

Geschäftsanweisung
für die Finanzbuchhaltung nach § 31 GemHVO NRW¹
vom 30.09.2011 in der Fassung der Änderung vom 23.09.2015

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	<i>Sachbezogene Verantwortlichkeiten</i>	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	<i>Unterschriftsbefugnisse oder elektronische Signaturen</i>	7
2.3	<i>Buchungsverfahren</i>	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	12
2.3.6	Buchen über Schnittstellen	13
2.3.7	Jahresabschlussbuchungen	13
2.4	<i>Abstimmung der Bankkonten</i>	14
2.5	<i>Abschluss der Konten zum Jahresabschluss</i>	14
2.6	<i>Behandlung von Kleinbeträgen</i>	15
2.7	<i>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen</i>	15
3	Einsatz von automatisierter Datenverarbeitung in der Finanzbuchhaltung	15
3.1	<i>Anforderung an die DV-Buchführung</i>	15
3.2	<i>Freigabe von Verfahren</i>	16
3.3	<i>Berechtigung im Verfahren</i>	17
3.4	<i>Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen</i>	17
3.5	<i>Identifikationen innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchungen</i>	18
3.6	<i>Nachprüfbarkeit von elektronischen Signaturen</i>	18
3.7	<i>Sicherung und Kontrolle des Verfahrens</i>	18
3.8	<i>Abgrenzung der Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben in der Finanzbuchhaltung</i>	19
4	Verwaltung der Zahlungsmittel	19
4.1	<i>Einrichtung von Bankkonten</i>	19
4.2	<i>Unterschriften von zwei Beschäftigten im Bankverkehr</i>	20
4.3	<i>Aufbewahrung, Beförderung und Entgegennahme von Zahlungsmitteln durch Beschäftigte und Automaten</i>	20
4.4	<i>Einsatz von Geldkarte, Debitkarte oder Kreditkarte sowie Schecks</i>	21
4.5	<i>Kapitalanlagen und Zins- und Schuldenmanagement</i>	22
4.6	<i>Durchlaufende Zahlungsabwicklung und fremde Finanzmittel</i>	22
5	Sicherheit und Überwachung der Finanzbuchhaltung	23
5.1	<i>Verbot bestimmter Tätigkeiten in Personalunion</i>	23
5.2	<i>Sicherheitseinrichtungen</i>	23
5.3	<i>Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung</i>	24
5.4	<i>Regelmäßige unvermutete Kassenprüfungen</i>	24
5.5	<i>Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung und des Kämmers</i>	24
6	Sichere Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen und von Unterlagen nach § 58 GemHVO NRW	25
6.1	<i>Belegablage</i>	25
6.2	<i>Sicherung von Daten</i>	25
6.3	<i>Verwahrung von Wertgegenständen</i>	26
7	Inkrafttreten	26

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 NRW 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 NRW ,
 - die Zahlungsabwicklung gem. § 30 GemHVO NRW ,
 - 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 NRW 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 NRW) und Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW). 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 sind Zahlstellen und Barkassen sowie die Bewirtschaftung der Schulgirokonten.

Zahlstellen sind:

- Information im Kreishaus
- Zulassungsstelle des Fachbereiches 36 einschließlich der Nebenstellen der Kreisverwaltung.

In den Zahlstellen werden Tagesabschlüsse erstellt, die anschließend buchhalterisch erfasst werden.

- (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 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 Abs. 2 GO NRW ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin durch den Landrat zu bestellen (Anlage 1). Diese Funktion wird in dieser Geschäftsanweisung als Leitung der Finanzbuchhaltung bezeichnet.
- (2) Für die Zahlungsabwicklung ist gem. § 93 Abs. 5 GO NRW ein Verantwortlicher / eine Verantwortliche und ein Stellvertreter / eine Stellvertreterin zu bestellen (Anlage 1). 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.
- (4) 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 Abs. 4 GemHVO NRW und die 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 NRW) und Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO NRW) dürfen nicht von demselben 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 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 - bei dessen Verhinderung der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung - zur Anordnung für den gesamten Kreishaushalt befugt.
Freigabe von Buchungen:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Geschäftsbuchhaltung
Freigabe von Zahlungen:	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Zahlungsabwicklung

- (4) Die Unterschriftsbefugnisse in der Finanzbuchhaltung werden vom Kämmerer auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung bzw. Vorschlag der Leitung der Zahlungsabwicklung festgelegt.

