

Service



Dienstleistungen Finanzwesen

Das Angebotsportfolio erstreckt sich über alle relevanten Themenfelder der kommunalen Finanzverwaltung.

Sehen Sie hier im Detail mit welchen Leistungen Sie die Experten des Kundenservice Finanzwesen unterstützen.

Alle aufgeführten Leistungen können einzeln gebucht oder im Rahmen Ihres FlexService-Kontingents abgerufen werden. Die Terminierung erfolgt immer in Absprache und gemäß unseren aktuell verfügbaren Kapazitäten.

Sie wünschen sich eine Dienstleistung, die bislang nicht in diesem Katalog aufgeführt ist? Zögern Sie nicht uns anzusprechen! Wir finden sicherlich eine Lösung wie wir Ihre Verwaltung unterstützen können!

Sie erreichen uns unter der E-Mail-Adresse finanzwesen-ks@akdb.de

Inhalt

1	Veranlagung.....	2
2	Haushaltsplanung, Buchhaltung und Kasse	5
3	Staatlicher Abschluss.....	7
4	Jahresrechnung (Kameralistik)	8
5	Jahresabschluss (Doppik).....	10
6	Anlagenbuchhaltung	11
7	Systemtechnische Leistungen	13

1 Veranlagung

1.1 BERATUNG

Optimierung der Sachbearbeitung in der Veranlagung

- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang
- ▶ Analyse und Optimierungsmöglichkeiten der Geschäftsprozesse und Nutzung des Funktionsumfangs von OK.FIS/FINzD
- ▶ Gemeinsame Festlegung der umzusetzenden Maßnahmen
- ▶ Erstellung eines Projektplans für die Umsetzung, inkl. Schulungsplan für die Mitarbeiter

1.2 SCHULUNG

Individualschulung von Mitarbeitern der Veranlagung

- ▶ Abstimmung der benötigten Verfahrensteile
- ▶ Einrichtung der erforderlichen Zugriffe und Berechtigungen
- ▶ Erstellung eines individuellen Schulungsplans
- ▶ Umsetzung des Schulungsplans durch Individualschulungen
- ▶ Auf Wunsch Erstellung individueller Ablaufchecklisten für den Sachbearbeiter

1.3 DURCHFÜHRUNG

Erstellung der Jahreshauptveranlagungen

- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang und die jeweiligen Produktionstermine
- ▶ Kontrolle der Stammdaten mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Erstellung der erforderlichen Berechnungsgrundlagen (sofern erforderlich)
- ▶ Durchführung der Berechnungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für Bescheide (optional)
- ▶ Versand der Bescheide nach Kundenwunsch (optional)
- ▶ Überstellung der Ergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung an den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle der betroffenen Abgabearten
- ▶ Erstellung der Solllisten
- ▶ Ablage der Bescheide in die E-Akte, bzw. Archiv (soweit vom Kunden eingesetzt)

1.4 DURCHFÜHRUNG

Erstellung der Jahresabrechnung in der Verbrauchsgebührenabrechnung

- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang und die jeweiligen Produktionstermine
- ▶ Kontrolle der Stammdaten mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Unterstützung bei der Ermittlung der Wasserverbräuche durch (soweit zutreffend):
 - Erstellung von Ableselisten und Ableseschreiben
- ▶ Freischaltung des Bürgerserviceportals für die Wasserzählerablesung
 - Übernahme der Bürgermeldungen und Zählerständen von anderen Versorgern über Schnittstelle

- ▶ Erstellung von Listen über fehlende Zählerstände zur weiteren Bearbeitung durch den Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der Berechnung zur Jahresendabrechnung mit künftigen Vorauszahlungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für Bescheide
- ▶ Versand der Bescheide nach Kundenwunsch
- ▶ Überstellung der Ergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung an den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle
- ▶ Erstellung der Abrechnungsliste bzw. Sollliste
- ▶ Ablage der Bescheide in die E-Akte, bzw. Archiv (soweit vom Kunden eingesetzt)

1.5 DURCHFÜHRUNG Hebesatzänderungen

- ▶ Änderung der Stammdaten in Abstimmung mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der Änderungsberechnungen
- ▶ Erstellung der Druckdateien für die Änderungsbescheide
- ▶ Versand der Änderungsbescheide nach Kundenwunsch
- ▶ Überstellung der Änderungsergebnisse in die Buchhaltung
- ▶ Übermittlung der Prüf- und Fehlerprotokolle zur weiteren Bearbeitung an den Sachbearbeiter
- ▶ Bestandskontrolle
- ▶ Erstellung der Änderungssollliste
- ▶ Ablage der Bescheide in die eAkte, bzw. Archiv (soweit vom Kunden eingesetzt)

