

**Geschäftsanweisung
für die Finanzbuchhaltung nach § 31 GemHVO¹
vom 30.09.2011**

¹ Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (Gemeindehaushaltsverordnung NRW - GemHVO NRW) vom 16. November 2004

Inhalt:

1	Geltungsbereich	3
2	Aufbau- und Ablauforganisation (s. auch Anlage 1)	3
2.1	Sachbezogene Verantwortlichkeiten	3
2.1.1	Aufgaben der Finanzbuchhaltung	3
2.1.2	Organisation der Finanzbuchhaltung	4
2.1.3	Vollstreckungsbehörde	4
2.1.4	Verantwortliche/-r für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung	5
2.1.5	Leitung und Beschäftigte der Finanzbuchhaltung	6
2.2	Schriftliche Unterschriftsbefugnisse oder elektronische Signaturen	7
2.3	Buchungsverfahren	8
2.3.1	Genereller Ablauf	8
2.3.2	Kreditorische Buchungen	10
2.3.3	Debitorische Buchungen	11
2.3.4	Anlagenbuchhaltung	11
2.3.5	Stammdaten	11
2.3.6	Buchen über Schnittstellen	12
2.3.7	Jahresabschlussbuchungen	13
2.4	Abstimmung der Bankkonten	14
2.5	Abschluss der Konten zum Jahresabschluss	14
2.6	Behandlung von Kleinbeträgen	14
2.7	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen	14
3	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	15
3.1	Anforderung an die DV-Buchführung	15
3.2	Freigabe von Verfahren	15
3.3	Berechtigung im Verfahren	16
3.4	Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen	16
3.5	Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchungen	17
3.6	Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen	17
3.7	Sicherung und Kontrolle des Verfahrens	17
3.8	Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung	18
4	Verwaltung der Zahlungsmittel	18
4.1	Einrichtung von Bankkonten	18
4.2	Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr	19
4.3	Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten	19
4.4	Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks	20
4.5	Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel	21
4.6	Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung	21
4.7	Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel	21
5	Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung	22
5.1	Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion	22
5.2	Sicherheitseinrichtungen	22
5.3	Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung	23
5.4	Regelmäßige unvermutete Kassenprüfungen	23
5.5	Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und des Kämmerers	23
6	Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und von Unterlagen nach § 58 GemHVO	24
6.1	Belegablage	24
6.2	Sicherung von Daten	24
6.3	Verwahrung von Wertgegenständen	25
7	Inkrafttreten	25

1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung enthält die für den Kreis Borken notwendigen näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln sowie der Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).

Die Geschäftsanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung, soweit in der GemHVO oder in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Sie gilt unabhängig davon, ob einzelne Aufgaben den Facheinheiten oder der zentralen Geschäftsbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung übertragen werden.

2 Aufbau- und Ablauforganisation (s. auch Anlage 1)

2.1 Sachbezogene Verantwortlichkeiten

2.1.1 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

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

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

(2) Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden, soweit Vorschriften der Gemeindeordnung NRW (GO NRW) nicht entgegen stehen, die eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden und gewährleistet ist, dass die weiteren Aufgaben in die Prüfung der Finanzbuchhaltung mit einbezogen werden können. Die Vorschriften der GemHVO gelten für die Erledigung dieser Aufgaben entsprechend, soweit nicht durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes etwas anderes bestimmt ist.

2.1.2 Organisation der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Finanzbuchhaltung gehört zum Fachdienst 20. Sie gliedert sich in die Bereiche Geschäftsbuchhaltung (Buchführung gem. § 27 GemHVO) und Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO). Die Erfassung von Geschäftsvorfällen in der DV-Buchführung oder in zugelassenen Nebenbuchhaltungen (Fachverfahren) obliegt den Facheinheiten. Näheres wird durch Organisationsverfügung geregelt (Anlage 1).
- (2) Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich zentral vorgenommen. Hiervon ausgenommen ist die Annahme von Zahlungen durch folgende Zahlstellen:
 - Information im Kreishaus,
 - Zulassungsstelle des Fachbereiches 36 einschließlich der Nebenstellen der Kreisverwaltung,
 - Kasse des Hamaland-Museums in Vreden.
- (3) Zur Erledigung von einzelnen Aufgaben des Zahlungsverkehrs können auf Anordnung der Leitung der Zahlungsabwicklung (siehe Ziffer 2.1.4 Abs. 2) Handkassen als Barkassen eingerichtet werden (Anlage 2). Die Barkassen sind zum Ende des Monats sowie zum Jahresende abzurechnen. Die inhaltliche Kontrolle der Abrechnung obliegt der Leitung der Facheinheit und ist von dieser zu bescheinigen. Ein- und Auszahlungen sind zu belegen. Die Belege sind anschließend im Verfahren nach 2.3 zu verbuchen.

2.1.3 Vollstreckungsbehörde

- (1) Die Zahlungsabwicklung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises und damit die Vollstreckungsbehörde im Sinne des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NRW). Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen (Mahn- und Vollstreckungsbescheid), für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist.
- (2) Weiterhin ist die Zahlungsabwicklung die zuständige zentrale Stelle des Kreises Borken, die sämtliche Insolvenzverfahren im Rahmen der Vollstreckung federführend bearbeitet.

- (3) Der Landrat kann auf Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung (siehe Ziffer 2.1.4 Abs. 2) das Mahn- und Vollstreckungsverfahren für öffentlich-rechtliche wie private Forderungen für bestimmte Bereiche auf die jeweilige Leitung der Facheinheit übertragen, wenn fachliche Gründe dies erfordern. Die zuständige Facheinheitsleitung kann Beschäftigte der Facheinheit mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragen. Die Beauftragung ist der Leitung der Finanzbuchhaltung anzuzeigen (Anlage 3).

2.1.4 Verantwortliche/-r für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

- (1) Für die Finanzbuchhaltung ist gem. § 93 (2) GO NRW ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin durch den Landrat zu bestellen. Diese Funktion wird in dieser Geschäftsanweisung als Leitung der Finanzbuchhaltung bezeichnet.
- (2) Für die Zahlungsabwicklung ist gem. § 93 (5) GO NRW ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen. Diese Funktion wird in dieser Geschäftsanweisung als Leitung der Zahlungsabwicklung bezeichnet.
- (3) Sofern Vorkontierungen oder Buchungen dezentral vorgenommen werden, umfasst die Verantwortung nach Abs. 1 auch diese Tätigkeiten und schließt das fachliche Weisungsrecht gegenüber dezentral tätigen Buchungskräften ein. Im Übrigen bleiben die Regelungen über dezentrale Fach- und Personalverantwortung unberührt.
- (3) Sobald die Leitung für die Finanzbuchhaltung oder die Leitung für die Zahlungsabwicklung die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung oder der Zahlungsabwicklung gefährdet sieht, hat sie die Aufsicht nach § 31 (4) GemHVO NRW und örtliche Rechnungsprüfung zu unterrichten.