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 (**Vorkontierung**). 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. den 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 buchungsbegründenden 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 NRW in die Finanzbuchhaltungskonten eingetragen.
- (8) Investive Vorkontierungen werden nach ihrer Freigabe durch die Geschäftsbuchhaltung der Anlagenbuchhaltung zur weiteren Bearbeitung vorgelegt (Ziff. 2.3.4).
- (9) Ein- und Auszahlungen dürfen mit Ausnahme der Barkassen und Schulgirokonten 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 Borken erfolgen sollte. Solange die Zahlung nicht zugeordnet werden konnte, ist diese 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.
- Bei der Bewirtschaftung der Barkassen und Schulgirokonten ist die Verfahrensregelung für die Barkassen und die Schulgirokonten des Kreises Borken zu beachten.
- (10) 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.

- (11) 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. Der Buchungsbeleg ist revisionssicher digital abzulegen. Sofern es sich hierbei um Jahresabschlussbuchungen handelt, ist nach Ziffer 2.3.7 zu verfahren.

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 buchungs begründenden 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 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) Investive Vorkontierungen werden nach ihrer Freigabe durch die Geschäftsbuchhaltung der Anlagenbuchhaltung vorgelegt. Die Anlagenbuchhaltung prüft die investiven Vorkontierungen hinsichtlich der Verwendung der korrekten Anlagennummer sowie der Verbuchung auf der richtigen Buchungsstelle. Nach erfolgter Prüfung werden die Buchungen durch die Anlagenbuchhaltung im Anlagevermögen (Anlagenfibubuchblatt) gebucht. Hierdurch wird die Buchung i.S. des § 27 GemHVO NRW in den Finanzbuchhaltungskonten bei investiven Vorkontierungen erzeugt. Fehlerhafte Buchungen (falsche Anlagennummer oder

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

Buchungsstelle) werden an die zuständige Facheinheit unter Mitteilung des Fehlers zurückgegeben und müssen von dort umgebucht werden.

- (3) Die Anlagenbuchhaltung wird zentral in der Geschäftsbuchhaltung geführt. Die Sicherstellung einer einheitlichen und gleichmäßigen Bilanzierung wird in einer vom Kämmerer zu erlassenden Bilanzierungsrichtlinie geregelt.
- (4) Die Inventur wird durch den Landrat in einer gesonderten Richtlinie gem. § 28 Abs. 4 GemHVO NRW (Inventurrichtlinie des Kreises Borken) 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 Finanzbuchhaltung. Diese bestimmt die Beschäftigten, die zur Führung des Kontenplans berechtigt sind. Änderungen am Kontenplan sind zu dokumentieren.

(2) Kreditorenkonten

Kreditorenkonten werden durch die Geschäftsbuchhaltung angelegt, soweit sie nicht durch Nebenbuchhaltungen (Fachverfahren) über Schnittstellen angelegt werden. Bis zum Abschluss der Bereinigung des Kreditorenbestandes ist die Anlage von Kassenkonten durch die Facheinheiten zulässig.

(3) Debitorenkonten

Debitorenkonten werden durch die Facheinheiten angelegt. Die Anlage von Debitorenkonten 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. 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 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. In diesen Fällen prüft die Geschäftsbuchhaltung das Einleseprotokoll und die Buchungsaufstellung 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
 - Rückstellungen

soweit sie nach allgemeinem Buchungsschluss des Haushaltsjahres vorgenommen werden.

- (2) 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.
- (3) 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 (Fibu-Journal), der die vorgenommenen Buchungen belegt. Das Fibu-Journal ist revisionssicher digital abzulegen.

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 **Jahr** 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 sein 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 Borken 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 NRW anzuwenden. Daneben sind die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und soweit anwendbar die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) zu beachten.

Insbesondere gilt:

- Die buchungspflichtigen Geschäftsvorfälle müssen richtig, vollständig, zeitgerecht und geordnet 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.