1.6 DURCHFÜHRUNG Grundsteuermessbetragsabgleich

- ▶ Abstimmung über Produktionstermin in Abhängigkeit des vom Landesamt für Steuern festgelegten Rechentermins
- ▶ Erstellung des elektronischen Messbetragsverzeichnisses aus Kundendaten
- ▶ Übernahme der Messbetragsdaten des Finanzamts über die Schnittstelle
- ▶ Erstellung des elektronischen Messbetragsverzeichnisses aus den Finanzamtsdaten
- ▶ Erstellung einer Abweichungsliste
- ▶ Übermittlung der Abweichungsliste an den Sachbearbeiter

1.7 DURCHFÜHRUNG

Übernahme der Sachbearbeitung vor Ort

Im Fall einer temporären Ressourcenknappheit beim Kunden (z. B. durch Krankheit, Urlaub, Ausscheiden eines Mitarbeiters) übernimmt die AKDB die Tätigkeiten vor Ort. Der Kunde benennt hierbei einen festen Ansprechpartner, der notwendige Entscheidungen zu einzelnen Vorgängen trifft.

- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang mit dem Kunden
- ▶ Zeitliche Planung des Einsatzes
- ▶ Abwicklung der täglichen Verwaltungsaufgaben vor Ort und im Auftrag des Kunden

2 Haushaltsplanung, Buchhaltung und Kasse

2.1 BERATUNG

Optimierung der Sachbearbeitung in der Kameralistik bzw. Doppik

- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang mit dem Kunden
- ▶ Analyse und Optimierungsmöglichkeiten der Geschäftsprozesse und Nutzung des Funktionsumfangs von OK.FIS/FINzD
- ▶ Gemeinsame Festlegung der umzusetzenden Maßnahmen
- ▶ Erstellung eines Projektplans für die Umsetzung, inkl. Schulungsplan für die Mitarbeiter

2.2 BERATUNG

Einführung der elektronischen Rechnung nach dem Stufenmodell der AKDB

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Analyse und Optimierungsmöglichkeiten der Geschäftsprozesse
- ▶ Gemeinsame Festlegung der umzusetzenden Maßnahmen
- ▶ Erstellung eines Projektplans zur Einführung der erforderlichen Module, inkl. Schulungsplan für die Mitarbeiter
- ▶ Einführung der Belegarchivierung (Teilprojekt 1 – sofern nicht bereits im Einsatz)
- ▶ Einführung des digitalen Anordnungsworkflows (Teilprojekt 2 – sofern nicht bereits im Einsatz)
- ▶ Einführung des elektronischen Rechnungseingangsbuchs (Teilprojekt 3 – sofern nicht bereits im Einsatz)
- ▶ Einführung der elektronischen Rechnung (Teilprojekt 4)

2.3 BERATUNG

Umsetzung der Verfahrenserweiterungen zur Umsatzsteuer

- ▶ Analyse zur Ist-Situation gemeinsam mit dem Kunden
- ▶ Festlegung der technischen Voraussetzungen zur Erstellung einer Umsatzsteuermeldung über ELSTER
- ▶ Analyse und Optimierungsmöglichkeiten der Geschäftsprozesse zur Umsatzsteuer
- ▶ Gemeinsame Festlegung der umzusetzenden Maßnahmen
- ▶ Erstellung eines Projektplans zur Einführung der neuen Verfahrensfunktionalitäten inkl. Schulungsplan für die Mitarbeiter
- ▶ Prüfung der bisherigen Stammdaten zur Umsatzsteuer
- ▶ Anpassung und Aktualisierung der Stammdaten zur Umsatzsteuer, insbesondere Betriebe und Hinterlegungen in den Buchungsstellen bzw. Produktkonten entsprechend den individuellen Notwendigkeiten des Kunden
- ▶ Schulung der Mitarbeiter in den neuen Funktionalitäten
- ▶ Anordnungsdialoge
- ▶ Schnittstellenbehandlung
- ▶ Dialog für Umsatzsteuer-Korrekturbuchungen
- ▶ Verwaltung von Umsatzsteuermeldungen

