

Synopse

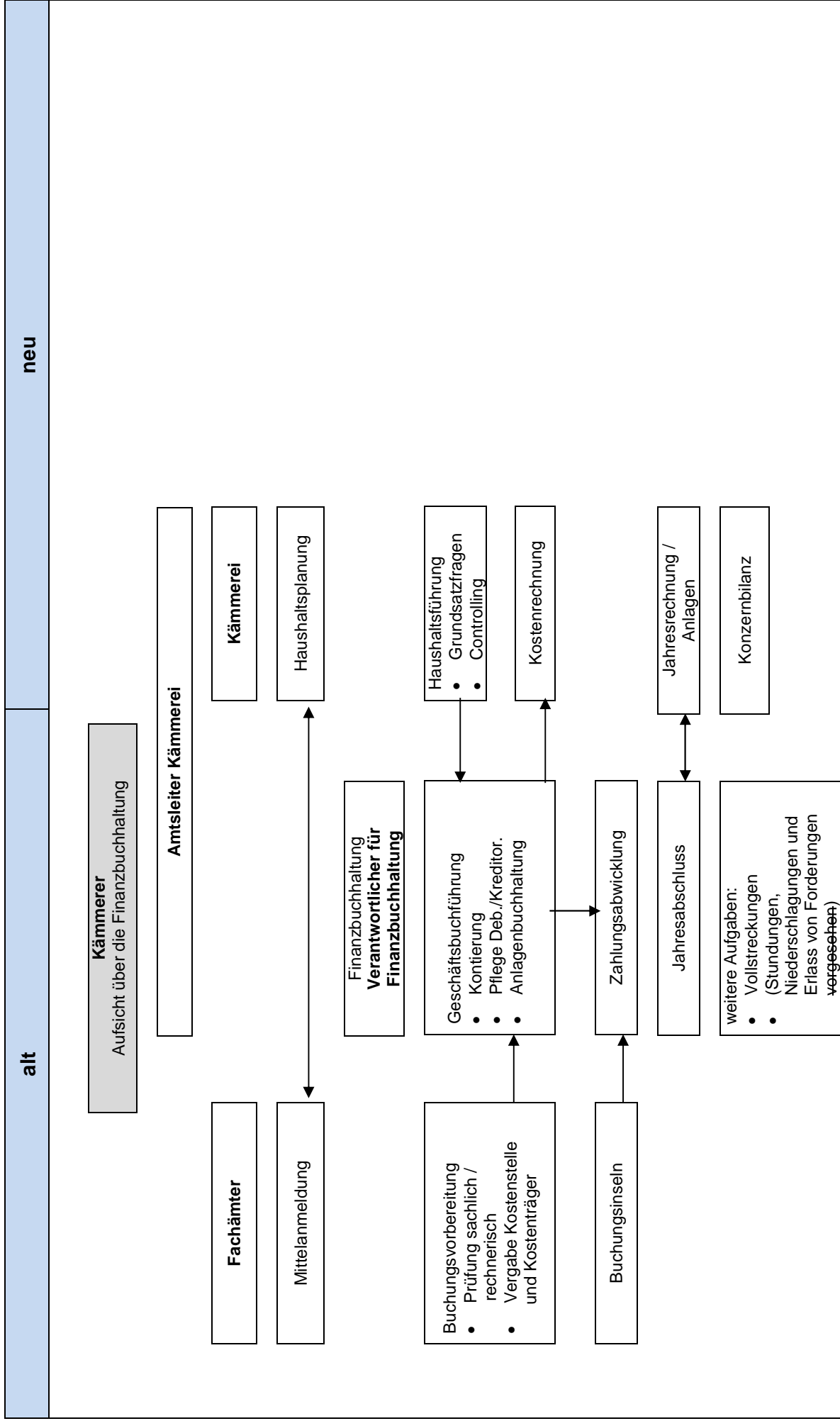
Dienstanzweisung

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

alt	neu
<p>Einleitung</p> <p>Mit der Einführung der Doppik zum 01.01.2007 wurde beim Kreis Warendorf eine zentrale Finanzbuchhaltung eingerichtet. Diese Dienstanzweisung enthält die näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).</p> <p>Für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Forderungen sowie die Behandlung von Kleinbeträgen gilt eine weitere Dienstanzweisung.</p> <p>Zur besseren Lesbarkeit werden die Regelungen nur in der männlichen Form dargestellt.</p> <p>1. Geltungsbereich</p> <p>Diese Dienstanzweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung des Kreises und seiner Einrichtungen.</p> <p>2. Aufgaben</p> <p>Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Buchführung (§ 27 GemHVO), • die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO), • die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen 	<p>Einleitung</p> <p>Mit der Einführung der Doppik zum 01.01.2007 wurde beim Kreis Warendorf eine zentrale Finanzbuchhaltung eingerichtet. Diese Dienstanzweisung enthält die näheren und ergänzenden Vorschriften und Regelungen zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Finanzbuchhaltung gemäß § 31 der Verordnung über das Haushaltswesen der Gemeinden im Land Nordrhein-Westfalen (GemHVO NRW).</p> <p>Für die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Forderungen sowie die Behandlung von Kleinbeträgen gilt eine weitere Dienstanzweisung.</p> <p>Zur besseren Lesbarkeit werden die Regelungen nur in der männlichen Form dargestellt.</p> <p>1. Geltungsbereich</p> <p>Diese Dienstanzweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Finanzbuchhaltung des Kreises und seiner Einrichtungen.</p> <p>2. Aufgaben</p> <p>Die Finanzbuchhaltung nimmt die ihr gesetzlich übertragenen eigenen und auftragsweise zu erledigenden Aufgaben wahr. Die Aufgaben umfassen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Buchführung (§ 27 GemHVO), • die Zahlungsabwicklung (§ 30 GemHVO), • die Mahnung und die Zwangsvollstreckung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen

alt	neu
<ul style="list-style-type: none"> die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen <p>Für die Buchführung und Zahlungsabwicklung von Positionen des Landes- und des Bundeshaushaltes gelten die einschlägigen Regelungen der Landes- und Bundeshaushaltsordnung.</p> <p>Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der in Satz 2 genannten Aufgaben nicht gefährdet wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> die Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen <p>Für die Buchführung und Zahlungsabwicklung von Positionen des Landes- und des Bundeshaushaltes gelten die einschlägigen Regelungen der Landes- und Bundeshaushaltsordnung.</p> <p>Der Finanzbuchhaltung können weitere Aufgaben durch den Landrat übertragen werden. Die Übertragung ist nur zulässig, wenn gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der in Satz 2 genannten Aufgaben nicht gefährdet wird.</p>
<p>3. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde</p> <p>Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises Warendorf gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO. Damit ist sie die Vollstreckungsbehörde im Sinne des VwVG NRW.</p> <p>Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Darüber hinaus ist sie die zuständige Stelle des Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.</p>	<p>3. Zuständigkeiten als Vollstreckungsbehörde</p> <p>Die Finanzbuchhaltung ist die für das Mahn- und Vollstreckungsverfahren bestimmte zentrale Stelle des Kreises Warendorf gem. § 2 Abs. 1 Nr. 2 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW (VwVG NRW) i.V.m. § 30 Abs. 1 GemHVO. Damit ist sie die Vollstreckungsbehörde im Sinne des VwVG NRW.</p> <p>Sie ist außerdem zuständig für die Einleitung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Forderungen, für die eine Beitreibung im Rahmen der Verwaltungsvollstreckung rechtlich nicht zulässig ist. Darüber hinaus ist sie die zuständige Stelle des Kreises, die sämtliche Insolvenzverfahren federführend bearbeitet.</p>
<p>4. Verantwortlichkeit der Finanzbuchhaltung</p> <p>Folgende Verantwortlichkeiten werden festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung nimmt gem. § 31 Abs. 4 Satz 3 GemHVO der Kreiskammer wahr. Stellvertreter ist der Leiter der Kammer. Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung ist der Leiter der Finanzbuchhaltung. Stellvertreter ist der stellvertretende Leiter der Finanzbuchhaltung. <p>Die Funktionen des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und seines Stellvertreters weist der Landrat durch Verfügung zu.</p>	<p>4. Verantwortlichkeit der Finanzbuchhaltung</p> <p>Folgende Verantwortlichkeiten werden festgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung nimmt gem. § 31 Abs. 4 Satz 3 GemHVO der Kreiskammer wahr. Stellvertreter ist der Leiter der Kammer. Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung ist der Leiter der Finanzbuchhaltung. Stellvertreter ist der stellvertretende Leiter der Finanzbuchhaltung. <p>Die Funktionen des Verantwortlichen für die Finanzbuchhaltung und seines Stellvertreters weist der Landrat durch Verfügung zu.</p>

