



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

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
2	Geltungsbereich .....	1
3	Aufgaben der Finanzbuchhaltung.....	1
3.1	Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde .....	1
3.2	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen des Kreises .....	1
3.3	Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO) .....	2
3.4	Verantwortlichkeiten .....	2
3.5	Organisation .....	2
3.6	Leitung und Dienstkräfte.....	4
3.7	Aufgabenverteilung.....	4
3.7.1	Buchführung (§ 27 GemHVO).....	4
3.7.2	Mehrstufige Belegverarbeitung (MBV) .....	5
3.7.3	Belegablage .....	5
3.7.4	Erfassung und Änderung der Adressdaten .....	5
3.7.5	Anlagenbuchhaltung .....	6
4	Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen .....	6
5	Vorkontierungen und Befugnisse innerhalb der Abteilungen.....	6
5.1	Allgemeines zur Vorkontierung.....	6
5.2	Kontierungsstempel.....	7
5.3	Standard-Kontierungsbogen.....	7
5.4	Änderungen auf Kontierungsstempel bzw. Standard-Kontierungsbogen .....	7
5.5	Mindestinhalt des Kontierungsstempels/des Kontierungsbogens.....	8
5.6	Durchführung der Vorkontierung .....	9
5.6.1	Aufwendungen/Auszahlungen .....	9
5.6.2	Abschlagszahlungen.....	9
5.6.3	Erträge/Einzahlungen .....	10
5.6.4	Gutschriften.....	11
5.6.5	Verpflichtungsermächtigungen.....	11
5.6.6	Schnittstellen.....	11
5.6.7	Zugang/Abgang/Storno.....	11
5.6.8	Änderungen in der Anlagenbuchhaltung .....	11
5.7	Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren .....	12
5.7.1	Feststellungsbefugnis .....	12
5.7.2	Anordnungsbefugnis .....	13
5.7.3	Vier-Augen-Prinzip.....	14
5.7.4	Interessenkollision .....	14
5.8	Einzahlungen ohne Vorkontierung.....	14
5.9	Ausnahme vom Kontierungszwang .....	14

5.10	Weiterleitung von Zahlungsmitteln an Dritte.....	14
6	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) in der Finanzbuchhaltung ....	15
6.1	Allgemeines.....	15
6.2	Freigabe von Verfahren.....	15
6.3	Schnittstellen und Vorverfahren .....	16
6.4	Berechtigungen im Verfahren.....	16
6.5	Dokumentation der eingegeben Daten und ihrer Veränderungen .....	16
6.6	Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung.....	17
6.7	Abgrenzung der Entwicklung und Anwendung von Programmen.....	17
6.8	elektronischer Rechnungseingangsworkflow.....	17
7	Überwachung der Finanzbuchhaltung.....	17
8	In-Kraft-Treten .....	18

## 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 vereinzelte Bereiche wie z. B. die zentrale Zahlungsabwicklung oder den Erlass von Forderungen gelten [weitere Dienstanweisungen](#). (Diese sind im Intranet unter dem Menüpunkt „Anweisungen“ und hier unter dem Unterpunkt „Finanzen“ ebenfalls zu finden). Zur besseren Lesbarkeit werden die Regelungen nur in der männlichen Form dargestellt.

## 2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Kernverwaltung der Kreisverwaltung Coesfeld. Ausgelagerte Bereiche können diese Dienstanweisung übernehmen, sofern rechtlich keine anders lautenden Regelungen zu beachten sind.

## 3 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

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 Nordrhein-Westfalen (GO NRW) nicht entgegenstehen. Ferner müssen diese im Interesse des Kreises Coesfeld liegen. Darüber hinaus dürfen die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und es muss gewährleistet werden, 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.

### 3.1 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 Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des 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.

### 3.2 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 der [Geschäftsanweisung über](#)

Stundung, Niederschlagung und Erlass öffentlich rechtlicher und privatrechtlicher Forderungen geregelt.

### 3.3 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 der Geschäftsanweisung über zentrale Zahlungsabwicklung aufgeführt.

