

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

- 1) Aufgrund geänderter Geschäfts- und Verfahrensabläufe bedarf es bei der bestehenden Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Kreises Coesfeld gem. § 31 GemHVO NRW vom 30.10.2013 einer Aktualisierung.
- 2) Im Folgenden sind die Änderungen, die über die redaktionellen Änderungen hinausgehen, erläutert.

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fund- stelle	Erläuterung
1.	Für die zentrale Zahlungsabwicklung, für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie für ein im Aufbau befindliches Controlling und Berichtswesen gelten weitere Dienstanweisungen.	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“ zu finden. <i>(Hier folgt ein Link)</i>	Ziffer 1	Es existieren aktuell mehr Anweisungen als die genannten.
2.	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.	Diese Dienstanweisung gilt für die Kernverwaltung der Kreisverwaltung Coesfeld. Ausgelagerte Bereiche können diese Dienstanweisung übernehmen, sofern rechtlich keine anders lautenden Regelungen zu beachten sind.	Ziffer 2	Durch die „ausgelagerten Bereiche“ werden alle Bereiche erfasst. Auch z.B. der Bereich ZVM-Bus
3.	x	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 Dienstanweisung über zentrale Zahlungsabwicklung aufgeführt. <i>(Hier folgt ein Link)</i>	Ziffer 3.3	Neu aufgenommen gem. § 30 GemHVO

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fundstelle	Erläuterung
4.	<p>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 abgezeichnet. Mit dieser Unterschrift wird bescheinigt, dass die auf den Buchungsanordnungen gemachten Angaben in die Buchungssoftware übernommen wurden.</p> <p>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.</p>	<p>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 abgezeichnet. Mit dieser Unterschrift wird bescheinigt, dass die auf den Vorkontierungen gemachten Angaben in die Buchungssoftware übernommen wurden.</p> <p>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 formeller Prüfung und leitet es der Kreiskasse zu. Enthält das Buchungsjournal Auszahlungsbuchungen deren Einzelbetrag 50 T€ übersteigt, ist immer eine Prüfung vorzunehmen.</p>	Ziffer 3.7.2	Die Verfahrensweise bei der Buchung der Buchungsjournale wurde geändert.
5.	Die Aufbewahrung der Buchungsjournale einschließlich der dazugehörigen Belege erfolgt nach der fortlaufenden Listennummer. Im Übrigen siehe Ziffer 9.	Die Aufbewahrung der Buchungsjournale	Ziffer 3.7.3	Folge der o.g. Gegebenheiten
6.	x	Ausnahmen hierzu bilden sich im Rahmen des elektronischen Rechnungseingangsworkflow (vergl. Ziffer 7.7).	Ziffer 5.1	In Folge der Einführung des elektronischen Rechnungseingangsworkflows
7.	<p>Zurzeit bestehen folgende Standard-Kontierungsbögen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzahlungs-Beleg</li> <li>• Auszahlungs-Beleg</li> <li>• Zugangs/Abgangs/Storno-Beleg</li> <li>• Änderungs-Beleg Anlagenbuchhaltung</li> </ul>	<p>Zurzeit bestehen folgende Standard-Kontierungsbögen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzahlungs-Beleg</li> <li>• Auszahlungs-Beleg</li> <li>• Zugangs/Abgangs/Storno-Beleg</li> <li>• Änderungs-Beleg Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Anzeige Baumaßnahmen</li> <li>• Vordruck Auflösung Rückstellungen/Verbindlichkeiten</li> <li>• Vordruck Umbuchungs-Beleg</li> <li>• Anzeige</li> </ul> <p><i>(Hier folgt ein Link)</i></p>	Ziffer 5.3 lit. d)	Es wurden weitere Vordrucke in das Programm Word aufgenommen

