

Empfehlungskatalog

Bemerkung	Empfehlung des GPA
1 Haushaltswirtschaft	
<u>Der Rahmen - HH-Satzungen und -pläne</u>	
B 1	Rechtskonforme Aufbewahrung der Haushaltsunterlagen sicherstellen
B 2	Haushaltsaufstellungsverfahren anpassen und optimieren
B 3	Steuerbescheide erst nach In-Kraft-Treten der Satzung erlassen
B 4	Hebesätze ausdrücklich im Beschluss der Gemeindevertretung erwähnen
B 5	Wirksamkeit von Hebesatzveränderungen vor Erstellung der Bescheide kontrollieren
<u>Förderung des Sportvereins Hamberge</u>	
B 6	Bei der Gewährung von Zuwendungen Bewilligungsbescheide erteilen und Vorgaben und Verpflichtungen für die Gewährung der Fördermittel regeln; internes Verfahren für die Gewährung von Zuwendungen festlegen
B 7	Akten für die Gewährung von Zuwendungen vollumfänglich führen
B 8	Bürgschaftsvorgang an die Kommunalaufsicht melden und Auswirkungen klären
B 9	Vollständigkeit der Aktenvorgänge sicherstellen
<u>Haben das Amt und die amtsangehörigen Gemeinden ihre HH-Pläne eingehalten?</u>	
B 10 – B 12	Möglichkeiten der Budgetierung analysieren und ggf. eindeutige Budgetstrukturen schaffen; rechtliche Vorgaben der Budgetierung beachten und Budgets ordnungsgemäß bewirtschaften
B 13	Möglichkeiten der Zweckbindung analysieren und ggf. nutzen
B 14 – B 16	Verfahren für über- und außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen ordnungsgemäß durchführen, um Haushaltsüberschreitungen zu verhindern
B 17	Rechtliche Voraussetzungen für die Gewährung von über- und außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen vollumfänglich prüfen und Prüfung dokumentieren
B 18	Informationsgrundlagen bei der Zustimmung durch politische Gremien zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen / Auszahlungen dokumentieren
B 19	Zustimmung politischer Gremien möglichst vor der Leistung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen / Auszahlungen einholen
B 20	Politischen Gremien über geleistete unerhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen mindestens halbjährlich berichten und Berichterstattung dokumentieren

Bemerkung	Empfehlung des GPA
B 21	Standardisiertes internes Verfahren für über- und außerplanmäßige Aufwendungen / Auszahlungen regeln
B 22	Finanzprogramm anpassen, um Haushaltsüberschreitungen nicht zuzulassen; Mitarbeiter für den Umgang mit über- und außerplanmäßigen Vorgängen schulen
<u>Die Umsetzung - Jahresabschlüsse</u>	
B 23	Vorläufige Haushaltsführung durch Nachholung der Jahresabschlüsse beenden
B 24	Verfahrensvorgaben zu Jahresabschlüssen einhalten
B 25	Jahresabschlüsse dauerhaft in ausgedruckter Form aufbewahren
B 26	Regelmäßige Inventur durchführen und Dokumentation sicher aufbewahren
B 27	Individuellen Ablaufplan für die Jahresabschlussarbeiten erstellen
B 28	Hinweise aus der Einzelprüfung beachten; Feststellungen überprüfen und korrigieren
B 29	Erträge aus dem Verkauf von Grundstücken ordnungsgemäß ermitteln und nachvollziehbar dokumentieren
B 30	Erhebliche Mehrerträge im Anhang zum Jahresabschluss erläutern
<u>Einführung der Finanzsoftware H+H pro Doppik</u>	
B 31 – 33	Projekte mit Rückfallebene ausstatten und revisionssicher dokumentieren
B 34	Projekte in die Verwaltung implementieren und die notwendige Projektbegleitung zur Verfügung stellen
B 35	Übertragung von Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und dokumentieren
B 36	Negative Forderungen als Verbindlichkeiten ausweisen, negative Verbindlichkeiten als Forderungen ausweisen und geleistete Zuwendungen vollständig auflösen
B 37	Mietkautionen bei den sonstigen Vermögensgegenständen ausweisen, Inventur durchführen und Vorräte bilanziell ausweisen, Forderungen auf ihre Werthaltigkeit überprüfen, Wertpapiere als Finanzanlagen ausweisen, Bestand der liquiden Mittel durch Tagesabschluss nachweisen, Saldo der Finanzrechnungskonten mit Ist-Bestand der liquiden Mittel abstimmen, Tagesabschlüsse im Original aufbewahren, Finanzrechnungen vervollständigen und Finanzmittelbestand korrigieren, Sonstigen Verbindlichkeiten überprüfen
B 39	Bestimmungen der VV-Kontenrahmen beachten

