

Aufgabenanalyse Normen und Standards Amt 20

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Amtsleitung Allgemeine Leitungstätigkeit/fachliche Leitung für: - SG Geschäftsbuchhaltung einschl. Kosten- und Leistungsrechnung/Controlling, Anlagenbuchhaltung und Steuern - SG Kasse einschl. Zahlungsverkehr, Vollstreckung, Forderungsmanagement	1	Leitung des Amtes pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Kommunalverfassung Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV), Finanzausgleichsgesetz Brandenburg (BbgFAG), Verwaltungsvorschriften über die produktorientierte Gliederung der Haushaltspläne, die Kontierung der kommunalen Bilanzen und der Ergebnis- und Finanzhaushalte sowie über die Verwendung rechtsverbindlicher Muster zur KomHKV, Abgabenordnung, Kommunalabgabengesetz, BGB, HGB, Steuergesetze, GmbH-Gesetz	Amtsleiter	
Gestaltung und Aktualisierung der Ziele, Grundsätze und Richtlinien des Amtes sowie Überwachung, Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung					
Führung der Mitarbeiter unter Beachtung des internen Dienstrechts (Allgemeine Dienstordnung, Dienstanweisungen)					
Wahrnehmung Dienstaufsichtspflicht					
Steuerung des Einsatzes von Personal und Ressourcen					
Erarbeitung und Aktualisierung der Geschäftsverteilung					
Anleitung SGL Geschäftsbuchhaltung, SGL Kasse					
Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und Sicherung der Personalentwicklung					
Sichtung der Postein- und -ausgänge und ggf. Anbringen von Bearbeitungsempfehlungen bzw. -hinweisen					
Rechenschaft legen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Haushaltswirtschaft					
Vorbereitung der Grundsätze, Erteilung von Richtlinien für die Aufstellung der Haushaltssatzung mit ihren Bestandteilen und Anlagen					
Vorgänge zur Finanz- und Investitionsplanung					
Überwachung der Haushaltswirtschaft des Landkreises					
Grundsätze und Richtlinien für die Aufstellung der Jahresrechnung mit ihren Anlagen incl. der konsolidierten Gesamtbilanz					
Kassenaufsicht					
Ausführung der Tätigkeiten überwachen					
Doppik					
Federführend verantwortlich für die Umsetzung eines Neuen kommunalen Rechnungswesens der gesamten Kreisverwaltung einschl. der konsolidierten Gesamtbilanz in allen seinen Bestandteilen					
Kosten- und Leistungsrechnung					
Federführend verantwortlich für die Durchführung und Weiterführung der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings für alle Bereiche der Verwaltung					
Federführend verantwortlich für die Durchführung und Weiterentwicklung eines betriebswirtschaftlichen Berichtswesens und Aufbau eines Steuerungskonzeptes für den Bereich Controlling					
Steuern					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Verantwortlich für Aufbau und Durchführung eines Tax Compliance Management					
weitere Aufgaben					
Erarbeitung von Vorlagen für die Ausschüsse und den Kreistag nach Vorgaben des Verwaltungsvorstandes und des fachlich zuständigen Dezernenten, gegebenenfalls Vertretung der Beschlussvorlagen des Amtes in Fachausschüssen					
Vorbereitung auf die Sitzungen des Finanz- und Rechnungsprüfungsausschusses u. a. durch Erarbeitung von Vorlagen, Beantwortung von Anfragen, Präsentationen zu Einzelthemen					
Vorbereitung Sitzungen beim Landkreistag Brandenburg					
Bearbeitung von schwierigen Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung und Vorbereitung von Entscheidungen für den Verwaltungsvorstand					
Sekretariat Optimale, termingerechte und wirtschaftliche Organisation des Arbeitsablaufs und des Geschäftsbetriebes im Sekretariat des Amtes	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Informationen des Landkreises Uckermark, Allgemeine Dienstordnung, DIN 5008	Sekretärin	
Bearbeitung des Posteingangs u. Postausgangs					
Erledigung von Schreibarbeiten					
Aufbau, Pflege und ständige Aktualisierung von Statistiken und Übersichten					
Mitwirkung an der Erstellung der Haushaltsplanung incl. Vorbericht und Haushaltssicherungskonzept					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung an der Erstellung des Jahresabschlussberichtes					
	2				
Leitungstätigkeit Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft) Abschnitt 1 (Haushaltswirtschaft) und Kapitel 4 (Aufsicht) Teil 2 (Der Landkreis), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Bilanzierungsrecht u.a. HGB, Haushaltsrechtliche Vorschriften des Landkreises Uckermark, Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz (BbgFAG), Umsatzsteuergesetz, Grunderwerbssteuergesetz, Grundsteuergesetz, Gewerbesteuergesetz, Einkommenssteuergesetz, Abgabenordnung, Körperschaftssteuergesetz	Sachgebietsleiterin	
Sachgebiet gegenüber anderen Ämtern, Behörden und Gremien vertreten					
bei Abwesenheit des Amtsleiters dessen Stellvertretung					
organisatorische und fachliche Verantwortung für den Einsatz der Mitarbeiter					
fachliche Anleitung der Mitarbeiter					
Festlegung der jährlichen Ziele und dessen Abrechnung					
Mitwirkung bei der Prüfung von Vorlagen (anderer Fachbereiche den Finanzbereich betreffend) für die Ausschüsse und den Kreistag					
Mitwirkung bei der Bearbeitung von schwierigen Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung und Vorbereitung von Entscheidungen für den Verwaltungsvorstand					
Haushaltsplanung					
besondere Verantwortung bei der Bearbeitung des Entwurfes der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes einschließlich aller erforderlichen Übersichten und Anlagen lt. BbgKomHKV					
besondere Verantwortung für die Vorbereitung notwendiger Auswertungen als Grundlage der Plangespräche mit den Amtsleitern und Dezernenten					
Mitwirkung bei den Plangesprächen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
besondere Verantwortung für die Erstellung der Präsentationsunterlagen für die Haushaltspräsentation gegenüber den Gremien					
Haushaltsdurchführung					
besondere Verantwortung für die Umsetzung der Haushaltswirtschaft nach gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften sowie aufgrund der Vorgaben von Gemeindevertretung und Kommunalaufsichtsbehörde					
sachgebietsübergreifende Haushaltsüberwachung und intensives Zusammenwirken mit allen Fachbereichen zur Sicherung der ordnungsgemäßen Haushaltsdurchführung					
Information und Anleitung der Fachbereiche bezüglich der haushalterischen Umsetzung					
Verantwortlich für die vollständige Vermögensverwaltung entsprechend der haushaltsrechtlichen Bestimmungen und für die vollständige Einbeziehung der wirtschaftlichen Abläufe in die Kosten- und Leistungsrechnung					
Bilanz					
Verantwortung für die Berücksichtigung aller bilanzieller Erfordernisse wie Bearbeitung der abgrenzungs- und bewertungsrelevanten Posten und Positionen wie Wertberichtigungen, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten usw.					