2.1.5 Leitung und Beschäftigte der Finanzbuchhaltung

- (1) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Geschäftsanweisung nichts Anderes bestimmen, trifft die Leitung der Finanzbuchhaltung die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Finanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.
- (2) Die Leitung der Zahlungsabwicklung hat u. a. alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Liquiditätssicherung gewährleisten.
- (3) Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Beschäftigten regelt die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Leitung der Zahlungsabwicklung regelt die Verteilung der Dienstgeschäfte innerhalb der Zahlungsabwicklung.
- (4) Buchführung (§ 27 GemHVO) und Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO) dürfen nicht von denselben Beschäftigten wahrgenommen werden. Die buchmäßige Erfassung von Zahlungseingängen und die Buchungsvorgänge, die zur Erzeugung einer Auszahlungsdatei für die Banken führen (einschließlich der damit verbundenen Buchung auf Konten der Finanzrechnung), gehören zur Zahlungsabwicklung.
- (5) Die Beschäftigten 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. Den Beschäftigten obliegt insbesondere die Pflicht zur unverzüglichen Einleitung des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens nach Fälligkeitsablauf. Jeder Verdacht einer Unregelmäßigkeit ist, auch wenn er sich nicht auf das eigene Aufgabengebiet bezieht, der Leitung der Finanzbuchhaltung sowie der örtlichen Rechnungsprüfung unverzüglich anzuzeigen.
- (6) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben sich mit den Vorschriften über die Buchführung und die Zahlungsabwicklung, den besonderen Vorschriften für ihr Aufgabengebiet und mit dieser Geschäftsanweisung vertraut zu machen. Wenn ihnen Vorschriften unklar oder nicht ausreichend erscheinen, ist die Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten und, falls erforderlich, die der Leitung der Finanzbuchhaltung einzuholen.

2.2 Schriftliche Unterschriftsbefugnisse oder elektronische Signaturen

- (1) Alle Bearbeitungsschritte in der Finanzbuchhaltung sind mit handschriftlichen Unterschriften zu versehen. Dies ist nicht erforderlich, sofern die Bearbeitungsschritte mit Hilfe einer DV-Buchführung (Haupt- und Nebenbuchhaltungen) vorgenommen und dort revisionssicher und eindeutig einzelnen Beschäftigten zurechenbar dokumentiert werden. Satz 2 gilt auch dann, wenn diese Geschäftsanweisung nur auf Unterschriften verweist.
- (2) Die Tätigkeiten, die unmittelbar zu Zahlungsbewegungen auf den Bankkonten des Kreises führen, sind durch geeignete Sicherungsmaßnahmen (z.B. Hardware-Dongle) besonders zu sichern. Für die Zahlungsabwicklung sind Unterschriften sowohl über die Software SFIRM (elektronische Signaturen) als auch handschriftlich mit den Kreditinstituten zu vereinbaren. (Anlage 4).
- (3) Generell gilt für die Unterschriftsbefugnisse:

Prüfung der sachlichen Richtigkeit:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
Prüfung der rechnerischen Richtigkeit:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter
Anordnung:	Vorstandsmitglieder und Facheinheitsleitungen einschließlich Vertretung für ihre Bereiche Diese dürfen die Befugnis auf Abteilungsleitungen unter Anzeige an die Leitung der Finanzbuchhaltung und die örtliche Rechnungsprüfung delegieren (Anlage 5). In begründeten Fällen ist die Delegation auf weitere Beschäftigte mit Zustimmung des Kämmersers möglich. Im Verhinderungsfall ist der Kämmerer zur Anordnung für den gesamten Kreishaushalt befugt.
Freigabe von Buchungen:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Geschäftsbuchhaltung
Freigabe von Zahlungen:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Zahlungsabwicklung

2.3 Buchungsverfahren

2.3.1 Genereller Ablauf

- (1) Ein Geschäftsvorfall darf erst dann vorkontiert oder gebucht werden, wenn dessen sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt wurde. Die Feststellung ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (2) Die Erfassung des Geschäftsvorfalles in der DV-Buchführung erfolgt in den Facheinheiten (vorkontiert). Die Leitung der Facheinheit hat sicherzustellen, dass mit der Vorkontierung befasste Beschäftigte mit den Vorschriften der Buchführung, der Zahlungsabwicklung, damit zusammenhängender Dienst- und Geschäftsanweisungen sowie mit der eingesetzten DV-Buchführung bzw. der Nebenbuchhaltungen vertraut sind. Die Beschäftigten sind der Leitung der Finanzbuchhaltung namentlich zu benennen. Diese entscheidet über die Rechtevergabe für die DV-Buchführung. Die Rechte werden anschließend vom Fachdienst 10 umgesetzt.
- (3) Die Facheinheiten leiten die vorkontierten Geschäftsvorfälle in Form eines Ausdrucks der buchungsrelevanten Daten (Anordnung) an die Geschäftsbuchhaltung weiter. Buchungsbegründende Belege, aus denen die für eine korrekte Verbuchung erforderlichen Daten hervorgehen müssen, sind beizufügen. Zusammengehörende Buchungsbelege (Vorkontierungen eines Anordnungsstapels) sind unter Angabe der Anordnungsstapelnummer gebündelt weiterzuleiten.
- (4) Die Anordnung ist von einem anordnungsbefugten Beschäftigten zu unterschreiben. Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Vorkontierung plausibel ist und sich im Rahmen der Haushaltsermächtigung für das Budget bewegt.
- (5) Die Geschäftsbuchhaltung prüft alle vorkontierten Buchungen auf die Einhaltung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Insbesondere sind zu prüfen:
 - die Periodenzuordnung,
 - die Abgrenzung von investiven und konsumtiven Vorgängen,
 - die korrekte Anwendung von Buchungsstellen- und Kassenkontensystematik (Debitoren und Kreditoren),
 - das Vorhandensein von aussagekräftigen buchungs begründenden Belegen.

