

Übersicht über die 1.Änderung/Ergänzung der vorläufige Regelungen gem. § 31 GemHVO

Bisheriger Text	Neuer/ergänzter Text
2.1.3 Bilanzierungsrichtlinien Zur Erfüllung der Gesamtaufgaben sind einheitliche Bilanzierungsrichtlinien zu erstellen, die es ermöglichen, die Geschäftsvorfälle nach immer gleichen Kriterien unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung (vgl. § 32 Abs. 1 Satz 1 GemHVO) zu bearbeiten. Diese werden zunächst für die Doppik-Ämter der Kernverwaltung aufgestellt und sind später mit den Bilanzierungsrichtlinien der Gesellschaften zu harmonisieren.	Ergänzung: Die Bilanzierungsrichtlinien erlässt die Kämmerin / der Kämmerer.
2.1.4 Kontenplan Für die Kernverwaltung wird ein einheitlicher Kontenplan erstellt. Verselbständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form (Eigenbetriebe, eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie privatrechtliche Unternehmen) arbeiten mit eigenen Kontenplänen. Es muss dabei sichergestellt werden, dass der gem. § 116 GO NRW geforderte Gesamtabschluss möglich ist.	Ergänzung: Den Kontenplan erlässt die Kämmerin / der Kämmerer.
2.2.1 Kontierungsrichtlinien Für den gesamtstädtischen Kontenplan sind Kontierungsrichtlinien für die Konten der Ergebnisrechnung – Kontenklasse 4 für die Erträge (debitorisch) und Kontenklasse 5 für die Aufwendungen (kreditorisch) zu erstellen. Diese werden im laufenden Prozess weiter fortgeführt und den Geschäftsvorfällen angepasst.	Ergänzung: Die Kontierungsrichtlinien erlässt die Kämmerin / der Kämmerer

Die Finanzrechnung mit der Kontenklasse 6 für Einzahlungen und der Kontenklasse 7 für Auszahlungen wird dv-gestützt im Hintergrund automatisch mitbebuht und aus den Kostenarten - welche auf Grundlage der Aufwendungs- und Ertragskonten gebildet werden – hergeleitet.	
2.2.2 Stammdaten Die Stammdaten im debitorischen Bereich (Geschäftspartner) können sowohl dezentral von den Fachämtern als auch zentral von der Buchhaltung angelegt werden. Über Neuanlagen wird das Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20 20, per Workflow automatisch benachrichtigt. Es ist ein Stammdatenkonzept für die Debitoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.	Ergänzung: Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20 20
2.2.3 Geschäftsablauf Der Geschäftsablauf ist entsprechend den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung zu organisieren und den jeweiligen Erfordernissen anzupassen. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.	Anfügen: 2.2.3.1 Erfassung von Ansprüchen Die Erfassung von Ansprüchen der Gemeinde erfolgt über geeignete Vorverfahren oder über die jeweils zentral eingesetzte Buchhaltungssoftware. Zur rechtzeitigen Geltendmachung und Einziehung durch die Stadtkasse sind alle Ansprüche unmittelbar dezentral in den Fachämtern zu erfassen. Ausgenommen sind die „Ist-vor-Soll“(IVS) Leistungen. Hier werden Einnahmen auf besonderen - von der Stadtkasse eingerichteten - Vertragsgegenständen gesammelt, vom Fachamt überwacht und periodisch im Nachhinein angeordnet.

	2.2.3.2 Vier-Augen-Prinzip Im debitorischen Bereich unterliegen folgende Anordnungen dem „Vier-Augen-Prinzip“: - Auszahlungen (debitorische Gutschriften) - Abgänge (Herabsetzung von Forderungen) - Niederschlagungen - Erlasse Das DV-Verfahren erstellt hierzu Daten bereit, die von den im Fachamt berechtigten Personen zur Buchung freizugeben sind. Auszahlungen (debitorische Gutschriften) erfordern zusätzlich eine Information an die Stadtkasse, um den Betrag an Dritte auszu zahlen.
2.2.4 Rechnungsabgrenzung Die Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Debitorenbuchhaltung, die mit den Ämtern die Abgrenzungszeiträume (monatlich, vierteljährlich etc.) entsprechend der Bedarfslage in den Ämtern abstimmt. Die notwendigen Unterlagen für die Abgrenzungsbuchungen (Debitorenrechnungen) werden der zentralen Debitorenbuchhaltung von den Fachämtern zur Verfügung gestellt.	Ersetzen: Der mit der Rechnungsabgrenzung verbundene Aufwand muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zielsetzung stehen. Daher findet eine Abgrenzung erst nach Prüfung und Entscheidung durch die Hauptbuchhaltung auf der Grundlage der hierzu gestellten Anträge der Fachämter statt. Weitere Regelungen erfolgen durch Verfügung der Kämmerin/des Kämmerers. Die ggf. erforderlichen Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Debitorenbuchhaltung, die hierzu von den Ämtern die notwendigen Unterlagen erhält. Im Rahmen der Verfügung zum Abschluss der Jahresrechnung werden nähere Regelungen bezüglich des Zeitraumes, in welchem Rechnungsbelege für Abgrenzungsbuchungen der zentralen Buchhaltung zugesandt werden müssen sowie Abgrenzungsbuchungen systemtechnisch möglich sein werden, getroffen.
2.2.5 Abschluss der Konten Die Sachkonten sind mindestens quartalsweise abzuschließen.	Hinweis: Neue Regelung unter Ziff. 2.8.2

