

Sitzung des Finanzausschusses
Dienstag, 13.03.2018, 09:00 Uhr

Tischvorlage

TOP 5 Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Kreises
Warendorf gem. § 31 GemHVO NRW

001/2018

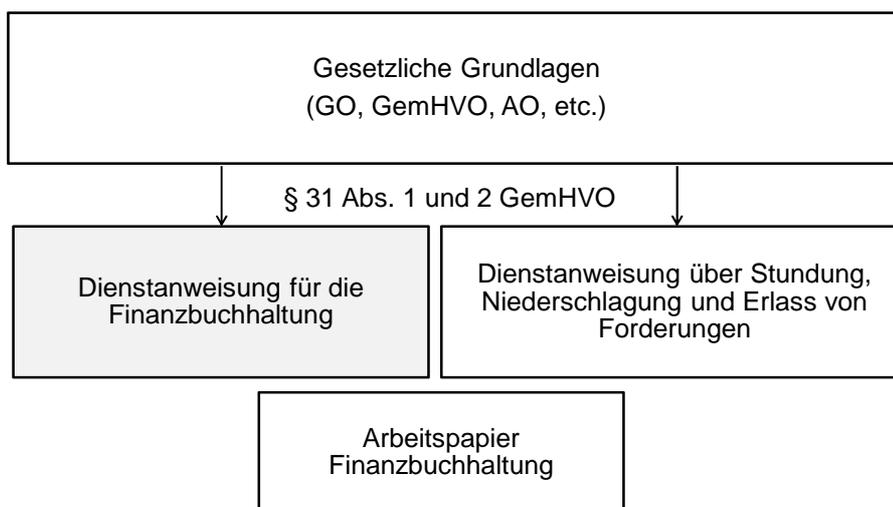
Für die Zukunft gesattelt.

- Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung des Kreises Warendorf gem. § 31 GemHVO NRW-

Finanzausschuss
am 13.03.2018



Überblick der Rahmenbedingungen



Inhalt der Dienstanweisung



Gesetzliche Grundlagen
(GO, GemHVO, AO, etc.)

↓ § 31 Abs. 1, 2 GemHVO

Dienstanweisung für die
Finanzbuchhaltung

Die Regelungsbereiche als Module für örtliche Vorschriften

Aufbau- und Ablauforganisation

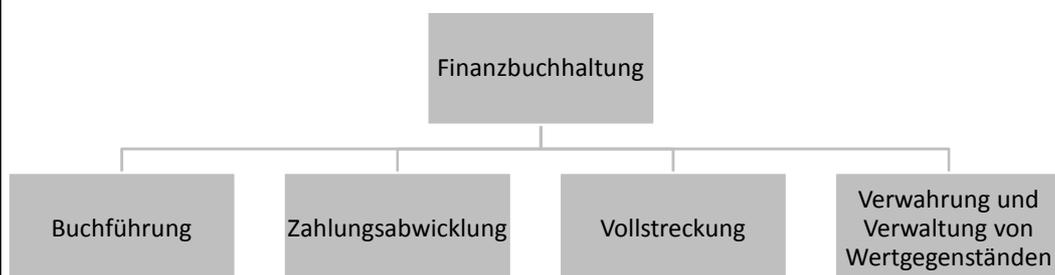
Einsatz von automatisierter
Datenverarbeitung

Verwaltung der Zahlungsmittel

Sicherheit und Überwachung

Sichere Verwahrung und die
Verwaltung von Wertgegenständen

wesentliche Aufgaben & Verantwortlichkeiten



wesentliche Aufgaben & Verantwortlichkeiten



Automatisierte Datenverarbeitung



Grundlagen und Regelungen für die digitale Eingangsrechnung (neu)

- Poststelle scannt Rechnungen ein und prüft bildliche Übereinstimmung mit dem Original
- eingescannte Rechnungen werden sechs Monate in Papierform im Original vorgehalten
- Fachamt entscheidet, ob Original benötigt wird; Entnahme ist zu dokumentieren
- Scanvorgang sowie Veränderungen werden vom System protokolliert

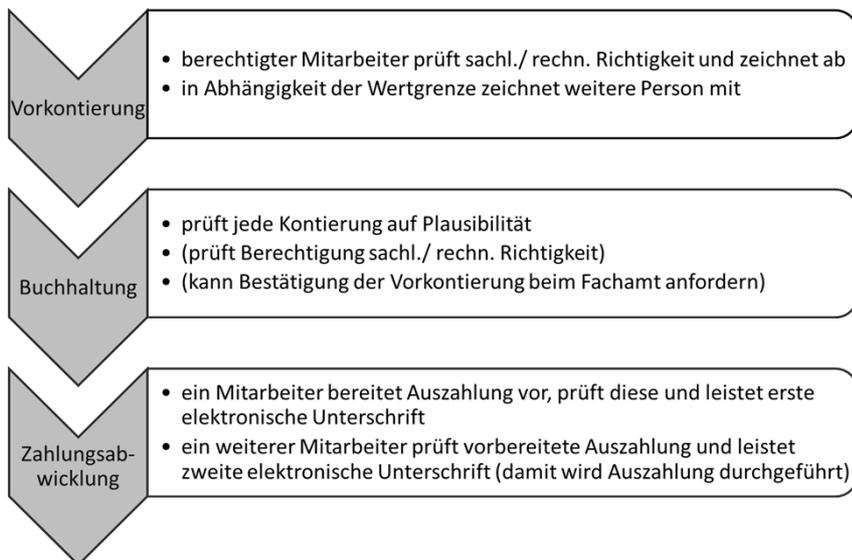
Anlage I - Vorkontierung im Rechnungswesen



Grundsätze der Vorkontierung

- Voraussetzungen für eine fristgerechte Leistung und Inanspruchnahme von Skonti
- Ausweitung des Internen Kontrollsystems (neu)
 - Verpflichtung der Ämter zu internen Grenzen für 4-Augen-Prinzip
 - Buchhaltung ist berechtigt, zweite Unterschrift im Zuge von Stichproben/ Zweifelsfällen einzuholen

Anlage I - Vorkontierung im Rechnungswesen



Anlage II – Handvorschüsse/ Einnahmekassen



(ausgewählte) Regelungsinhalte

- Kämmerer muss Handvorschuss/ Einnahmekasse genehmigen
- Handvorschüsse müssen in Buchungssoftware nachgewiesen werden
- für jede(n) Handvorschuss/ Einnahmekasse muss eine verantwortliche Person benannt werden
- müssen mindestens 1 x jährlich durch entsprechenden Amtsleiter oder beauftragte Person geprüft werden
- es ist ein Kassenbuch zu führen / Zahlungseingänge sind zu quittieren

Für die Zukunft gesattelt.

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**

Finanzausschuss
am 13.03.2018