besondere Verantwortung für den vollständigen Ausweis sämtlicher Vermögensgegenstände und Sonderposten					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Erarbeitung und Auswertung von Bilanzkennzahlen als Grundlage der Berichterstattung					
Jahresabschluss					
besondere Verantwortung für Ermittlung, Aufbereitung und Durchführung sämtlicher Abschlussrechnungen sowie für den Abschluss der Vermögensrechnung					
Erarbeitung des Jahresabschlusses in den einzelnen Bestandteilen (Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Bilanz, Rechenschaftsbericht und Anlagen)					
Kommunaler Gesamtabchluss					
Verantwortung für die Zusammenfassung der Jahresabschlüsse der verselbständigten Bereiche der kommunal beteiligten Unternehmen mit dem Jahresabschluss der Kernverwaltung gemäß § 83 Kommunalverfassung des Landes Brandenburg					
Koordinierung der konsolidierungsvorbereitenden Maßnahmen für den erstmals aufzustellenden kommunalen Gesamtabchluss als gleichzeitige Handlungsgrundlage für die regelmäßig nachfolgenden Gesamtabchlüsse					
besondere Verantwortung für die Aufstellung des ersten und aller nachfolgenden Gesamtabchlüsse mit den einzelnen Bestandteilen Gesamtbilanz, Gesamtfinanzrechnung und Konsolidierungsbericht sowie unter Einbeziehung der Geschäftsführung und Buchhaltung der beteiligten Unternehmen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
ständige Überprüfung der Konsolidierungsgrundlagen wie Konsolidierungskreis und Konsolidierungsrichtlinie und ggf. Vorbereitungen für Anpassung bzw. Aktualisierung					
Kosten- und Leistungsrechnung					
Mitwirkung bei der Durchführung einer effektiven Kosten- und Leistungsrechnung zur Gewährleistung der Informationsbereitstellung für die Planung von Aufwand und Erträgen und deren Kontrolle anhand von Ist-Daten als Grundlage zur Entscheidungsfindung speziellen Steuerungspotenzials					
Steuerrecht					
besondere Verantwortung für die korrekte Abwicklung sämtlicher umsatzsteuerlicher (Umsatzsteuervoranmeldung, Umsatzsteuerjahreserklärung) und ertragssteuerlicher (Gewerbsteuererklärung, Körperschaftsteuererklärung) Sachverhalte					
besondere Verantwortung für die Implementierung und Pflege eines Systems zur Sicherstellung und Befolgung steuerlicher Gesetze und Vorgaben der Finanzverwaltung (Tax Compliance)					
Ständige Überprüfung der steuerrechtlichen Grundlagen und Gewährleistung der ordnungsgemäßen Anwendung					
Sonstige					
Vorbereitung der herbeizuführenden Entscheidungen des Kreistages und des Verwaltungsvorstandes					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Fachbezogene Systemverantwortung im H&H-Programm (Rechnungswesen, Vermögensverwaltung und Wirtschaftlichkeit)					
SB Steuerrecht	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft) Abschnitt 1 (Haushaltswirtschaft) und Kapitel 4 (Aufsicht) Teil 2 (Der Landkreis), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Umsatzsteuergesetz, Grunderwerbssteuergesetz, Grundsteuergesetz, Gewerbesteuergesetz, Einkommenssteuergesetz, Abgabenordnung, Körperschaftssteuergesetz	SB Steuerrecht	
Tätigkeitsanalyse, Vertragsanalyse und -pflege					
Analyse der vorhandenen Leistungsstrukturen der Kreisverwaltung in steuerlicher Hinsicht					
Strukturierung und Kategorisierung aller Leistungen und Verträge der Kreisverwaltung und Einordnung in steuerliche Sachverhalte,					
Prüfung und Veranlassung von Änderungsbedarf vorhandener Verträge, Entgeltordnungen, Satzungen usw.					
Beurteilung steuerlicher Sachverhalte bei Neuabschluss von Verträgen					
Führung und Pflege einer Vertragsdatenbank					
Zentrale Bearbeitung von steuerlichen Sachverhalten					
Steuerrechtliche/r Ansprechpartner/in für die Fachbereiche					
Kommunikation/Veranlassung/Hilfestellung/laufende Überwachung entsprechend der Anforderungen an Rechnungsstellung und Buchung von Rechnungsein- und -ausgang, z. B.					
· Notwendige Konteneinrichtungen, Kontenpflege					
· Quotenermittlung bei teilunternehm. Einordnung					
· Zuordnung neuer Leistungen					
· Steuerliche Einordnung von Investitionen					
Erstellen von Steuererklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Nachweiserbringung gegenüber der Finanzverwaltung					
Dokumentation der Einordnung steuerlicher Sachverhalte zur rechtlichen Absicherung					
Tax Compliance					
Implementierung und Pflege eines Systems zur Sicherstellung und Befolgung steuerlicher Gesetze und Vorgaben der Finanzverwaltung, z. B.					
· Anpassung/Erstellung von Dienstanweisungen					
· Erarbeitung Handbücher					
· Fristenüberwachung					
· Gewährleistung					
Buchungsprozesse					
Wahrnehmung von zur Unterstützung der Geschäftsbuchhaltung					
Mitarbeit an Aufgaben im Rahmen der Haushaltsdurchführung und Haushaltsplanung					
Mitarbeit an Aufgaben im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses					
Mitarbeit an Aufgaben im Rahmen der Bearbeitung von Statistiken und Haushaltsumfragen					
Vertretungstätigkeiten					
Geschäftsbuchhaltung	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg,	SB Geschäftsbuchhaltung	
Haushaltsplanung					
Mitarbeit am Entwurf der Haushaltssatzung					
Mitwirkung bei der Erarbeitung des Haushaltsplanes einschl. der Anlagen					
Aufstellung des Investitionsplanes					
Organisation der Zuarbeit der Fachbereiche					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung bei Plangesprächen mit den Fachbereichen unter Beachtung der Zielstellung einer geordneten Haushaltswirtschaft und der Konsolidierungsziele entsprechend dem Haushaltssicherungskonzept			Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Bilanzierungsrecht u.a. HGB, Haushaltsrechtliche Vorschriften des Landkreises Uckermark, Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz (BbgFAG)		
Abstimmung zu Deckungskreisen und deren Einrichtung					
Mitwirkung bei der Aufstellung von Budgetregeln					
Bildung der Budgets					
Besondere Verantwortung für Aufgaben bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes					
Haushaltsdurchführung					
Zuordnung von Produktkonten entsprechend den Vorschriften					
Kontinuierliche Durchführung der Auftragsüberwachung					
Gewährleistung der permanenten, zeitnahen, vollständigen und ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle nach den Regeln des neuen kommunalen Rechnungswesens unter Beachtung und Anwendung der allgemeinen Vorschriften für den Jahresabschluss, Bilanzierungsgrundsätze, Ergebnisrechnung und Finanzrechnung					
Prüfung und Freigabe von Anordnungen innerhalb der Investitionsabrechnung sowie innerhalb des Verantwortungsbereiches in der Ergebnisrechnung					
Controlling der Festlegungen aus Budgetberatungen sowie deren Abarbeitung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Führung und Überwachung der Fördermittelabrechnung im investiven Bereich sowie im Verantwortungsbereich der Ergebnisrechnung					
Mitwirkung an der Abrechnung von Investitionsmaßnahmen sowie Führen der Bauakten					
Koordination der erforderlichen Arbeitsabläufe und Anleitung der Mitarbeiter in der Anlagenbuchhaltung bezüglich der Führung der investiven Ein- und Auszahlungen sowie der Aktivierung von Investitionsmaßnahmen					
Überwachung der Budgetbewirtschaftung					
Jahresabschluss und Kommunalen Gesamtabschluss					
Mitwirkung am Jahresabschluss sowie am Kommunalen Gesamtabchluss					
Mitwirkung an Aufbau und Berichterstattung im Rahmen der Bilanzierung					
Mitwirkung an der Bearbeitung von bilanzierungsrelevanten Positionen wie Wertberichtigungen, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten usw.					