alt	neu
<p>Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder sein Stellvertreter die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen, ist die Aufsicht zu unterrichten.</p> <p>5. Aufbau des Rechnungswesens</p> <p>Folgende Organisationsstruktur wird festgelegt:</p>	<p>Sobald der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung oder sein Stellvertreter die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung gefährdet sehen, ist die Aufsicht zu unterrichten.</p> <p>5. Aufbau des Rechnungswesens</p> <p>Folgende Organisationsstruktur wird festgelegt:</p>



alt	neu
<p>6. Aufgabenverteilung im Rechnungswesen</p> <p>Die Buchungen der Geschäftsvorfälle werden von den Fachämtern vorkontiert. Diese verwenden dazu die dieser Dienstweisung anliegenden Kontierungsbögen.</p> <p>Dies gilt nicht für Buchungsdaten, die aus sogenannten Buchungsinsein, d.h. über technische Schnittstellen, in die Finanzbuchhaltung übertragen werden.</p> <p>Alle Buchungsdaten sind von den dazu ermächtigten Mitarbeitern als sachlich und rechnerisch richtig festzustellen. Dies erfolgt entweder durch eine handgeschriebene Unterschrift oder eine elektronische Signatur, soweit eine solche eingesetzt ist.</p> <p>Die Ermächtigungen erteilt der Landrat auf Vorschlag durch den Kämmerer. Mit der Verfügung legt der Landrat Form und Umfang der Zahlungsbefugnis fest. Dem Mitarbeiter werden die Regelungen über die Vorkontierung im Rechnungswesen - Anlage I und Bestandteil dieser Dienstweisung - gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.</p> <p>Die Ermächtigungen erteilt der Landrat auf Vorschlag durch den Kämmerer. Mit der Verfügung legt der Landrat Form und Umfang der Zeichnungsbefugnis fest. Dem Mitarbeiter werden die Regelungen über die Vorkontierung im Rechnungswesen - Anlage I und Bestandteil dieser Dienstweisung - gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.</p> <p>Die Ermächtigungen sind bei der Kämmererei zu beantragen. Die zur Unterzeichnung ermächtigten Mitarbeiter müssen nach ihrer Funktion und Qualifikation in der Lage sein, alle von ihnen als richtig festzustellenden Sachverhalte zu überblicken und zu beurteilen.</p> <p>Rechnungen mit Skonto-Gewährung sind so rechtzeitig zu kontieren, dass sie innerhalb der Frist gebucht und zahlbar gemacht werden können.</p> <p>Die Geschäftsbuchführung prüft die Kontierungen auf Plausibilität und die richtige Zuordnung nach der Haushaltsgliederung und dem Sachkonto nach dem verbindlichen Kontenplan des Innenministers NRW. Sie führt die Buchungen in der Anlagenbuchhaltung, auf den Bestandskonten sowie den</p>	<p>6. Aufgabenverteilung im Rechnungswesen</p> <p>Die Buchungen der Geschäftsvorfälle werden von den Fachämtern vorkontiert. Diese verwenden dazu die dieser Dienstweisung anliegenden Kontierungsbögen. die vom Leiter der Finanzbuchhaltung vorgegebenen Kontierungsbögen. Vor einer Verwendung der Kontierungsbögen hat der Leiter der Finanzbuchhaltung diese mit der Finanzwirtschaft und dem Rechnungsprüfungsamt abzustimmen.</p> <p>Dies gilt nicht für Buchungsdaten, die aus sogenannten Buchungsinsein, d.h. über technische Schnittstellen, in die Finanzbuchhaltung übertragen werden.</p> <p>Alle Buchungsdaten sind von den dazu ermächtigten Mitarbeitern als sachlich und rechnerisch richtig festzustellen. Dies erfolgt entweder durch eine handgeschriebene Unterschrift oder eine elektronische Signatur, soweit eine solche eingesetzt ist.</p> <p>Die Ermächtigungen erteilt der Landrat auf Vorschlag durch den Kämmerer. Mit der Verfügung legt der Landrat Kämmerer Form und Umfang der Zeichnungsbefugnis fest. Dem Mitarbeiter werden die Regelungen über die Vorkontierung im Rechnungswesen - Anlage I und Bestandteil dieser Dienstweisung - gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.</p> <p>Die Ermächtigungen sind bei der Kämmererei zu beantragen. Die zur Unterzeichnung ermächtigten Mitarbeiter müssen nach ihrer Funktion und Qualifikation in der Lage sein, alle von ihnen als richtig festzustellenden Sachverhalte zu überblicken und zu beurteilen.</p> <p>Rechnungen mit Skonto-Gewährung sind so rechtzeitig zu kontieren, dass sie innerhalb der Frist gebucht und zahlbar gemacht werden können.</p> <p>Die Geschäftsbuchführung prüft die Kontierungen auf Plausibilität und die</p>

alt	neu
<p>Konten der Ergebnis- und Finanzrechnung aus und übergibt die Daten an die Zahlungsabwicklung. Außerdem pflegen die Mitarbeiter der Geschäftsbuchführung die Daten der Debitoren und der Kreditoren.</p> <p>Weitere Aufgaben sind die Auflösung von Sonderposten, die Ermittlung der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzung mit der Auflösung in den Folgejahren, die Erarbeitung der vorläufigen Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Teilrechnungen und der vorläufigen Bilanz für den Jahresabschluss</p> <p>Die Zahlungsabwicklung führt die Einzahlungen und Auszahlungen aus. Unklare Einzahlungen und Auszahlungen sind unverzüglich zu klären. Sie ist für die Mahnung und Vollstreckung sowie für alle Insolvenzverfahren zuständig. Bei der Abwicklung der Insolvenzverfahren bindet sie die Fachämter ein. Sie verwahrt und verwaltet die Wertgegenstände. Sie erledigt die tägliche Abstimmung der Konten mit Ermittlung der Liquidität und bereitet den Jahresabschluss vor.</p>	<p>richtige Zuordnung nach der Haushaltsgliederung und dem Sachkonto nach dem verbindlichen Kontenplan des Innenministers NRW. Sie führt die Buchungen in der Anlagenbuchhaltung, auf den Bestandskonten sowie den Konten der Ergebnis- und Finanzrechnung aus und übergibt die Daten an die Zahlungsabwicklung. Außerdem pflegen die Mitarbeiter der Geschäftsbuchführung die Daten der Debitoren und der Kreditoren.</p> <p>Weitere Aufgaben sind die Auflösung von Sonderposten, die Ermittlung der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzung mit der Auflösung in den Folgejahren, die Erarbeitung der vorläufigen Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Teilrechnungen und der vorläufigen Bilanz für den Jahresabschluss</p> <p>Die Zahlungsabwicklung führt die Einzahlungen und Auszahlungen aus. Unklare Einzahlungen und Auszahlungen sind unverzüglich zu klären. Sie ist darüber hinaus zuständig für die Mahnung. und Vollstreckung sowie für alle Insolvenzverfahren zuständig. Bei der Abwicklung der Insolvenzverfahren bindet sie die Fachämter ein. Im Bereich der Musikschule und der VHS werden die Vollstreckung durch die Zahlungsabwicklung wahrgenommen. Sie verwahrt und verwaltet die Wertgegenstände. Sie erledigt die tägliche Abstimmung der Konten mit Ermittlung der Liquidität und erstellt eine monatliche Liquiditätsplanung, bereitet den Jahresabschluss vor.</p> <p>Geschäftsführung und Zahlungsabwicklung bereiten den Jahresabschluss vor.</p> <p>Die Vollstreckung vollstreckt alle öffentlich- und privatrechtlichen Forderungen des Kreises Warendorf (explizit nicht Forderungen der Beistandschafoten, Musikschule und VHS siehe oben). Ihr obliegt die Abwicklung der Insolvenzverfahren und bindet dabei die Fachämter im notwendigen Umfang ein. Die Fachämter haben dabei die Vollstreckung vollumfänglich zu unterstützen.</p>
<p>7. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung</p> <p>Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung trifft im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Fi-</p>	<p>7. Leitung und Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung</p> <p>Der Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung trifft im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften die im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung der Fi-</p>

