

Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Kreises Coesfeld gem. § 31 GemHVO NRW

1 Allgemeines

Diese Dienstanweisung enthält die für den Kreis Coesfeld notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW). Für die zentrale Zahlungsabwicklung, für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie für ein im Aufbau befindliches Controlling und Berichtswesen gelten weitere Dienstanweisungen. Gleiches gilt auch für die Aufnahme von Krediten sowie für die Anlage von Geldern des Kreises Coesfeld.

Zur besseren Lesbarkeit werden die Regelungen nur in der männlichen Form dargestellt.

2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO NRW oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Darüber hinaus gilt sie für alle Fachbereiche und Einrichtungen des Kreises Coesfeld.

3 Aufgaben

Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen

- die Buchführung (§ 27 GemHVO),
- die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO),
- die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen sowie
- die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen.

Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn Vorschriften der Gemeindeordnung (GO NRW) nicht entgegenstehen, dies im Interesse des Kreises Coesfeld liegt, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben bei der Prüfung der Finanzbuchhaltung mitgeprüft werden können. Die Vorschriften der GemHVO NRW gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

4 Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde

Die Kreiskasse ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises Coesfeld gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes, VwVG NRW.

Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Darüber hinaus ist sie die zuständige zentrale Stelle des Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.

5 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Kreises

Die Stundung, die Niederschlagung und der Erlass von Forderungen des Kreises werden in der Regel von der zentralen Vollstreckungsstelle der Kreiskasse wahrgenommen. Die Zuständigkeit und das Verfahren sind in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

6 Verantwortlichkeiten der Finanzbuchhaltung

Folgende Verantwortlichkeiten werden festgelegt:

- der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und Stellvertreter: Abteilungsleiter Abt. 20 Finanzen und Stellvertreter

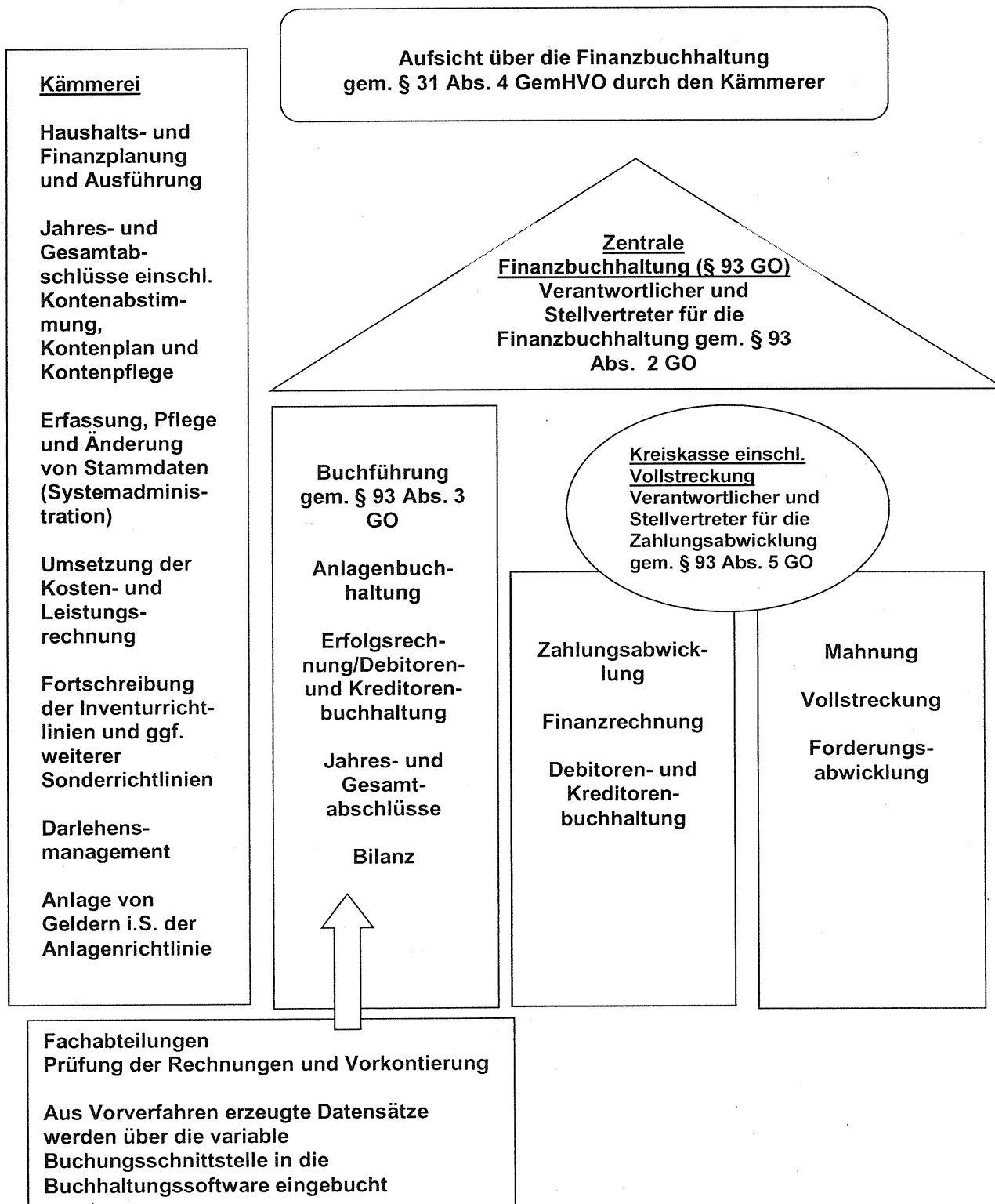
- der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und Stellvertreter: Kassenverwalter und Stellvertreter

Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und/oder Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, ist die Aufsicht der Finanzbuchhaltung nach § 31 Abs. 4 GemHVO zu unterrichten.