Bemerkung	Empfehlung des GPA
B 40	Sammelposten vollständig abschreiben, Rückstellung für später entstehende Kosten korrigieren, Bestimmungen zur Rechnungsabgrenzung beachten, Geschäftsvorfälle vollständig abbilden
B 41	Negativen Aufwand als Ertrag und negative Erträge als Aufwand ausweisen
B 42	Absetzungen rechtmäßig buchen, abgeschlossene Haushaltsjahre nicht rückwirkend bebuchen
B 43	Finanzrechnungskonten korrekt bebuchen und in der Finanzrechnung ordnungsgemäß ausweisen, Finanzrechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen
B 44	Erlass des Innenministers vom 10.01.2014 beachten
B 45	Kontosalden der liquiden Mittel auf Übereinstimmung mit dem Ausweis in Finanzrechnung und Bilanz überprüfen
B 46 - B 47	Anlagenspiegel überprüfen und die Einzelfeststellungen beachten
2 Finanzbuchhaltung	
B 48	Fehlbetrag aufklären
B 49	Auf Barzahlungen verzichten
<u>Finanzrechnungskonten</u>	
B 50	Ein- und Auszahlungen für die amtsangehörigen Gemeinden auf den zutreffenden Konten ausweisen
<u>Rechnungsworkflow</u>	
B 51	Originalunterlagen aufbewahren
B 52 + B 53	Vergabe der Signaturen dokumentieren und Anordnungsermächtigen erteilen, Signaturen und Ermächtigungen der Amtskasse vorlegen
3 Abarbeitung der zu den Eröffnungsbilanzen getroffenen Feststellungen	
B 54	Abarbeitung der Feststellungen nachvollziehbar dokumentieren
B 55	Feststellungen zeitnah abarbeiten und notwendige Korrekturen vornehmen Alle amtsangehörigen Gemeinden einbeziehen
4 Einführung des § 2b Umsatzsteuergesetz	
B 56	Akten vollständig und nachvollziehbar führen
B 57	Steuerrechtliches Risikomanagement einrichten
B 58	Verantwortlichen MA mit Vertretungsregelung bestimmen Feste Ansprechpartner aus den Fachämtern benennen
B 59	MA schulen
B 60	Vertrags- und Einnahmeinventur durchführen Fortzuschreibende Datenbank erstellen Inventurrichtlinien sowie DA zum Umsatzsteuerrecht erstellen
B 61	Politische Gremien rechtzeitig und umfassend informieren
B 62	Ausschreibungs- und Vergabevorschriften beachten Vorgelegte Ergebnisse eigenständig bewerten