alt	neu
<p>nanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.</p> <p>Er hat für die Zahlungsabwicklung alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Sicherung der Liquidität gewährleisten.</p> <p>Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, legt er so an, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Sie sind so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage Vorrang vor dem Ertrag hat.</p> <p>Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung regelt der Kreiskämmerer.</p> <p>Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.</p> <p>Die Dienstkräfte 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. Ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Sachverhalte, die nicht zum eigenen Aufgabengebiet gehören.</p>	<p>nanzbuchhaltung erforderlichen Anordnungen.</p> <p>Er hat für die Zahlungsabwicklung alle Maßnahmen zu treffen, die eine höchstmögliche innere und äußere Sicherheit der Zahlungsabwicklung und die Sicherung der Liquidität gewährleisten.</p> <p>Geldbestände, die vorübergehend nicht benötigt werden, legt er so an, dass sie bei Bedarf verfügbar sind. Sie sind so anzulegen, dass die Sicherheit der Anlage Vorrang vor dem Ertrag hat.</p> <p>Die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Dienstkräfte der Finanzbuchhaltung regelt der Kreiskämmerer Leiter der Finanzbuchhaltung. Soweit stellenbewertungsrechtliche Aspekte tangiert werden, ist das Personalamt entsprechend zu beteiligen.</p> <p>Buchführung und Zahlungsabwicklung dürfen nicht von denselben Dienstkräften wahrgenommen werden.</p> <p>Die Dienstkräfte 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. Ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist sind dem Leiter der Finanzbuchhaltung und der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch für Sachverhalte, die nicht zum eigenen Aufgabengebiet gehören.</p>
<p>8. Automatisierte Datenverarbeitung</p> <p>Die Buchung der Geschäftsvorfälle, die Aufzeichnung der Vermögens- und Schuldenlage, die Zahlungsabwicklung und die Mahnung erfolgen mit dem Programm new system kommunal der Firma INFOMA.</p> <p>Durch die Einrichtung von EDV-Nutzerprofilen ist sicherzustellen, dass Personen, die mit der Kontierung und Erfassung von Zahlungsansprüchen und -verpflichtungen betraut sind, keine Aufgaben der Zahlungsabwicklung wahrnehmen.</p> <p>Die Verwaltung der Nutzerprofile, Rechtevergabe, Zugriffsteilung und Systemverwaltung erfolgt durch die Kämmererei im Zusammenhang mit dem Amt für Datenverarbeitung und Statistik.</p>	<p>8. Automatisierte Datenverarbeitung</p> <p>Die Buchung der Geschäftsvorfälle, die Aufzeichnung der Vermögens- und Schuldenlage, die Zahlungsabwicklung, und die Mahnung und die Vollstreckung erfolgen mit dem Programm new system kommunal der Firma INFOMA.</p> <p>Durch die Einrichtung von EDV-Nutzerprofilen ist sicherzustellen, dass Personen, die mit der Kontierung und Erfassung von Zahlungsansprüchen und -verpflichtungen betraut sind, keine Aufgaben der Zahlungsabwicklung wahrnehmen. Auszahlungen vornehmen können. Innerhalb von new system kommunal sind die Rechte auf das notwendige Maß zu beschränken.</p> <p><u>Die Verwaltung der Nutzerprofile, Rechtevergabe, Zugriffsteilung und Sys-</u></p>

alt	neu
<p>Die Buchführung und Zahlungsabwicklung für Dritte ist von der Buchführung des Kreises technisch zu trennen. Für die übrigen Aufgaben der Finanzbuchhaltung können weitere Programme eingesetzt werden (z.B. für die Vollstreckung). Diese dürfen jedoch keine Veränderung der Buchungsdaten möglich machen.</p>	<p>temverwaltung erfolgt durch die Kämmerer im Zusammenhang mit dem Amt für Datenverarbeitung und Statistik.</p> <p>Die Vergabe der Nutzerprofile (d. h. wer darf Infoma nutzen und wer darf was sehen) erfolgt durch die Finanzwirtschaft. Die Einrichtung erfolgt durch das Amt für Informationstechnik und Statistik. Die Nutzerprofile sind grundsätzlich Stellungen gebunden. Soweit ein Mitarbeiter eine entsprechende Stelle erhält, hat das Amt für Informationstechnik das damit verbundene Nutzerprofil anzulegen, bei einem Stellenwechsel entsprechend zu entfernen. Die jeweilige Information erfolgt durch das Haupt- und Personalamt.</p> <p>Der Leiter der Finanzbuchhaltung erhält Administratorenrechte für alle Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung, der VHS sowie der Musikschule (abgesehen von der Einrichtung der Nutzerprofile).</p> <p>Die Systemverwaltung obliegt dem Amt für Informationstechnik und Statistik.</p> <p>Die Buchführung und Zahlungsabwicklung für Dritte ist von der Buchführung des Kreises technisch zu trennen. Für die übrigen Aufgaben der Finanzbuchhaltung können weitere Programme eingesetzt werden (z.B. für die Vollstreckung). Diese dürfen jedoch keine Veränderung der Buchungsdaten möglich machen.</p>
	<p>8.1 Für die elektronische Aufbewahrung von Dokumenten, die Grundlage für Buchungsvorgänge und Zahlungsströme sind, kann ein Dokumentenmanagementsystem verwendet werden.</p> <p>Dokumente, die papierbasiert beim Kreis Warendorf eingehen und einen Buchungsvorgang oder Zahlungsstrom nach sich ziehen (Rechnungen), werden für alle Bereiche, in denen das Verfahren der „digitalen Eingangsbuchung“ angewendet wird, grundsätzlich durch die Mitarbeiter der Poststelle am Tag ihres Eingangs eingescannt (ersetzender Scan für ein Fachamt). Der ersetzende Scan von Dokumenten für ein Fachamt kann in der Einführungsphase des Projekts „digitale Eingangsbuchung“ auch dezentral erfolgen. In jedem Fall ist bei der Erfassung eine bildliche Übereinstimmung der digitalisierten Rechnung mit dem Original zu prüfen. Dies obliegt demjenigen, der die Dokumente digitalisiert.</p>

alt	neu
<p>8.1 Für den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung (DV) ist die Vorschrift des § 27 GemHVO NRW zu beachten. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.</p> <p>Insbesondere gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Abschlusspositionen 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 Lage des Kreises verschaffen 	<p>Die Anmeldung am Scan-Arbeitsplatz erfolgt über die Mitarbeiterkennungen. Sobald ein Mitarbeiter den Scanvorgang startet, werden dem Dokument spezielle Attribute angehängt. Diese enthalten die Information, „wer – wann – welche Dokumente“ gescannt hat.</p> <p>In Abhängigkeit der Dokumente sind die Scan-Einstellungen zur Auflösung, zur Helligkeit, zum Kontrast und zur Farbeinstellung anzupassen. Im Regelfall werden die Dokumente mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi in Farbe im Duplexbetrieb gescannt. Leere Seiten dürfen von der scannenden Stelle entfernt werden (beachte: Leer heißt auch leer. Sobald z. B. eine Seitenzahl etc. auf dem Dokument steht, ist dieses nicht mehr leer und darf daher nicht entfernt werden).</p> <p>8.2 Für den Einsatz der automatisierten Datenverarbeitung (DV) ist die Vorschrift des § 27 GemHVO NRW zu beachten. Daneben sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoB) und die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) erhaltungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Ordnungsvorschriften der §§ 238, 239, 257 und 261 HGB und die §§ 145 bis 147 Abgabenordnung zu beachten.</p> <p>Insbesondere gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Abschlusspositionen dargestellt und jederzeit lesbar gemacht werden können. • Ein sachverständiger Dritter muss sich in dem jeweiligen Verfahren der