7 Organisation der Finanzbuchhaltung

Die zentrale Finanzbuchhaltung ist wie folgt Bestandteil in der Organisationsstruktur des Rechnungswesens des Kreises Coesfeld:

Organisationsstruktur des Rechnungswesens des Kreises Coesfeld



7.1 Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung

Soweit die gesetzlichen Vorschriften nichts anderes bestimmen, trifft der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.

Der Verantwortliche der Zahlungsabwicklung hat unter anderem alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.

Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte regelt der Verantwortliche der Finanzbuchhaltung. Im Bereich der Kreiskasse obliegt diese Aufgabe dem Verantwortlichen für die Zahlungsabwicklung in Abstimmung mit dem Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung.

Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.

Die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung haben die ihnen zugewiesenen Aufgaben sorgfältig und unverzüglich zu erledigen und in ihrem Aufgabengebiet auf die Sicherheit der Buchführung und des Zahlungsverkehrs zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

Den Dienstkräften der Kreiskasse obliegen insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf sowie die beschleunigte Abwicklung der durchlaufenden Gelder und Vorschüsse.

8 **Aufgabenverteilung in der Finanzbuchhaltung**

8.1 Buchführung (§ 27 GemHVO)

Die Geschäftsbuchhaltung nimmt die Buchführung nach § 27 GemHVO wahr. Sie ist die zentrale Buchungsstelle für alle Buchungsvorgänge des Kreises Coesfeld. Dezentrale Buchungen können in Ausnahmefällen bzw. bei der Datenübernahme aus Vorverfahren in die variable Schnittstelle der Buchungssoftware „newsystem@kommunal“ durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung zugelassen werden. Die Ausnahmefälle sind schriftlich zu dokumentieren.

Alle Buchungsanordnungen (Vorkontierungsstempel/-bogen) aus den Fachbereichen, mit Ausnahme der zugelassenen dezentralen Buchungen, werden durch die Dienstkräfte der Geschäftsbuchhaltung (im Folgenden Buchungskräfte) in der Buchungssoftware „newsystem@kommunal“ erfasst. Jede Buchungsanordnung ist dahingehend zu prüfen, ob alle erforderlichen Angaben für die Buchung vorgenommen wurden. Zudem ist zu prüfen, ob die sachliche und rechnerische Feststellung vorgenommen wurde, ob der Anordnungsbefugte die Buchungsanordnung unterzeichnet hat und ob diese Unterzeichnung im Rahmen der jeweiligen Anordnungsbefugnis erfolgte.

Bei fehlenden oder fehlerhaften Eintragungen ist entsprechend Ziffer 10.4 dieser Dienstanweisung vorzugehen.

Wird durch eine Buchung ein Haushaltsansatz überschritten und ist ein Vorschlag zur Deckung innerhalb des jeweiligen Budgets nicht unterbreitet worden, so ist der Beleg an die Fachabteilung zurückzusenden.

Grundsätzlich darf **keine Buchung ohne Beleg** vorgenommen werden (§ 27 Abs. 3 GemHVO). Hierbei sind grundsätzlich Originalbelege vorzulegen. Ausnahmen hierzu werden unter Ziffer 10.6 geregelt.

8.1.1 Mehrstufige Belegverarbeitung (MBV)

Zur Kontrolle der Datenerfassung ist eine Aufgaben-/Funktionstrennung erforderlich. Die Buchungssoftware unterstützt diese Funktionstrennung durch Einrichtung der mehrstufigen Belegverarbeitung (Geschäftsablaufdiagramm siehe Anlage).

Über die MBV werden die Daten von den Buchungskräften in einem Buchungsjournal eingegeben. Die Buchungssoftware vergibt automatisch für jedes Journal eine fortlaufende Nummer. Jede Buchungskraft druckt aufgrund ihrer Eingaben ein Buchungsjournal aus. Gleichzeitig werden die Datensätze an die Kreiskasse übergeben. Das gedruckte Journal wird von der Buchungskraft abge-

zeichnet. Mit dieser Unterschrift wird bescheinigt, dass die auf den Buchungsanordnungen gemachten Angaben in die Buchungssoftware übernommen wurden. Anschließend gibt die Buchungskraft das gedruckte Journal (einschl. der erfassten Buchungsbelege) an den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw. an den von ihm hierzu schriftlich bevollmächtigten Mitarbeiter weiter. Dieser unterschreibt das Journal nach abschließender stichprobenartiger formeller Prüfung und leitet es der Kreiskasse zu. Enthält das Buchungsjournal Auszahlungsbuchungen deren Einzelbetrag 50 T€ übersteigt, ist immer eine Prüfung vorzunehmen.

Nachdem die Kreiskasse die Buchungsjournale erhalten hat, werden die erfassten Daten von dort für die Weiterverarbeitung zur Erzeugung der offenen Posten in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung genutzt. Vor Verbuchung der Belege erfolgt eine stichprobenartige Prüfung, wobei gleichzeitig festgestellt wird, ob eine Meldung nach der Außenwirtschaftsverordnung oder der Mitteilungsverordnung erforderlich ist. Bei Unstimmigkeiten in den Buchungsjournalen hat die Kreiskasse den Datensatz zurückzuweisen und das Buchungsjournal an die Geschäftsbuchhaltung zurückzugeben.