### 3.4 Verantwortlichkeiten

Folgende Verantwortlichkeiten werden festgelegt:

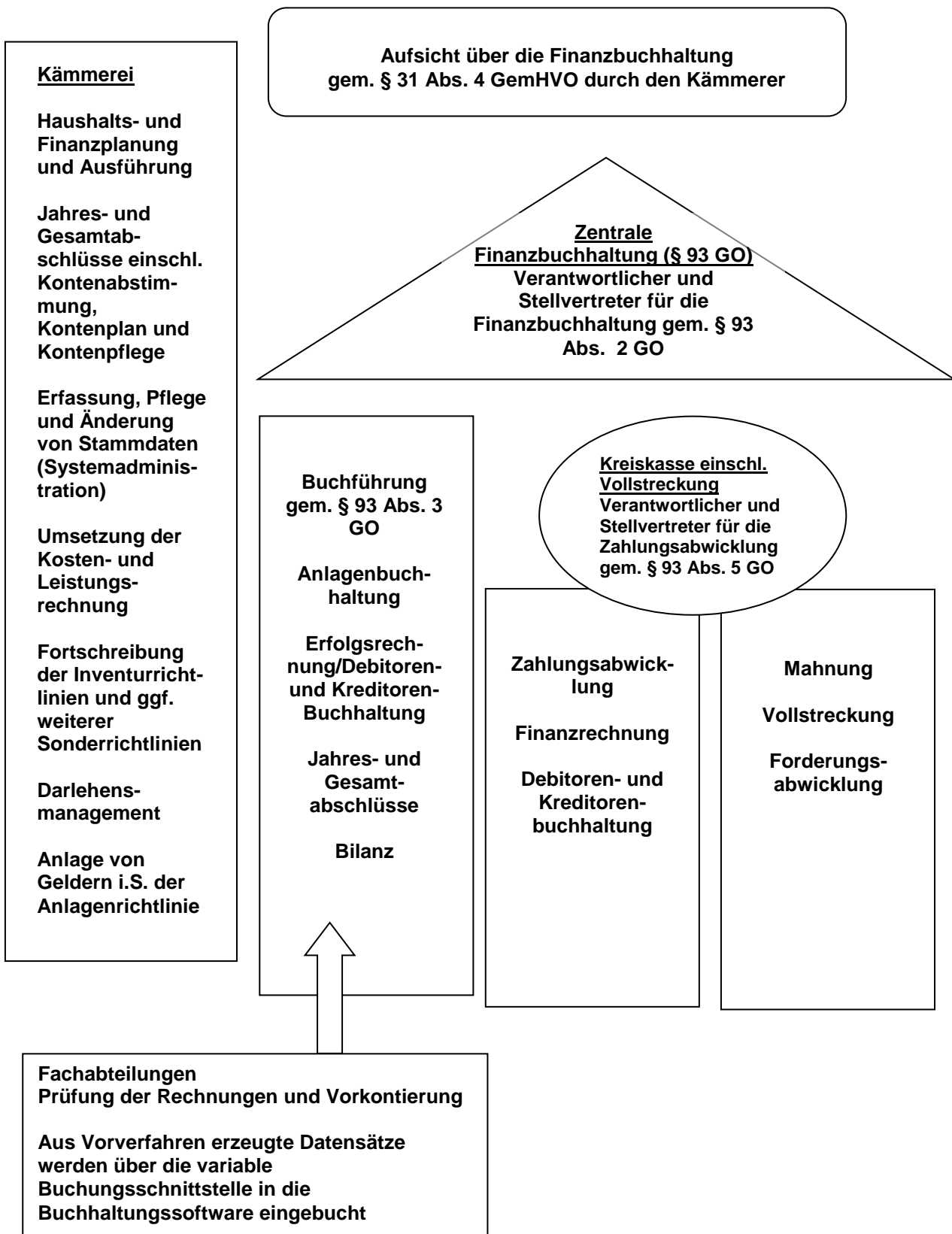
- Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung und Stellvertreter: Die Abteilungsleitung der Abt. 20-Finanzen und Stellvertreter.
- Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und Stellvertreter: Der Kassenverwalter und Stellvertreter.

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.