alt	neu
<p>können.</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden. <p>Für die Einhaltung der GoB und GoBS bei der DV-Buchführung ist der Leiter der Finanzbuchhaltung verantwortlich. Dies gilt auch für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen.</p>	<p>Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Kreises verschaffen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden. <p>Für die Einhaltung der GoB und GoBS bei der DV-Buchführung ist der Leiter der Finanzbuchhaltung verantwortlich sowie die Aufsicht nach Nr. 4 dieser Dienstweisung. Dies gilt auch für den für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung Verantwortlichen.</p>
<p>8.2 Freigabe von Verfahren</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Testat vorzuhalten.</p> <p>Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.</p>	<p>8.3 Freigabe von Verfahren</p> <p>In der automatisierten Datenverarbeitung für die Finanzbuchhaltung dürfen nur durch das Rechnungsprüfungsamt, dem Amt für Informationstechnik und den anwendenden Stellen freigegebene Programme eingesetzt werden. Ein Programm muss den für den Vollzug der Aufgaben geltenden, speziellen rechtlichen und sachlichen Regelungen sowie den GoBS entsprechen.</p> <p>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.</p> <p>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 Testat vorzuhalten.</p> <p>Die Prüfung kann auch durch beauftragte Dritte durchgeführt werden.</p>

alt	neu
<p>8.3 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen</p> <p>Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführung gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert werden.</p> <p>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 Personkonten gespeichert sein.</p> <p>Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.</p> <p>Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.</p> <p>Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, 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.</p>	<p>8.4 Dokumentation der eingegebenen Daten und ihrer Veränderungen</p> <p>Geschäftsvorfälle bei DV-Buchführung gelten als ordnungsgemäß gebucht, wenn sie nach einem Ordnungsprinzip vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst und gespeichert werden.</p> <p>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 Personkonten gespeichert sein.</p> <p>Diese Daten sind in Form von Buchungsprotokollen oder in anderer protokollierbarer Darstellungsweise (maschinell erstellte Erfassungs-, Übertragungs- und Verarbeitungsprotokolle) vorzuhalten. Die Protokolle werden wie Belege aufbewahrt.</p> <p>Um die zeitnahe und periodengerechte Erfassung eines Geschäftsvorfalles sicherzustellen, muss der Zeitpunkt der Buchung in der Verfahrensdokumentation definiert sein.</p> <p>Werden Merkmale (Belegbestandteile, Kontierung) einer erfolgten Buchung verändert, 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.</p> <p>Veränderungen an den digitalen Dokumenten, die im Dokumentenmanagementsystem erfolgen, werden vom System automatisch dokumentiert (Versionierung bzw. Änderungshistorie). Eine Dokumentation sollte digital erfolgen. Ebenso müssen Fehler protokolliert werden und deren Behebung nachvollziehbar festgehalten sein.</p> <p>Bei der Sicherung der Aufzeichnungen (z. B. Bücher, Belege) auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt mit den Originalen übereinstimmt. Außerdem muss der Inhalt während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und so maschinell auswertbar sein, dass eine</p>

alt	neu
	<p>Lesbarkeit – innerhalb einer angemessenen Frist – gewährleistet werden kann.</p> <p>Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch weiterhin gewährleistet werden.</p>
	<p>8.5 Aufbewahrung von Buchungsbelegen</p> <p>Die Poststelle legt alle eingescannten Rechnungen in Reihenfolge der Barcodes für 6 Monate in Ablageboxen ab (chronologisch sortiert und beschriftet).</p> <p>Die Prüfung und Entscheidung darüber, ob eine Rechnung darüber hinaus im Papieroriginal benötigt wird, liegt beim jeweiligen Fachamt.</p> <p>Das Fachamt hat innerhalb von drei Monaten nach dem Posteingang beim Kreis Warendorf (Posteingangsstempel) die Rechnung im Papieroriginal bei der Poststelle abzuholen. Die Entnahme des Originals (Name + Datum) ist von der Poststelle in der Ablage der Buchungsbelege zu dokumentieren. Der formalisierte Entnahmebeleg muss alle wesentlichen Informationen enthalten.</p>
<p>8.5 Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung</p> <p>Anwendung und Entwicklung von Programmen sind organisatorisch und technisch voneinander zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>	<p>8.6 Identifikation innerhalb der sachlichen und zeitlichen Buchung</p> <p>Anwendung und Entwicklung von Programmen sind organisatorisch und technisch voneinander zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>
<p>8.6 Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren</p> <p>Anwendung und Entwicklung von Programmen sind organisatorisch und technisch voneinander zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>	<p>8.7 Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren</p> <p>Anwendung und Entwicklung von Programmen sind organisatorisch und technisch voneinander zu trennen. Wer Daten in der Finanzbuchhaltung erfasst, verarbeitet und ausgibt, darf keine System- oder Anwendungsprogrammierungen vornehmen können und umgekehrt.</p>

alt	neu
<p>9. Zahlungsabwicklung 9.1 Verwaltung der Geldbestände</p> <p>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.</p> <p>Landrat und Kreiskämmerer erteilen der Leitung der Finanzbuchhaltung und Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung Unterschriftsbefugnis für die Konten. Die Konten werden unter der Bezeichnung „Kreiskasse Warendorf“ geführt.</p> <p>Die Verfügung über Guthaben sowie die Anerkennung von Bankkontoständen fallen in die ausschließliche Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung – Zahlungsabwicklung –. Die Verfügung über Guthaben muss stets von zwei vollmächtigen Dienstkräften unterzeichnet bzw. freigegeben werden.</p> <p>Für Schulgirokonten können Ausnahmen zugelassen und besondere Regelungen getroffen werden.</p>	<p>9. Zahlungsabwicklung 9.1 Verwaltung der Geldbestände</p> <p>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.</p> <p>Landrat bzw. allgemeiner Vertreter, und Kreiskämmerer und der Leiter der Kämmererei (explizit nicht der stellvertretende Leiter) erteilen der Leitung der Finanzbuchhaltung und Mitarbeitern der Zahlungsabwicklung Unterschriftsbefugnis für die Konten. Bei Erfordernis kann auch der stellv. Leitung der Kämmererei Unterschriftsbefugnis erteilt werden. Die Ertelung der Unterschriftsbefugnis hat jeweils im 4-Augen-Prinzip zu erfolgen.</p> <p>Die Konten werden unter der Bezeichnung „Kreiskasse Warendorf“ geführt.</p> <p>Die Verfügung über Guthaben sowie die Anerkennung von Bankkontoständen fallen in die ausschließliche Zuständigkeit der Finanzbuchhaltung – Zahlungsabwicklung –. Die Verfügung über Guthaben muss stets von zwei vollmächtigen Dienstkräften unterzeichnet bzw. freigegeben werden.</p> <p>Bei Kreditkarten ist der Verfügungsrahmen auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>Für Schulgirokonten können Ausnahmen zugelassen und besondere Regelungen getroffen werden.</p>
<p>9.2 Verwaltung von Zahlungsmitteln</p> <p>Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte und Kreditkarte.</p> <p>Die Geldgeschäfte der Kreiskasse werden unbar abgewickelt. Ausnahmen hiervon stellen die Kassenautomaten in den Zulassungsstellen des Straßenverkehrsamt in Warendorf und Beckum dar.</p> <p>Der Kreiskämmerer kann durch besondere Verfügung, die die Bedingungen regelt, weitere Einzahlungsstellen zulassen (näheres Anlage II zur Dienst-</p>	<p>9.2 Verwaltung von Zahlungsmitteln</p> <p>Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel Geldkarte und Kreditkarte.</p> <p>Die Geldgeschäfte der Kreiskasse werden grds. unbar abgewickelt. Ausnahmen hiervon stellen die Kassenautomaten in den Zulassungsstellen des Straßenverkehrsamt in Warendorf und Beckum sowie in der Ausländerbehörde Ahlen dar.</p> <p>Der Kreiskämmerer kann durch besondere Verfügung, die die Bedingungen</p>