- Die Buchungen müssen einzeln und geordnet nach Konten (Kontenfunktion) und diese fortgeschrieben nach Kontensummen oder Salden sowie nach Abschlussposition dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können.
 - Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- oder Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein.
 - 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 Borken verschaffen können.
 - Die gespeicherten Geschäftsvorfälle müssen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sein.
 - Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass die Verfahrensdokumentation den eingesetzten Programmversionen entspricht (Programmidentität).
- (2) Für die Einhaltung der GoB und GoBD 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 GoBD 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 NRW) 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 eingesetzten Programme ist mit Ausnahme der selbsterzeugten Schnittstellen (z.B. Word-Makros) 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 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, unveränderbar 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 Benutzern erfolgt durch die Erfassung und Dokumentation der eindeutigen Personalnummer. Diese Daten sind Teil der Buchhaltung. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Software „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 **Verfahrensregelung des Kreises Borken für die Barkassen und die Schulgirokonten bleibt 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 den Zahlstellen nach 2.1.2 folgende Höchstbeträge nicht überschreiten:

- Zahlungsabwicklung: 20.000 €
- Zulassungsstelle des Fachbereiches 36 einschließlich der Nebenstellen der Kreisverwaltung: 30.000 €
- Information im Kreishaus: 500 €

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 nur mittels Debit- oder Kreditkarten geleistet werden, wenn eine Zahlung durch Überweisung ausgeschlossen ist bzw. im Einzelfall nicht zweckmäßig ist. Die Leitung der Zahlungsabwicklung überwacht die Verwendung dieser Karten durch die hierzu von ihr beauftragten Beschäftigten.
- (3) 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 Borken einzureichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

4.5 Kapitalanlagen und Zins- und Schuldenmanagement

- (1) Einzelheiten zu Kapitalanlagen sind in einer gesonderten Richtlinie geregelt.
- (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.
- (3) Einzelheiten zum Zins- und Schuldenmanagement sind in einer gesonderten Richtlinie geregelt.

4.6 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 Abs. 6 GemHVO NRW 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 NRW 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 Dienstkraft 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 freigeben.

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 gemäß § 31 Abs. 4 GemHVO NRW 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 NRW

6.1 Belegablage

- (1) Die Buchungsbelege werden nach der Buchungsfreigabe durch die Zahlungsabwicklung digital abgelegt und revisionssicher archiviert. Die Papierdokumente werden nach dem Einscannen vernichtet. Bei Bedarf (z.B. für die Führung von Verwendungsnachweisen) erhält die Facheinheit den Originalbeleg auf Anforderung zurück.
- (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 NRW in elektronischer Form archiviert.
- (4) Jahresabschlussbelege (Ziffer 2.3.7 Abs. 2) werden entsprechend der Referenzen aus der Jahresabschlussbuchungsliste revisionssicher abgelegt und 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 NRW) obliegt dem Fachdienst 10.
- (2) Die Lesbarkeit und Verfügbarkeit der Daten gem. § 58 Abs. 3 und 4 GemHVO NRW 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 01.10.2015 in Kraft. Sie ist dem Kreistag gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis zu geben.