- (6) Fehlerhafte Anordnungen werden an die zuständige Facheinheit unter Mitteilung des Fehlers zur Korrektur zurückgegeben. Ergibt sich aus den Belegen unzweifelhaft, dass lediglich ein Erfassungsfehler vorliegt, kann die Geschäftsbuchhaltung den Fehler korrigieren. Die Korrektur ist zu dokumentieren. Es erfolgt eine Rückmeldung an die vorkontierende Stelle.
- (7) Geprüfte, korrekte Vorkontierungen werden anschließend durch die Geschäftsbuchhaltung freigegeben. Hierdurch wird eine Buchung i.S. des § 27 GemHVO in die Finanzbuchhaltungskonten eingetragen.
- (8) Ein- und Auszahlungen dürfen nur von der Zahlungsabwicklung vorgenommen werden. Auszahlungen sind nur zulässig, wenn die Verbindlichkeit gebucht wurde. Einzahlungen sind auch dann zu verbuchen, wenn keine debitorische Buchung vorliegt, aber angenommen werden muss, dass die Zahlung tatsächlich an den Kreis erfolgen sollte. Solange die Zahlung nicht zugeordnet werden konnte, ist dieses auf einem Konto „unklare Einzahlungen“ einzubuchen. Über die Einzahlung ist die jeweilige Facheinheit zu informieren, die nach Prüfung die erforderlichen Buchungen vornimmt. Kann die Buchung auch nach Prüfung durch die Facheinheiten nicht zugeordnet werden, ist sie an den Einzahlenden zurück zu überweisen. Ist die Prüfung bis zum Jahresabschluss nicht abgeschlossen, sind diese Einzahlungen als Verbindlichkeit auszuweisen. Offensichtliche Irrläufer sind unmittelbar an den Einzahlenden zurück zu überweisen und zu dokumentieren.
- (9) Die Zahlungsabwicklung stellt sicher, dass alle Kontenbewegungen auf der Basis der von den Geldinstituten übermittelten Kontoauszüge vollständig verbucht werden. Der tägliche Abschluss der Bankkonten ist mit den Sachkonten der Finanzbuchhaltung abzugleichen und zu dokumentieren.
- (10) Werden mit Hilfe der DV-Buchführung zahlungsunwirksame Buchungen erzeugt, z.B. Abschreibungen oder die Bildung oder Auflösung von Rückstellungen auf einzelnen Buchungsstellen, ist das betreffende Buchungsjournal wie eine Anordnung zu behandeln.

2.3.2 Kreditorische Buchungen

- (1) Kreditorische Buchungen sind solche, die zur Abwicklung von Verbindlichkeiten des Kreises Borken notwendig werden.
- (2) Eine Verbindlichkeit ist grundsätzlich unmittelbar mit ihrem Entstehen zu buchen, spätestens nach Eingang der Rechnung, des Kostenbescheides oder ähnlicher Belege. Liegt die Abrechnung einer Verbindlichkeit zum Jahresabschluss nicht vor, ist diese nach Vorgabe der Finanzbuchhaltung zum Jahresabschluss einzubuchen.
- (3) Führt eine kreditorische Buchung zu einer Auszahlung, ist diese so rechtzeitig zu erfassen, dass auch unter Berücksichtigung interner Lauf- und Bearbeitungszeiten das Zahlungsziel eingehalten werden kann. Als Fälligkeit ist das tatsächliche Zahlungsziel zu erfassen.
- (4) Die Anforderungen für das Kriterium „zügige Rechnungsbegleichung“ im Rahmen des RAL-Gütezeichens „Mittelstandsfreundliche Verwaltung“ werden vom Fachdienst 10 mitgeteilt und sind bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen zu beachten.
- (5) Die Zahlungsabwicklung prüft täglich aus den Auszahlungen stichprobenartig mindestens fünf Vorgänge, ob zum Auszahlungszeitpunkt die Angaben im Kreditorenkonto, insbesondere die Bankverbindung, mit den buchungsbezüglichen Belegen übereinstimmen, und dokumentiert die Prüfung. Die Leitung der Zahlungsabwicklung prüft die Auszahlungen über 50.000 € auf Plausibilität und dokumentiert die Prüfung.
- (6) Aus den von der Zahlungsabwicklung aufbereiteten Buchungen – ohne die Barauszahlungen – wird eine Exportdatei erzeugt, die mittels eines dafür vorgesehenen DV-Programms an die Geldinstitute übermittelt wird.
- (7) Barauszahlungen werden von der Zahlungsabwicklung ausschließlich gegen Quittung vorgenommen.

2.3.3 Debitorische Buchungen

- (1) Debitorische Buchungen sind solche, die zur Abwicklung einer Forderung des Kreises Borken notwendig werden.
- (2) Forderungen sind unmittelbar mit ihrer Realisierung, spätestens mit erstmaligem Versand von Zahlungsaufforderungen (Gebührenbescheid, Bußgeldbescheid, Leistungsbescheid, Rechnungen etc.) zu buchen.
- (3) Bareinzahlungen werden ausschließlich gegen Quittung entgegengenommen.

2.3.4 Anlagenbuchhaltung

- (1) Vorkontierungen, die Anlagevermögensgegenstände zum Inhalt haben (Kauf, Herstellung, Verkauf, Aussonderung etc.), werden grundsätzlich in den Facheinheiten erfasst. Soll ein Vermögensgegenstand erstmalig bebucht werden (in der Regel bei der Herstellung oder dem Erwerb), ist vorab die Geschäftsbuchhaltung hierüber zu informieren. Diese legt den Vermögensgegenstand in der Anlagenbuchhaltung an und teilt der Facheinheit die Anlagennummer mit. Diese Anlagennummer ist bei den Vorkontierungen zu verwenden. Ergeben sich Veränderungen im Wert eines Anlagegutes, die nicht mit Ein- oder Auszahlungen verbunden sind², ist diese Wertveränderung der Geschäftsbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen. Im Falle einer zweckbestimmten Zuwendung ist dabei auch die Bildung des jeweiligen Sonderpostens zu berücksichtigen.
- (2) Die Anlagenbuchhaltung wird zentral in der Geschäftsbuchhaltung geführt. Die Sicherstellung einer einheitlichen und gleichmäßigen Bilanzierung wird in einer vom Kämmerer zu erlassenden Bilanzierungsrichtlinie geregelt.
- (3) Die Inventur wird durch den Landrat in einer gesonderten Richtlinie gem. § 28 (4) GemHVO geregelt.

2.3.5 Stammdaten

- (1) Kontenplan
Die eingerichteten Konten sind in einem Verzeichnis (Kontenplan) aufzunehmen. Die Änderung des Kontenplans bedarf der Zustimmung der Leitung der

² Zum Beispiel Vermögenszugang ohne Geldleistung (Übertragung einer Straße, Schenkung) oder Verlust und Beschädigung von Vermögensgegenständen.