alt	neu
<p>anweisung).</p> <p>Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransport) ist nur zulässig, wenn alle dafür vorgesehenen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Dabei sind die durch die Versicherungsverträge (Diebstahl-, Transportraub- und Geschäftsräuberversicherung) vorgegebenen Bedingungen zu beachten.</p> <p>Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiter haben über jede Einzahlung eine Quittung zu erstellen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, muss die Quittung den Zusatz „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“ enthalten.</p> <p>Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlaufzeit dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gut-schrift auf ein Konto des Kreises einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwa-chen.</p>	<p>regelt, weitere Einzahlungsstellen zulassen (näheres Anlage II zur Dienststan-weisung).</p> <p>Die Beförderung von Zahlungsmitteln (Geldtransport) ist nur zulässig, wenn alle dafür vorgesehenen Sicherungsmaßnahmen getroffen sind. Dabei sind die durch die Versicherungsverträge (Diebstahl-, Transportraub- und Ge-schäftsraubversicherung) vorgegebenen Bedingungen zu beachten.</p> <p>Die zur Annahme von Zahlungsmitteln ermächtigten Mitarbeiter haben über jede Einzahlung eine Quittung zu erstellen. Wird die Einzahlung durch Über-gabe eines Schecks bewirkt, muss die Quittung den Zusatz „Zahlung durch Scheck, Eingang vorbehalten“ enthalten.</p> <p>Schecks sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlaufzeit dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können. Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gut-schrift auf ein Konto des Kreises einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwa-chen.</p>
<p>9.3 Kredite zur Liquiditätssicherung</p> <p>Der Leiter der Finanzbuchhaltung und sein Stellvertreter haben darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzei-tig verfügbar sind. Sie führt zu diesem Zweck eine Liquiditätsplanung.</p> <p>Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann der Leiter der Finanzbuch-haltung oder sein Stellvertreter Kredite im Rahmen der Festsetzung der Haushaltssatzung aufnehmen. Überwachung und Rückzahlung der Kredite sind sicherzustellen.</p>	<p>9.3 Kredite zur Liquiditätssicherung</p> <p>Der Leiter der Finanzbuchhaltung und sein Stellvertreter haben darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Geldbestände rechtzei-tig verfügbar sind. Sie führt zu diesem Zweck eine Liquiditätsplanung.</p> <p>Zur Abwendung von Liquiditätsengpässen kann der Leiter der Finanzbuch-haltung oder sein Stellvertreter Kredite im Rahmen der Festsetzung der Haushaltssatzung aufnehmen. Überwachung und Rückzahlung der Kredite sind sicherzustellen.</p> <p>Der Kassen- bzw. Liquiditätskredit ist dem Hauptkonto (aktuell IBAN DE 59 4005 0150 0000 0026 83) zur Verfügung zu stellen. Eine Änderung des be-günstigten Kontos dürfen nur durch Landrat bzw. allgemeinen Vertreter, Kreiskammerer und den Leiter der Kämmerlei vorgenommen werden. Dieses hat jeweils in Schriftform gemeinschaftlich durch zwei hier aufgeführte Per-sonen zu erfolgen.</p>

alt	neu
<p>9.4 Durchlaufende und fremde Finanzmittel</p> <p>Die Finanzbuchhaltung darf die Zahlungsabwicklung für Andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder bestimmt ist oder wenn der Landrat dies angeordnet hat.</p> <p>Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.</p> <p>Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung sind die Regelungen der GemHVO und dieser Dienstanweisung zu beachten.</p>	<p>9.4 Durchlaufende und fremde Finanzmittel</p> <p>Die Finanzbuchhaltung darf die Zahlungsabwicklung für Andere nur erledigen, wenn dies durch Gesetz zugelassen oder bestimmt ist oder wenn der Landrat dies angeordnet hat.</p> <p>Entsprechend § 27 Abs. 6 GemHVO sind die haushaltsfremden Vorgänge in gesonderten Nachweisen zu führen.</p> <p>Bei der Erledigung der fremden Geschäfte der Zahlungsabwicklung sind die Regelungen der GemHVO und dieser Dienstanweisung zu beachten.</p>
<p>10. Verwahrung von Wertgegenständen und Unterlagen</p> <p>10.1 Diese Regelung gilt für die Verwahrung von Wertgegenständen, die dem Kreis oder solchen Stellen gehören, für die die Kreiskasse im Rahmen der Wahrnehmung der Kassengeschäfte die Verwahrung übernommen hat oder die als Sicherheit angenommen werden.</p> <p>10.2 Wertgegenstände sind Wertpapiere und Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wertpapiere (Aktien, Schuldverschreibungen) • Urkunden (Hypothekenbriefe, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldanerkennnisse, Sparbücher) <p>10.3 Wertpapiere sind bei einer Sparkasse oder einem anderen örtlichen Kreditinstitut gegen Depotscheine aufzubewahren. Depotscheine sind im Verwahrgeless (Tresor) zu führen.</p> <p>Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind bei den für die Ausgabe zuständigen Fachämtern diebstahl- und feuersicher aufzubewahren. Die übrigen Werte sind von der Kreiskasse im Verwahrgeless aufzubewahren.</p> <p>10.4 Wertgegenstände dürfen nur aufgrund einer Vorkontierung angenommen und herausgegeben werden. Die Kreiskasse bescheinigt den angenommenen Wert durch schriftliche Bestätigung auf der Durchschrift der Einlieferungsanordnung.</p>	<p>10. Verwahrung von Wertgegenständen und Unterlagen</p> <p>10.1 Diese Regelung gilt für die Verwahrung von Wertgegenständen, die dem Kreis oder solchen Stellen gehören, für die die Kreiskasse im Rahmen der Wahrnehmung der Kassengeschäfte die Verwahrung übernommen hat oder die als Sicherheit angenommen werden.</p> <p>10.2 Wertgegenstände sind Wertpapiere und Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wertpapiere (Aktien, Schuldverschreibungen) • Urkunden (Hypothekenbriefe, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldanerkennnisse, Sparbücher) <p>10.3 Wertpapiere sind bei einer Sparkasse oder einem anderen örtlichen Kreditinstitut gegen Depotscheine aufzubewahren. Depotscheine sind im Verwahrgeless (Tresor) zu führen.</p> <p>Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind bei den für die Ausgabe zuständigen Fachämtern diebstahl- und feuersicher aufzubewahren. Die übrigen Werte sind von der Kreiskasse im Verwahrgeless aufzubewahren.</p> <p>10.4 Wertgegenstände dürfen nur aufgrund einer Vorkontierung angenommen und herausgegeben werden. Die Kreiskasse bescheinigt den angenommenen Wert durch schriftliche Bestätigung auf der Durchschrift der Einlieferungsanordnung.</p>