Auflösung der Deckungskreise					
Prüfung und Bildung der beantragten Haushaltsausgabe- und Haushaltseinnahmereste der Teilhaushalte					
Erstellung der Bilanz sowie Ergebnis- und Finanzrechnung					
Mitwirkung an der Erstellung des Rechenschaftsberichtes					
Koordination der entsprechenden Arbeitsabläufe und Anleitung der Mitarbeiter					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Beachtung der Hinweise und Bemerkungen des Rechnungsprüfungsamtes zum Jahresabschluss und ggf. Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen für den Bereich					
Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft					
Auswertung örtlicher und überörtlicher Prüfungsberichte, soweit es sich um finanzwirtschaftliche Fragen handelt					
Analyse der Haushaltssituation und Vorbereitung von Zusammenstellungen und Auswertungen für den Verwaltungsvorstand und im Rahmen von Anfragen für Kreistagsabgeordnete					
Ausbildung					
Koordination und fachspezifische Unterstützung der Ausbildung der Nachwuchskräfte					
Bilanzbuchhaltung	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft) Abschnitt 1 (Haushaltswirtschaft) und Kapitel 4 (Aufsicht) Teil 2 (Der Landkreis), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Bilanzierungsrecht u.a. HGB, Haushaltsrechtliche Vorschriften des	Bilanzbuchhalter	
Ständige Aktualisierung der Geschäftsbuchhaltung					
Ständige Aktualisierung der Geschäftsbuchhaltung auf der Grundlage des integrierten EDV-Systems sowie nach den Regeln des neuen kommunalen Rechnungswesens, in dem neben Ergebnis- und Finanzrechnung insbesondere auch die Nebenbücher Anlagenbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung enthalten sind,					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Prüfung und Beurteilung der von den Fachämtern beantragten Konten/Produktkonten; Einrichten von Produkten, Konten und Buchungsstellen sowie laufende Überwachung und Aktualisierung des Produkt- und Kontenplanes; finanzstatistische Anpassungen			Landkreises Uckermark, Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz (BbgFAG), Umsatzsteuergesetz		
Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung					
Überprüfung der durch die Fachämter in der KLR eingegebenen Planzahlen auf					
Vollständigkeit der Konten für den Ergebnishaushalt und den Finanzhaushalt					
richtige Zuordnung nach Produkt und Kostenträgern					
Prüfung der Zuständigkeit entspr. der Verwaltungsorganisation (bewirtschaftendes Amt)					
Prüfung von Deckungskreisen und Budgets					
Begründung zu den Mittelanforderungen inhaltlich prüfen					
· auf nachvollziehbare Berechnungen					
· Anhand vorliegender Verträge					
Übertragung der KLR-Planung in die GBH, Einarbeitung von periodenfremden Sachverhalten, Abgleich der Planzahlen aus der KLR mit den Planzahlen der GBH, Abgleich zwischen Ergebnis- und Finanzrechnung, Erarbeitung von Übersichten für die Plandiskussionen, Einarbeitung von daraus resultierenden Planänderungen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Übernahme der Mittelanforderungen zur Zusammenstellung des Entwurfes des Haushaltsplanes als Arbeitsgrundlage für die Abgeordneten des Kreistages unter Beachtung der Vorgaben des Haushaltssicherungskonzeptes und der Auflagen des Innenministeriums					
Aufstellen des Nachtragshaushaltes nach analog der Verfahrensweise					
Mitarbeit an der Aufstellung und Abrechnung des					
Mitarbeit am Entwurf der Haushaltssatzung, der Erarbeitung des					
Aufgaben im Rahmen der Haushaltsdurchführung					
Gewährleistung der permanenten, zeitnahen, vollständigen und ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle nach den Regeln des neuen kommunalen Rechnungswesens unter Beachtung und Anwendung der allgemeinen Vorschriften für den Jahresabschluss, Bilanzierungsgrundsätze, Ergebnisrechnung und Finanzrechnung					
dazu gehören:					
Auftragsvormerkung zur Mittelreservierung, Eingabe von möglichen Bewirtschaftungssperren					
Prüfen der Buchungsanordnungen auf Ordnungsmäßigkeit					
Beachten der Formvorschriften					
Überprüfen der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis					
Überprüfen der Zuordnung nach den Zuordnungsvorschriften					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Überprüfung der buchungsbegründenden Belege auf Übereinstimmung mit Buchungsanordnung, bei Notwendigkeit periodenfremde Umbuchung					
Prüfen der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel, ggf. Veranlassung von Sollüberträgen und Anträgen auf üpl/apl					
Erfassen der Daten aller Anordnungen im HKR-Programm					
Einwirken auf rechtzeitige Sollstellung					
Gewährleistung einer den Zahlungsterminen entsprechenden zeitnahen Verarbeitung der Anordnungen sowohl der selbst im HKR einzugebenden Anordnungen als auch der im Workflow zu bearbeitenden Anordnungen					
Überwachen der Erträge und Aufwendungen sowie Ein- und Auszahlungen, notwendige Umbuchungen durchführen bzw. veranlassen					
Prüfen der Übereinstimmung der Rechnungen mit den vorgemerkten Aufträgen					
Bearbeitung der Auftragsvormerkungen durch Ausbuchung bei Abschlagszahlungen, Schlussrechnung oder Löschung bzw. Überwachung dieser Vorgänge im Workflow					
Einhaltung bzw. Überwachen der Einhaltung von Haushaltsvermerken (Deckungskreise, Zweckbindungsvermerke, Übertragbarkeitsvermerke)					
Einhaltung bzw. Überwachung der Einhaltung der Budgetregeln					
Bearbeitung bzw. Überwachung der Bearbeitung von Rückstellungen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
- durch Zuordnung des entsprechenden Aufwandes zur dazugehörigen Rückstellung					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung der Inanspruchnahme					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung der Auflösung bei ggf. nicht mehr benötigtem Restbetrag					
Mitwirkung beim Verfahren zur Leistung von üpl/apl. gemäß § 70 KVerf					
Prüfung von Fördermittelanträgen der Fachämter und deren Verwendung in der Durchführung des Haushaltes sowie Prüfung der Abrechnung entsprechend Dienstanweisung					
Pflege der Stammdaten (Anlegen von Produktkonten, Kostenträgerzuordnung)					
Mitarbeit an speziellen Aufgaben im Rahmen der Erstellung von Budget- und Prognoseauswertungen u.a					
Abstimmungen und Vorbereitung der Unterlagen für die Budgetberatungen					
Controlling der Festlegungen aus Budgetberatungen sowie deren Abarbeitung					
Anleitung der Haushaltssachbearbeiter und Prüfung der Vorbuchungen aus den Ämtern					
Entwicklung von Buchungsrichtlinien					
Kontinuierliche Überwachung der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel					
Erstellen von Auswertungen und Analysen					
