

Bemerkung	Empfehlung des GPA
1 Informationstechnik	
B 1	Datenschutzlücken aus ULD-Prüfung beseitigen
B 2	IT-Konzept und Sicherheitskonzept erarbeiten
B 3	IT-Dienstanweisung überarbeiten
B 4	Dienstanweisung zu sicheren Passwörtern überarbeiten
B 5	Organisatorisches in Dienstanweisungen regeln
B 6	Dienstanweisungen für Fachverfahren, Videokonferenzen usw. erarbeiten
B 7	Dienstanweisung Test und Freigabe erlassen
B 8	Geeignete TOMs umsetzen und ITV Stormarn kontrollieren
B 9	TOMs inhaltlich weiter verbessern
B 10	Datenschutzhandbuch als Dienstanweisung fertigstellen
B 11	Verarbeitungsdokumentation vereinheitlichen und vervollständigen
B 12	Alle Verfahren dokumentiert testen und freigeben
B 13	Zugriffsrechte verbessern und dokumentieren
B 14	Nur zertifizierte Programmteile von CIP-Kommunal KD nutzen
B 15	Dienstanweisung für CIP-Kommunal KD erarbeiten
B 16	Kein Vollzugriff in CIP-Kommunal KD für die Kassenleitung
B 17	Einsatz der Hilfsprogramme CIP-Kommunal KD einschränken, genau dokumentieren und kontrollieren
B 18	Testsystem einsetzen und Testdokumentation verbessern
B 19	Test und Freigabe von Lämmkom LISSA dokumentieren
B 20	Aufgabenbereiche Lämmkom LISSA trennen
B 21	Schnittstelle Lämmkom LISSA zum Finanzsystem sicherer gestalten
2 Beteiligungsmanagement	
B 22	In der Einführungsphase zusätzliche Stellenanteile ausweisen
B 23	Leitung des Beteiligungsmanagements überdenken
B 24	Eine Stelle Beteiligungsverwaltung einrichten
B 25	Strategisches Beteiligungscontrolling und Risikomanagement einrichten
3 Haushaltswirtschaft	
B 26	Umstellungszeitpunkt beschließen
B 27	Eigenen Projektplan erstellen Projektmitglieder benennen
B 28	Inventur- und Bewertungsrichtlinie entwickeln
B 29	Bilanzrelevante Vorgänge richtig abbilden
B 30	Ablaufplan für Jahresabschlussarbeiten erstellen
B 31	Jahresrechnungen optimieren / vervollständigen
B 32	Erläuterungen zu den Jahresrechnungen ergänzen
B 33	Abgrenzung Aufwand / Investition beachten
B 34	Veranlagung der Schulkostenbeiträge überprüfen
B 35	Interne Vorgaben zur Anlagenbuchhaltung beachten
B 36	Alle Budgetüberschreitungen erläutern und Umgang mit Mindereinnahmen regeln
B 37	Bewirtschaftungsregeln festlegen
B 38	Budgetberichte optimieren
B 39	Budgetstruktur überarbeiten
B 40	Verfahren bei über- und außerplanmäßigen Ausgaben überarbeiten
B 41	Kommunalrechtliche Regelungen beachten
B 42	Verfahren bei der Bildung von Haushaltsresten optimieren
B 43	Planungsverfahren überprüfen und Planungsgenauigkeit verbessern

Bemerkung	Empfehlung des GPA
4 Datenanalyse CIP	
B 44	Schuldendiensthilfe der vorgegebenen Gruppierung zuordnen.
B 45	Erwerb von Vermögensgegenständen im Vermögenshaushalt abbilden. Bestandsverzeichnisse prüfen und ggf. ergänzen.
B 46	Regelung für Abweichungen von der DV Gleitende Arbeitszeit prüfen. DV entsprechend anpassen.
5 Umsatzsteuer	
B 47	Tax Compliance Management System einrichten
B 48	Personalaufwand dafür überdenken und ggf. anpassen
6 Abwasserbeseitigung	
B 49	Die Abwasserabgabe zahlt zukünftig die ABaG.
B 50	Sicherstellen, dass die Jahresabrechnungen des Entsorgungsentgelts vom Wirtschaftsprüfer geprüft und mit einem Prüfvermerk versehen werden.
B 51	Gebührenkalkulation prüfen, Überzahlung durch die Gebührenschuldner feststellen und bei nächster Vorkalkulation berücksichtigen
B 52	Korrekturen vornehmen und ggf. den Betrag von der ABaG zurückfordern
B 53	Dokumentation vervollständigen
B 54	Darauf hinwirken, dass die unentgeltlich erhaltenen Anlagen im Anlagevermögen und den Jahresabschlüssen der ABaG ausgewiesen werden.
B 55	Nicht übertragene unentgeltlich erhaltene Kanalsysteme der SW-Beseitigung erfassen, überprüfen und an die ABaG übertragen.
B 56	Zuwendungen, Beiträge und Sonderposten der SW-Beseitigung zeitnah ermitteln, in den Gebührenkalkulationen berücksichtigen und an die ABaG übertragen.
B 57	Unentgeltlich erhaltene Anlagen der NW-Beseitigung überprüfen, erfassen und an die ABaG übertragen.
B 58, B 59	Abschreibungen und kalkulatorische Verzinsung des Anlagevermögens der NW-Beseitigung korrigieren.
B 60	Gebührenhaushalte vollständig in eigenen Unterabschnitten ausweisen.
B 61, 75	Aufwendungen und Erträge der Gebührenkalkulation vollständig und rechtssicher dokumentieren.
B 62, 65, 73	Bestand der Gebührenausgleichsrücklage überprüfen und in den Gebührenkalkulationen berücksichtigen. Vorkalkulationen vollkostendeckend erstellen.
B 63	Zuständigkeiten für die Erstellung der Kalkulationen beachten.
B 64, 74	Mehrkosten für die Erstellung der Vorkalkulationen durch einen externen Dritten nicht in den Kalkulationen berücksichtigen.
B 65	Gebühren auf Grundlage einer vollkostendeckenden Vorkalkulation neu beschließen.
B 66	Entsorgungsentgelt abschließend gebührenrechtlich überprüfen. Nur gebührenfähige Aufwendungen und Erträge in den Kalkulationen berücksichtigen.
B 67, 68, 73	Fehlende Voraus- und Nachkalkulationen zeitnah erstellen.
B 69, 70, 72, 76	Ermittelte Kostenüberdeckungen und Gebühren überprüfen. Überschüsse in den Gebührenkalkulationen berücksichtigen. Gebührenausgleichsrücklage im Haushalt und den Jahresrechnungen korrekt ausweisen.
71, 76	Kostenüberdeckungen der Gebührenausgleichsrücklage zuführen

Bemerkung	Empfehlung des GPA
	und verzinsen.
B 76	In Nachkalkulationen nur Kostenpositionen berücksichtigen, die in die Vorkalkulationen eingestellt wurden. Nachkalkulation 2019 korrigieren.
B 77	Das Entsorgungsentgelt, die Jahresabrechnungen der ABaG und das Betriebsführungsentgelt abschließend auf ihre Gebührenfähigkeit überprüfen; das Ergebnis in den Gebührenkalkulationen berücksichtigen.
8 Wirtschaftliche Situation	
B 78	Buchhaltung vervollständigen; Zuführungen an Gebührenausgleichsrücklagen -auch für die Vergangenheit- überprüfen
B 79	Ist-Ausgaben nur ausweisen, wenn diese tatsächlich geleistet werden
B 80	Zweckgebundene Rücklagen nur für die in § 19 Abs. 4 GemHVO-Kameral genannten Sachverhalte bilden