alt	neu
<p>Bei den Einlieferungsanordnungen über Wertgegenstände, deren Wert in Euro nicht ermittelt werden kann oder deren Wert schwankend ist, ist außer der Stückzahl ein Erinnerungswert von 1,00 €/Stück in der Betragsspalte einzusetzen.</p> <p>Die Auslieferung hat gegen Quittung des Empfängers auf der Kassenanordnung zu erfolgen oder ist durch Einschreibezettel nachzuweisen.</p> <p>10.5 Das Wertesachbuch wird DV-gestützt geführt. Auf die Wertgegenkontrolle wird verzichtet.</p> <p>Wertgegenstände sind nach dem von der Kreiskasse festgelegten Kontenplan zu buchen.</p> <p>10.6 Bei der Aufbewahrung von Unterlagen gem. § 58 GemHVO sind die dort genannten Fristen zu beachten.</p>	<p>Bei den Einlieferungsanordnungen über Wertgegenstände, deren Wert in Euro nicht ermittelt werden kann oder deren Wert schwankend ist, ist außer der Stückzahl ein Erinnerungswert von 1,00 €/Stück in der Betragsspalte einzusetzen.</p> <p>Die Auslieferung hat gegen Quittung des Empfängers auf der Kassenanordnung zu erfolgen oder ist durch Einschreibezettel nachzuweisen.</p> <p>10.5 Das Wertesachbuch wird DV-gestützt geführt. Auf die Wertgegenkontrolle wird verzichtet.</p> <p>Wertgegenstände sind nach dem von der Kreiskasse festgelegten Kontenplan zu buchen.</p> <p>10.6 Bei der Aufbewahrung von Unterlagen gem. § 58 GemHVO sind die dort genannten Fristen zu beachten.</p>
<p>11. Überwachung der Finanzbuchhaltung</p> <p>Im Rahmen seiner Aufsicht über die Finanzbuchhaltung stellt der Kämmerer durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden (z.B. durch regelmäßige Vorlagen von Listen über Forderungen, der Tagesabschlüsse zur Mitte und zum Ende eines Monats sowie der fortdauernden Liquiditätsplanung).</p> <p>Die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung und die Vornahme der Prüfung ist nach § 103 GO Aufgabe des Rechnungsprüfungsamtes.</p> <p>Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Zeichnungsberechtigungen für die Vorkontierung • Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung (Kreiskasse). <p>Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.</p> <p>Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist.</p>	<p>11. Überwachung der Finanzbuchhaltung</p> <p>Im Rahmen seiner Aufsicht über die Finanzbuchhaltung stellt der Kämmerer durch regelmäßige Kontrollen sicher, dass die Festlegungen zur Buchführung und Zahlungsabwicklung beachtet werden (z.B. durch regelmäßige Vorlagen von Listen über Forderungen, der Tagesabschlüsse zur Mitte und zum Ende eines Monats sowie der fortdauernden Liquiditätsplanung).</p> <p>Die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung und die Vornahme der Prüfung ist nach § 103 GO Aufgabe des Rechnungsprüfungsamtes.</p> <p>Dem Rechnungsprüfungsamt sind alle wesentlichen, die Finanzbuchhaltung betreffenden Feststellungen unverzüglich mitzuteilen. Hierzu zählen z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Zeichnungsberechtigungen für die Vorkontierung • Berechtigungen im Rahmen der Zahlungsabwicklung (Kreiskasse). <p>Der Umfang der Berechtigungen ist ebenfalls anzugeben.</p> <p>Die Zahlungsabwicklung ist so einzurichten, dass für die Sicherheit der Dienstkräfte gegen Überfälle angemessen gesorgt ist.</p>

alt	neu
<p>Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.</p> <p>12. In-Kraft-Treten</p> <p>Diese Dienstabweisung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle dieser Dienstabweisung entgegenstehenden Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.</p> <p>Diese Dienstabweisung wird dem Kreistag gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis gegeben. Das Rechnungsprüfungsamt wurde gemäß § 103 GO NRW beteiligt.</p> <p>Warendorf, den 06.10.2009</p> <p>Dr. Olaf Gericke Landrat</p>	<p>Zahlungsmittel sind gegen den unbefugten Zugriff sicher aufzubewahren und zu transportieren.</p> <p>12. In-Kraft-Treten</p> <p>Diese Dienstabweisung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle dieser Dienstabweisung entgegenstehenden Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.</p> <p>Diese Dienstabweisung wird dem Kreistag gemäß § 31 Abs. 1 Satz 3 GemHVO NRW zur Kenntnis gegeben. Das Rechnungsprüfungsamt wurde gemäß § 103 GO NRW beteiligt.</p> <p>Warendorf, den 06.10.2009</p> <p>Dr. Olaf Gericke Landrat</p>

alt	neu
<p style="text-align: center;">Anlage I Vorkontierung im Rechnungswesen</p> <p>1. Grundsätze der Vorkontierung</p> <p>1.1 Die Geschäftsbuchführung führt keine Buchung ohne Vorkontierung durch das zuständige Amt aus.</p> <p>1.2 Die Zuständigkeit ergibt sich aus der Budgetzuordnung im Haushaltsplan.</p> <p>1.3 Sobald ein Anspruch des Kreises entsteht, hat das Amt die Vorkontierung vorzunehmen. Die Vorkontierung von Aufwendungen und Auszahlungen sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass eine fristgerechte Leistung möglich ist. Bei gewährten Skonti sind die Rechnungen so rechtzeitig weiterzuleiten, dass sie innerhalb der Frist gebucht und zahlbar gemacht werden können.</p> <p>1.4 Vorkontierungen sind grundsätzlich mit dem als Anlage beigefügten Kontierungsbogen bzw. dem Kontierungsbogen für wiederkehrende Buchungen/Zahlungen vorzunehmen.</p>	<p>1. Grundsätze der Vorkontierung</p> <p>1.1 Die Geschäftsbuchführung führt keine Buchung ohne Vorkontierung durch das zuständige Amt aus.</p> <p>1.2 Die Zuständigkeit ergibt sich aus der Budgetzuordnung im Haushaltsplan.</p> <p>1.3 Sobald ein Anspruch des Kreises entsteht, hat das Amt die Vorkontierung vorzunehmen. Die Vorkontierung von Aufwendungen und Auszahlungen sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass eine fristgerechte Leistung möglich ist. Eine fristgerechte Leistung kann grundsätzlich dann sichergestellt werden, wenn der Vorkontierungsbogen bei der Buchhaltung spätestens drei Werktage vor Fälligkeit eingegangen ist. Bei gewährten Skonti sind die Rechnungen so rechtzeitig weiterzuleiten, dass sie innerhalb der Frist gebucht und zahlbar gemacht werden können.</p> <p>1.4 Vorkontierungen sind grundsätzlich mit dem als Anlage beigefügten mit dem vom Leiter der Finanzbuchhaltung vorgegebenen Kontierungsbogen bzw. dem vorgegebenen Kontierungsbogen für wiederkehrende Buchungen/Zahlungen vorzunehmen. Abweichend hierzu erfolgt die Vorkontierung bei Niederschlagungen direkt auf dem Formular zur Zustimmung zu einer Niederschlagung. Das Formular zur Niederschlagung hat hierzu alle notwendigen Angaben zu enthalten.</p> <p>1.5 Die einzelnen Ämter haben im Rahmen des internen Kontrollsystems Grenzwerte festzusetzen, in denen Vorkontierungsbögen durch mehrere Personen zu unterzeichnen sind. Diese Regelungen sind der Finanzwirtschaft zur Verfügung zu stellen. Kontrollpflichten seitens der Buchhaltung bestehen nicht; die Buchhaltung ist berechtigt, eine zweite Unterschrift im Zuge von Stichproben / Zweifelsfällen einzuholen.</p> <p>1.6 Für wiederkehrende Erträge und Aufwendungen und eingegangene Einzahlungen ohne Vorkontierung kann die Geschäftsbuchführung Buchungen</p>