### 3.5 Organisation

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

## Organisationsstruktur des Rechnungswesens des Kreises Coesfeld



### 3.6 Leitung und Dienstkräfte

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, dem Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Hierbei zu beachten ist auch die [Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption sowie zum Schutz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Coesfeld](#).

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.

### 3.7 Aufgabenverteilung

#### 3.7.1 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 (vergl. auch Ziffer 6.6.6) der Buchungssoftware „newsystem@kommunal“ durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung zugelassen werden. Die Ausnahmefälle sind schriftlich zu dokumentieren.

Alle Vorkontierungen (Stempel/-bogen) aus den Fachbereichen, mit Ausnahme der zugelassenen dezentralen Buchungserfassungen, werden durch die Dienstkräfte der Geschäftsbuchhaltung (im Folgenden Buchungskräfte) in der Buchungssoftware „newsystem@kommunal“ erfasst. Jede Vorkontierung 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 Vorkontierung unterzeichnet hat und ob diese Unterzeichnung im Rahmen der jeweiligen Kontierungsbefugnis erfolgte.

Bei fehlenden oder fehlerhaften Eintragungen ist entsprechend Ziffer 6.4 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 6.6 geregelt.

### 3.7.2 Mehrstufige Belegverarbeitung (MBV)

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

Über die MBV werden die Daten von den Buchungskräften in einem Buchungsjournal eingegeben. Die Buchungssoftware vergibt automatisch für jedes Journal einen fortlaufenden Journalcode. Jede Buchungskraft druckt aufgrund ihrer Eingaben ein Buchungsjournal aus. Gleichzeitig werden die Datensätze an die Kreiskasse übergeben. Das gedruckte Journal wird von der Buchungskraft abgezeichnet. Mit dieser Unterschrift wird bescheinigt, dass die auf den Vorkontierungen gemachten Angaben geprüft und in die Buchungssoftware übernommen wurden.

Anschließend gibt die Buchungskraft das gedruckte Journal an den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung bzw. an den von ihm hierzu schriftlich bevollmächtigten Beschäftigten weiter. Dieser unterschreibt das Journal nach abschließender stichprobenartiger Prüfung auf Richtigkeit des Betrages, der Fälligkeit und des Kreditors/Debitors einschließlich der Bankverbindung 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 des Betrages, des Kreditors/Debitors einschließlich der Bankverbindung und der Fälligkeit, 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.

### 3.7.3 Belegablage

Die Aufbewahrung der Buchungsjournale erfolgt nach dem fortlaufenden Journalcode. Im Übrigen siehe Ziffer 5.

### 3.7.4 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 Beschäftigten der Geschäftsbuchhaltung verwaltet.

Darüber hinaus können Ausnahmeermächtigungen zur Adressverwaltung durch den Verantwortlichen der Finanzbuchhaltung erteilt werden. Diese Ausnahmen sind



schriftlich zu dokumentieren. Adressdaten sind so lange wie erforderlich aufzubewahren. Hierbei ist auf eine effiziente Verarbeitung der Daten zu achten. Die Adressdaten sollen dem aktuellen Stand entsprechen.

### 3.7.5 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..

## 4 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

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

Die Jahresabschlüsse und die Eröffnungsbilanz sind gem. § 58 GemHVO 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.

## 5 Vorkontierungen und Befugnisse innerhalb der Abteilungen

### 5.1 Allgemeines zur Vorkontierung

Jede Abteilung führt in ihrem Geschäftsbereich die Vorkontierung der jeweiligen Buchungsvorgänge durch. Die Vorkontierung muss alle für das Buchen erforderliche Angaben enthalten. Vorkontierungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn 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, müssen vor ihrer Bearbeitung mit einem Eingangsvermerk versehen werden.

Zur Vermeidung von Doppelzahlungen oder missbräuchlicher Verwendung sind Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, unmittelbar nach Eingang im Fachbereich deutlich als Zweitschrift zu kennzeichnen. Vor Verbuchung einer Zweitschrift ist zu prüfen, ob das Original zwischenzeitlich bereits verbucht worden ist.

Ausnahmen hierzu ergeben sich im Rahmen des elektronischen Rechnungseingangsworkflows (vergl. Ziffer 7.7).