- ▶ Prüfung der Meldungsergebnisse
- ▶ Überstellung der Meldung an die Finanzverwaltung
- ▶ Umsetzung von organisatorischen Änderungen gemeinsam mit dem Kunden
- ▶ gemeinsame Ersterstellung einer Meldung gemeinsam mit dem Kunden

2.4 SCHULUNG

Individualschulung von Mitarbeitern der Buchhaltung

- ▶ Abstimmung der benötigten Verfahrensteile
- ▶ Einrichtung der erforderlichen Zugriffe und Berechtigungen
- ▶ Erstellung eines individuellen Schulungsplans
- ▶ Umsetzung des Schulungsplans durch Individualschulungen
- ▶ Auf Wunsch Erstellung individueller Ablaufchecklisten für den Sachbearbeiter

2.5 DURCHFÜHRUNG

Einrichtung von Schnittstellen

- ▶ Abstimmung der Daten mit dem Kunden, die über diese Schnittstelle übernommen werden sollen
- ▶ Ausarbeitung der benötigten Datensätze
- ▶ Abstimmung der Datensätze mit dem Fremdanbieter
- ▶ Einrichtung der Schnittstelle in OK.FIS/FINzD
- ▶ Test der Schnittstelle
- ▶ Schulung des Kunden in der Bedienung der Schnittstelle
- ▶ gemeinsame Erstdatenübernahme mit dem Kunden

2.6 DURCHFÜHRUNG

Übernahme der Sachbearbeitung vor Ort

- ▶ Im Fall einer temporären Ressourcenknappheit beim Kunden (z. B. durch Krankheit, Urlaub, Ausscheiden eines Mitarbeiters) übernimmt die AKDB die Tätigkeiten vor Ort. Der Kunde benennt hierbei einen festen Ansprechpartner, der notwendige Entscheidungen zu einzelnen Vorgängen trifft.
- ▶
- ▶ Abstimmung über Auftragsumfang mit dem Kunden
- ▶ Zeitliche Planung des Einsatzes
- ▶ Abwicklung der täglichen Verwaltungsaufgaben vor Ort und im Auftrag des Kunden

3 Staatlicher Abschluss

3.1 DURCHFÜHRUNG

Erstellung des Staatlichen Abschlusses für Landkreise

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Definition und Erstellen der erforderlichen Reports
- ▶ Prüfung der Reports und Abstimmung mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der abgestimmten Fehler- und Hinweisbearbeitung
- ▶ Bearbeitung der Kassenreste
- ▶ Erlass von Kleinbeträgen
- ▶ Auflösung und Einbehalt von Überzahlungen
- ▶ Vortrag der Kassenreste
- ▶ Vortrag von Niederschlagungen
- ▶ Buchung des Sollbestands aus dem Vorjahr
- ▶ Erteilung der Rechtskraft
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen zur Jahresrechnung

4 Jahresrechnung (Kameralistik)

4.1 DURCHFÜHRUNG

Erstellung der Jahresrechnung komplett

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Definition und Erstellen der erforderlichen Reports
- ▶ Prüfung der Reports und Abstimmung mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der abgestimmten Fehler- und Hinweisbearbeitung
- ▶ Bearbeitung und Vortrag der unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Behandlung der Kassenreste
- ▶ Erlass und/oder Einbehalt von Kleinbeträgen
- ▶ Erlass von Nebenforderungen bei erledigter Hauptforderung
- ▶ Auflösung von Überzahlungen
- ▶ Vortrag von Niederschlagungen
- ▶ Durchführung einer pauschalen Restebereinigung
- ▶ Auflösung der Ringe
- ▶ Inanspruchnahme von Haushaltsresten durch Sollumbuchungen
- ▶ Abdeckung von Ausgabeüberschreitungen
- ▶ Bildung von Haushaltsresten
- ▶ Durchführung der Abschlussbuchungen
- ▶ Vortrag der Ist-Bestände
- ▶ Erteilung der Rechtskraft für Verwah-, Vorschusskonten und Haushalt
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen zur Jahresrechnung

4.2 DURCHFÜHRUNG

Erstellung der Jahresrechnung, Teil Kasse

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Definition und Erstellen der erforderlichen Reports
- ▶ Prüfung der Reports und Abstimmung mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der abgestimmten Fehler- und Hinweisbearbeitung
- ▶ Bearbeitung und Vortrag der unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse
- ▶ Behandlung der Kassenreste
- ▶ Erlass und/oder Einbehalt von Kleinbeträgen
- ▶ Erlass von Nebenforderungen bei erledigter Hauptforderung
- ▶ Auflösung von Überzahlungen
- ▶ Vortrag von Niederschlagungen
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen zum Kassenteil der Jahresrechnung