2.3.1 Kontierungsrichtlinien Für den gesamtstädtischen Kontenplan sind Kontierungsrichtlinien für die Konten der Ergebnisrechnung – Kontenklasse 4 für die Erträge (debitorisch) und Kontenklasse 5 für die Aufwendungen (kreditorisch) zu erstellen. Diese werden im laufenden Prozess weiter fortgeführt und den Geschäftsvorfällen angepasst. Die Finanzrechnung mit der Kontenklasse 6 für Einzahlungen und der Kontenklasse 7 für Auszahlungen wird dv-gestützt im Hintergrund automatisch mitbebuht und aus den Kostenarten - welche auf Grundlage der Aufwendungs- und Ertragskonten gebildet werden – hergeleitet.	Ergänzung: Die Kontierungsrichtlinien erlässt die Kämmerin / der Kämmerer
2.3.2 Stammdaten Die Stammdaten im kreditorischen Bereich können sowohl dezentral von den Fachämtern als auch zentral von der Buchhaltung angelegt werden. Über die Neuanlage eines Kreditors wird das Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.20, per Workflow automatisch benachrichtigt. Diese hebt nach Prüfung der Eingaben das beim Anlegen automatisiert gesetzte Zahlsperrmerkmal auf. Die Prüfung auf Richtigkeit der eingegebenen Kontonummer in den Kreditorenstammsätzen mit den zahlungsbegründenden Unterlagen erfolgt bei der Freigabe der Buchung durch den Anordnungsbefugten. Hier erscheint in den Fällen, in denen ein neuer Kreditor angelegt oder eine Änderung eingetragen wurde, in der Liste der vorerfassten Belege, ein entsprechender Hinweis. Die laufende Pflege von kreditorischen Daten wird zentral vom Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20.20, durchgeführt. Es ist ein Stammdatenkonzept für die Kreditoren zu entwickeln und fortzuschreiben, das	

für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln.	Ergänzung: Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen, Abteilung 20 20
2.3.6.1 Grundlegendes Verfahren/ Elektronische Signatur <u>(Abs. 1)</u> Jede kreditorische Buchung bedarf eines zahlungsbegründeten Beleges. Für die Zahlung aus Vorverfahren sind wie bisher bei der kameralen Buchung Vereinfachungen zugelassen.	Hinweis: Streichen des Einschubes
2.3.7 Rechnungsabgrenzung Die Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Kreditorenbuchhaltung, die mit den Ämtern die Abgrenzungszeiträume (monatlich, vierteljährlich etc.) entsprechend der Bedarfslage in den Ämtern abstimmt. Die notwendigen Unterlagen für die Abgrenzungsbuchungen (Kreditorenrechnungen) werden der zentralen Kreditorenbuchhaltung von den Fachämtern zur Verfügung gestellt. Im Rahmen der Verfügung zum Abschluss der Jahresrechnung werden nähere Regelungen bezüglich des Zeitraumes, in welchem Rechnungsbelege für Abgrenzungsbuchungen der zentralen Buchhaltung zugesandt werden müssen sowie Abgrenzungsbuchungen systemtechnisch möglich sein werden, getroffen. Aufwandsrechnungen, welche das Vorjahr betreffen und für die nicht gewährleistet werden kann, dass sie innerhalb des in der o.g. Verfügung benannten Zeitraumes bei der zentralen Buchhaltung zur Begleichung des Rechnungsbetrages eingehen (z.B. wegen umfangreicher Prüfung der sachlichen Richtigkeit), sind, sofern sie eine Höhe von 50.000 € überschreiten, rechtzeitig in Kopie der zentralen Buchhaltung vorzulegen. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Aufwen-	Ersetzen: Der mit der Rechnungsabgrenzung verbundene Aufwand muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zielsetzung stehen. Daher findet eine Abgrenzung erst nach Prüfung und Entscheidung durch die Hauptbuchhaltung auf der Grundlage der hierzu gestellten Anträge der Fachämter statt. Weitere Regelungen erfolgen durch Verfügung der Kämmerin/des Kämmerers. Die ggf. erforderlichen Abgrenzungsbuchungen übernimmt die zentrale Kreditorenbuchhaltung, die hierzu von den Ämtern die notwendigen Unterlagen erhält.