Für die Vorkontierung stehen **zwei Arten von Vordrucken** zur Verfügung; primär der Kontierungsstempel (siehe Ziffer 5.2) und ersatzweise die Standard-Kontierungsbögen (siehe Ziffer 5.3). Vordrucke stehen als Kreisvorlage in Word unter dem Menüpunkt „Vorkontierung“ 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.

## 5.2 Kontierungsstempel

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

## 5.3 Standard-Kontierungsbogen

Die Kontierungsbögen dürfen ersatzweise verwendet werden, wenn

- a) keine Originalbelege vorhanden sind,
- b) mehrere gleichgelagerte Sachverhalte in einer Summe angeordnet werden (sogen. Sammelvorkontierungen),
- 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, z. B. 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](#)
- [Anzeige Baumaßnahmen](#)
- [Vordruck Auflösung Rückstellungen/Verbindlichkeiten](#)
- [Vordruck Umbuchungs-Beleg](#)
- [Anzeige](#)

## 5.4 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. Abgabensart) 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 und dessen Stellvertreter erfolgen.

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

### 5.5 Mindestinhalt des Kontierungsstempels/des Kontierungsbogens

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

<b>Sachkonto</b>	Im Feld Sachkonto ist das Buchungskonto (6-stellig/8-stellig) einzutragen. (z.B. 543100 = Geschäftsaufwendungen) Diese Angabe ist bei Erträgen durch die Angabe der Abgabensart entbehrlich.
<b>Fälligkeit</b>	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 zur Ermittlung der Fälligkeit von Auszahlungen <a href="#">verwiesen</a> .
<b>Anordnungsbetrag</b>	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..
<b>Kostenträger</b>	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 Abgabensart entbehrlich.
<b>Kostenstelle</b>	Hier ist die Kostenstelle einzutragen. Diese Angabe ist bei Erträgen durch die Angabe der Abgabensart entbehrlich.
<b>Vorsteuerabzug/ MwSt.-pflichtig</b>	Sofern Vorsteuerabzug möglich ist oder MwSt. abgeführt (z.B. BgA) werden muss, ist der Steuersatz in % entsprechend anzugeben.
<b>Abgabensart</b>	Bei Forderungen ist die Abgabensart einzutragen.
<b>Bestellnummer./ Investitionsnummer</b>	Im Feld Bestellnummer. ist die Auftragsnummer einzutragen. Bei Investitionen ist die Investitionsnummer anzugeben.
<b>Beschreibung</b>	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.

<b>Verbrauchsmaterial/ GWG/Anlagegut</b>	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.
<b>Bankverbindung</b>	Geht die Bankverbindung nicht aus den zahlungsbegründenden Unterlagen hervor, muss diese (inkl. BIC und IBAN) auf der Vorkontierung ergänzt werden.
<b>Zahlungsformcode</b>	Im Standard-Kontierungsbogen ist der Zahlungsformcode in jedem Fall auszuwählen. Wird der Vorkontierungsstempel 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.

## 5.6 Durchführung der Vorkontierung

### 5.6.1 Aufwendungen/Auszahlungen

Die Vorkontierungen sind vor Leistung der Zahlung vorzunehmen, und der Geschäftsbuchhaltung spätestens ein Tag vor Fälligkeit (der Vorkontierung) zuzuleiten, damit sie 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 Rabatfristen 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 Vorkontierung keine Originalrechnung bzw. kein zahlungsbegründender Beleg beigelegt werden kann, muss erkennbar die Verbindung zum Vorgang aus der Vorkontierung hervorgehen. Sofern eine Verbindung zum Vorgang aus der Beschreibung in der Zeile „Zahlungsgrund“ in der Vorkontierung nicht eindeutig hervorgeht, ist der Vorkontierung ein entsprechender Vermerk beizufügen, aus dem der Zahlungsgrund und die Berechnung des Zahlbetrages 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 wird durch zwei zeichnungsberechtigte Beschäftigte der Kreiskasse erteilt. SEPA-Firmen-Lastschriftmandate werden vom Kreis Coesfeld nicht erteilt.