8.1.2 Belegablage

Die Aufbewahrung der Buchungsjournale einschließlich der dazugehörigen Belege erfolgt nach der fortlaufenden Listennummer. Im Übrigen siehe Ziffer 9.

8.1.3 Erfassung und Änderung der Adressdaten

Die Adress- und Kontendaten der Kreditoren und Debitoren sind über die Buchungssoftware einzupflegen bzw. zu modifizieren. Zur Adressverwaltung ermächtigt sind die Geschäftsbuchhaltung, die Kreiskasse und die Organisationseinheiten, die Adressdaten mittels Schnittstellen aus Vorverfahren in die Buchungssoftware einspielen. Die Kontendaten (Bankleitzahl, Kontonummer und Kontoinhaber) werden ausschließlich durch die Mitarbeiter der Geschäftsbuchhaltung verwaltet. Darüber hinaus können Ausnahmeermächtigungen zur Adressverwaltung durch den Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung erteilt werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu dokumentieren.

8.1.4 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung umfasst die

- a) Erfassung der Anschaffungs- u. Herstellungskosten der Anlagegüter,
- b) Aufzeichnung der Bestände, Zu- und Abgänge sowie der Umbuchungen,
- c) Abbildung der Abschreibungen, Zuschreibungen und Restwerte für die einzelnen Anlagegüter,
- d) Vermögensnachweise,
- e) Unterstützung der Haushaltsplanung (Ermittlung der Abschreibungen)
- f) Unterstützung bei/Vorbereitung der Inventur (Soll-/Istbestand),
- g) Aufstellung des Anlagenspiegels,
- h) Erfassung und ertragswirksame Auflösung von Sonderposten für Zuwendungen und Beiträge u.ä..

8.2 Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO)

Die Aufgaben der Zahlungsabwicklung richten sich nach § 30 GemHVO NRW und werden von der Kreiskasse wahrgenommen. Regelungen zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Zahlungsabwicklung sind in einer gesonderten Dienstanweisung getroffen.

9 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

Die Bücher, Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsjournale und Buchungsanordnungen, die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz sind geordnet und sicher aufzubewahren.

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind dauernd aufzubewahren. Die Bücher sind zehn Jahre und die sonstigen Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlussfassung des Rates über die Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Bei der Archivierung der Bücher, der Belege und der sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

10 Vorkontierungen (Buchungsanordnung) und Befugnisse innerhalb der Abteilungen

10.1 Allgemeines zur Vorkontierung

Jede Abteilung führt in ihrem Geschäftsbereich die Vorkontierung der jeweiligen Buchungsvorgänge durch. Die Vorkontierung (Buchungsanordnung) muss alle für das Buchen erforderliche Angaben enthalten. Vorkontierungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn in der Abteilung ein entsprechender Vorgang vorhanden ist, aus dem mindestens Empfänger (inkl. Bankdaten) bzw. Einzahler, Betrag und Zahlungsgrund hervorgehen müssen.

Eingehende Rechnungen sind mit dem Eingangsstempel der Poststelle zu versehen. Rechnungen, die ausnahmsweise von den Firmen direkt in der Abteilung abgegeben werden, sollen vor ihrer Bearbeitung mit einem Eingangsvermerk versehen werden.

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen oder missbräuchlicher Verwendung zur Begründung weiterer Auszahlungen sind Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, unmittelbar nach Eingang im Fachbereich deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen.

Für die Vorkontierung (Buchungsanordnung) stehen **zwei Arten von Buchungsanordnungen** zur Verfügung; primär der Kontierungsstempel und ersatzweise die Standard-Kontierungsbögen. Muster sind in der Anlage 1 beigelegt und stehen als Word-Dokument zur Verfügung.

Die Nutzung des Kontierungsstempels und der jeweiligen Vordrucke ist verbindlich vorgeschrieben. Die Finanzbuchhaltung wird ermächtigt, bei Bedarf weitere Vordrucke zuzulassen, zu entwickeln sowie bestehende Vordrucke oder den Kontierungsstempel zu ändern.

10.2 Kontierungsstempel

Im Regelfall ist der Kontierungsstempel zu nutzen, über den die Originalbelege (z.B. Rechnungen, Bescheide, Verträge) mit den notwendigen Buchungsdaten versehen werden können.

10.3 Standard-Kontierungsbögen

Die Kontierungsbögen dürfen ersatzweise verwendet werden, wenn

- a) keine Originalbelege vorhanden sind,
- b) mehrere gleichgelagerte Sachverhalte in einer Summe angeordnet werden (sogen. Sammelbuchungsanordnungen),
- c) Belege vorhanden sind, der Kontierungsstempel aber wegen besonderer Datenfülle (z.B. bei Investitionen) nicht ausreicht (in diesem Fall ist der Originalbeleg dem Kontierungsbogen beizufügen) oder
- d) eine Aufteilung des Anordnungsbetrages erfolgt, bspw. durch Ratenzahlung, Aufteilung auf verschiedene Kostenstellen/Kostenträger/Sachkonten etc..

Zurzeit bestehen folgende Standard-Kontierungsbögen:

- Einzahlungs-Beleg
- Auszahlungs-Beleg
- Zugangs/Abgangs/Storno-Beleg
- Änderungs-Beleg Anlagenbuchhaltung

10.4 Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Standard-Kontierungsbogen

Sofern beim „Ausfüllen“ des Kontierungsstempels bzw. des Kontierungsbogens Fehler entstanden sind, dürfen Korrekturen vorgenommen werden. Die fehlerhaften Eintragungen sind so zu streichen, dass sie lesbar bleiben. Sie dürfen weder überschrieben noch mit Korrekturband oder Korrekturflüssigkeit verdeckt

werden. Jede Veränderung ist mit Unterschrift (Handzeichen und Datum) zu bestätigen. Änderungen des Anordnungsbetrages müssen vom Anordnungsbefugten abgezeichnet werden.