Aufgaben im Rahmen des Jahresabschlusses					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Überprüfen der Zweckbindung von Erträgen/Einzahlungen bzw. der Übertragbarkeit von Aufwendungen/Auszahlungen und Erstellung von Anträgen bzw. Bearbeitung der Anträge auf Haushaltsausgabereste					
Übertragung der genehmigten Haushaltsausgabereste					
Selbständige Übertragung von Haushaltsauszahlungsresten im System, Klärung mit der Kasse bei debitorischen Kreditoren/kreditorischen Debitoren					
Mitarbeit an den speziellen Aufgaben im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses laut vorgegebener Zeitschiene					
- Bereinigung von Fehlern aus „Buchführung prüfen“					
- Überwachung der Rechnungsabschlüsse der Budgets und Deckungskreise und Durchführung bzw. Veranlassung von üpl/apl, Sollübertragungen oder Korrekturen					
- Ausbuchung offener Aufträge					
- Nachbuchung fehlende KLR					
- Prüfen der vollständigen periodenfremden Umbuchung der wieder aufgenommenen Niederschlagungen im HHJ					
- Überprüfung der Vollständigkeit der Rückstellungsbuchungen, ggf. Veranlassung					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung von Rechnungsabgrenzungen					
- ggf. Nachbuchungen/Korrekturen, resultierend aus den Abgleichen und Abschlüssen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
- Zuarbeit zu Teilen des Rechenschaftsberichtes					
Unterjährige Überwachung von Sachkonten, Bilanz- und Ergebnisrechnung					
Koordination der Arbeitsabläufe, Beratung und Unterstützung der mit Buchhaltungsaufgaben betrauten Mitarbeiter					
Unterjährige Kontrolle der durchgeführten Buchungen sowie der Bank- und Kassenauszahlungen					
Buchung der Rechnungen und ähnliche Wertbewegungen sind in geeigneter Weise auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen, ggf. sind Korrekturen anzuordnen bzw. durchzuführen					
Unterjährige Überwachung der Einhaltung der Planansätze sowie der Budgets für die gesamte Verwaltung und hierzu Soll-Ist-Vergleiche durchführen					
Bearbeitung der abgrenzungs- und bewertungsrelevanten Posten und Positionen im Rahmen der Bilanzierung, wie z. B. Wertberichtigungen von Forderungen; Rückstellungen; Rechnungsabgrenzungsposten; Ausbuchungen, Erstellen und Abgleichen von Positionen der Bilanzen; Ermitteln, Aufbereiten und Durchführen sämtlicher Abschlussrechnungen, Erstellen von Berichten, insbesondere der Berichterstattung im Rahmen der Bilanzierung,					
Bearbeitung und Abschluss der Investitionskredite					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung bei der Übertragung von Haushaltsresten u.a. auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen, Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen					
Mitwirkung bei der Beurteilung von steuerrelevanten Sachverhalten , Controlling der monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldung und Jahressteuererklärungen					
Mitwirkung bei der Aufstellung des kommunalen Gesamtabchlusses					
Abgleich der gegenseitigen Beziehungen des Landkreises mit den Unternehmen sowie Abgleich der gegenseitigen Beziehungen der Unternehmen untereinander, Bearbeitung der Gliederungsschemata wie Gesamtkontenrahmen, Gesamtergebnisrechnung und Gesamtbilanz, Durchführung von Buchungen für Kapitalkonsolidierung, Schuldenkonsolidierung und Aufwands- und Ertragskonsolidierung, Erstellung des Gesamtabchlussberichtes					
Erstellung von Bescheiden für die Kreisumlage und entsprechende eigenständige Bearbeitung					
Bearbeitung der Statistiken und Haushaltsumfragen	3,7	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung	SB Kreditor GBH, Haushaltsplanung/Haushaltsüberwachung SB Systembetreuung	
Geschäftsbuchhaltung/ Haushaltsplanung/ Haushaltsüberwachung					
Mitwirken bei der Aufstellung des Haushaltsplanes					
Überprüfung der durch die Fachämter in der KLR eingegebenen Planzahlen auf					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
- Vollständigkeit der Konten für den Ergebnishaushalt und den Finanzhaushalt			des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Haushaltsrechtliche Vorschriften des Landkreises Uckermark		
- richtige Zuordnung nach Produkt und Kostenträgern					
- Prüfung der Zuständigkeit entspr. der Verwaltungsorganisation (bewirtschaftendes Amt)					
- Prüfung von Deckungskreisen und Budgets					
- Begründung zu den Mittelanforderungen inhaltlich prüfen					
- auf nachvollziehbare Berechnungen					
- Anhand vorliegender Verträge					
Übertragung der KLR-Planung in die GBH, Einarbeitung von periodenfremden Sachverhalten, Abgleich der Planzahlen aus der KLR mit den Planzahlen der GBH, Abgleich zwischen Ergebnis- und Finanzrechnung, Erarbeitung von Übersichten für die Plandiskussionen, Einarbeitung von daraus resultierenden Planänderungen					
Übernahme der Mittelanforderungen zur Zusammenstellung des Entwurfes des Haushaltsplanes als Arbeitsgrundlage für die Abgeordneten des Kreistages unter Beachtung der Vorgaben des Haushaltssicherungskonzeptes und der Auflagen des Innenministeriums					
Aufstellen des Nachtragshaushaltes					
Überwachung des Haushaltsplanes, Gewährleistung ordnungsgemäße Haushaltsdurchführung					
Auftragsvormerkung zur Mittelreservierung, Eingabe von möglichen Bewirtschaftungssperren					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Prüfen der Buchungsanordnungen auf Ordnungsmäßigkeit					
Beachten der Formvorschriften					
Überprüfen der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis					
Überprüfen der Zuordnung nach den Zuordnungsvorschriften					
Überprüfung der buchungsbegründenden Belege auf Übereinstimmung mit Buchungsanordnung, bei Notwendigkeit periodenfremde Umbuchung					
Prüfen der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel, ggf. Veranlassung von Sollüberträgen und Anträgen auf üpl/apl					
Erfassen der Daten aller Anordnungen im HKR-Programm					
Einwirken auf rechtzeitige Sollstellung					
Gewährleistung einer den Zahlungsterminen entsprechenden zeitnahen Verarbeitung der Anordnungen sowohl der selbst im HKR einzugebenden Anordnungen als auch der im Workflow zu bearbeitenden Anordnungen					
Überwachen der Erträge und Aufwendungen sowie Ein- und Auszahlungen, notwendige Umbuchungen durchführen bzw. veranlassen					
Prüfen der Übereinstimmung der Rechnungen mit den vorgemerkten Aufträgen					
Bearbeitung der Auftragsvormerkungen durch Ausbuchung bei Abschlagszahlungen, Schlussrechnung oder Löschung bzw. Überwachung dieser Vorgänge im Workflow					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Einhaltung bzw. Überwachen der Einhaltung von Haushaltsvermerken (Deckungskreise, Zweckbindungsvermerke, Übertragbarkeitsvermerke)					
Einhaltung bzw. Überwachung der Einhaltung der Budgetregeln					
Bearbeitung bzw. Überwachung der Bearbeitung von Rückstellungen					