dungen dem richtigen Haushaltsjahr zugeordnet werden können.	
2.3.8 Abschluss der Konten Die Sachkonten sind mindestens quartalsweise abzuschließen.	Hinweis: Neue Regelung unter Ziff. 2.8.2
2.4 Regelungen für die Anlagenbuchhaltung Es ist ein Konzept zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist noch auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen – Abteilung 20 10. Für die Abschreibungen wird die maximale Nutzungsdauer entsprechend der gem. § 35 Abs. 3 GemHVO vom Innenministerium NRW bekannt gegebenen Abschreibungstabelle zu Grunde gelegt.	Die Anlagenbuchhaltung als Nebenbuchhaltung wird aufgrund der Vielzahl an Vermögensgegenständen des Anlagevermögens eingesetzt. Mit ihr wird die Vermögenslage vollständig, richtig und zeitgerecht geordnet, erfasst und dokumentiert. Es sind einheitliche Richtlinien zu erstellen, die für die Gesamtverwaltung Gültigkeit haben. Die Richtlinien erlässt die Kämmerin / der Kämmerer. Eingefügt: Es wird einheitlich die lineare Abschreibung angewandt. Eingefügt: Außerplanmäßige Abschreibungen sind möglich. Die Entscheidung trifft die Kämmerin / der Kämmerer.
2.5 Regelungen für das Inventar und die Inventur Es ist ein Konzept zu entwickeln und fortzuschreiben, das für die Gesamtverwaltung Gültigkeit hat. Näheres ist noch auf der Grundlage eines entsprechenden Feinkonzeptes zu regeln. Die Verantwortung liegt beim Amt für Finanzen und Beteiligungen – Abteilung 20 10. Bei der Inventur der Vermögensgegenstände für die Eröffnungsbilanz wird im Grundsatz auf die rechtlich zulässigen Bewertungsvereinfachungen (vgl. § 54 Abs. 1 Satz 1 GemHVO i.V.m. § 34 GemHVO) zurück-	Es sind einheitliche Richtlinien zu erstellen, die für die Gesamtverwaltung Gültigkeit haben. Die Richtlinien erlässt die Kämmerin / der Kämmerer.

gegriffen. Ansonsten wird die Einzelerfassung privilegiert, wenn dies ohne größeren Aufwand möglich ist. Die Folgeinventuren erfolgen gem. § 28 Abs. 1 GemHVO spätestens nach drei Jahren-	Anfügen: , soweit der Gesetzgeber keine anderweitige Regelung trifft.
Neu	2.6 Regelungen für die Bilanzierung von Forderungen Hinweis: Diese Regelungen müssen noch erarbeitet werden.
Neu	2.7 Regelungen für die Bilanzierung von Verbindlichkeiten Hinweis: Diese Regelungen müssen noch erarbeitet werden.
Neu	2.8. Abschlüsse 2.8.1 Jahresabschluss Es ist ein jährlich ein Abschluss entsprechend den Vorgaben der §§ 37 ff der GemHVO zu erstellen. 2.8.2 Unterjährige Abschlüsse Für Zwecke des Controllings und des Berichtswesens sollen auch unterjährig Abschlüsse erstellt werden.
4.1.2 Mahnung und Einleitung der Vollstreckung Im Laufe des Haushaltsjahres sind Forderungen (Haupt- und Nebenforderungen) unter einem Stammdatensatz von der Stadtkasse weder anzumahnen noch ist wegen dieser Forderungen die Vollstreckung zu betreiben, wenn der Gesamtbetrag niedriger als 25 EURO ist. Dieses gilt auch für gemahnte, aber nicht in voller Höhe gezahlte Forderungen.	Eingefügt: Der Betrag wird für einen Mahn- bzw. Vollstreckungstermin im Jahr auf 10 EURO ab-

Für Verwaltungsgebühren und Bußgelder gilt dies mit der Maßgabe, dass der Forderungsbetrag, der gemahnt bzw. vollstreckt werden soll, mindestens 10 EURO beträgt.	gesenkt.
Neu	6.1 Regelungen zur Aufsicht und Kontrolle über Buchführung und Zahlungsabwicklung Die Kämmerin / der Kämmerer führt gem. § 31 Abs. 4 GemHVO die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.
Neu	6.2 Regelungen zur Beteiligung der örtlichen Rechnungsprüfung Bei Änderungen / Ergänzungen dieser Geschäftsanweisung ist das Amt für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision zu beteiligen. Die Prüfungstätigkeit des Amtes für Wirtschaftlichkeitsprüfung und Revision richtet sich nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und der Rechnungsprüfungsordnung.
Punkte 6.1 – 6.4	Die bisherigen Punkte 6.1 – 6.4 werden nunmehr Punkte 6.3 – 6.6