Borken, 23.09.2015

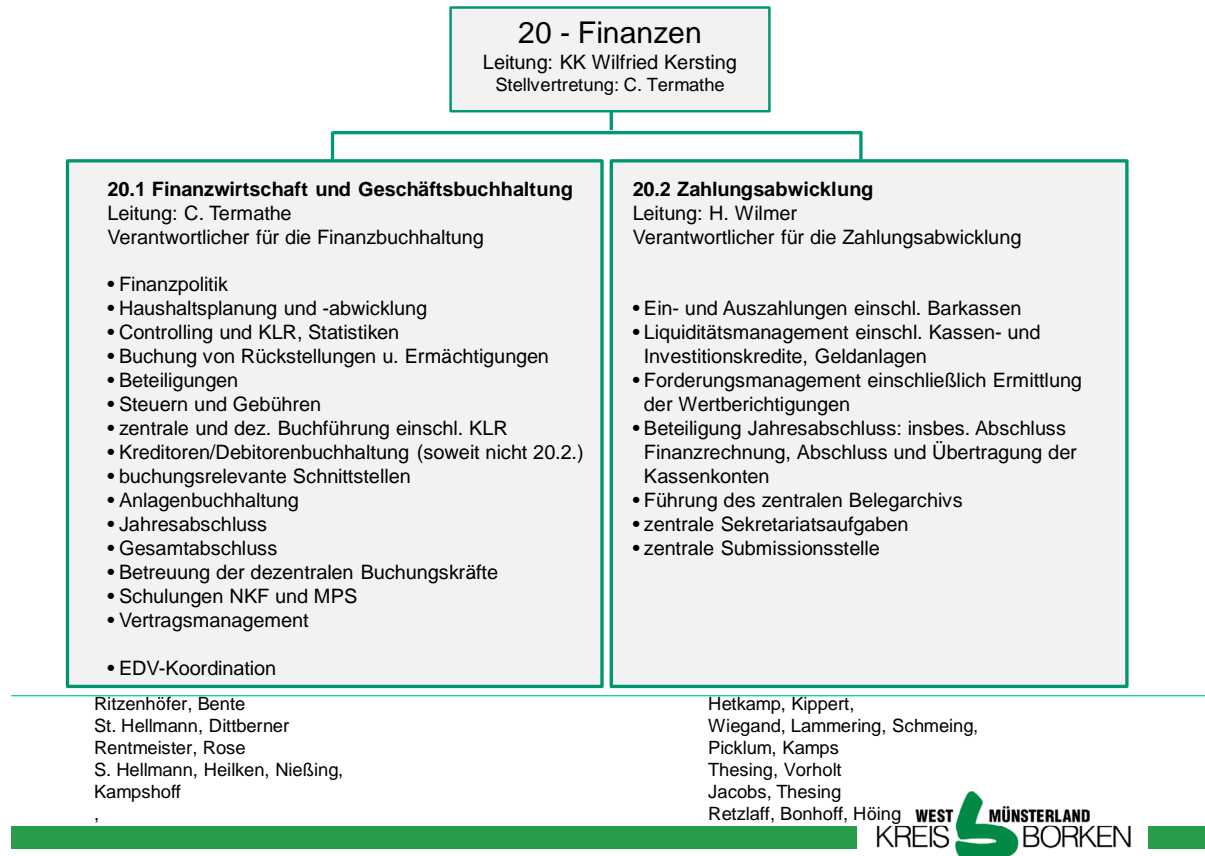
gez.

Dr. Kai Zwicker

Landrat

Anlage 1: Aufbauorganisation der Finanzbuchhaltung

Stand 23.09.2015

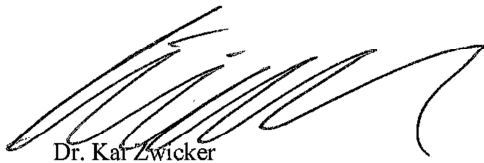


Landrat

Borken, 01.09.2012

Bestellung von Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und Zahlungsabwicklung

1. Als Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung gem. § 93 Abs. 2 Gemeindeordnung NRW wird Herr Christian Termathe anstelle von Herrn 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 Barkassen

Stand 23.09.2015

Facheinheit	Bezeichnung	Bestand
FB 32	Barkasse Ausländer- und Asylwesen	1.000,00 €
FB 40	Barkasse Hamalandmuseum (Kulturhistorisches Zentrum)	200,00 €
FB 53	Barkasse Gesundheitsamt einschl. Nebenstellen	
FB 81	Fachbereich 81 Poststelle	250,00 €

Anlage 3: Beauftragung von Organisationseinheiten innerhalb Stand 23.09.2015
 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 **Fachbereich 51-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 23.09.2015

Name	Funktion	Erteilt am	Gelöscht am
Wilmer, Heiner	Leiter Zahlungsabwicklung	29.06.2006	
Hetkamp, Norbert	stellvertr. Leiter Zahlungswicklung	01.07.1995	
Thesing, Silvia	Sachbearbeiterin	18.02.2011	
Retzlaff, Marcus	Sachbearbeiter	27.05.2008	
Thesing, Markus	Sachbearbeiter	25.09.2014	
Bonhoff, Heinrich	Sachbearbeiter	25.09.2014	
Kippert, Sabine	Sachbearbeiterin	25.09.2014	