- durch Zuordnung des entsprechenden Aufwandes zur dazugehörigen Rückstellung					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung der Inanspruchnahme					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung der Auflösung bei ggf. nicht mehr benötigtem Restbetrag					
Mitwirkung beim Verfahren zur Leistung von üpl/apl. gemäß § 70 KVerf					
Prüfung von Fördermittelanträgen der Fachämter und deren Verwendung in der Durchführung des Haushaltes sowie Prüfung der Abrechnung entsprechend Dienstabweisung					
Pflege der Stammdaten (Anlegen von Produktkonten, Kostenträgerzuordnung)					
Mitarbeit an speziellen Aufgaben im Rahmen der Erstellung von Budget- und Prognoseauswertungen u.a					
Abstimmungen und Vorbereitung der Unterlagen für die Budgetberatungen					
Controlling der Festlegungen aus Budgetberatungen sowie deren Abarbeitung					
Mitwirkung am Jahresabschluss					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Überprüfen der Zweckbindung von Erträgen/Einzahlungen bzw. der Übertragbarkeit von Aufwendungen/Auszahlungen und Erstellung von Anträgen bzw. Bearbeitung der Anträge auf Haushaltsausgabereste					
Übertragung der genehmigten Haushaltsausgabereste					
Selbständige Übertragung von Haushaltsauszahlungsresten im System, Klärung mit der Kasse bei debitorischen Kreditoren/kreditorischen Debitoren					
Mitarbeit an den speziellen Aufgaben im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses laut vorgegebener Zeitschiene					
- Bereinigung von Fehlern aus „Buchführung prüfen“					
- Überwachung der Rechnungsabschlüsse der Budgets und Deckungskreise und Durchführung bzw. Veranlassung von üpl/apl, Sollübertragungen oder Korrekturen					
- Ausbuchung offener Aufträge					
- Nachbuchung fehlende KLR					
- Prüfen der vollständigen periodenfremden Umbuchung der wieder aufgenommenen Niederschlagungen im HHJ					
- Überprüfung der Vollständigkeit der Rückstellungsbuchungen, ggf. Veranlassung					
- Buchung bzw. Veranlassung der Buchung von Rechnungsabgrenzungen					
- ggf. Nachbuchungen/Korrekturen, resultierend aus den Abgleichen und Abschlüssen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
- Zuarbeit zu Teilen des Rechenschaftsberichtes					
Federführende Zusammenstellung von statistischen Daten des Finanzbereiches für das Landesamt für Statistik					
Zentrales Controlling/Kosten- und Leistungsrechnung	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Bilanzierungsrecht u.a. HGB, Haushaltsrechtliche Vorschriften des Landkreises Uckermark, Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz (BbgFAG), Steuerrecht, Bürgerliches Recht, Bankrecht	SB Zentrales Controlling/Kosten- und Leistungsrechnung	
Mitwirkung bei Erarbeitung, Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes					
Mitwirkung an der Aufstellung des Haushaltssicherungskonzeptes sowie an der Überwachung und Berichterstattung über die Umsetzung der Konsolidierungsbeschlüsse					
Mitwirkung an der Erarbeitung und Erstellung des Vorberichts zum Haushaltsplan					
Gewährleistung der Informationsbereitstellung zur Aufstellung des Haushaltsplanes in Bezug auf Basisdaten, Leistungsmengen und Kennzahlen, Berechnen und Bereitstellen der Umlagen, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung					
Besondere Verantwortung für die Ermittlung von Finanzbedarfen und zu erwartender Finanzausstattung					
Erstellung von Zuarbeiten bzw. Erarbeitung von Begründungen für komplexe rechtsrelevante Vorgänge des Finanzbereiches					
Punktuelle Auswertungen sowohl zum Ergebnis- und Finanzhaushalt als auch zu Leistungsmengen und Basisdaten je Bereich oder für den Gesamthaushalt					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Verantwortung für Aufbau, Entwicklung und Automatisierung eines hierarchischen Berichtswesens (Kostenträger, Produkte, Budgets) auf der Basis eines Leistungsmengen- und Kennzahlensystem, anschließend für Fortschreibung und Pflege					
Berichtswesen und Controlling					
Verantwortung für die Übertragung der für die Auswertungen notwendigen Daten in das Berichtswesen					
Verantwortung für Abruf und regelmäßige Eingabe der durch die Fachämter zu meldenden Kennzahlen, Pflege der umlagebegründenden Dateien wie Kostenträgerzuordnungen zum Personal und Berechnung der Fuhrpark- Raumkosten- und Serviceumlage, Auswertung aller wirtschaftlichen Vorgänge zur Ermittlung von Kosten- und Leistungsinformationen als Grundlage von Haushaltsüberwachung und Controllingberichten, Pflege der Stammdaten und Umlagegrundlagen, monatliche Buchung der Umlagen, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung					
Initiierung von Maßnahmen zur betriebswirtschaftlichen Steuerung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der regelmäßig stattfindenden Budgetberatungen durch Berichterstellung und -aktualisierung je zugeordnetem Budget, insbesondere Plan-Ziel-Ist-Vergleiche sowie Prognosen zu den wirtschaftlichen Rahmendaten sowie zu der Ertrags-, Aufwands-, Investitions- und Liquiditätsentwicklung, Vergleich auf Basis der gebildeten Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung					
Betriebswirtschaftliche Analysen und Berichterstattungen					
Besondere Verantwortung bei der Erarbeitung von haushaltsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Analysen für die Ermittlung von Finanzbedarfen, insbesondere die Prüfung der gesetzlich geregelten Finanzausstattung der Landkreise im Verhältnis zur Aufgabenübertragung					
Erstellung von Kostenvergleichsrechnungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen					
Erarbeitung von betriebs- und finanzwirtschaftlichen Informationen, Zuarbeiten, Empfehlungen, Analysen und Berichten sowie Entscheidungs- und Steuerungshilfen für die Verwaltungsführung, auch für deren Teilnahme in politischen Gremien und in Zusammenarbeit mit Externen (z. B. LKT, MIK, MIF)					
Durchführung von Benchmarking mit anderen Landkreisen					
Jahresabschluss					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung bei der Aufstellung des Jahresabschlusses im Rahmen der vorgegebenen Zeitschiene und Verantwortung					
Berechnen der Umlagen entsprechend Zeitschiene zur Aufstellung des Jahresabschlusses, Gewährleistung der Informationsbereitstellung zur Erstellung des Kennziffernberichtes als Bestandteil des Berichtes zum Jahresabschluss, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung					
Anleitung der Mitarbeiter im Aufgabenbereich der Kosten- und Leistungsrechnung					
Verantwortung für Erstellung und Aktualisierung der Anwenderdokumentation des Programmes für das Berichtswesen und von sonstigen standardisierten Arbeitsabläufen in der Kosten- und Leistungsrechnung					
Anleitung der Mitarbeiter/innen der Kosten- und Leistungsrechnung und Zusammenarbeit mit den Controllingbereichen der Fachämter					