Werden Unrichtigkeiten erst bei der Datenerfassung in der zentralen Geschäftsbuchhaltung festgestellt, ist die Buchungskraft berechtigt – nach vorheriger Rücksprache mit der Fachabteilung – Änderungen/Ergänzungen am Sachkonto, an der Budgetzuordnung (Kostenstelle und Kostenträger), am Kassenzeichen (inkl. Abgabenart) sowie an der Fälligkeit vorzunehmen. Änderungen/Ergänzungen werden von der Buchungskraft abgezeichnet (Handzeichen und Datum).

Eine Änderung/Ergänzung des Anordnungsbetrages darf nur mit zusätzlicher Gegenzeichnung durch den jeweiligen Anordnungsbefugten oder durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung erfolgen.

Sofern die örtliche Rechnungsprüfung bei der Prüfung von Rechnungen im Rahmen der Visakontrolle eine abweichende Rechnungssumme ermittelt, darf sie die Buchungsanordnungen (in grüner Farbe) entwerten. Die entwerteten Anordnungen gehen an die zuständige Abteilung zur erneuten Überprüfung zurück. In diesen Fällen sind von den Abteilungen grundsätzlich neue Buchungsanordnungen zu erstellen.

10.5 Mindestinhalt des Kontierungsstempels/der Buchungsanordnung

Die jeweiligen Buchungsanordnungen sind vollständig auszufüllen. Folgende Mindestinhalte sind erforderlich:

Sachkonto	Im Feld Sachkonto ist das Buchungskonto (6-stellig/ 8-stellig) einzutragen. (z.B. 543100 = Geschäftsaufwendungen) Diese Angabe ist bei Erträgen durch die Angabe der Abgabenart entbehrlich.
Fälligkeit	Bei Erträgen ist das Datum einzutragen, bis zu dem der Zahlungspflichtige die Zahlung geleistet haben muss. Bei Aufwendungen ist das Datum der Zahlbarmachung einzutragen. Hierzu wird auf die gesonderten Regelungen zu Ermittlung der Fälligkeiten von Auszahlungen verwiesen (Anlage 2).
Anordnungsbetrag	An dieser Stelle muss immer der Gesamtbetrag der Zahlung eingetragen werden, d. h. bei <u>Erträgen</u> ist der Gesamtbetrag der Forderung einzutragen, bei <u>Aufwendungen</u> , die ausgezahlt werden sollen, der Gesamtauszahlungsbetrag (inkl. Steuer/ abzgl. Skonto). Dies ist auch dann erforderlich, wenn der Auszahlungsbetrag oder die Forderung in mehrere Teilbeträge aufgeteilt wird, bspw. durch Ratenzahlung, Aufteilung auf verschiedene Sachkonten/Kostenstellen/etc. o. ä.
Kostenträger	Hier ist die Kennziffer des Produktes einzutragen. Die Ziffern für das Budget und die Punkte werden nicht aufgeführt. (z.B. für das Produkt 03.20.01.01 = 200101) Diese Angabe ist bei Erträgen durch die Angabe der Abgabenart entbehrlich.
Kostenstelle	Hier ist die Kostenstelle einzutragen. Diese Angabe ist bei Erträgen durch die Angabe der Abgabenart entbehrlich.
Vorsteuerabzug/ MwSt.-pflichtig	Sofern Vorsteuerabzug möglich ist oder MwSt. abgeführt (z.B. BgA) werden muss, ist der Steuersatz in % entsprechend anzugeben.
Abgabenart	Bei Forderungen ist die Abgabenart einzutragen
Bestellnr./ Investitionsnr.	Im Feld Bestellnr. ist die Auftragsnummer einzutragen. Bei Investitionen ist die Investitionsnummer anzugeben.
Beschreibung	Hier sind Informationen zur Buchung einzutragen (z.B. Reparaturrechnung WC KH I, Beschaffung von 100 Bürostühlen); sich aus der Rechnung ergebende Angaben (z.B. Rechnungs- und Kundennummer) müssen nicht wiederholt werden. Vielmehr handelt es sich bei der Beschreibung um den Grund der Zahlung.
Verbrauchsmaterial/ GWG/Anlagegut	Beim Einkauf von <u>Vermögensgegenständen</u> ist zu unterscheiden, ob es sich um Verbrauchsmaterial, ein (ehemaliges) Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) (bis 410 € netto) oder um ein Anlagegut handelt. In Zweifelsfragen ist mit der Abteilung 20 Rücksprache zu halten.
Bankverbindung	Geht die Bankverbindung nicht aus den zahlungsbegründenden Unterlagen hervor, muss diese (inkl. BIC und IBAN) auf der Vorkontierung ergänzt werden.

Zahlungsformcode Im Standard-Kontierungsbogen ist der Zahlungsformcode in jedem Fall auszuwählen. Wird der Buchungsstempel verwendet, wird davon ausgegangen, dass dieser bei Aufwendungen „Überweisung“ und bei Erträgen „Einzahlung“ lauten soll. Ist dies nicht der Fall, muss dies neben dem Stempel deutlich vermerkt werden.