Anlage 5: Delegierte Anordnungsbefugnisse

Stand: 23.09.2015

FE	Name	Funktion	Erteilt am:	Aufgehoben am:	Durch
10	--	--	--		--
15	--	--	--		--
20	Ritzenhöfer, Kerstin	SB Haushalt			Wilfried Kersting, KK
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
39	Sass, Thomas	SB Controlling	03.02.2014		Groeneveld, Albert, FEL 39
40	Simmert- Reining, Karsten	FAL 40.01	30.07.2013		Büning, Elisabeth, FEL 40
40	Göcke, Norbert	FAL 40.3	09.09.2015		Büning, Elisabeth, FEL 40
40	Endlich, Corinna	FAL 40.5	09.09.2015		Büning, Elisabeth, FEL 40
50	Krügel, Matthias	FAL 50.1	15.07.2013		Nießing, Norbert, FEL 50
50	Bröker, Martin	FAL 50.2	14.09.2011		Groschke, Reinhard, ehem. FEL 50
50	Ostendorff, Karin	FAL 50.3	14.09.2011		Groschke, Reinhard, ehem. FEL 50
50	Schäpers, Gisela	FAL 50.41	14.09.2011		Groschke, Reinhard,

					ehem. FEL 50
50	Nattefort, Georg	FAL 50.42	01.06.2014		Nießing, Norbert, FEL 50
50	König, Bärbel	FAL 50.5	27.03.2013		Nießing, Norbert, FEL 50
50	Kuhberg, Birgit	FAL 50.6	27.03.2013		Nießing, Norbert, FEL 50
50	Lökes, Susanne	FAL 50.71	14.09.2011		Groschke, Reinhard, ehem. FEL 50
50	Ahlte, Jürgen	FAL 50.72	14.09.2011		Groschke, Reinhard, ehem. 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
51	Grotendorst, Markus	FAL 51.08	21.01.2013		van der Linde, Christian, FEL 51
51	Baten, Sandra	FAL 51.3	15.04.2015		van der Linde, Christian, FEL 51
53	Heistermann, Michael	FAL 53.01	11.01.2013		Scherwinski, Annette, FEL 53
62	--	--	--	--	--
63	--	--	--	--	--
66	Thume, Cordula	FAL 66.1	25.11.2013	--	Gülker, Edith stellv. FEL 66
81	--	--	--	--	--

Anlage 6: Freigegebene DV-Verfahren für die Finanzbuchhaltung

23.09.2015

FE	Verfahren	Kurzbeschreibung	NKF-Anpassung erfolgt? (Leistungsdatum)	Automatisierungsgrad	Freigabe 20
15	Loga (15)	Personalabrechnung	Nur Zahlungsschnittstelle; die "Sollstellung" erfolgt summarisch manuell	automatisiert	X
15	REIKO FD 15	Reisekostenabrechnung	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
20	NHSCHULDEN	Schuldenverwaltung	Leistungsdatum wird übergeben		X
20	PHINAVV_FINANZ	Nebenforderungen aus Vollstreckung	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
32	Ausländerwesen (AW) 32	Gebühren Ausländerwesen	Leistungsdatum = Zeilen 5-12 der BTS-Datei	automatisiert	X

36	WinOWiG (BGOWIG)	Ordnungswidrigkeiten Straßenverkehr	Datum des Bußgeldbescheides ist Leistungsdatum	automatisiert	X
32	Fehlalarme (FEHL)	Gebühren Fehlalarme Transportbegleitungen	Leistungsdatum wird übergeben	Word-Makro	X
32	Jagdgebühr (JG)	Gebühren für Jagdscheine etc.		automatisiert	X
32	Jägerprüfung (JG PRUEFUNG)	Gebühren für Jägerprüfung	Leistungsdatum wird übergeben	Excel-Tabelle als Verteilerliste, ergänzt um Kassenkonten und Beträge	X
32	Fischerprüfung (JG2)	Gebühren für Fischerprüfung	Leistungsdatum wird übergeben	Bisher teilautomatisierte Access-DB, soll abgelöst werden	X
32	KRAB (KT)	Gebühren Krankentransporte	Einsatzdatum wird als Leistungsdatum aus der Fachanwendung mitgegeben.	automatisiert	X