Kosten- und Leistungsrechnung	2	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Förderrichtlinien den Haushalt des Landkreises betreffend, Bilanzierungsrecht u.a. HGB, Haushaltsrechtliche Vorschriften des	SB Kosten- und Leistungsrechnung	
KLR-Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung					
Bearbeitung von Produktbeschreibungen, Basisdaten, Leistungsmengen und Kennzahlen und Gewährleistung der Informationsbereitstellung für die Planung, Mitarbeit bei der Planung der Umlagen, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
KLR-Aufgaben im Rahmen der Haushaltsdurchführung Regelmäßige Eingabe der durch die Fachämter zu meldenden Kennzahlen, Pflege der umlagebegründenden Dateien wie Kostenträgerzuordnungen zum Personal und Berechnung der Fuhrparkumlage, Controlling der Zuordnungen von Kostenträgern und Leistungszeiträumen, Auswertung aller wirtschaftlichen Vorgänge zur Ermittlung von Kosten- und Leistungsinformationen als Grundlage von Haushaltsüberwachung und Controllingberichten, Pflege der Stammdaten und Umlagegrundlagen, monatliche Buchung der Umlagen, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung			Landkreises Uckermark, Brandenburgisches Finanzausgleichsgesetz (BbgFAG)		
Berichtswesen					
Mitarbeit beim Aufbau eines systemunterstützten Berichtswesens.					
Mitwirkung bei der Erstellung von Controllingberichten einschl. der Prognoseberechnung,					
Erstellung von eigenständigen Budgetauswertungen innerhalb des Verantwortungsbereiches, Erarbeitung von Kosten-Nutzen-Analysen, Mitwirkung bei der Erarbeitung betriebswirtschaftlicher Informationen und Berichte sowie Entscheidungs- und Steuerungshilfen für die Verwaltungsführung und politischen Gremien					
KLR-Aufgaben im Rahmen des Jahresabschlusses					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Berechnung der Umlagen entsprechend Zeitschiene zur Aufstellung des Jahresabschlusses, Erstellen des Kennziffernberichts als Bestandteil des Berichts zum Jahresabschluss, Zusammenwirken mit Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung					
Anlagenbuchhaltung Zeitnahe, vollständige und ordnungsgemäße Aufzeichnung und Bewertung der Anlagegüter (Sachanlagen und Finanzanlagen) u. a. Sondervermögen, Beteiligungen, Wertpapieren und Schulden nach den geltenden Vorschriften. Innerhalb des Aufgabengebietes sind alle Belege zeitnah und richtig zu buchen sowie die Konten abzustimmen. In schwierigen bewertungsrechtlichen Fragen erfolgt die Abstimmung mit der Bilanzbuchhaltung. Führen, Überwachen und Pflegen der Anlagekonten, der entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten, Festlegen der Abschreibungssätze und der Verzinsung für die einzelnen Wirtschaftsgüter nach unterschiedlichen Methoden für die Haushaltsdurchführung, Haushaltsplanung sowie Kostenrechnung	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften (Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Bewertungshandbuch, Inventurrichtlinie und Inventarverordnung des Landkreises	SB Anlagenbuchhaltung	

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Durchführen von allgemeinen Standardaufgaben, die sich aus der Funktion ergeben, wie z. B. Stammdatenverwaltung (Definition und Führung der Anlagenklassen) und Verwalten von Sonderdaten, Steuerung der Bewegungsdaten, Terminplanung und -verfolgung, Korrespondenz mit Fachämtern und Überwachen der Auswertungen und Dokumentationen aus dem HKR-Modul Vermögensverwaltung					
Durchführung von Aufgaben im Rahmen von Jahresabschluss und Haushaltsplanung, Erstellen der Anlagennachweise als Einzel-, Jahres- und Gesamtanlagennachweise, Durchführung der Abschlussbuchungen und Übergabe der Kontostände für den Jahresabschluss					
Verantwortlich für die ordnungsgemäße Inventurdurchführung nach den geltenden Inventurrichtlinien bzw. dem Inventurrahmenplan, Erstellen der Inventurpläne und der Inventurprotokolle					
Beraten von Amtsleitern und Mitwirkung an notwendigen Änderungen hinsichtlich Bewertungsfragen, Erstellen von Analysen für die Amtsleitung bezogen auf allgemeine Daten der Anlagenbuchhaltung					
NKR/ Anlagenbuchhaltung mit Anteil GBH	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit entsprechenden Spezialvorschriften	SB NKR/ Anlagenbuchhaltung mit Anteil GBH	
Bereich NKR/Anlagenbuchhaltung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung an der zeitnahen, vollständigen und ordnungsgemäßen Aufzeichnung und Bewertung der Anlagegüter (Sachanlagen und Finanzanlagen) nach den geltenden Vorschriften. Innerhalb des Aufgabengebietes sind alle Belege zeitnah und richtig zu buchen sowie die Konten abzustimmen. In schwierigen bewertungsrechtlichen Fragen erfolgt die Abstimmung mit der Bilanzbuchhaltung. Mitwirkung an Führen, Überwachen und Pflegen der Anlagekonten, der entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten, Festlegen der Abschreibungssätze und der Verzinsung für die einzelnen Wirtschaftsgüter nach unterschiedlichen Methoden für die Haushaltsrechnung, Planungsrechnung sowie Kostenrechnung.			(Runderlasse, Verordnungen), Kommunalverfassung des Landes Brandenburg, hier speziell Kapitel 3 (Gemeindewirtschaft), Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung des Landes Brandenburg, Bewertungshandbuch, Inventurrichtlinie und Inventarverordnung des Landkreises		
Mitwirkung an der Durchführung von allgemeinen Standardaufgaben, die sich aus der Funktion ergeben, wie z. B. Stammdatenverwaltung (Definition und Führung der Anlagenklassen) und Verwalten von Sonderdaten, Steuerung der Bewegungsdaten, Terminplanung und -verfolgung, Korrespondenz mit Fachämtern, Mitwirkungen an Auswertungen und Dokumentationen aus dem HKR-Modul Vermögensverwaltung					
Mitwirkung an der Haushaltsplanung, Berechnung von Abschreibungen und Auflösungen Sonderposten für die Haushaltsplanung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Mitwirkung an der Haushaltsdurchführung wie Buchung und Verarbeitung der Bestände, Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung und Übernahme der Inventarisierungsdaten aus der Geschäftsbuchhaltung, Gewährleistung der ordnungsgemäßen Zuordnung der Sonderposten zu dem zugehörigen Anlagevermögen, Mitwirkung an der monatlichen Berechnung von Abschreibungen und Auflösung Sonderposten für die Kosten- und Leistungsrechnung					
Mitwirkung an der Durchführung von Aufgaben im Rahmen des Jahresabschlusses, Berechnung der Abschreibungen und Auflösung der Sonderposten, Erstellen der Anlagennachweise als Einzel-, Jahres- und Gesamtanlagennachweise, Gewährleistung der Übereinstimmung der Anlagenbuchhaltung mit der Bilanz, Abgleiche und Korrekturen, Mitwirkung an Berichtigungen der Eröffnungsbilanz					
Mitwirkung an der ordnungsgemäßen Inventurdurchführung nach den geltenden Inventurrichtlinien bzw. dem Inventurrahmenplan, Erstellen der Inventurpläne und der Inventurprotokolle und Bearbeitung der Inventurergebnisse					
