



M e r k b l a t t

zur Erstellung eines prüffähigen Jahresabschlusses nach § 140 Abs. 1 Nr. 1 KVG LSA i. V. m. RdErl. MI LSA v. 15.10.2020

Folgende Unterlagen werden verpflichtend für die Prüfung benötigt:

- Antrag auf Prüfung des Jahresabschlusses und Erklärung der Vollständigkeit gem. § 120 Abs. 1 S. 2 KVG LSA auf dem vorgegebenen Muster
- der Jahresabschluss gem. § 118 Abs. 2 KVG LSA (Ergebnis-, Finanz-, Vermögensrechnung, Anhang)
- ➔ **Der Hauptverwaltungsbeamte erklärt durch abzeichnen der Vermögensrechnung die Richtigkeit des Jahresabschlusses gem. § 120 Abs. 1 S. 2 KVG LSA.**
Die Vermögensrechnung ist gegliedert nach Konten und Unterkonten vorzulegen.
- die Anlagen gem. § 118 Abs. 3 und Abs. 4 KVG LSA
 - der Anhang,
 - der Rechenschaftsbericht,
 - die Anlagenübersicht (einzeln mit Anlagennummern),
 - Übersichten über die Forderungen und Verbindlichkeiten,
 - eine Übersicht über die in das Folgejahr zu übertragenden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen,
 - die Übersicht über Verpflichtungsermächtigungen.
- ➔ **Es sind die verbindlich vorgeschriebenen Muster in der für das Berichtsjahr geltenden Fassung zu verwenden**
- **Das Druckdatum sollte auf allen von der Finanzsoftware generierten Unterlagen eindeutig ersichtlich sein.**
- der vollständige und unterzeichnete Tagesabschluss per 31.12.,
- die Kontoauszüge per 31.12. für alle nachgewiesenen Zahlwege,
- die vom Hauptverwaltungsbeamten unterschriebene Vollständigkeitserklärung.

Ergänzend bedarf es zur Prüfung des Jahresabschlusses:

- der Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltssatzung einschließlich Haushaltskonsolidierungskonzept, entsprechende Beschlüsse der Vertretung, Genehmigung durch Kommunalaufsicht, Nachweis Bekanntmachung,
- der Beschlussfassung der Eröffnungsbilanz durch die Vertretung nebst Anzeige bei der Kommunalaufsicht und Nachweis der Bekanntmachung,
- aller Neuerungen, ggf. Änderungen des für die Haushaltsführung bzw. den Jahresabschluss relevanten internen Kontrollsystems (z. B. der Bewertungs- oder Inventurrichtlinie der AfA-Tabelle, Dienstanweisung für das Rechnungswesen, o. ä.),
- ggf. erneuerte Zertifizierung der Finanzsoftware.
- ggf. das Vertragsregister zu allen am Bilanzstichtag bestehenden Verträgen
- einer Übersicht über die Entwicklung der Bilanzposition der Rückstellungen (Zuführungen, Auflösungen, Inanspruchnahme)
- der Jahreskontoauszüge zu allen bestehenden Kreditverträgen, die Verträge zu Kreditneuaufnahmen und Umschuldungen sowie für alle Liquiditätskrediten
- **Mit Ausnahme der vom Hauptverwaltungsbeamten abzuzeichnenden Vermögensrechnung sowie der Vollständigkeitserklärung können alle benötigten Unterlagen in digitaler Form zur Verfügung gestellt werden.**
- **Im Prüfungsverlauf werden ggf. weitere Unterlagen durch die Prüfer*innen abgefordert.**