32	Waffenwesen (WF)	Gebühren Waffenbesitzkarten etc.	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert Bisher Word-Makro , Umstellung auf Citko- Waffe geplant	X
36	Fahrerlaubnisse (FAHR)	Gebühren Fahrerlaubnisse	Leistungsmonat = Fälligkeit – 14 Tage	automatisiert	X
36	VEMAGS (TR)	Gebühren Schwerlasttransporte	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
36	fehlender Versicherungs- schutz (VS)	Gebühren Zwangstilllegung	Leistungsdatum = Zeilen 5-12 der BTS-Datei	automatisiert	X
36	ALVA	Gebühren gewerblicher Kraftverkehr (ohne Schwertransport- genehmigungen) Verkehrssicherung und – lenkung	Leistungsdatum = Bescheiddatum	automatisiert	X
39	Veterinärgebühren (AG)	Gebühren Transportabfertigung für Vieh	Leistungsdatum = Zeilen 5-12 der BTS-Datei	automatisiert	X

39	INDAL (SG)	Gebühren Fleischhygieneüberwachung	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
39	LM	Gebühren Lebensmittelüberwachung	Leistungsdatum wird übergeben	Export aus BalviIP	X
39	TS	Gebühren Tierseuchen- bescheinigungen	Leistungsdatum wird übergeben	Export aus BalviIP	X
40	Kulturgüter (KG)	Verkauf Kulturgüter	Leistungsdatum = Zeilen 580-589 der BTS-Datei	automatisiert	X
40	REIKO FB40	Reisekosten der Lehrer	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
50	Prosoz (4 Schnittstellen)	Sozialhilfe	doppelte Schnittstelle; Zahlungsschnittstelle liefert DTAUS-Datei an; die "Sollstellung" erfolgt parallel als summarische Schnittstellenbuchung.	Sollschnittstelle wird durch 50 durch Aggregieren der Daten aus Prosoz auf Buchungsstellenebene aufbereitet.	X

50	UVG FB50	Jahressollstellung UVG	Leistungsdatum wird übergeben	Basis: Excel-Tabelle	X
50	PHINAVV_SOZ (2 Schnittstellen)	Nebenforderungen aus Vollstreckung des FB 50	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
51	OKJUG (7 Schnittstellen)	Kindergartenbeiträge, Jugendhilfe, Unterhaltsvorschuss	Fälligkeit entspricht dem Leistungsdatum	automatisiert	X
51	KIGA ZUSCHUESSE	Auszahlung von Zuschüssen an Kindergärten	Leistungsdatum wird übergeben	Export aus „KiBiZ-Web“ und manuelle Aufbereitung in Excel	X
51	KIGA ZUSCHUESSE NACHZAHLUNG	Nachzahlung von Zuschüssen an Kindergärten	Leistungsdatum wird übergeben	Export aus „KiBiZ-Web“ und manuelle Aufbereitung in Excel	X
53	ISGA (IS)	Gebühren für amtsärztliche Bescheinigungen und Gutachten	Leistungsdatum = Zeilen 5-12 der BTS-Datei	automatisiert	X

62	Antragsverwaltung (AV)	Katastergebühren	Leistung ist mit Abschluss der Arbeiten erbracht => Bescheiddatum = Leistungsdatum	automatisiert	X
63	Wohnbauförderung (WB)	Gebühren Wohnbauförderung	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
63	Wohnbauförderung (EG EXCEL)	Gebühren für Förderzusagen sonstige Erträge	Leistungsdatum wird übergeben	Excel-Tabelle	X
63	Baugebühren (EG)	Baugenehmigungsgebühren	Bescheiddatum = Leistungsdatum	automatisiert	X
66	KV	Gebühren KomVor Umweltverwaltung Reitkennzeichen	Leistungsdatum wird übergeben	Word-Makro (KomVor-Schnittstelle wird noch nicht genutzt)	X
66	KOMVOR-REIT	Abrechnung Jahres-Reitkennzeichen	Leistungsdatum wird übergeben		X

81	Tankabrechnung (TA)	Tankkosten der Beschäftigten	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X
81	Telefonkosten (TE)	private Telefonkosten der Beschäftigten	Leistungsdatum wird übergeben	automatisiert	X