10.6 Durchführung der Vorkontierung

10.6.1 Aufwendungen/Auszahlungen

Die Vorkontierungen sind vor Leistung der Zahlung vorzunehmen, und zwar so rechtzeitig, dass sie unter Berücksichtigung der in der Geschäftsbuchhaltung erforderlichen Bearbeitungszeit noch fristgerecht abgewickelt werden können.

Es dürfen nur Originalrechnungen zur Vorkontierung verwendet werden. Sind keine Originalrechnungen -mehr- vorhanden, muss vom Rechnungssteller entweder ein neues Original oder eine Zweitausfertigung angefordert werden. Auf der Zweitausfertigung ist zu vermerken, dass es sich um ein Duplikat handelt und das Original ungültig ist. Wird das Original wieder gefunden, so ist es dem entsprechenden Aktenvorgang beizufügen und durch ein diagonales Kreuz zu entwerten.

Skonto- oder Rabattgewährungen sind stets auszunutzen, wenn dieses vereinbart wurde oder auf der Rechnung eingeräumt wird. Wenn aus der Rechnung keine Gewährung von Skonto/Rabatten hervorgeht, dies aber vereinbart ist, so muss der Feststellungsbefugte der Fachabteilung dies handschriftlich auf der Rechnung vermerken. Andernfalls ist es den Buchungskräften nicht möglich, Skonto/Rabatte zu berücksichtigen. Soweit Skonto- und Rabattfristen noch nicht abgelaufen sind, werden von der Geschäftsbuchhaltung nur die sich nach Abzug von Skonto oder Rabatten ergebenden reduzierten Beträge berücksichtigt (Änderung des Anordnungsbetrages mit Gegenzeichnung des Anordnungsbefugten).

In **Ausnahmefällen**, in denen der Buchungsanordnung keine Originalrechnung bzw. kein zahlungsbegründender Beleg beigelegt werden kann, muss erkennbar die Verbindung zum Vorgang aus der Buchungsanordnung hervorgehen. Sofern eine Verbindung zum Vorgang aus der Beschreibung in der Zeile „Zahlungsgrund“ in der Buchungsanordnung nicht eindeutig hervorgeht, ist der Buchungsanordnung ein entsprechender Vermerk beizufügen, aus dem der Zahlungsgrund und die Berechnung des Zahlungsbetrages zu entnehmen sind und eine Verbindung zu dem zahlungsbegründenden Verwaltungsvorgang hergestellt werden kann.

Auszahlungen können in begründeten Fällen auch per Lastschriftinzug vorgenommen werden. das hierfür erforderliche SEPA-Basis-Lastschriftmandat (oder bis zum 31.01.2014 die erforderliche Einzugsermächtigung) wird durch zwei zeichnungsberechtigte Mitarbeiter der Kreiskasse erteilt. SEPA-Firmen-Lastschriftmandate werden vom Kreis Coesfeld nicht erteilt.

10.6.2 Abschlagszahlungen

Buchungsanordnungen über Abschlagszahlungen müssen als Abschlagszahlung bezeichnet werden. Bei Abschlagszahlungen für Investitionen ist die Investitionsnummer mit anzugeben. Die Abrechnung der gezahlten Abschläge ist durch eine Schlussanordnung vorzunehmen. Diese Buchungsanordnung ist als Schlusszahlung zu kennzeichnen; bei Investitionen ist auch hier die Investitionsnummer mitzuteilen.

10.6.3 Erträge/Einzahlungen

Die Vorkontierungen sind vorzunehmen, **sobald der Anspruch des Kreises feststeht**. Sie müssen der Geschäftsbuchhaltung so rechtzeitig zugeleitet werden, dass sie unter Berücksichtigung der erforderlichen Bearbeitungszeit zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges vorliegen. Regelmäßig ist mit dem Zeitpunkt der Versendung eines Forderungsbescheides auch der Anspruch des Kreises gegeben. Besondere Regelungen im Rahmen des Jahresabschlusses und während des Wertaufhellungszeitraumes sind gesondert zu beachten.

Aus den Buchungsanordnungen für Erträge/Einzahlungen muss **die externe Belegnummer (das Kassenzeichen)** hervorgehen.

Die externe Belegnummer für Einzahlungen setzt sich grundsätzlich folgendermaßen zusammen:

1	2	3	4	5	6	-	1	3	-	4	7	1	1	-	9	8	7
Abgabeart						-		HHJahr		-		Objektnummer					
6stellig								2stellig				bis zu 12 Stellen					

Das Kassenzeichen ist bei jeder Zahlungsaufforderung gegenüber Dritten unbedingt anzugeben, damit eine Zuordnung des Geldeinganges bei der Kreiskasse leichter möglich ist.

Die Vorkontierung kann bei einzelnen Forderungen mittels Kontierungsstempel auf dem jeweiligen Forderungsbescheid erfolgen. Bei wiederkehrenden Forderungen ist der Standard-Kontierungsbogen zu verwenden.

Sofern der Buchungsanordnung keine zahlungsbegründenden Belege beigelegt werden, muss die Verbindung zum Vorgang erkennbar aus der Buchungsanordnung hervorgehen. Sofern eine Verbindung zum Vorgang aus der Beschreibung in der Zeile „Zahlungsgrund“ in der Buchungsanordnung nicht eindeutig hervorgeht, sind der Buchungsanordnung entsprechende Anlagen beizufügen, aus denen sich der Zahlungspflichtige, der Zahlungsgrund, die externe Belegnummer (Kassenzeichen) und die jeweilige Fälligkeit ergeben und eine Verbindung zu den Verwaltungsvorgängen hergestellt werden kann.