Bemerkung	Empfehlung des GPA
5 Organisation und Personal	
<u>Organisation</u>	
B 63	Verantwortlichkeiten entzerren sowie Vertretungsregelungen ergänzen
B 64	Fehlende Stellenbeschreibungen erstellen
B 65	Ausreichende Personalausstattung sicherstellen Regelmäßig Fortbildungen durchführen Fortbildungskonzept erstellen
B 66	Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen regelmäßig überprüfen und aktualisieren
B 67	Vermeehrt Schriftsätze, Vermerke und Dokumentationen fertigen Aktenpläne erstellen bzw. ergänzen
<u>Personal</u>	
B 68	Entwicklung der Mehrstunden stärker beachten Verbindliche Regelungen treffen und beachten
B 69	Fehlende Stellenbewertungen erstellen
B 70	Beurteilungswesen einführen
B 71	DA Personalakten erstellen Personalakten vollständig und einheitlich führen Verantwortliche MA schulen
<u>Personal- und Organisationsentwicklung</u>	
B 72	Ausschreibungs- und Vergabevorschriften beachten Verfahren vollständig und nachvollziehbar dokumentieren
B 73	Unabhängige Hilfe in Anspruch nehmen Gutachten erstellen lassen Ergebnisse gemeinsam akzeptieren und umsetzen
<u>Das Interne Kontrollsystem</u>	
B 74	DA FiBu überarbeiten und DA Vollstreckungsbehörde erstellen
B 75	Interne Vorschriften zur Prüfung der FiBu beachten
B 76	DA für das Amt Nordstormarn überarbeiten und neue Bezeichnung wählen
B 77	Alle internen Regelungen überarbeiten, fehlende Regelungen ergänzen
B 78	Prozesse beschreiben und auch unterjährig prüfen
B 79	Kontrollen angemessen und ökonomisch organisieren
6 Kostenrechnende Einrichtungen	
<u>Gebühren-satzungen</u>	
B 80	Satzungen prüfen, ggf. überarbeiten bzw. erneuern
B 81	Schmutz- und Niederschlagswasserbeseitigung trennen
B 82	Feuerwehrgebührensätze überprüfen
<u>Schmutzwasserbeseitigung der Gemeinde Rehhorst</u>	
B 83	Schmutz- und Niederschlagswasserbeseitigung in getrennten Produkten darstellen
B 84	Sonderposten für den Gebührenaussgleich bilden bzw. Kostenunterdeckung im Anhang angeben
B 85	Gebührensatzung überarbeiten

Bemerkung	Empfehlung des GPA
B 86	Gebührenbescheide anpassen
B 87	Zugriff auf gesamtes Kanalkataster ermöglichen, regelmäßig fortschreiben
B 88	Anlagevermögen prüfen und Anlagenbuchhaltung verbessern
B 89	Neue ordnungsgemäße Vorauskalkulation erstellen
B 90	Ermessen bei Gebührenfestsetzungsbeschluss fehlerfrei ausüben
B 91+ B 92	Betriebsabrechnung 2021 erstellen, Betriebsabrechnungen der Vorjahre korrigieren
B 93	Personalausstattung prüfen
7 Kindertagesstätten-Angelegenheiten	
B 94	Finanzierungsvereinbarungen um Prüfungsrechte Dritter erweitern
B 95	Abrechnungen der Kindertagesstätten regelmäßig prüfen
8 Schulangelegenheiten	
<u>Grundschule Zarpen</u>	
B 96	Kommunalrechtlich unzulässige Begriffe vermeiden.
B 97	Aufgabe in anderer, zulässiger Organisationsform wahrnehmen
<u>„Schulverbandsumlage“ und „kamerale Rücklage“</u>	
B 98	„Kamerale Rücklage“ auflösen, haushaltsrechtlich zulässiges Verfahren wählen
<u>Schulkostenbeiträge</u>	
B 99	Personalkostenanteile für Schulkostenbeiträge aktualisieren
B 100	Entscheiden, ob Schulkostenbeiträge für die Vergangenheit nachberechnet werden
<u>Offene Ganztagschule</u>	
B 101	OGS-Satzungen aufheben
B 102	Restliche VBL-Ummeldungen vornehmen
B 103	Zukünftig Wirtschaftlichkeitsberechnungen vornehmen, wenn Aufgaben abgegeben werden sollen
9 Amtsarchiv	
B 104	Interne Regelungen bezüglich archivwürdiger Unterlagen erlassen
B 105	Eine von drei möglichen Organisationsformen für Archivarbeit wählen
B 106	Bei amtseigenem Archiv: Benutzungs- und Gebührensatzung erlassen
10 Beiträge	
<u>Beitragssatzungen</u>	
B 107	Beitragssatzungen erneuern
B 108	Multiplikator für die Anzahl der Vollgeschosse in den Satzungen anpassen
<u>Ablösung der Beiträge in Hamberge, B-Plan 6</u>	
B 109	Erschließungsbeitrag berechnen, Differenz ggf. erstatten
B 110	Bis 2015 rückwirkende Anschlussbeitragssatzung erlassen

