschiedenen Sachkonten eingehen.

Als praktische Orientierungshilfe werden dem Leser neun ausführliche Checklisten an die Hand gegeben, die für die tägliche Arbeit direkt eingesetzt werden können.