

Synopse
Dienstanweisung über die zentrale Zahlungsabwicklung für den Kreis Coesfeld

Nr.	Neue Fassung	Nr.	Alte Fassung
1.2	Rechtsgrundlage: § 2 Abs. 1 Nr. 2 VwVG NRW i.V.m. § 31 Abs. 2 Nr. 1.9 GemHVO	Aufgaben der Kreiskasse, Nr. 2	Rechtsgrundlage: § 2 Abs. 1 Nr. 2 VwVG NRW i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO
1.2	-weggefallen-	Aufgaben der Kreiskasse, Nr. 2	Sie bearbeitet im Rahmen der Vollstreckungsverfahren federführend alle Insolvenzverfahren, die den Kreis betreffen.
1.3	...im Benehmen mit der <u>Abteilungsleitung 20 und dem Kassenaufsichtsbeamten...</u>	Aufgaben der Kreiskasse, Nr. 3	Der Kassenverwalter entscheidet über einen Widerspruch gegen Vollstreckungsmaßnahmen. In Fällen grundsätzlicher oder wesentlicher Bedeutung entscheidet er <u>im Benehmen mit dem Kassenaufsichtsbeamten...</u>
2.1	-weggefallen-	Innere Orga der Kreiskasse, Nr. 1	Die Auswahl der Mitarbeiter für den Kassendienst und ihre Versetzung in eine Dienststelle außerhalb der Kreiskasse erfolgt im Benehmen mit dem Kassenverwalter.
2.3	- weggefallen-	Innere Orga der Kreiskasse, Nr. 3	Die Kassenmitarbeiter/innen sind u. a. verpflichtet, den Kassenverwalter unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in private wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten....
	- weggefallen - siehe aber 2.4 (ähnlich)	Innere Orga der Kreiskasse, Nr. 3	Die Kassenmitarbeiter/innen sind u. a. verpflichtet, darauf zu achten, dass Kassenbücher, Belege, Akten nur der Finanzbuchhaltung und den mit der Prüfung der Kreiskassen Beauftragen vorgelegt werden. Anderen Mitarbeitern ist die Einsicht zu gestatten, wenn sie einen dienstlichen Auftrag nachweisen können.
3.1	Die Kreiskasse führt einen eigenen Eingangsstempel. Alle Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen.	Geschäftsablauf	-an anderer Stelle-

Nr.	Neue Fassung	Nr.	Alte Fassung
	-weggefallen-	Geschäftsablauf, Nr. 1	Alle für die Kreiskasse bestimmten Sendungen dürfen nur vom Kassenverwalter oder von dem damit beauftragten Mitarbeiter geöffnet werden.
3.4	-weggefallen-	Geschäftsablauf, Nr. 3	Solche Erstattungen sind vom Kassenverwalter und einem weiteren Mitarbeiter/in der Kreiskasse zu unterschreiben.
3.5	Wortlaut etwas abweichend	Geschäftsablauf, Nr. 4	
3.6	Für digitale Belege aus dem Rechnungseingangsworkflow oder nachträglich digitalisierte Belege („spätes Erfassen“) gilt die Dienstanweisung für elektronische Archivierung und die im Anwendungshandbuch für den Rechnungsausgangsworkflow enthaltenen Regelungen.		-ergänzt-
6.1	Zuständig für die Buchung von Rechnungsposten sind die Geschäftsbuchhaltung oder die hierfür bestimmten dezentralen Stellen...	Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung, Nr. 1	Zuständig für die Buchung von Rechnungsposten ist grundsätzlich die Geschäftsbuchhaltung.
6.2	Unklare Einzelheiten hat die Kreiskasse im Verwahrbuch zu vereinnahmen. Die Kreiskasse hat umgehend eine Buchung des Rechnungspostens zu veranlassen, <u>sofern eine unmittelbare Erstattung nicht möglich ist.</u>	Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung, Nr. 2	-ergänzt- „sofern eine unmittelbare Erstattung nicht möglich ist.“ -neu eingefügt-
6.3	Bleiben unklare Einzahlungen über den Jahresabschluss bestehen, sind sie als Verbindlichkeiten auszuweisen. Werden Verwahrbuchpositionen erst nach dem Jahreswechsel oder im Wertaufhellungszeitraum umgebucht, ist mit der Geschäftsbuchhaltung abzustimmen, ob Rechnungsabgrenzungsposten zu bilden sind.		-ergänzt-