Finanzbuchhaltung. Diese bestimmt die Beschäftigten, die zur Führung des Kontenplans berechtigt sind. Änderungen am Kontenplan sind zu dokumentieren.

(2) Debitoren- und Kreditorenkonten

Debitorenkonten werden in den Facheinheiten angelegt. Kreditorenkonten werden durch die Geschäftsbuchhaltung angelegt, soweit sie nicht durch Nebenbuchhaltungen (Fachverfahren) über Schnittstellen angelegt werden. Bis zur Einführung eines elektronischen Rechnungseingangsverfahrens ist die Anlage von Kassenkonten durch die Facheinheiten zulässig.

(3) Die Anlage von Debitoren- und Kreditorenkonten ist in der jeweiligen Facheinheit mindestens durch stichprobenartige Kontrollen durch die Leitung der Facheinheit oder einem von ihr dazu beauftragten Beschäftigten vor Fehlern und Missbrauch zu sichern. Dies gilt in gesteigerter Weise für Kreditorenkonten. Die Kontrollen sind zu dokumentieren und auf Anforderung der Geschäftsbuchhaltung oder der örtlichen Rechnungsprüfung vorzulegen.

2.3.6 Buchen über Schnittstellen

(1) Werden Buchungen über Schnittstellen (siehe Ziffer 3.2) vorgenommen, so werden die Schnittstellendateien technisch durch den Fachdienst 10 in die DV-Buchführung importiert. Wird die angelieferte Schnittstelle durch weitere Programmläufe für den Import aufbereitet, so werden diese Programmläufe durch den Fachdienst 10 dokumentiert.

(2) Eine manuelle Anpassung bzw. Veränderung der Schnittstellendatei vor dem Import ist grundsätzlich unzulässig. Ist eine Veränderung aus technischen Gründen unvermeidbar, so ist die Veränderung zu dokumentieren und mit der Schnittstellendatei zu archivieren.

(3) Der Fachdienst 10 versendet das Einleseprotokoll der Schnittstellendatei an die Facheinheit, die die Schnittstellendatei bereitgestellt hat. Diese prüft das Einleseprotokoll auf Plausibilität und teilt das Ergebnis der Prüfung der Geschäftsbuchhaltung mit. Alternativ dazu kann die Facheinheit bereits mit der Aufbereitung der Schnittstellendatei eine Aufstellung über die darin enthaltenen Buchungen, zusammengefasst nach Buchungsstellen an die Geschäftsbuchhaltung

weiterleiten. Diese prüft dann die Aufstellung im Hinblick auf das Einleseprotokoll auf Plausibilität.

- (4) Nach positivem Abschluss der Plausibilitätskontrolle werden die durch den Schnittstellenimport vorgenommenen Buchungssätze durch die Geschäftsbuchhaltung verbucht.

2.3.7 Jahresabschlussbuchungen

- (1) Jahresabschlussbuchungen sind alle Buchungen in den Konten der Buchhaltung, die nicht über die Mittelbewirtschaftung des Haushaltes vorgenommen werden können, insbesondere
- die Auflösung von Rechnungsabgrenzungsposten,
 - die Umgliederung debitorischer Kreditoren und kreditorischer Debitoren,
 - summarische Buchungen zur Rechnungsabgrenzung,
 - die Verwendung des Jahresüberschusses oder –fehlbetrages,
 - Pauschalwertberichtigungen
- soweit sie nach allgemeinem Buchungsschluss des Haushaltsjahres vorgenommen werden.
- (2) Jahresabschlussbuchungen werden auf den Sachkonten durch die Finanzbuchhaltung unmittelbar oder auf deren Veranlassung durch die Facheinheiten in Form einer Vorkontierung und anschließender Verbuchung in den Konten der Finanzbuchhaltung vorgenommen. Wird unmittelbar in die Konten der Finanzbuchhaltung (Hauptbuch) gebucht, tritt an die Stelle der gedruckten Anordnung ein Ausdruck, der die vorgenommenen Buchungen belegt. Dieser ist durch die Leitung der Finanzbuchhaltung abzuzeichnen.
- (3) Die Finanzbuchhaltung teilt den allgemeinen Buchungsschluss den Facheinheiten mit. Danach sind Buchungen bzw. Vorkontierungen im betroffenen Haushaltsjahr nur noch nach Absprache oder Vorgabe der Finanzbuchhaltung zulässig.

2.4 Abstimmung der Bankkonten

Die Bankkonten sind täglich abzustimmen. Dabei ist zu überprüfen, ob die in den Konten der Finanzbuchhaltung ausgewiesenen Bankbestände, die auf den Kontoauszügen ausgewiesenen Bestände, das Ergebnis der Finanzrechnung und die Bewegungen auf den Zahlwegen inhaltlich übereinstimmen. Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären.

2.5 Abschluss der Konten zum Jahresabschluss

- (1) Die Facheinheiten stellen sicher, dass zum Jahresabschluss alle Sachverhalte vollständig erfasst sind. Können Vorgänge, die finanzielle Auswirkung auf das abgelaufene oder zukünftige Jahre haben, noch nicht in der Buchhaltungssoftware erfasst werden, so sind diese Sachverhalte der Geschäftsbuchhaltung mitzuteilen.
- (2) Die im Rechnungswesen abgebildeten Bankkonten werden mit den bankbestätigten Salden auf den 31.12. des Jahres abgestimmt. Differenzen sind unabhängig von den weiteren Jahresabschlussarbeiten unverzüglich aufzuklären.

2.6 Behandlung von Kleinbeträgen

- (1) Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen oder anderen grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.
- (2) Von der Festsetzung und Erhebung von Abgaben und abgabenrechtlichen Nebenleistungen soll abgesehen werden, wenn der Betrag niedriger als zehn Euro ist und die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zu dem Betrag stehen, es sei denn, dass wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles eine Einziehung geboten ist (§ 13 KAG NRW). Dies gilt nicht für abgabenrechtliche Nebenleistungen, wenn sie zusammen mit der Hauptforderung geltend gemacht werden, sowie Entgelte und Verwaltungsgebühren, die Zug um Zug zu leisten sind. Spezialgesetzliche Regelungen gehen dieser Regelung vor.

2.7 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen des Kreises werden in einer besonderen Geschäftsanweisung geregelt.

3 Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung

3.1 Anforderung an die DV-Buchführung

- (1) Für den Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung (DV) sind die Vorschriften der GemHVO anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) 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 Abschlussposition 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 finanzwirtschaftliche Lage des Kreises 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.
- (2) Für die Einhaltung der GoB und GoBS ist bei der DV-Buchführung die Finanzbuchhaltung verantwortlich. Die Aufsicht obliegt dem Kämmerer.