4.3 DURCHFÜHRUNG

Erstellung der Jahresrechnung, Teil Kämmerei

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Definition und Erstellen der erforderlichen Reports
- ▶ Prüfung der Reports und Abstimmung mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Durchführung der abgestimmten Fehler- und Hinweisbearbeitung

- ▶ Durchführung einer pauschalen Restebereinigung
- ▶ Inanspruchnahme von Haushaltsresten durch Sollumbuchungen
- ▶ Auflösung der Ringe
- ▶ Abdeckung von Ausgabeüberschreitungen
- ▶ Bildung von Haushaltsresten
- ▶ Durchführung der Abschlussbuchungen
- ▶ Vortrag der Ist-Bestände
- ▶ Erteilung der Rechtskraft für Verwahr- und Vorschusskonten und für den Haushalt
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen zur Jahresrechnung

5 Jahresabschluss (Doppik)

5.1 DURCHFÜHRUNG

Erstellung des Jahresabschlusses in der Geschäftsbuchhaltung

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Prüfung des immateriellen Vermögens, Vorräten und Rückstellungen
- ▶ Durchführung von Rechnungsabgrenzungsbuchungen
- ▶ Durchführung von Einzel- und Pauschalwertberichtigungen auf Forderungen- und Verbindlichkeiten
- ▶ Durchführung von Umgliederungen
- ▶ Durchführung der inneren Leistungsverrechnungen
- ▶ Abschlussarbeiten zu Krediten und Ausleihungen
- ▶ Prüfung der Umsatzsteuerpositionen
- ▶ Durchführung der Buchungen zu Ergebnisverwendungen
- ▶ Korrektur der Forderungs- und Verbindlichkeitskonten bei offenen Posten
- ▶ Abschluss der Ergebnisrechnung
- ▶ Vortrag der Bestandskonten
- ▶ Durchführung der Rechtskraftprüfungen, incl. Fehler- und Hinweisbearbeitung
- ▶ Erteilung der Rechtskraft
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen

6 Anlagenbuchhaltung

6.1 BERATUNG

Organisationsberatung zur Anlagenbuchhaltung

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Erstellung von Konzept und Projektplan zur Vorgehensweise im Rahmen der Erstinventur
- ▶ Vermittlung der Grundlagen zur Bewertung des Vermögens
- ▶ Erstellung von Konzept und Projektplan zur Vorgehensweise im Rahmen der Folgeinventur

6.2 BERATUNG

Sanfter Einstieg in die Anlagenbuchhaltung

So gelingt der schrittweise Einstieg in eine vollständige Anlagenbuchhaltung.

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Anlage der benötigten Mandanten
- ▶ Erstellung eines Standortkonzepts und Erfassung der erforderlichen Stammdaten, insbesondere Vermögensarten, Standorte in Abstimmung mit dem Kunden
- ▶ Vervollständigung der Buchungsstellen bzw. Produktkonten um die vermögensrelevanten Stammdaten

Datengewinnung aus einem Vorverfahren (zentrale VMB oder OK.FIS VMB)

- ▶ Ausspielen der Daten der zentralen Vermögensbuchhaltung oder der Vermögensbuchhaltung in OK.FIS
- ▶ Übernahme der Daten in die Offline-Inventur
- ▶ Einspielen der Daten in die Anlagenbuchhaltung von OK.FIS/FINzD
- ▶ Datengewinnung aus der laufenden Buchhaltung
- ▶ Erfassung der Vermögensgegenstände aus den Schnittstellensätzen der Geschäftsbuchhaltung

Datenbearbeitung im laufenden Betrieb

- ▶ Durchführung der Abschreibungsläufe
- ▶ Auflösung der Sonderposten
- ▶ Datenintegration in die Kosten- und Leistungsrechnung (sofern im Einsatz)
- ▶ Erstellung der relevanten Daten für die Haushaltsplanung
- ▶ Integration von Zins- und Tilgungsplänen (sofern Geldvermögen eingesetzt wird)
- ▶ laufende Rahmendatenpflege (z. B. Änderung kalkulatorischer Zinssätze)