Sofern Einzahlungen per Lastschrifteneinzug eingezogen werden sollen, ist für Einzüge ab dem 01.02.2014 ein SEPA-Lastschriftenmandat einzuholen. Ein entsprechender Vordruck ist in Word hinterlegt. Bis dahin können noch Vordrucke für Einzugsermächtigungen genutzt werden. Die Originalbelege der Ermächtigungen sind unterschrieben der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten, die dann die Mandatsreferenz vergibt.

Die Vorkontierungen sind so rechtzeitig der Buchhaltung zuzuleiten, dass die Vorlagefristen (6 Tage für erst- und einmalige Einzüge, 3 Tage für wiederkehrende Folgelastschriften) eingehalten werden können.

Die anordnende Fachabteilung trägt die Gewähr dafür, dass dem Zahlungspflichtigen neben den Bankverbindungsdaten rechtzeitig (spätestens 14 Tage vor dem Zeitpunkt der Abbuchung = Fälligkeitsdatum) der abzubuchende Betrag, die Fälligkeit, der Zahlungsgrund sowie die Mandatsreferenz und die Gläubiger-ID des Kreises Coesfeld (DE58ZZZ00000047037) mitgeteilt werden.

10.6.4 Gutschriften

Die mit der Vorkontierung befassten Stellen dürfen eingehende Gutschriften der Kreditoren nur mit den unmittelbar zugehörigen Rechnungen ausgleichen (Abzug der Gutschrift von vorliegender Rechnung).

Liegt diese Rechnung nicht mehr vor, da sie bereits der Geschäftsbuchhaltung zugeleitet wurde, ist die Gutschrift mit der entsprechenden Buchungsanordnung (Zugang- Abgang- Stornobeleg, siehe Anlage 1) an die Geschäftsbuchführung zu leiten. Hierbei ist deutlich sichtbar zu vermerken, wie der Gutschriftsbetrag ausgeglichen werden soll (Verrechnung mit einer späteren Rechnung oder Zahlungseingang durch den Kreditor).

10.6.5 Verpflichtungsermächtigungen

Die Regelungen zur Durchführung der Vorkontierung gelten sinngemäß auch für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.

10.6.6 Schnittstellen

Die von entsprechenden Vorverfahren erzeugten Datensätze werden über die variable Buchungsschnittstelle in die Buchhaltungssoftware eingebucht. Durch Übergabe aus der variablen Schnittstelle wird ein Buchungsjournal (MBV-Journal) erstellt. Dieses Buchungsjournal ist vom Feststellungsbefugten und vom Anordnungsbefugten zu unterschreiben und der Kreiskasse umgehend (von den Nebenstellen ggf. die letzte Seite des MBV-Journals vorab per Fax) zuzuleiten.

10.6.7 Zugang/Abgang/Storno

Für die Stornierung einer bereits durch die Geschäftsbuchhaltung erfassten oder gebuchten Buchungsanordnung sowie bei Zugängen oder Abgängen auf bereits gebuchte Anordnungsbeträge bedarf es grundsätzlich einer neuen Buchungsanordnung der Fachabteilung.

Bei einer Fehlbuchung durch die Geschäftsbuchhaltung reicht zur Korrektur der Buchung ein entsprechender schriftlicher Hinweis (z.B. per Mail) an die Geschäftsbuchhaltung, aus dem die Verbindung zur ursprünglichen Buchung hervorgeht.

10.6.8 Änderungen in der Anlagenbuchhaltung

Ab dem Haushaltsjahr 2014 sind Änderungen in der Anlagenbuchhaltung mindestens zu den Berichtszeiträumen 30.04., 31.08. und 31.12. zu melden und bedürfen grundsätzlich einer Buchungsanordnung durch die Fachabteilung. Aus der Buchungsanordnung muss sich der Grund der Änderung eindeutig ergeben. Bei Veräußerungen von Anlagegütern ist der Verkaufserlös in der Buchungsanordnung auszuweisen. Bilanzrelevante Änderungen am Anlagegut sind der Geschäftsbuchhaltung unmittelbar bei bekannt werden per Buchungsanordnung mitzuteilen. Bilanzrelevante Änderungen liegen u.a. vor, wenn ein Vermögensgegenstand nicht mehr entsprechend seiner Zweckbestimmung genutzt werden kann (wenn dieser Defekt nicht durch Reparatur behoben wird/werden kann), wenn Gründe für eine verkürzte Nutzungsdauer vorliegen oder wenn der Standort eines Gegenstandes verändert wird. Entsprechendes gilt auch für umgekehrte Sachverhalte bei Verlängerung von Nutzungsdauern aufgrund vorgenommener Wertverbesserungen.

10.7 Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der sachlichen Richtigkeit, die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen. Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden.

10.7.1 Feststellungsbefugnis

Die Feststellungsbefugnis dürfen nur Beschäftigte ausüben, die dazu befähigt sind. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, überblicken und beurteilen kann.

Innerhalb ihres jeweiligen Verantwortungsbereiches sind zur Feststellung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit Bedienstete befugt, denen die Befugnis auf Grund ihrer Befähigung im oben geschilderten Sinne **vom Anordnungsbefugten schriftlich übertragen** worden ist (s. Anlage 3: Vordruck für die Erteilung der Feststellungsbefugnis).

Beschäftigte, denen die Buchführung oder die Abwicklung der Zahlungen obliegt, dürfen die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur leisten, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

Ausbildungskräfte dürfen zur Feststellung nicht ermächtigt werden.