3.2 Freigabe von Verfahren

- (1) In der automatisierten Datenverarbeitung 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. Fachverfahren, die über eine Schnittstelle Buchungsvorgänge abliefern, sind Nebenbuchhaltungen und unterliegen hinsichtlich der buchungsrelevanten Punkte den gleichen Regelungen wie die

Hauptbuchhaltungen. Schnittstellen sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung vor dem erstmaligen Einsatz freizugeben (Anlage 6). Die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung durch die örtliche Rechnungsprüfung (§ 103 Abs. 1 Ziffer 6 GO) ist zu beachten.

- (2) 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.
- (3) 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 qualifiziertes Testat vorzuhalten.
- (4) Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.

3.3 Berechtigung im Verfahren

Die Berechtigungen für den Zugriff auf die DV-Buchführung werden im Rahmen des kreisweiten Identity-Managements durch den Fachdienst 10 vergeben. Die Vergabe einer Berechtigung bedarf der Zustimmung der Leitung der Finanzbuchhaltung.

3.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen

- (1) Geschäftsvorfälle bei Verwendung einer DV-Buchführung gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert sind. Es ist zu gewährleisten, dass alle für die - unmittelbar oder zeitlich versetzt - nachfolgende Verarbeitung erforderlichen Merkmale einer Buchung vorhanden, plausibel und kontrollierbar sind. Insbesondere müssen die Merkmale für eine zeitliche Darstellung sowie eine Darstellung nach Sach- und Personenkonten gespeichert sein.
- (2) 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.

- (3) 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, braucht der ursprünglich gespeicherte Inhalt nicht feststellbar zu sein.
- (4) 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.

3.5 Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchungen

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

3.6 Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen

Eigene elektronische Signaturen werden zu Zwecken der Finanzbuchhaltung nicht eingesetzt. Die Zuordnung von Eingaben zu den jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer erfolgt durch die Erfassung und Dokumentation der eindeutigen Personalnummer. Diese Daten sind Teil der Buchhaltung. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Anwendung SFirm werden elektronische Unterschriften gem. Anlage 4 genutzt.

3.7 Sicherung und Kontrolle des Verfahrens

- (1) Die technische Sicherung des Verfahrens ist Bestandteil der Betreuung des kreisweiten DV-Netzwerkes und obliegt der damit beauftragten Facheinheit. Dies umfasst sowohl die Betriebsbereitschaft des Verfahrens, den Schutz vor unerlaubten Manipulationen und Eingriffen, den Datenschutz gegenüber Dritten und die Speicherung der Daten nach den gesetzlichen Vorgaben.
- (2) Soweit durch die Einstellung von Parametern unmittelbar Buchungsvorgänge beeinflusst werden (sog. Schlüsseltabellen), obliegt die Pflege der Finanzbuchhaltung. Die Veränderungen solcher Parameter sind zu dokumentieren.

- (3) Über das Rechtekonzept, welches Teil der Verwaltung der DV-Systeme im Sinne von Ziff. 3.8 ist, ist sicherzustellen, dass die jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer nur Zugriff auf Daten haben, die ihren jeweilig zugeordneten Aufgaben entsprechen. Das Rechtekonzept hat auch gesetzliche sowie in dieser Geschäftsanweisung geregelte pflichtige Funktionstrennungen abzusichern.

3.8 Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung

Die Verwaltung der für die DV-Buchführung eingesetzten Informationssysteme und automatisierten Verfahren (Administration) darf nicht Beschäftigten der Finanzbuchhaltung oder mit der fachlichen Sachbearbeitung betrauten Beschäftigten obliegen. Soweit Buchungen durch Schnittstellen aus Vorverfahren (= Nebenbuchhaltungen) erzeugt werden, gehört die Betreuung dieser Schnittstelle zur Administration.

4 Verwaltung der Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte, Debitkarte und Kreditkarte.
- (2) Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Beschäftigten haben über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen sind nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist ggf. der Zahlweg anzugeben. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist in der Quittung anzugeben: „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“.

4.1 Einrichtung von Bankkonten

- (1) Die Anzahl der Bankverbindungen, der Bargeldbestand sowie die Guthaben bei Geldinstituten auf Konten, die dem laufenden Zahlungsverkehr dienen, sind nach Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten auf die notwendige Anzahl bzw. Höhe zu beschränken.
- (2) Ausschließlich die Leitung der Zahlungsabwicklung ist ermächtigt, in Abstimmung mit dem Kämmerer bei Geldinstituten Konten (Giro-, Tagesgeld-, Termingeld- oder

Sparkonten) zu eröffnen, zu schließen und Unterschriftsbefugnisse für die Konten zu erteilen.

- (3) Die Verfügung über Guthaben durch Scheck, Überweisungsauftrag, Abbuchungsauftrag oder Einzugsermächtigung im Lastschriftverkehr sowie die Anerkennung des Standes der Bankkonten fallen in die Zuständigkeit der Zahlungsabwicklung. Die Regelungen über die Barkassen bleiben hiervon unberührt.
- (4) Die Zahlgeschäfte sind grundsätzlich unbar abzuwickeln.

4.2 Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr

Überweisungsaufträge, Schecks, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sind stets von zwei bevollmächtigten Dienstkräften der Zahlungsabwicklung zu unterzeichnen bzw. freizugeben. Sind zwei Bedienstete nicht vorhanden, ist eine weitere Person zu bestimmen, der die Befugnis für Unterschrift und Freigabe zu erteilen ist. Der Vertretungsfall ist ebenso zu regeln.

4.3 Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten

- (1) Die für die Zahlungsabwicklung bestimmten Sendungen sind dieser unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten, von dazu beauftragten Beschäftigten zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen.
- (2) Eingänge bei anderen Dienststellen, denen Zahlungsmittel (z.B. Bargeld, Schecks) beigefügt sind, sind unverzüglich der Zahlungsabwicklung zuzuleiten.
- (3) Bei der Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransporte) sind die Bedingungen der hierfür abgeschlossenen Versicherungsverträge zu beachten.
- (4) Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar als Wechselgeld oder zur Auszahlung benötigt werden, sind auf das Bankkonto des Kreises einzuzahlen und ansonsten in Geld- oder Panzerschränken oder anderen sicheren Behältnissen verschlossen aufzubewahren. Als sichere Aufbewahrung gilt auch die Verwahrung in Zahlautomaten. Eine regelmäßige Entleerung der Zahlautomaten ist sicherzustellen.