Bemerkung	Empfehlung des GPA
B 111	Fälle mit mehr als 2 Vollgeschossen neu berechnen, Differenz erstatten
B 112	SW-Anschlussbeitrag korrigieren, Differenz der Einrichtung zuführen
B 113	Wasser-Anschlussbeitrag korrigieren, Differenz der Einrichtung zuführen
B 114	Erschließungsanlagen sowie Kanalnetzerweiterungen bilanzieren, Kanalkataster fortschreiben
11 Informationstechnik	
<u>Strategie</u>	
B 115	IT-Strategie erstellen
<u>Datenschutz</u>	
B 116	Organisations- und Geschäftsverteilungsplan ändern
B 117	Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO erstellen
B 118	Fehlende Auftragsverarbeitungsverträge nach Art. 28 DSGVO nachholen
<u>Informationssicherheit</u>	
B 119	Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) einrichten
B 120	Dienstanweisungen Datenverarbeitung / Datenschutz und Internetdienste erneuern
B 121	Personalressourcen zum Aufbau eines ISMS bereitstellen
<u>IT-Aufgaben</u>	
B 122	Laufende Dokumentation zu Hard- und Software erstellen. Lizenzverwaltung einrichten. Rechte- und Rollenkonzepte erstellen.
B 123	Anlage zum IT-Rahmenvertrag anfordern
B 124	IT-Dienstleister Vorgaben zum IT-Betrieb machen
B 125	Geeignete Vertretung der Administration sicherstellen
B 126	Serverraum von brennbaren Materialien befreien. Serverschrank aufräumen und abschließen. Systemkomponenten vor äußeren Einflüssen geschützt unterbringen.
B 127	Arbeitsplätze mit einer BIOS Absicherung versehen
B 128	USB-Ports sichern
B 129	Lokale administrative Berechtigungen entfernen
<u>Verarbeitungen</u>	
B 130	Dokumentationen zum Betrieb der Finanzsoftware erstellen
B 131	Änderung des Passwortes des Superusers, Verwendung protokollieren. Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung von der Fachadministration entbinden.
B 132	Prozess „elektronischer Rechnungsworkflow“ beschreiben
B 133	Schnittstellen beschreiben, Zugriff auf Schnittstellen einschränken
<u>Vergaben</u>	
B 134	EVB-IT-Verträge verwenden
B 135	Vergabedokumentationen erstellen
B 136	Vergabevorschriften einhalten

Bemerkung	Empfehlung des GPA
B 137	Auftragsbefugnisse beachten
B 138	Rahmenvertrag IT-Dienstleistung ausschreiben
12 Baufachliche Prüfung	
<u>Dokumentation</u>	
B 139	Dokumentationen erstellen und laufend fortschreiben
<u>Neubau der Kindertagesstätte „Mäuseburg“ (Wesenberg)</u>	
B 140	Ausreichend Wettbewerb bei Vergabe der Planungsleistung berücksichtigen
B 141	Das Vergabeverfahren und die Regelungen der Hauptsatzung der Gemeinde sind einzuhalten
B 142	Zuwendungsgeber über Vergabeverstöße informieren
B 143	Genauer planen, um Nachträge und Mehrmassen zu vermeiden
<u>Anbau der Kindertagesstätte „Regenbogen“ (Hamberge)</u>	
B 144	Ausreichend Wettbewerb bei Vergabe von Planungsleistungen schaffen
B 145	Ausschreibungs- und Vergaberecht beachten
B 146	Zuwendungsgeber über Vergabeverstöße informieren
B 147	Rechnungskontrolle durchführen
13 Wirtschaftliche Situation	
B 148	Hinweise zu Eigenkapital und Ergebnisrechnungen bei künftigen Jahresabschlüssen beachten