### 5.6.2 Abschlagszahlungen

Vorkontierungen 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 Vorkontierung ist als Schlusszahlung zu kennzeichnen; bei Investitionen ist auch hier die Investitionsnummer mitzuteilen.

### 5.6.3 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 Vorkontierungen 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	5	-	4	7	1	A	-	9	8	7
Abgabeart						-	HHJahr				-	Objektnummer					
6stellig							2stellig					bis zu 12 Stellen (frei wählbar)					

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 Vorkontierung keine zahlungsbegründenden Belege beigelegt werden, muss die Verbindung zum Vorgang erkennbar aus der Vorkontierung hervorgehen. Sofern eine Verbindung zum Vorgang aus der Beschreibung in der Zeile „Zahlungsgrund“ in der Vorkontierung nicht eindeutig hervorgeht, sind der Vorkontierung 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 ein SEPA-Lastschriftenmandat einzuholen. Ein entsprechender [Vordruck](#) ist in Word hinterlegt. 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.

#### 5.6.4 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 Vorkontierung ([Zugang- Abgang- Stornobeleg](#), siehe Kreisvorlagen in Word) 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).

#### 5.6.5 Verpflichtungsermächtigungen

Die Abwicklung der Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen erfolgt im Einzelfall in Abstimmung mit der Abteilung 20 – Finanzen.

#### 5.6.6 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, von dem jeweils die erste und die letzte Seite ausgedruckt werden. Dieses Buchungsjournal ist vom Feststellungsbefugten und vom Anordnungsbefugten zu unterschreiben und der Kreiskasse umgehend zuzuleiten.

#### 5.6.7 Zugang/Abgang/Storno

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

#### 5.6.8 Änderungen in der Anlagenbuchhaltung

Änderungen sind in der Anlagenbuchhaltung mindestens zu den Berichtszeiträumen 30.04., 31.08. und 31.12. zu melden und bedürfen grundsätzlich einer Vorkontierung durch die Fachabteilung. Aus der Vorkontierung 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 Vorkontierung 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.

## 5.7 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.

### 5.7.1 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.

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 Beschäftigten verbundener Betriebe 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 Vorkontierung 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, Effizienz 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 Beschäftigte 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 Vorkontierung, 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 Vorkontierung beigefügten 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 Vorkontierungen, die vom zuständigen Anordnungsbefugten unterzeichnet worden sind, wird davon ausgegangen, dass in jedem Fall eine schriftliche Erteilung der Feststellungsbefugnis in der entsprechenden Abteilung vorliegt.**

#### 5.7.2 Anordnungsbefugnis

Anordnungsbefugt für den Kreishaushalt sind der Landrat und sein allgemeiner Vertreter. Die zentrale Anordnungsbefugnis für den gesamten Kreishaushalt haben die Abteilungsleitung 20-Finzen und deren Stellvertreter sowie die Abteilungsleitung der Abteilung 10-Zentrale Dienste.

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

Zur Optimierung von Geschäftsabläufen können durch den Landrat auf Vorschlag des Abteilungsleiters weitere Bedienstete Anordnungsbefugnis erhalten.

Für die Abteilungen 02-Gleichstellungsbeauftragte, 08-Personalrat und 14-Rechnungsprüfung nimmt die Leitung der Abteilung 20-Finzen die zentrale Anordnungsbefugnis wahr.

Hinsichtlich der Anordnungsbefugnis für den Bundes- und Landeshaushalt ist die Zustimmung des Beauftragten für den Bundes-/Landeshaushalt einzuholen. Beauftragte Person für den Bundes-/Landeshaushalt ist die Abteilungsleitung 20-Finzen.



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

- in der Vorkontierung 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.

### 5.7.3 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 die Abteilungsleitung als anordnungsbefugte Person 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.

### 5.7.4 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.

## 5.8 Einzahlungen ohne Vorkontierung

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

## 5.9 Ausnahme vom Kontierungszwang

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

## 5.10 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.

## **6 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) in der Finanzbuchhaltung**

### **6.1 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 (AO) zu beachten.

Insbesondere 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.