Der Bestand an Zahlungsmitteln soll in der Zahlstellen nach 2.1.2 (2) 10.000 €, in der zentralen Zahlungsabwicklung 20.000 € nicht überschreiten. Der Höchstbestand an Zahlungsmitteln in den Barkassen wird mit der Einrichtung der Barkasse (Ziffer 2.1.2 Abs. 3) festgelegt.

- (5) Zahlungsmittel dürfen grundsätzlich nur in den Räumen der Zahlungsabwicklung und nur von den damit beauftragten Beschäftigten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu besonders beauftragt wurden. Die Verwendung von Automaten für die Vereinnahmung von Zahlungsmitteln ist zulässig.

4.4 Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks

- (1) Neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln Bargeld und Schecks dürfen unbare Einzahlungen mittels Geldkarten, Debitkarten oder Kreditkarten nur in Abstimmung mit der Zahlungsabwicklung entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen sollen nicht mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden. Sollte diese Auszahlungsart dennoch ausnahmsweise gewählt werden, bleibt die Verwendung dieser Karten den dazu von der Leitung der Zahlungsabwicklung beauftragten Beschäftigten vorbehalten.
- (3) Die Leitung der Zahlungsabwicklung regelt, welche Einzahlungen und Auszahlungen mittels Debit- oder Kreditkarten angenommen oder geleistet werden dürfen. Die Regelung ist der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung anzuzeigen.
- (4) Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt. Die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Kontonummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchungsstelle hergestellt werden kann, sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen. Von der Führung des Schecküberwachungsbuchs kann abgesehen werden, wenn in anderer Weise die Angaben festgehalten werden und die Einlösung des Schecks überwacht wird.

Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf ein Konto des Kreises einzureichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

4.5 Anlage nicht benötigter Zahlungsmittel

- (1) Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, sind durch die Leitung der Zahlungsabwicklung so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sind sie so anzulegen, dass eine ausreichende Sicherheit der Anlage gewährleistet ist. Auf § 90 Abs. 2 GO und die Vorgaben hierzu wird besonders hingewiesen.
- (2) Jede Facheinheit hat die Zahlungsabwicklung unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- oder Auszahlungen von mehr als 100.000 € zu rechnen ist, sofern es sich nicht um unterjährig regelmäßig wiederkehrende Zahlungen handelt.

4.6 Aufnahme und Rückzahlung von Krediten zur Liquiditätssicherung

- (1) Die Zahlungsabwicklung hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzeitig verfügbar sind. Die Liquiditätsplanung ist wirtschaftlich zu organisieren und durchzuführen. Einzelheiten werden in einer Geschäftsanweisung für das Finanzanlage- und Schuldenmanagement geregelt.
- (2) Darüber hinaus kann sie zur Abwendung von Liquiditätssengpässen in erforderlichem Umfang Kredite zur Liquiditätssicherung im Rahmen der Ermächtigung durch die Haushaltssatzung aufnehmen. Der Leitung der Finanzbuchhaltung ist entsprechend zu informieren.
- (3) Weiterhin sind die Überwachung und die Rückzahlung der Kredite sicherzustellen.

4.7 Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel

- (1) Die Zahlungsabwicklung darf die Zahlungsabwicklung für Dritte nur erledigen, wenn dies allgemein durch Gesetz zugelassen oder aufgrund eines Gesetzes bestimmt oder durch den Landrat angeordnet ist. Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen. Es ist eine Kostenregelung für die Wahrnehmung dieser Aufgaben zu treffen.

- (2) Entsprechend § 27 (6) GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.
- (3) Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung hat die Zahlungsabwicklung die §§ 30, 31 GemHVO sowie die Regelungen dieser Geschäftsanweisung zu beachten.

5 Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung

5.1 Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion

- (1) Den Beschäftigten in der Finanzbuchhaltung darf grundsätzlich nicht die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden. Dies gilt nicht für Fälle, wo die sachliche und rechnerische Richtigkeit nur durch diese Beschäftigten festgestellt werden kann. In solchen Fällen darf die Buchung und Zahlungsabwicklung nicht durch die Beschäftigten vorgenommen werden, die die sachliche oder rechnerische Richtigkeit festgestellt haben.
- (2) Wird eine Vorkontierung durch einen Beschäftigten der Finanzbuchhaltung vorgenommen (Ziff. 2.3.1 Abs. 2), darf die Freigabe (Ziff. 2.3.1 Abs. 7) dieser Buchung nicht durch dieselbe Dienstraft erfolgen.
- (3) Wer eine Anordnung unterzeichnet (Ziff. 2.3.1 Abs. 4), darf weder die Zahlungsverpflichtung oder den Zahlungsanspruch sachlich und rechnerisch richtig geprüft haben, noch die Buchung vorkontieren oder freigegeben.

5.2 Sicherheitseinrichtungen

- (1) Die zur Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen eingesetzten Vorrichtungen müssen einen hinreichenden Schutz gegen Zugriff durch Unbefugte gewähren. Die sich aus Versicherungsverträgen ergebenden Anforderungen sind zu berücksichtigen.
- (2) Die mit der Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen beauftragten Beschäftigten sind von der Leitung der Zahlungsabwicklung über das Verhalten bei Überfällen und anderen unbefugten Eingriffen zu informieren.

- (3) Die Beschäftigten der Finanzbuchhaltung haben alle vorhandenen DV-technischen und mechanischen Vorkehrungen zu nutzen, um einen unbefugten Zugriff auf die DV-Buchführung zu verhindern.

5.3 Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung

Die Aufsicht und Kontrolle über die Finanzbuchhaltung obliegt dem Kämmerer. Dieser hat durch regelmäßige Kontrollen sicherzustellen, dass diese Geschäftsanweisung und weitere Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden.

5.4 Regelmäßige unvermutete Kassenprüfungen

- (1) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung hat mindestens einmal jährlich eine unvermutete Prüfung der Zahlungsabwicklung zu veranlassen. Die Finanzbuchhaltung ist dauerhaft unterjährig zu überwachen. Überwacht die örtliche Rechnungsprüfung dauernd die Zahlungsabwicklung, kann von der unvermuteten Prüfung abgesehen werden. Die Aufsicht kann auf unvermutete Kassenprüfungen verzichten, wenn die örtliche Rechnungsprüfung ihr gegenüber erklärt, diese Prüfung mindestens einmal im Haushaltsjahr durchzuführen.
- (2) Hat im laufenden Jahr eine überörtliche Prüfung stattgefunden, in der auch die Zahlungsabwicklung geprüft wurde, kann auf eine Bestandsaufnahme verzichtet werden. Beim Wechsel der Leitung der Zahlungsabwicklung hat eine zusätzliche Prüfung stattzufinden.