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fund- stelle	Erläuterung
8.	Eine Änderung/Ergänzung des Anordnungsbetrages darf nur mit zusätzlicher Gegenzeichnung durch den jeweiligen Anordnungsbefugten oder durch den Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung erfolgen.	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.	Ziffer 5.4	aus gegebenem Anlass
9.	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.	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	Ziffer 5.6.1	aus gegebenem Anlass
10.	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.	Sofern Einzahlungen per Lastschrifteneinzug eingezogen werden sollen, ist für Einzüge ein SEPA-Lastschriftenmandat einzuholen. Ein entsprechender Vordruck ist in Word hinterlegt. <i>(Hier folgt ein Link)</i>	Ziffer 5.6.3	aus gegebenem Anlass
11.	Die Regelungen zur Durchführung der Vorkontierung gelten sinngemäß auch für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.	Die Abwicklung der Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen erfolgt im Einzelfall in Abstimmung mit der Abteilung 20 – Finanzen.	Ziffer 5.6.5	Eine konkrete Regelung zur Abwicklung der Inanspruchnahme von VE's besteht zur Zeit nicht. Bisher stand die Abwicklung der VE's in der Verantwortung der jeweiligen Abteilung und war bei der Haushaltsplanung des zukünftigen Jahres zu berücksichtigen.
12.	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.	Auch den Beschäftigten verbundener Betriebe darf die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.	Ziffer 5.7.1	umfassender formuliert

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fund- stelle	Erläuterung
13.	<p>Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die in der Buchungsanordnung und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,</li> <li>– das Konto (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) richtig bezeichnet ist,</li> <li>– nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art der Ausführung geboten war,</li> <li>○ die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,</li> <li>○ Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die in der Vorkontierung und den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,</li> <li>– das Konto (Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger) richtig bezeichnet ist,</li> <li>– nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Sparsamkeit verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art der Ausführung geboten war,</li> <li>○ die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,</li> <li>○ Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.</li> </ul> </li> </ul>	Ziffer 5.7.1	Anpassung an die Haushaltsgrundsätze
14.	<p>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“.</p> <p>Den Abteilungsleitern 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.</p>	<p>Anordnungsbefugt für den Kreishaushalt sind neben dem Landrat und dem allgemeinen Vertreter die jeweiligen Beschäftigten, die durch eine schriftliche Verfügung des Landrates besonders ermächtigt sind. Die zentrale Anordnungsbefugnis für den gesamten Kreishaushalt haben Abteilungsleitung 20 Finanzen und dessen Stellvertreter sowie die Abteilungsleitung der Abteilung 10 „Zentrale Dienste“.</p> <p>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.</p>	Ziffer 5.7.2	aus gegebenem Anlass

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fund- stelle	Erläuterung
	<p>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 Verwahrgeld- und Vorschusskonten anordnungsbefugt. Zur Optimierung von Geschäftsabläufen können durch den Landrat auf Vorschlag des Abteilungsleiters weitere Bedienstete Anordnungsbefugnis erhalten.</p>	<p>Zur Optimierung von Geschäftsabläufen können durch den Landrat auf Vorschlag des Abteilungsleiters weitere Bedienstete Anordnungsbefugnis erhalten.</p>		
15.	<p>Für die Abteilungen 02 und 14 nimmt die Leitung der Abteilung 20 Finanzen die zentrale Anordnungsbefugnis wahr.</p>	<p>Für die Abteilungen 02-Gleichstellungsbeauftragte, 08-Personalrat und 14-Rechnungsprüfung nimmt die Leitung der Abteilung 20 Finanzen die zentrale Anordnungsbefugnis wahr.</p>	Ziffer 5.7.2	Ergänzung der Abt. 08 - Personalrat
16.	<p>x</p>	<p>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 6.7.3). 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.</p> <p>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.</p>	Ziffer 6.3	Einsatz neuer Programme

Nr.	alte Fassung	neue Fassung	Fund- stelle	Erläuterung
		<p>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 berichtet werden. Der Zugang zu den einzelnen Verfahren ist durch ein Passwort zu schützen.</p>		
17.	x	<p>Die näheren Prozesse der digitalen Rechnungsfreizeichnung (Rechnungseingangsworkflow) sind in der Dienstweisung zur elektronischen Archivierung und Aufbewahrung von Rechnungsbelegen (DA digitale Rechnungen) beschrieben.</p>	Ziffer 6.8	Einsatz neuer Programme; keine weiteren Erläuterungen, da sonst „Parallel-System“
18.	<p>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.</p>	<p>Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung hat der Kämmerer.</p>	Ziffer 7	hinfällig
19.	<p>Diese Dienstweisung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle dieser Dienstweisung entgegenstehenden Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.</p>	<p>Diese Dienstweisung tritt mit Wirkung vom xx.xx.2015 in Kraft. Alle dieser Dienstweisung entgegenstehenden Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.</p>	Ziffer 8	rechtlich genauer definiert