Erstellung der benötigten Auswertungen aus der Anlagenbuchhaltung

- ▶ Bestandsverzeichnis
- ▶ Anlagennachweis, bzw. Anlagenspiegel
- ▶ Vorausschau auf kalkulatorische Kosten
- ▶ Nachweis der AfA- und Zinswerte
- ▶ Anlagenkartei
- ▶ Vermögensübersicht für Geld- und Sachanlagen

6.3 BERATUNG

Statuscheck Anlagenbuchhaltung (für Anwender)

- ▶ Prüfung der Stammdaten und des eingesetzten Vermögensartenplans
- ▶ Kompatibilitätscheck zur Kommunalen Haushaltsverordnung
- ▶ Überprüfung von Sondervermögen
- ▶ Prüfung des Standortkonzepts
- ▶ Prüfung der hinterlegten Organisationsdaten und Berechtigungen
- ▶ Prüfung des Bestands der Vermögensgegenstände auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- ▶ Kontrolle der Verarbeitung im Modul Geldvermögen

6.4 DURCHFÜHRUNG

Erstellung des Jahresabschlusses in der Anlagenbuchhaltung

- ▶ Abstimmung des inhaltlichen Umfangs und zeitlichen Ablaufs mit dem Sachbearbeiter
- ▶ Prüfung und ggf. Anpassung der Vermögensarten
- ▶ Verarbeitung offener Schnittstellensätze
- ▶ Berechnung und Verbuchung von Abschreibungen
- ▶ Auflösung und Verbuchung von Sonderposten
- ▶ Prüfung der Berechnungen auf Vollständigkeit
- ▶ Abgleich der Anlagenbuchhaltung mit der Geschäftsbuchhaltung (kameral oder doppisch)
- ▶ Erstellung der relevanten Auswertungen zum Jahresabschluss
- ▶ Durchführung des Jahresabschlusses in den Büchern der Anlagenbuchhaltung

7 Systemtechnische Leistungen

7.1 DURCHFÜHRUNG

Optimierung des Zugriffsschutzes im Finanzverfahren

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Einrichtung neuer bzw. Optimierung vorhandener Zugriffsschutzgruppen im ZVW
- ▶ Zuweisung der Benutzer zu den Zugriffsschutzgruppen im ZVW
- ▶ Optimierung der notwendigen Berechtigungen und Befugnisse in den Organisationsdaten
- ▶ Anpassung der notwendigen Zuordnungen in den Buchungsstellen

7.1.1 DURCHFÜHRUNG

Wartungsscheck Datenbank (MS.SQL-Server, Oracle)

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Erstellung bzw. Optimierung eines Wartungsplans für die eingesetzte Datenbank
- ▶ Prüfung der vorhandenen Indizes
- ▶ Prüfung der vorhandenen Transaktionsprotokolle
- ▶ Prüfung des Einsatzes notwendiger CleanUps
- ▶ Prüfung und ggf. Optimierung des Sicherungskonzepts

7.1.2 DURCHFÜHRUNG

Finanzwesen im Terminalserverbetrieb (Citrix, Windows)

- ▶ Gemeinsame Analyse der Ist-Situation
- ▶ Neueinrichtung eines Terminalserverbetriebs für OK.FIS
- ▶ Optimierung des Terminalserverbetriebs
- ▶ lfd. Kontrolle des Terminalserverbetriebs

7.2 DURCHFÜHRUNG

Upgrade-Service

- ▶ Sicherung der relevanten Systemumgebung vor Installationsarbeiten
- ▶ Installation von Setups im Rahmen der Auslieferung von Versionen und Upgrades
- ▶ Übernahme der rtf-Textbausteine in die Produktionsumgebung des Kunden
- ▶ Anpassung der rtf-Textbausteine auf die kundenindividuellen Bedürfnisse, soweit durch Neuauslieferung erforderlich
- ▶ Installation von Setups für Zusatzmodule, wie Signaturworkflow, Rechnungseingangsbuch, OK.CASH, Offline-Inventur, CAP
- ▶ Spiegelung der Produktivdatenbank in die Testdatenbank

7.3 DURCHFÜHRUNG

Systemcheck

- ▶ Abstimmung zur aktuellen Systemumgebung mit dem Kunden
- ▶ Server reorganisieren:
 - XML-Verzeichnisse
 - temporäre Dateien
- ▶ Clients reorganisieren:
 - Print-Verzeichnisse
 - temporäre Dateien
- ▶ Reorganisation der Job-Protokolle