Auch den Mitarbeitern der Wirtschaftsbetriebe Kreis Coesfeld GmbH (100%-tige Tochter des Kreises Coesfeld) darf die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.

Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- die in der Buchungsanordnung und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
- das Konto (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) richtig bezeichnet ist,
- nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
 - die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art der Ausführung geboten war,

- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Bei Lieferungen und Leistungen können auch nicht feststellungsbefugte Mitarbeiter Bescheinigungen zur Richtigkeit der Lieferung oder Leistung erbringen. Soweit Vertragsarchitekten oder -ingenieure für den Kreis Coesfeld tätig werden, können von diesen Personen fachtechnische Feststellungsvermerke auf der Rechnung erbracht werden (Teilbescheinigung). Die fachtechnische Feststellungsbefugnis ist vertraglich zu regeln. Im Falle der fachtechnischen Feststellung erstreckt sich die sachliche Feststellung nicht auf den Inhalt der fachtechnischen Feststellung.

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Buchungsanordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind. Hierzu gehören auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) sowie die Berücksichtigung von Skontobeträgen.

Falls Endbeträge in Rechnungen oder sonstigen den Buchungsanordnungen beigelegten Unterlagen zu ändern sind, ist der Feststellungsvermerk zu ergänzen um den Vermerk "und festgestellt auf ... €".

Eine Nichtbeachtung der zur Feststellungsbefugnis genannten Punkte sowie die grob fahrlässige oder vorsätzliche Nichteinhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften können Regressforderungen begründen, die sich gegen den Feststeller der sachlichen Richtigkeit richten.

In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Anordnungsbefugte hierdurch nicht von seiner Aufsichtspflicht entbunden wird und im Falle der Unterlassung der Ausübung seiner Kontrollpflichten ebenfalls in Regress genommen werden kann.

Bei Vorlage von Buchungsanordnungen, die vom zuständigen Anordnungsbefugten unterzeichnet worden sind, wird davon ausgegangen, dass in jedem Fall eine schriftliche Erteilung der Feststellungsbefugnis in der entsprechenden Abteilung vorliegt.

10.7.2 Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugt für den Kreishaushalt sind neben dem Landrat und dem allgemeinen Vertreter die jeweiligen Beamten und Angestellten, die durch eine schriftliche Verfügung des Landrates besonders ermächtigt sind. Die zentrale Anordnungsbefugnis für den gesamten Kreishaushalt haben der Leiter der Abteilung 20 Finanzen, dessen Stellvertreter sowie der Abteilungsleiter der Abteilung 10 „Zentrale Dienste“.

Den Abteilungsleitern wird mit dieser Dienstanweisung die Anordnungsbefugnis für den Kreishaushalt für die von ihnen zu bewirtschaftenden Produktbereiche einschließlich Verwahrtgeld- und Vorschusskonten (Sachkontenbereich 381 000 ... 381 999 und 383 000 ... 383 999) erteilt.

Die Vertretungsregelung für die Anordnungsbefugten erfolgt in Anlehnung an die bisher geltende Vertretungsregelung. Insofern hat jeder als Vertreter einer Abteilungsleitung eingesetzte Abteilungsleiter die entsprechende Anordnungsbefugnis für die von ihm zu vertretende Abteilung. Soweit für die Abteilungsleitung abteilungsintern ein Vertreter bestellt worden ist, ist dieser im Vertretungsfall für die in der Abteilung zu bewirtschaftenden Haushaltsstellen einschließlich Verwahrtgeld- und Vorschusskonten anordnungsbefugt. Zur Optimierung von Geschäftsabläufen können durch den Landrat auf Vorschlag des Abteilungsleiters weitere Bedienstete Anordnungsbefugnis erhalten.

Für die Abteilungen 02 und 14 nimmt die Leitung der Abteilung 20 Finanzen die zentrale Anordnungsbefugnis wahr.

Hinsichtlich der Anordnungsbefugnis für den Bundes- und Landeshaushalt ist die Zustimmung des Beauftragten für den Bundes- /Landeshaushalt einzuholen. Beauftragter für den Bundes- /Landeshaushalt ist der Leiter der Abteilung 20 Finanzen.

Die **Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung** dafür, dass

- in der Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die entsprechenden Haushaltsmittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen und

- die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden sind.

10.7.3 Vier-Augen-Prinzip

Im Anordnungswesen gilt das **Vier-Augen-Prinzip**. Diesem Prinzip wird dann entsprochen, wenn innerhalb der Abteilung der Sachbearbeiter die Feststellung zur sachlichen und rechnerischen bzw. fachtechnischen Richtigkeit trifft und der Abteilungsleiter als Anordnungsbefugter unterschreibt.

Wird die Anordnungsbefugnis zentral durch die Leitung der Abteilung 20 Finanzen wahrgenommen, ist zur Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips grundsätzlich erforderlich, dass neben der Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den jeweiligen Sachbearbeiter eine weitere Person der Organisationseinheit die Mitzeichnung der Anordnung vornimmt. In diesen Fällen übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass die entsprechenden Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. Das Vier-Augen-Prinzip sollte daher bereits vor Eingang der Anordnung in der Abteilung 20 Finanzen gewährleistet sein. Weitergehende Regelungen in den Organisationseinheiten können erfolgen.

10.7.4 Interessenkollision

Die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis darf nicht von solchen Bediensteten ausgeübt werden, die selbst oder deren Angehörige (im Sinne des § 31 Abs. 5 GO) zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind. Der Anordnungsbefugte darf nicht gleichzeitig die sachliche oder rechnerische Feststellung unterzeichnen.