### **6.2 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.

### 6.3 Schnittstellen und Vorverfahren

Bei dem Einsatz von automatisierten Vorverfahren sind wesentliche Sicherheitsstandards unabdingbar. Bei dem Einsatz von Vorverfahren sind Einzelheiten (z.B. Regelungen zur Verantwortlichkeiten oder Verfahrensabläufen) durch die jeweilige Abteilungsleitung schriftlich festzulegen. Hierzu zählt unter anderem das Vier-Augen-Prinzip (vgl. Ziffer 5.7.3). Wichtig ist außerdem die Trennung der Erfassung von zahlungsrelevanten Daten und der Freigabe bzw. Prüfung dieser Daten. Nötig ist auch, dass die einmal festgestellten und angeordneten Daten nicht mehr veränderbar sind.

Darüber hinaus bedürfen die verwendeten Verfahren einer bestimmten Form. Es ist sicherzustellen, dass die verwendeten Daten, auch später, eindeutig zuzuordnen und zu prüfen sind. Die Dokumentation von Verantwortungen und Vorgängen muss jeder Zeit nachvollziehbar sein. Auch muss sichergestellt werden, dass die Rechnungsprüfung zum Zwecke der Prüfung jederzeit ein Zugriff auf die relevanten Daten eingeräumt werden kann. Zur Verarbeitung von Haushalts-, Kassen- oder Rechnungswesen relevanten Daten sind ausschließlich genehmigte Programme zulässig. Das Genehmigungsverfahren ist in der Geschäftsanweisung für den Einsatz und Betrieb der Informationstechnologie (IT) beim Kreis Coesfeld definiert.

Bei der Übermittlung von Zahlungsverkehrs-, Buchungs- oder Vorkontierungsdaten über eine elektronische Schnittstelle in das automatisierte Verfahren zum Haushalts-, Kassen- oder Rechnungswesen ist die Vollständigkeit und die Unveränderbarkeit der Daten sicherzustellen. Werden zu diesem Zweck Datenträger verwendet sind diese zusätzlich zu verschlüsseln. In dem automatisierten Verfahren muss sichergestellt sein, dass die an einem einzelnen Geschäftsvorfall beteiligten Personen und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung eindeutig, definiert werden. Erfasste Daten dürfen nur dann verarbeitet werden, wenn deren sachliche und ggf. auch rechnerische Richtigkeit festgestellt wurde. Es muss sichergestellt sein, dass die Rechnungsprüfung den Zusammenhang zwischen den ermittelten und den erfassten Daten erkennen kann. Die erfassten Daten, insbesondere die zahlungsrelevanten Daten, sind anhand der begründenden Unterlagen oder der sonstigen Datenerfassungsbelege von einer zweiten Person zu prüfen, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war. Es muss sichergestellt sein, dass die zur Prüfung zugelassene Person die erfassten Daten nicht verändern kann. Stellt die zur Prüfung zugelassene Person Abweichungen zwischen den ermittelten und den erfassten Daten fest, müssen die Daten vor der Freigabe zur weiteren Verarbeitung von einer zur Datenerfassung zugelassenen Person berichtigt werden. Der Zugang zu den einzelnen Verfahren ist durch ein Passwort zu schützen.

### 6.4 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.

### 6.5 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.

#### 6.6 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.

#### 6.7 Abgrenzung der Entwicklung und Anwendung von Programmen

Es ist wichtig, dass eine Abgrenzung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung erfolgt.

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.

#### 6.8 elektronischer Rechnungseingangsworkflow

Die näheren Prozesse der digitalen Rechnungsfreizeichnung (Rechnungseingangsworkflow) sind in der [Dienstanweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Rechnungsbelegen \(DA digitale Rechnungen\)](#) beschrieben.

### **7 Überwachung der Finanzbuchhaltung**

Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat der Kämmerer.

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),
- die Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung,
- die Liste der Anordnungsbefugten einschl. Unterschriftenprobe,
- Fehlzahlungen (z. B. Doppelzahlungen),
- Ausfall der eingesetzten Finanzsoftware,
- auftretende Unstimmigkeiten bei der Übernahme von Schnittstellendaten,
- Datenverluste in der Finanzsoftware.

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.

### **8 In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.10.2015 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 17.09.2015  
Der Landrat

Püning