Überwachung des Haushaltsplanes, Gewährleistung ordnungsgemäße Haushaltsdurchführung					
Auftragsvormerkung zur Mittelreservierung, Eingabe von möglichen Bewirtschaftungssperren					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Prüfen der Buchungsanordnungen auf Ordnungsmäßigkeit und auf Übereinstimmung mit den buchungsbegründenden Belegen, bei Notwendigkeit periodenfremde Umbuchungen					
Beachtung der Formvorschriften					
Überprüfen der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse					
Überprüfen der Zuordnung nach den Zuordnungsvorschriften					
Erfassen der Daten aller Anordnungen im HKR-Programm					
Gewährleistung einer den Zahlungsterminen entsprechenden zeitnahen Verarbeitung der Anordnungen sowie der selbst im HKR-Programm einzugebenden Anordnungen als auch der im Workflow zu bearbeitenden Anordnungen					
Überwachen der Erträge und Aufwendungen sowie Ein- und Auszahlungen, notwendige Umbuchungen durchführen bzw. veranlassen					
Prüfen der Übereinstimmung der Rechnungen mit den vorgemerkten Aufträgen und deren Abarbeitung					
Einhaltung bzw. Überwachung der Einhaltung von Haushaltsvermerken (Deckungskreise, Zweckbindungsvermerke, Übertragbarkeitsvermerke)					
Einhaltung bzw. Überwachung der Einhaltung der Budgetregeln					
Bearbeitung bzw. Überwachung der Bearbeitung von Rückstellungen					
Mitwirkung beim Verfahren zur Leistung von üpl/apl gemäß § 70 KVerf					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Prüfung von Fördermittelanträgen der Fachämter und deren Verwendung in der Durchführung des Haushaltes sowie Prüfung der Abrechnung entsprechend Dienstanweisung					
Pflege der Stammdaten					
Mitwirkung bei der Aufstellung der Haushaltsplanes					
Überprüfung der durch die Fachämter in der KLR eingegebenen Planzahlen auf					
- Vollständigkeit der Konten für den Ergebnishaushalt und den Finanzhaushalt					
- richtige Zuordnung nach Produkt und Kostenträgern					
- Prüfung der Zuständigkeit entspr. der Verwaltungsorganisation (bewirtschaftendes Amt)					
- Prüfung von Deckungskreisen und Budgets					
- Begründung zu den Mittelanforderungen inhaltlich prüfen					
- auf nachvollziehbare Berechnungen					
- Anhand vorliegender Verträge					
Übertragung der KLR-Planung in die GBH, Einarbeitung von periodenfremden Sachverhalten, Abgleich der Planzahlen aus der KLR mit den Planzahlen der GBH, Abgleich zwischen Ergebnis- und Finanzrechnung, Erarbeitung von Übersichten für die Plandiskussion, Einarbeitung von daraus resultierenden Planänderungen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Übernahme der Mittelanforderungen für die Abgeordneten des Kreistages unter Beachtung der Vorgaben des Haushaltssicherungskonzeptes und der Auflagen des Innenministeriums					
Mitwirkung am Jahresabschluss					
Überwachung der Rechnungsabgrenzung					
Überwachung des Rechnungsabschlusses der Budgets- und Deckungskreise					
Überprüfung der Zweckbindung von Erträgen/Einzahlungen bzw. Übertragbarkeit von Aufwendungen/Auszahlungen und Bildung von Haushaltsausgaberesten					
Übertragung von Haushaltsausgaberesten					
Durchführung bzw. Veranlassung von Umbuchungen oder Berechtigungsbuchungen innerhalb des Verantwortungsbereiches					
Aufarbeitung von Tabellen im Rahmen des Jahresabschlusses					
	12,7				
Sachgebietsleitung/Kreiskasse	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	§ 131 (1) BbgKVerf i.V.m § 80 BbgKVerf § 76 BbgKVerf § 38 KomHKV § 27 KomHKV § 63 (2 und 3) BbgKVerf § 39 (1) KomHKV § 31 KomHKV; diverse Dienstanweisungen des Landkreises Uckermark, Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten,	SGL/ Kassenleitung	
Organisation der Aufgaben der Kreiskasse					
(Steuerung der Aufgabenerfüllung der Kreiskasse)					
Erledigung aller Kassengeschäfte der Kreisverwaltung					
Sicherstellung der Kassenliquidität					
Überwachung Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Kontrolle und Sicherstellung der Umsetzung der kassenrechtlichen Vorschriften für den Zahlungsverkehr und der Buchführung			Prüfungsordnung, VWVG Bbg, VWZG Bbg, VwGO, ZPO, GVO, BGB, GBO, AO, KomHKV, OWiG, KostO Bbg, InsO Gesetz zur Reform der Sachaufklärung, Gesetz über die Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerung VwVfG, Verwaltungszustellgesetz, Gebührensatzungen, Entgeltordnungen, SGB II, X, XII, SGG		
Sicherstellung der Erfassung und Dokumentation der Zahlungen					
Führung und Abstimmung der Konten für die liquiden Mittel und der Finanzrechnung					
Sicherstellung der kassenrechtlichen Abschlüsse und deren Dokumentation					
Klärung der Zahlungseingänge ohne offenen Posten, Feststellung der haushaltsfremden Vorgänge (Verwahr- und Vorschusskonten)					
Mitwirkung bei der Ausbildung von Nachwuchskräften					
Forderungsmanagement; zentralisierte Bearbeitung von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen und den daraus resultierenden Nebenforderungen					
Überwachung der Vollstreckung von öffentlich- rechtlichen Forderungen, sowie privatrechtlichen Forderungen					
stellv. Kassenleiter	1	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	KomHKV	stellv. Kassenleiter	
Ständiger Vertreter des Kassenleiters (Fachliche Anleitung Sachbearbeiter Bereich Kasse)					
Mitwirkung bei der Klärung von Sachverhalten und Differenzen in der Einnahme- und Ausgabebuchhaltung					
Vollzeitvertretung im Zahlungsverkehr					
ständige Kontrolle und Prüfung der Buchführung					
Verbuchung sowie Abstimmung der Lohn- und Gehaltszahlungen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Klärung fachlicher Probleme mit den Haushaltssachbearbeitern und Zahlstellenverwaltern der Fachämter					
Zahlungsverkehr	0,9	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	KomHKV	Zahlungsverkehr	
Elektronische Kontoauszüge (Abruf elektronischer Kontoauszüge und Mitteilung an die Fachämter/Bearbeitung der Rückbuchungen von der Bank/Abstimmung der Auszahlungsdaten//Buchen der Zahlungsverkehrsstapel/Übernahme der Kontoauszugsdaten ins HKR/					
Datenübernahme aus der Geschäftsbuchhaltung und Vorbereitung der Zahlungsverkehrsstapel/Durchführung von Dialogverrechnungen/Erfassung der nicht im HKR erstellten Überweisungsvorgänge					
Überweisungen (Erzeugen,Abstimmung der Zahlungsverkehrsstapel/Einlesen der erstellten DTA-Dateien sowie externer Disketten ins Bankprogramm)					
Buchen der Kassenausgangsanzeigen von Verwahrkonten					
Estellen von Zahlungsverkehrsstapel für den Lastschrifteinzug					
Kontenregulierungen zu den einzelnen Bankkonten					
Verwaltung und Ausgabe von Schecks					
Änderungen Dateien der Fachämter- aufgrund von Mitteilungen, dass Zahlungen zustoppen sind, Bankverbindung nicht korrekt u.s.w.					