5.5 Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und des Kämmerers

- (1) Für die Mitteilungspflichten gegenüber der örtlichen Rechnungsprüfung sowie deren Befugnisse gelten die Regelungen der jeweils geltenden Rechnungsprüfungsordnung des Kreises Borken.
- (2) Ergänzend sind der örtlichen Rechnungsprüfung sowie dem Kämmerer alle wesentlichen, die Buchführung betreffenden Festlegungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen insbesondere:
 - Anordnungsbefugnis
 - Berechtigungen im Rahmen der Buchführung
 - Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung

- die Wahrnehmung von Aufgaben der Vollstreckung
- die Einrichtung von Bankkonten und Barkassen

Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls mitzuteilen.

- (3) Die Leitung der Finanzbuchhaltung bzw. der Zahlungsabwicklung hat die örtliche Rechnungsprüfung und den Kämmerer über Sachverhalte oder Entscheidungen grundsätzlicher Art unverzüglich zu informieren. Dies gilt insbesondere für Sachverhalte gem. Ziffer 2.1.4 Abs. 4 und 2.1.5 Abs. 5.

6 Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und von Unterlagen nach § 58 GemHVO

6.1 Belegablage

- (1) Bis zur Einführung eines verbindlichen DV-gestützten Dokumentenmanagementsystems, in dem alle Buchungsbelege digital abgelegt und revisionssicher archiviert werden, werden alle Buchungsbelege in Papierform zentral in der Zahlungsabwicklung abgelegt.
- (2) Weiterführende Belege, die buchungserklärend sind und nicht unmittelbar als Buchungsbeleg verwendet wurden (z.B. vertrauliche Informationen), sind in den Facheinheiten vorzuhalten und im Bedarfsfall kurzfristig für die Prüfung zur Verfügung zu stellen.
- (3) Aus Nebenbuchhaltungen (Fachverfahren) erzeugte Schnittstellen werden durch den Fachdienst 10 gem. § 58 GemHVO in elektronischer Form archiviert.

6.2 Sicherung von Daten

- (1) Die Aufbewahrung von Büchern, Belegen und sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern durch deren Sicherung (§ 58 Abs. 3 GemHVO) obliegt dem Fachdienst 10.
- (2) Die Lesbarkeit und Verfügbarkeit der Daten gem. § 58 Abs. 3 und 4 GemHVO ist sicherzustellen.

6.3 Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände im Sinne dieser Regelungen sind Wertpapiere und Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, insbesondere
 - Aktien und Schuldverschreibungen,
 - Depotscheine,
 - Hypothekenbriefe, Grund und Rentenschuldbriefe,
 - Bürgschaften und andere Schuldanerkennnisse,
 - Sparbücher.
- (2) Sofern Wertpapiere nicht in elektronisch gespeicherter Form vorliegen, sind diese bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein aufzubewahren.
- (3) Die übrigen Wertgegenstände sind in einer gesonderten Sicherheitseinrichtung gem. Ziff. 5.2 aufzubewahren.
- (4) Es ist ein Wertsachenbuch zu führen, in dem alle Wertsachen aufgeführt sind. Wertgegenstände, die angenommen werden, sind unverzüglich in das Wertsachenbuch einzutragen. Dem Einlieferer wird hierüber ein Beleg ausgestellt. Werden Wertgegenstände aus der Verwahrung genommen, ist dieses ebenfalls im Wertsachenbuch zu verzeichnen. Der Grund der Ausgabe und der Empfänger ist zu vermerken. Die Herausgabe soll in der Regel nur gegen Aushändigung des Einlieferungsbeleges erfolgen.
- (5) Das Wertsachenbuch wird DV-gestützt in der Zahlungsabwicklung geführt.

7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.10.2011 in Kraft. Sie ist dem Kreistag gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO zur Kenntnis zu geben.

Borken, 30.09.2011

gez.

Dr. Kai Zwicker

Landrat

Anlage 1: Aufbauorganisation der Finanzbuchhaltung

Stand 30.09.2011

10 - Organisation und IT
10.1

Borken, den 08.09.2011

**A n
V o r s t a n d s m i t g l i e d e r
L e i t e r i n n e n u n d L e i t e r d e r F a c h e i n h e i t e n**

Organisationsverfügung zur Neuorganisation des Fachdienstes Finanzen (20)

Aufgrund geänderter Zuständigkeiten im Fachdienst 20 wird die Aufbauorganisation des Fachdienstes wie folgt geändert:

- Die bisherigen Abteilungen 20.1 - Finanzwirtschaft und 20.2 - Geschäftsbuchhaltung werden zur Abteilung 20.1 - Finanzwirtschaft und Geschäftsbuchhaltung zusammengefasst.
- Die Leitung der neuen Abteilung 20.1 wird Herrn Christian van der Linde übertragen.
- Die Beschäftigten der bisherigen Abteilung 20.1 und 20.2 werden vollständig der neuen Abteilung 20.1 - Finanzwirtschaft und Geschäftsbuchhaltung zugeordnet.
- Die bisherige Abteilung 20.3 - Zahlungsabwicklung erhält die Organisationsziffer 20.2. Die Beschäftigten arbeiten weiter in ihren bisherigen Aufgabenbereichen. Die Leitungsfunktion verbleibt bei Herrn Heiner Wilmer.
- Die stellvertretende Fachdienstleitung verbleibt bei Herrn Christian van der Linde.

Die Veränderungen können auch dem in der Anlage beigefügtem Organigramm entnommen werden.

Die Organisationsänderung tritt zum 01.10.2011 in Kraft.