Nr.	Neue Fassung	Nr.	Alte Fassung
6.4	<p>Die Kreiskasse führt alle Auszahlungen von den Geschäftskonten als <u>SEPA-Überweisung</u> aus.</p> <p>Bei Auslandsüberweisungen in Länder, die nicht am SEPA-Verfahren beteiligt sind, werden die von den Kreditinstitutionen bereitgestellten Vordrucke verwendet.</p>	Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung, Nr. 3	<p>„Inlandszahlung“</p> <p>„Auslandsüberweisung möglichst als EU-Überweisung“</p>
6.5	Kann anhand der Historie in der Buchhaltungssoftware diese Dokumentation nicht erfolgen (z. B. aus Schnittstellen), muss die Dokumentation auf andere Weise (z. B. aus dem Vorverfahren) sichergestellt sein. Das Nähere regelt die Geschäftsanweisung über die zentrale Adressverwaltung.	Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung	-ergänzt-
6.6	<p>„automatisch“ weggefallen</p> <p>„und als Aufwand gebucht“ weggefallen</p>	Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung, Nr. 5	<p>Restforderungen unter 3,00 € werden von der Kreiskasse <u>automatisch</u> unbefristet niedergeschlagen.</p> <p>Restforderungen bis 10,00 € die trotz einer Vollstreckungsankündigung nicht gezahlt worden sind, werden von der Kreiskasse unbefristet niedergeschlagen <u>und als Aufwand gebucht.</u></p>
7.3	„Abbuchungsaufträge und –vollmachten“ wird durch „Lastschriftmandate“ ersetzt	Zahlungsverkehr, Nr. 3	Überweisungsaufträge, Schecks, <u>Abbuchungsaufträge und –vollmachten.....</u>
7.4	Außerhalb der Kreiskasse dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders <u>vom Kassenaufsichtsbeamten ermächtigt sind</u> (siehe Ziffer 1.4 der GA über die Finanzbuchhaltung des Kreises Coesfeld).	Zahlungsverkehr, Nr. 4	Außerhalb der Kreiskasse dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders <u>durch den Landrat</u> ermächtigt sind.

Nr.	Neue Fassung	Nr.	Alte Fassung
8.2	Der Kämmerer und die Leitung der Abteilung 20 – Finanzen sind <u>ebenso wie im Rahmen der begleitenden Prüfung die Abteilung 14 – Rechnungsprüfung</u> wöchentlich schriftlich oder per Mail über die Kassenbestände zu informieren.		-ergänzt-
10.1	-weggefallen-	Stundung, Niederschlagung, Erlass	„Gleichzeit werden in diese Vorschrift Kleinbetragsregelungen aufgenommen“
11.1	Geldwerte Drucksachen der Einnahmekassen sind von den jeweils zuständigen Kassensführern sicher aufzubewahren.	Verwahrung und Verwaltung von Wertg. Nr. 1	-ergänzt-
11.2	Die Entgegennahme und Auslieferung von Wertgegenständen erfolgt nur auf <u>schriftliche</u> Anordnung.	Verwahrung und Verwaltung von Wertg. Nr. 2	„schriftliche“ ergänzt
11.3	-weggefallen-	Verwahrung und Verwaltung von Wertg. Nr. 3	Soweit erforderlich, ist für die Buchhaltung der Einsatz marktüblicher Standardsoftware zulässig. Das Verfahren ist mit der örtlichen Rechnungsprüfung abzustimmen.
12.1	„Kontrolle“ weggefallen	Sicherheit und Überwachung, Nr. 1	Die Aufsicht und <u>Kontrolle</u> über die Zahlungsabwicklung erfolgt durch den Kassenaufsichtsbeamten.
12.4	Die Pflichtaufgaben der örtlichen Rechnungsprüfung gem. § 103 I der Gemeindeordnung NRW bleiben von dieser Geschäftsanweisung unberührt.		-ergänzt-

Synopsis der Anlage 1 zur Geschäftsanweisung über die zentrale Zahlungsabwicklung –Handvorschüsse und Einnahmekassen

Nr.	Neue Fassung	Nr.	Alte Fassung
1.2	„und Einnahmekassen“ weggefallen	1.2	Die Abteilung 20 hat über eingerichtete Handvorschüsse <u>und Einnahmekassen</u> ein Bestandsverzeichnis zu führen.
2.1	Bei der Führung und Abrechnung der Einnahmekassen ist das Vier-Augen-Prinzip zu beachten.		-ergänzt-
4.2	Elektronischer Zahlungsverkehr ist in Abstimmung mit der örtlichen Rechnungsprüfung zulässig.	4.2	Elektronischer Zahlungsverkehr ist zulässig, wobei hier im Einzelfall vorab eine einvernehmliche Regelung zwischen den beteiligten Abteilungen und der Rechnungsprüfung zu treffen ist.
5.2	„von 8 Tagen“ weggefallen	5.2	Schecks sind so rechtzeitig einzureichen, dass die Vorlegefrist bei der Bank <u>von 8 Tagen</u> nicht überschritten wird.
5.3	Bei Barzahlungen ist das Kassenzeichen / die externe Belegnummer anzugeben, das/die auf der Vorkontierung angegeben ist. Die Vorkontierung ist so rechtzeitig der Geschäftsbuchhaltung zuzuleiten, dass eine Verbuchung der Einzahlung unmittelbar erfolgen kann. Über die Einreichung eines Schecks ist die Kreiskasse zu informieren.		-ergänzt-
6.1	Das Kassenbuch kann auch elektronisch geführt werden; hierfür sind besondere Regelungen in Abstimmung mit der Rechnungsprüfung zu treffen.	6.1	-ergänzt-
6.2	„Kassenführer/innen“	6.2	„Kassierer/innen“