alt	neu
<p>vornehmen. Sie hat jedoch das Fachamt zu informieren und spätestens bis zur Erstellung des Jahresabschlusses eine Bestätigung einzuholen.</p>	<p>vornehmen. Sie hat jedoch das Fachamt zu informieren und spätestens bis zur Erstellung des Jahresabschlusses eine Bestätigung einzuholen.</p>
<p>1.6 Den Vorkontierungsbögen sind zahlungsbegründende Unterlagen im Original beizufügen.</p>	<p>1.7 Den Vorkontierungsbögen sind zahlungsbegründende Unterlagen möglichst im Original beizufügen.</p>
<p>1.7 Für die Buchung von Daten, die über Schnittstellen aus Datenverarbeitungsverfahren übertragen werden, ist ein Kontierungsbogen nicht erforderlich. Das Amt muss jedoch sicherstellen, dass die rechnerische und sachliche Feststellung durch Unterschrift oder elektronische Signatur erfolgt, soweit eine solche eingesetzt ist.</p>	<p>1.8 Für die Buchung von Daten, die über Schnittstellen aus Datenverarbeitungsverfahren übertragen werden, ist ein Kontierungsbogen nicht erforderlich. Das Amt muss jedoch sicherstellen, dass die rechnerische und sachliche Feststellung durch Unterschrift oder elektronische Signatur erfolgt, soweit eine solche eingesetzt ist.</p>
<p>1.8 Die Ämter haben die Zahlungsabwicklung über größere Ein- und Auszahlungen (> 100.000 €) unverzüglich zu unterrichten.</p>	<p>1.9 Die Ämter haben die Zahlungsabwicklung über größere Ein- und Auszahlungen (> 100.000 €) unverzüglich zu unterrichten.</p>
<p>2. Verantwortlichkeiten</p>	<p>2. Verantwortlichkeiten</p>
<p>2.1 Mit dem Vermerk "rechnerisch richtig" übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung dafür, dass die in der Anordnung enthaltenen Berechnungen richtig sind und die zugrunde liegenden Berechnungsgrundlagen richtig angewendet sind.</p>	<p>2.1 Mit dem Vermerk "rechnerisch richtig" übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung dafür, dass die in der Anordnung enthaltenen Berechnungen richtig sind und die zugrunde liegenden Berechnungsgrundlagen richtig angewendet sind.</p>
<p>2.2 Mit dem Vermerk "sachlich richtig" übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für alle enthaltenen Angaben. Dies gilt insbesondere dafür, dass für die Einzahlungen oder Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden, dass nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist und dass es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt. Weiterhin bescheinigt der Mitarbeiter, dass die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist. Er bestätigt damit, dass bei Auszahlungen für Instandsetzungen oder Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände eine Ersatzpflicht eines Dritten nicht in Betracht kommt bzw. die für die Prüfung dieser Frage zuständige Stelle benachrichtigt worden ist. Er beachtet, dass Sonderpreise, Rabatte und Skonti berücksichtigt worden sind und etwaige Garantieforderungen eingehalten wurden.</p>	<p>2.2 Mit dem Vermerk "sachlich richtig" übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für alle enthaltenen Angaben. Dies gilt insbesondere dafür, dass für die Einzahlungen oder Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden, dass nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist und dass es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt. Weiterhin bescheinigt der Mitarbeiter, dass die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist. Er bestätigt damit, dass bei Auszahlungen für Instandsetzungen oder Ersatz unbrauchbar gewordener Gegenstände eine Ersatzpflicht eines Dritten nicht in Betracht kommt bzw. die für die Prüfung dieser Frage zuständige Stelle benachrichtigt worden ist. Er beachtet, dass Sonderpreise, Rabatte und Skonti berücksichtigt worden sind und etwaige Garantieforderungen eingehalten wurden.</p>

alt	neu
<p>2.3 Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem, ärztlichem oder künstlerischem Gebiet, muss auch die fachtechnische Richtigkeit mit dem Vermerk "fachtechnisch richtig" bescheinigt werden.</p> <p>Mit dieser Bescheinigung übernimmt der Unterzeichnende insbesondere die Verantwortung dafür, dass die Rechnungsansätze mit dem Ausmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen, die technischen Berechnungen richtig sind, die Preise angemessen sind, vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten wurden und die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.</p>	<p>2.3 Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auf technischem, wissenschaftlichem, ärztlichem oder künstlerischem Gebiet, muss auch die fachtechnische Richtigkeit mit dem Vermerk "fachtechnisch richtig" bescheinigt werden.</p> <p>Mit dieser Bescheinigung übernimmt der Unterzeichnende insbesondere die Verantwortung dafür, dass die Rechnungsansätze mit dem Ausmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen, die technischen Berechnungen richtig sind, die Preise angemessen sind, vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten wurden und die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.</p>
<p>3. Interessenskollision</p>	<p>3. Interessenskollision</p>
<p>3.1 Die rechnerische und sachliche Richtigkeit darf grundsätzlich nicht von Mitarbeitern bestätigt werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsrechtig oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.</p>	<p>3.1 Die rechnerische und sachliche Richtigkeit darf grundsätzlich nicht von Mitarbeitern bestätigt werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsrechtig oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.</p>
<p>3.2 Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung und der Rechnungsprüfung dürfen die Feststellung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit nicht vornehmen.</p>	<p>3.4 Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung und der Rechnungsprüfung dürfen die Feststellung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit nicht vornehmen.</p>
<p>3.3 Eine Ausnahme hierzu besteht nur für Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung, wenn nur sie die zu veranlassenden Buchungen beurteilen können. Hierzu bedarf es jedoch einer generellen Anweisung durch den Kreiskämmerer.</p>	<p>3.3 Eine Ausnahme hierzu besteht nur für Mitarbeiter der Zahlungsabwicklung, wenn nur sie die zu veranlassenden Buchungen beurteilen können. Hierzu bedarf es jedoch einer generellen Anweisung durch den Kreiskämmerer.</p>
<p>4. Berichtigungen der Vorkontierung</p>	<p>4. Berichtigungen der Vorkontierung</p>
<p>4.1 Die Geschäftsbuchführung ist berechtigt, Kontierungen zu berichtigen oder zu ergänzen Änderungen teilt sie dem zuständigen Amt mit.</p>	<p>4.1 Die Geschäftsbuchführung ist berechtigt, Kontierungen zu berichtigen oder zu ergänzen. Änderungen teilt sie dem zuständigen Amt mit.</p>
<p>4.2 Bei Unklarheiten ist die Entscheidung des Leiters der Kämmererei einzuholen.</p>	<p>4.2 Bei Unklarheiten ist die Entscheidung des Leiters der Kämmererei einzuholen.</p>

alt	neu
Anlage II Handvorschüsse und Einnahmekassen	
<p>1. Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen</p> <p>1.1 Handvorschüsse (einschl. Wechselgeldvorschüsse) und Einnahmekassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn dies der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung trifft der Kämmerer nach entsprechender Stellungnahme der Kämmerei.</p> <p>1.2 Anträge auf Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen sind an die Kämmerei zu richten. Diese führt über eingerichtete Handvorschüsse und Einnahmekassen ein Bestandsverzeichnis.</p> <p>1.3 Handvorschüsse werden von der Zahlungsabwicklung ausgezahlt und in der Buchungssoftware nachgewiesen.</p> <p>2. Kassenzähler</p> <p>2.1 Für jeden in den Dienststellen geführten Handvorschuss und für jede Einnahmekasse hat der zuständige Amtsleiter unter Festlegung des Übernahmepunktes schriftlich einen Kassenzähler und einen Vertreter zu bestimmen.</p> <p>2.2 Falls der Kassenzähler im Vertretungsfall die Geschäfte nicht selbst an den Vertreter übergeben kann, hat der Amtsleiter die Übergabe anzuordnen.</p> <p>2.3 Der Kassenzähler ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.</p> <p>3. Prüfungen</p> <p>3.1 Der Amtsleiter führt regelmäßige Kontrollen bei Handvorschüssen und Einnahmekassen durch. Er hat diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.</p> <p>3.2 Der Amtsleiter kann die Prüfungsaufgabe im Einvernehmen mit der Kämmerei delegieren.</p>	<p>1. Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen</p> <p>1.1 Handvorschüsse (einschl. Wechselgeldvorschüsse) und Einnahmekassen (einschl. Wechselgeldvorschüsse) dürfen nur eingerichtet werden, wenn dies der Verwaltungsablauf zwingend erfordert. Die Entscheidung trifft der Kämmerer nach entsprechender Stellungnahme der Kämmerei.</p> <p>1.2 Anträge auf Einrichtung von Handvorschüssen und Einnahmekassen sind an die Kämmerei zu richten. Diese führt über eingerichtete Handvorschüsse und Einnahmekassen ein Bestandsverzeichnis.</p> <p>1.3 Handvorschüsse werden von der Zahlungsabwicklung ausgezahlt und in der Buchungssoftware nachgewiesen.</p> <p>2. Kassenzähler</p> <p>2.1 Für jeden in den Dienststellen geführten Handvorschuss und für jede Einnahmekasse hat der zuständige Amtsleiter unter Festlegung des Übernahmepunktes schriftlich einen Kassenzähler und einen Vertreter zu bestimmen.</p> <p>2.2 Falls der Kassenzähler im Vertretungsfall die Geschäfte nicht selbst an den Vertreter übergeben kann, hat der Amtsleiter die Übergabe anzuordnen.</p> <p>2.3 Der Kassenzähler ist für die ordnungsgemäße Führung des Handvorschusses bzw. der Einnahmekasse verantwortlich.</p> <p>3. Prüfungen</p> <p>3.2 Der Amtsleiter führt regelmäßige Kontrollen bei Handvorschüssen und Einnahmekassen durch. Er hat diese mindestens einmal jährlich unvermutet zu prüfen.</p> <p>3.2 Der Amtsleiter kann die Prüfungsaufgabe im Einvernehmen mit der Kämmerei delegieren.</p>