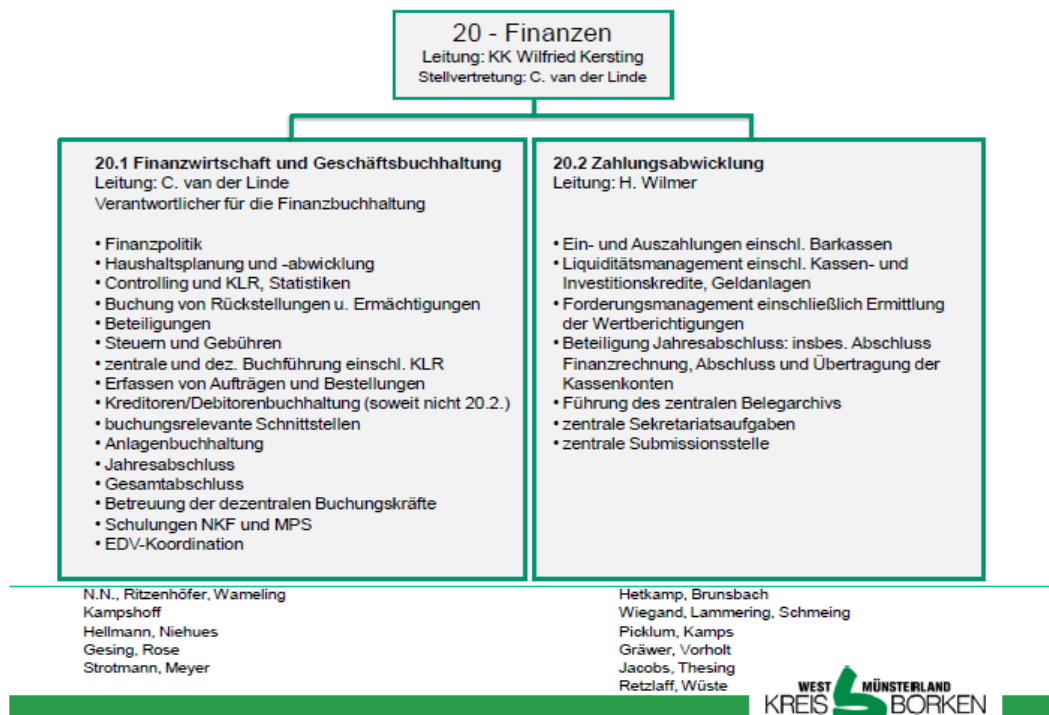
Ich bitte, diese Organisationsänderung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Facheinheit bekanntzugeben.



Dr. Kai Zwicker

1 Anlage

Anlage zur Organisations-Verfügung vom 08.09.2011



Landrat

Borken, 24.03.2010

Bestellung von Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

1. Als Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung gem. § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung NRW wird Herr Christian van der Linde bestellt. Er wird in dieser Funktion durch Herrn Heiner Wilmer vertreten. Zur Finanzbuchhaltung gehören die Bereiche Buchführung und Zahlungsabwicklung i.S.d. §§ 27 und 30 GemHVO NRW.
2. Als Verantwortlicher für die Zahlungsabwicklung gem. § 93 Abs. 5 GO wird Herr Heiner Wilmer bestellt, der in dieser Funktion durch Herrn Norbert Hetkamp vertreten wird. Die Zahlungsabwicklung umfasst die Aufgaben nach § 30 GemHVO NRW.
3. Herrn Wilfried Kersting obliegt als Kreiskämmerer gem. § 30 Abs. 4 GemHVO NRW die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.



Dr. Kai Zwicker

Anlage 2: Übersicht der Handkassen

Stand 30.09.2011

Facheinheit	Bezeichnung	Bestand
FD 40	Barkasse Hamalandmuseum	200,00 €
FD 51	Nebenstelle Stadtlohn	250,00 €
FD 51	Nebenstelle Rhede	50,00 €
FD 51	Nebenstelle Gescher	250,00 €
FD 81	Fachbereich 81 Poststelle	250,00 €

Anlage 3: Beauftragung von Organisationseinheiten innerhalb Stand 30.09.2011
 der Kreisverwaltung mit Aufgaben der Mahnung
 und Vollstreckung

Aufgaben der Mahnung und der Vollstreckung werden auf folgende Fachbereiche außerhalb der Zahlungsabwicklung übertragen:

- Im **Fachbereich 50-Soziales** übernehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachabteilung 50.2 die privatrechtliche Beitreibung von Forderungen, die aus der Leistungsgewährung nach dem SGB II und SGB XII stammen.
- Im **Fachdienst 51-Fachbereich Jugend und Familie** übernehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachabteilung 51.2 Unterhalt/ Beistandschaft/ Vormundschaft/ Unterhaltsvorschuss die privatrechtliche Beitreibung von Forderungen.

Anlage 4: Unterschriftsbefugnisse für die Zahlungsfreigabe
gegenüber den Kreditinstituten

Stand 30.09.2011

Name	Funktion	Erteilt am	Gelöscht am
Wilmer, Heiner	Leiter Zahlungsabwicklung	29.06.2006	
Hetkamp, Norbert	stellvertr. Leiter Zahlungswicklung	01.07.1995	
Liebert, Carmen	Sachbearbeiterin	27.05.2008	
Thesing, Silvia	Sachbearbeiterin	18.02.2011	
Retzlaff, Marcus	Sachbearbeiterin	27.05.2008	
Wüste, Ita	Sachbearbeiterin	24.05.2000	

Anlage 5: Delegierte Anordnungsbefugnisse

30.09.2011

FE	Name	Funktion	Erteilt am:	Aufgehoben am:	Durch
10	--	--	--	--	--
15	--	--	--	--	--
18	--	--	--	--	--
20	--	--	--	--	--
30	--	--	--	--	--
32	--	--	--	--	--
36	Arnold, Sofia	SB Controlling	13.09.2011		Stienen, Ludger, FEL 36
39	Ehling, Martin	FAL 39.01	30.03.2011		Groeneveld, Albert, FEL 39
40	--	--	--	--	--
50	Ritter, Hans	FAL 50.1 zugleich stellv. FEL	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Bröker, Martin	FAL 50.2	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Ostendorff, Karin	FAL 50.3	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Hagewiesche, Silke Schäpers, Gisela	FAL 50.4	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Heffe, Wolfgang	FAL 50.5	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Hindermann, Angela	FAL 50.6	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Lökes, Susanne	FAL 50.71	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
50	Ahlte, Jürgen	FAL 50.72	14.09.2011		Groschke, Reinhard, FEL 50
51	Niehaus, Stefan	FAL 51.7	18.03.2011		Wiemer, Norbert, stellv. FEL 51

51	Beeke, Georg	FAL 51.2	18.03.2011		Wiemer, Norbert, stellv. FEL 51
53	Beiring, Hubert	FAL 53.01	12.09.2011		Schwerwinski, Annette, FEL 53
62	--	--	--	--	--
63	--	--	--	--	--
66	--	--	--	--	--
81	--	--	--	--	--

Anlage 6: Freigegebene DV-Verfahren für die Finanzbuchhaltung

30.09.2011

FE	Verfahren	Bereitgestellte Schnittstelle	Freigegeben durch 20	Geprüft durch 14
----	-----------	----------------------------------	-------------------------	---------------------

- wird noch erstellt -