Beantwortung von Anfragen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Erstellung von Zahlungsnachweisen bei Abrechnung von Fördermittel					
Barkasse	0,75	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	KomHKV, landkreisinterne Dienstanweisungen	Barkasse	
Verwaltung der Barkasse (Aufbewahrung ,Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln)					
Annahme und Ausgabe sowie Nachweisführung von Wertvordrucken, Verwahrungen von Wertgegenständen, insbesondere Bürgschaftsurkunden)					
Verwaltung und Ausgabe der Quittungsklöcke an die Zahlstellen					
Scannen und Ablage der Ausgangsrechnungen, Ist-, Sach- und Verwahrungsbuchungen					
Bearbeitung von Mitteilungen aus den Fachämtern zu Änderungen in den Stammdaten oder zu Mahnsperren usw. Bearbeitung von PK anträgen aus den Fachämtern					
Forderungsmanagement	3,625	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	KomHKV, landkreisinterne Dienstanweisungen, AO, SGB II, X, XII, BGB, VwVfG, VwGO, SGG	Forderungsmanagement	
Bearbeitung von Stundungen, Erlass und Niederschlagungen (Antragsbearbeitung/Bescheiderstellung / Überprüfung der dazugehörigen Widervorlagen/Widerruf)					
Überprüfung/ Bearbeitung/ Buchung von Niederschlagungen, sowie Forderungsverlust					
Widerspruchsbearbeitung in Mahnverfahren					
Umbuchung, Archivierung und Ablage der Belege von Vollstreckungsmaßnahmen					

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Debitor	3	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	KomHKV, landkreisinterne Dienstanweisungen, VwVfG,	Debitor	
Bearbeitung von Kontoauszüge (Zuordnung der Zahlungseingänge zu den offenen Posten auf den Personenkonten/Telefonische Rücksprachen mit den Fachämtern/Verbuchen der Auszahlungen,Barkasse,Abrechnung von Kassenautomaten/Verbuchen nicht unterzubringender Geldeingänge/Aufforderung fehlender Anordnungen vom Fachamt/Bearbeitung von Rückbuchungen/Stempeln der Ausgangsbelege)					
Erstellung Tagesabschluss/Zeitbuch/Finanzrechnung/Liste Buchungen Vollstreckungen					
Bearbeitung von Verwahrkonten/ Kontrolle über den Rücklauf der eingeleiteten Maßnahmen der Anforderungen					
Prüfen/ Erstellen und Nacharbeiten im monatlichen Mahnungsverfahren					
Bearbeiten von Überzahlungen					
Übernahme, Scannen und Ablage der Anordnungen					
Erfassen und Archivieren von Einzugsermächtigungen, sowie dazugehöriger Überwachung					
Vollstreckung					
Durchführung von Beitreibungsmaßnahmen und Sicherung von Forderungen nach Einzelfallprüfung sowie damit aller im Zusammenhang stehenden Aufgaben	7,775	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe	VWVG Bbg, VWZG Bbg, VwGO,ZPO, GVO,BGB,GBO, AO,KomHKV, OWiG,KostO Bbg, InsO Gesetz zur Reform der Sachaufklärung, Gesetz über die	SB Vollstreckung	

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen
Bearbeitung gerichtliches Mahnverfahren bei privatrechtlichen Forderungen (Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides)			Zwangsverwaltung und Zwangsversteigerung VwVfG, Verwaltungszustellgesetz, Gebührensatzungen, Entgeltordnungen, SGB II, X,XII,SGG diverse Dienstanweisungen des Landkreises Uckermark		
zeitnahe Erarbeitung, Entscheidung, Planung und Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen sowie deren Organisation unter Berücksichtigung von Prioritäten und eigenverantwortlicher Entwicklungen sowie Bewertung von Erfolgsprognosen					
Bearbeitung von Insolvenzen und Schuldenbereinigungsplänen					
Ermittlung und Zusammenstellung von Informationen , die für die Beitreibung erforderlich sind					
Anschriftenermittlung/Pflege der Adressdatei					
Erfassung der Amtshilfen anderer Behörden zur Vollstreckung von öffentlich-rechtlichen Forderungen von Schuldnern in der Uckermark					
Absprachen mit Fachämtern, Gerichten,Schuldnerberatungsstellen, fremde Vollstreckungsbehörden usw.					
Erstellen der Umbuchungsbelege und Ausgabebelege Verwahkonto Vollstreckung					
Erstellung von Zahlungsaufforderungen und ausgewählten Vollstreckungsvorankündigungen					
Durchführung von Datenimporten UDG, URG, Polizei					
Dateipflege der Fachanwendung Aviso					
Absprachen und Verhandlungen mit Schuldnern in Bürosprechzeiten					
Ständige Prüfung von Zahlungsrückständen, Beachten von Verjährungsfristen					
	18,05				

1	2	3	4	5	6
Wahrzunehmende Aufgabe	Anzahl der Stellen für die Aufgabenwahrnehmung	Aufgabenart	Gesetzliche Grundlagen (Gesetz, §) bezogen auf Spalte 3	bearbeitende Stelle	Bemerkungen

32,75