alt	neu
<p>3.3 Jede Prüfung ist in den Unterlagen (z. B. Kassenbuch) durch einen Prüfvermerk zu dokumentieren.</p> <p>3.4 Die Prüfungstätigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung bleibt unberührt.</p>	<p>3.3 Jede Prüfung ist in den Unterlagen (z. B. Kassenbuch) durch einen Prüfvermerk zu dokumentieren.</p> <p>3.5 Die Prüfungstätigkeit der örtlichen Rechnungsprüfung bleibt unberührt.</p>
<p>4. Zahlungen</p> <p>4.1 Die Zahlungen sind bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Entgegennahme von Schecks und Postwertzeichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.</p> <p>4.2 Elektronischer Zahlungsverkehr ist nicht zulässig.</p> <p>4.3 Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist umgehend Quittung zu leisten, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (z.B. Gebührenmarken) oder geldwerte Drucksachen und/oder Gegenstände (z.B. Eintrittskarten, verkäufliche Vordrucke) darstellt.</p> <p>Quittung kann geleistet werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • maschinell oder • manuell auf besonderen Quittungsvordrucken. <p>Werden die Quittungsleistungen nicht durch Gebührenmarken oder Registriermaschinen bzw. Gebührenstempeler vorgenommen, sind laufend durchnummerierte Quittungsblocks mit Durchschrift zu verwenden. Verbrauchte Quittungsblocks sind zu den Belegen zu nehmen. Über die Quittungsblocks ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.</p>	<p>4. Zahlungen</p> <p>4.1 Die Zahlungen sind bar abzuwickeln. Als Barzahlung gilt auch die Entgegennahme von Schecks und Postwertzeichen. Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.</p> <p>4.3 Elektronischer Zahlungsverkehr ist nicht zulässig.</p> <p>4.3 Über die Annahme von Zahlungsmitteln ist umgehend Quittung zu leisten, falls die Einzahlung nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen (z.B. Gebührenmarken) oder geldwerte Drucksachen und/oder Gegenstände (z.B. Eintrittskarten, verkäufliche Vordrucke) darstellt.</p> <p>Quittung kann geleistet werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • maschinell oder • manuell auf besonderen Quittungsvordrucken. <p>Werden die Quittungsleistungen nicht durch Gebührenmarken oder Registriermaschinen bzw. Gebührenstempeler vorgenommen, sind laufend durchnummerierte Quittungsblocks mit Durchschrift zu verwenden. Verbrauchte Quittungsblocks sind zu den Belegen zu nehmen. Über die Quittungsblocks ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.</p>
<p>5. Aufbewahrung und Einzahlung</p> <p>5.1 Zahlungsmittel sowie geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die betreffenden Dienststellen sicher aufzubewahren.</p>	<p>5. Aufbewahrung und Einzahlung</p> <p>5.1 Zahlungsmittel sowie geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die betreffenden Dienststellen sicher aufzubewahren.</p>

alt	neu
<p>5.2 Bestände an Zahlungsmitteln in Einnahmekassen sind möglichst niedrig zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders bestimmt, sind vereinnahmte Beträge auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen, sobald ein Betrag von 1.000,00 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Schecks sind so rechtzeitig einzureichen, dass die Vorlegungsfrist bei der Bank von 8 Tagen nicht überschritten wird.</p> <p>5.3 Die erforderliche Überschreitung des Höchstkassenbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung bei der Kämmererei zu beantragen. Sie ist nur zulässig, wenn für die Aufbewahrung des Bargeldes ein Panzerschrank oder ein ähnlich sicheres Behältnis zur Verfügung steht.</p>	<p>5.2 Bestände an Zahlungsmitteln in Einnahmekassen sind möglichst niedrig zu halten. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders bestimmt, sind vereinnahmte Beträge auf ein Konto der Kreiskasse einzuzahlen, sobald ein Betrag von 1.000,00 € überschritten wird, mindestens jedoch vierteljährlich. Dabei dürfen bis zu 10,00 € als Wechselgeld in der Einnahmekasse verbleiben. Schecks sind so rechtzeitig einzureichen, dass die Vorlegungsfrist bei der Bank von 8 Tagen nicht überschritten wird.</p> <p>5.3 Die erforderliche Überschreitung des Höchstkassenbestandes ist im Einzelfall schriftlich mit Begründung bei der Kämmererei zu beantragen. Sie ist nur zulässig, wenn für die Aufbewahrung des Bargeldes ein Panzerschrank oder ein ähnlich sicheres Behältnis zur Verfügung steht.</p>
<p>6. Nachweispflicht</p> <p>6.1 Auszahlungen aus Handvorschüssen müssen belegt sein und sind ebenso wie Bestandsauffüllungen mit ihrem Betrag und Datum in einem „Kassenbuch“ nachzuweisen. Die entsprechenden Ausgabebelege sind gesondert aufzukleben und dem Kassenbuch beizulegen.</p> <p>6.2 Über geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die Kassener oder Bestandslisten zu führen. Ein Einzelnachweis über deren Einnahme bzw. Ausgabe ist nicht erforderlich. Die Kassenerführer übernehmen jeweils den Gesamtwert der empfangenen bzw. ausgegebenen geldwerten Drucksachen oder Gegenstände in die Bestandsliste.</p> <p>6.3 Vereinnahmte und an die Kreiskasse überwiesene Beträge sowie zur Gutschrift vorgelegte Schecks sind in der Bestandsliste zu erfassen und durch Einzahlungsbeleg nachzuweisen.</p>	<p>6. Nachweispflicht</p> <p>6.4 Auszahlungen aus Handvorschüssen müssen belegt sein und sind ebenso wie Bestandsauffüllungen mit ihrem Betrag und Datum in einem „Kassenbuch“ nachzuweisen. Die entsprechenden Ausgabebelege sind gesondert aufzukleben und dem Kassenbuch beizulegen.</p> <p>6.5 Über geldwerte Drucksachen und Gegenstände sind durch die Kassenerführer Bestandslisten zu führen. Ein Einzelnachweis über deren Einnahme bzw. Ausgabe ist nicht erforderlich. Die Kassenerführer übernehmen jeweils den Gesamtwert der empfangenen bzw. ausgegebenen geldwerten Drucksachen oder Gegenstände in die Bestandsliste.</p> <p>6.6 Vereinnahmte und an die Kreiskasse überwiesene Beträge sowie zur Gutschrift vorgelegte Schecks sind in der Bestandsliste zu erfassen und durch Einzahlungsbeleg nachzuweisen.</p>
<p>7. Kassenabschluss</p> <p>7.1 Der Kassenbestand bzw. Handvorschuss ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.</p> <p>7.2 Vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Fehlbeträge sind nach Entscheidung des Kämmers durch den Kassenerführer zu ersetzen. Die Rechnungsprüfung ist hierüber zu unterrichten.</p>	<p>7. Kassenabschluss</p> <p>7.4 Der Kassenbestand bzw. Handvorschuss ist, sofern Umsätze getätigt sind, täglich festzustellen.</p> <p>7.5 Vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Fehlbeträge sind nach Entscheidung des Kämmers durch den Kassenerführer zu ersetzen. Die Rechnungsprüfung ist hierüber zu unterrichten.</p>

alt	neu
7.3 Überschüsse sind bei der nächsten Abrechnung auf ein Konto der Kreis-	7.6 Überschüsse sind bei der nächsten Abrechnung auf ein Konto der Kreis-
kasse einzuzahlen.	kasse einzuzahlen.