10.8 Einzahlungen ohne Buchungsanordnung

Nimmt die Kreiskasse Einzahlungen an, für die es keine gebuchten Posten in der Buchungssoftware gibt, so informiert sie die zuständige Abteilung. Diese hat der Geschäftsbuchhaltung umgehend eine entsprechende Buchungsanordnung zuzuleiten.

10.9 Ausnahme vom Kontierungszwang

Beträge, die irrtümlich bei der Kreiskasse eingezahlt worden sind, dürfen ohne Vorlage einer Buchungsanordnung angenommen und gebucht und ohne Buchungsanordnung wieder zurückgezahlt bzw. weitergeleitet werden.

10.10 Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte

Bei Zahlungen (Bargeld/Schecks) an Bedienstete oder Mitglieder der Vertretungskörperschaft zur Weiterleitung an Dritte (z. B. bei Zahlungen von Honoraren an Künstler unmittelbar nach Veranstaltungen; bei Zahlungen aus Anlass von Jubiläen usw.) ist der Standard-Kontierungsbogen für Auszahlungen zu verwenden.

Die Übergabe des Zahlungsmittels ist vom Empfänger zu quittieren. Quittungsvordrucke hält die Kreiskasse bereit. Auf eine Quittung des Empfängers darf nur in besonderen Ausnahmefällen, z.B. bei Geldgeschenken im Rahmen von Ehrungen, verzichtet werden. In diesem Fall muss die Übergabe des Geldgeschenkes durch den hierzu Beauftragten bescheinigt werden.

Die Übergabebestätigungen sind schnellstmöglich der Kreiskasse zu übergeben.

11 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) in der Finanzbuchhaltung

11.1 Allgemeines

Für den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO NRW anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.

Inbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig und zeitgerecht erfasst sein sowie sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (Beleg- und Journalfunktion).
- Die Geschäftsvorfälle sind so zu verarbeiten, dass sie geordnet darstellbar sind und einen Überblick über die Vermögens- und Ertragslage gewährleisten (Kontenfunktion).
- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
- Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Kommune verschaffen können.
- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.

Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen gilt Gleiches.

11.2 Freigabe von Verfahren

In der automatisierten DV für die Finanzbuchhaltung dürfen nur freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.

Die Programme müssen dokumentiert und von den anwendenden Stellen geprüft und freigegeben sein. Durch Kontrollen ist sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig erfasst werden und nach erfolgter Buchung nicht unbefugt (d.h. nicht ohne Zugriffsschutzverfahren) und nicht ohne Nachweis des vorausgegangenen Zustandes verändert werden können.

Die Freigabe soll dauerhaft nachvollziehbar sein und bestätigen, dass die gesetzlichen und örtlichen Regelungen eingehalten werden. Die Testberichte, in denen Art, Umfang und Ergebnisse festgehalten werden, sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Für die jeweils eingesetzte Programmversion ist ein Testat vorzuhalten. Sollte dieses Testat nicht tagesaktuell sein, so ist die Einhaltung der geforderten Merkmale in geeigneter Weise sicherzustellen.

Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

11.3 Berechtigungen im Verfahren

Die Zugriffsrechte auf die Buchungssoftware werden von der Kämmerei über die Zuordnung von „Rollen und Berechtigungen“ individuell nach Zuständigkeit des Benutzers in der jeweiligen Abteilung geregelt.

11.4 Dokumentation der eingegeben Daten und ihrer Veränderungen

Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführung gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert werden.

Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind.

Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer, verfahrensabhängiger Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.

Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.

Werden erfasste Daten vor dem Buchungszeitpunkt, z.B. wegen offensichtlicher Unrichtigkeit korrigiert, muss der ursprüngliche gespeicherte Inhalt nicht feststellbar sein.

Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, so muss der Inhalt der ursprünglichen Buchung feststellbar bleiben, z.B. durch Aufzeichnungen über durchgeführte Änderungen (Storno- oder Neubuchungen). Diese Änderungsnachweise sind Bestandteil der Buchführung und aufzubewahren.

11.5 Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung

Die DV-Buchführung hat dem Prinzip zu entsprechen, dass ein sachlicher und ein zeitlicher Nachweis über sämtliche buchführungspflichtige Geschäftsvorfälle erbracht werden kann.

11.6 Abgrenzung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung

Die Anwendung und Entwicklung von Programmen ist strikt zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen und umgekehrt.

12 **Überwachung der Finanzbuchhaltung**

Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat der Kämmerer. Er stellt durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die internen Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden. Diese Kontrollen sind für einen unbeteiligten Dritten nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die dauernde Überwachung der Kreiskasse und die Vornahme der Prüfung ist nach § 103 GO Aufgabe der örtlichen Rechnungsprüfung.

Der örtlichen Rechnungsprüfung sind alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z.B.

- die Freigabeberechtigungen im Rahmen der Buchführung (Berechtigungen in der mehrstufigen Belegverarbeitung für die "Durchbuchung" zur Kreiskasse sowie die verantwortliche Unterzeichnung der MBV-Freigabejournale)
- Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung
- Liste der Anordnungsbefugten einschl. Unterschriftenprobe.

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.

13 **In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle dieser Dienstanweisung entgegenstehenden Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Diese Dienstanweisung wird dem Kreistag gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis gegeben. Änderungen dieser Dienstanweisung sind dem Kreistag ebenfalls zur Kenntnis zu geben.

Coesfeld, den 30.10.2013
Der Landrat

Püning

