

Dienstanweisung für das Anordnungswesen in der Stadt Halberstadt

1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfasst die Maßnahmen der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden.

1.2 Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung

1. Der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung beherrscht das kommunale Haushalts- und Kassenrecht. Die anordnungsbeauftragte Abteilung ordnet an, die Stadtkasse führt aus und die Rechnungsprüfung prüft.
2. Bedienstete der Stadtkasse und der Rechnungsprüfung dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

1.3 Anordnungszwang und seine Ausnahmen

Hinsichtlich des Anordnungszwanges und seiner Ausnahmen sind die Bestimmungen des § 10 der Gemeindekassenverordnung (GemKVO LSA) zu beachten.

1.4 Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse

1. Kassenanordnungen dürfen von Bediensteten nicht erteilt oder festgestellt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten, die von ihnen an Kindes Statt Angenommenen oder ihr in der Seitenlinie Verwandten und Verschwägerten bis zum zweiten Grade daraus einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen. Das gilt auch bei natürlichen und juristischen Personen, die sie vertreten oder bei denen sie gegen Entgelt beschäftigt sind bzw. deren Vorstand, Aufsichtsrat oder gleichartigem Organ sie angehören.
2. Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Kassenanordnungen für die regelmäßigen tariflichen und besoldungsrechtlichen Zahlungen.
3. Kassenanordnungen dürfen nicht von Bediensteten angeordnet werden, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben.

2. Kassenanordnungen

2.1 Grundsätzliches

Die Buchführung der Gemeindekasse erfolgt im automatisierten Verfahren. Alle Buchungsvorgänge sind nach den Erfordernissen dieses Verfahrens anzuordnen.

Kassenanordnungen sind nur auf den hierfür vorgesehenen oder den im automatisierten Verfahren vorbereiteten Vordrucke zu erteilen. Die Erläuterungen auf

den Vordrucken sind verbindlich. Soweit Kassenanordnungen im maschinellen Verfahren erstellt und die Buchungssätze maschinell in das EDV-Verfahren übernommen werden, gelten die von der EDV ausgedruckten Kassenanordnungen als vorgeschriebene Vordrucke nach Absatz 1.

2.2 Erteilung von Anordnungen

Die Einnahmen müssen rechtzeitig und vollständig eingezogen werden. Sobald eine Forderung feststeht, ist unverzüglich die Annahmeanordnung zu erteilen, ein Abwarten des Zahlungseinganges ist unzulässig.

Auszahlungsanordnungen sind der Stadtkasse so rechtzeitig zuzuleiten, damit die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß geleistet werden können.

2.3 Zahlungsanordnungen

1. **Einzelanordnung**

Zahlungsanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) werden in der Regel als Einzelanordnungen für einen Zahlungspflichtigen oder – empfänger ausgefertigt

2. **Sammelanordnung**

Für Einnahmen oder Ausgaben können zusammengefasste Anordnungen erteilt werden. Die Einzelbeträge sind verursachungsgerecht aufzuschlüsseln. Die begründeten Unterlagen sind in dem ersten aufgeführten Buchungszeichen der zusammengefassten Anordnung abzulegen.

3. **Abgangsanordnung**

Soll der Betrag einer erteilten Kassenanordnung vermindert werden, ist eine Abgangsanordnung zu erteilen. Auszahlungsabgangsanordnungen sollen vor Fälligkeitstermin der Stadtkasse zugeleitet werden.

Aus Abgangsanordnungen resultierende Rückzahlungen sind eindeutig als Auszahlung zu kennzeichnen.

4. **Zugangsanordnung**

Soll der Betrag einer erteilten Kassenanordnung innerhalb desselben Haushaltsjahres erhöht werden, ist eine Zugangsanordnung zu erteilen.

2.4 Buchungsanordnung

Buchungsanordnungen werden erteilt für

1. die Bildung von Haushaltsresten,
2. die pauschale Restebereinigung nach § 41 Nr.1 GemHVO LSA (Gemeindehaushaltsverordnung Land Sachsen-Anhalt) und
3. die Umbuchung von Beträgen.

2.5 Innere Verrechnungen

Zahlungen zum buchungsmäßigen Ausgleich zwischen Ausgaben und Einnahmen (Innere Verrechnungen) werden grundsätzlich durch Buchungsanordnung erteilt. Einnahmen und Ausgaben sind gleichzeitig zu buchen.

2.6 Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen für den Verwahrgelass

Für alle Veränderungen im Bestand des Verwahrgelasses sind Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen erforderlich. In den Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen sind die Wertgegenstände nach Art und Stückzahl genau zu bezeichnen. Der manuell erstellte Beleg ist von der zuständigen Fachabteilung zu unterschreiben und der Stadtkasse zu übergeben.

Die Dienstanweisung für die Stadtkasse regelt, welche Wertgegenstände in der Stadtkasse zu verwahren sind.

Bei vorübergehender Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgelass bedarf es einer erneuten Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnung nicht. Für die Dauer der Entnahme ist eine schriftliche Mitteilung der Abteilung ausreichend. Für die endgültige Herausgabe benötigt die Stadtkasse eine schriftliche Aufforderung der Fachbereiche.

2.7 Zweitausfertigung von Kassenanordnungen

Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstausfertigung abhanden gekommen ist. Die Zweitausfertigung muss mit dem Vermerk „**Zweitausfertigung, die Erstausfertigung ist ungültig**“ versehen werden.

Wird die Erstausfertigung der Anordnung später wieder gefunden, bleibt die Zweitausfertigung gültig. Die Erstausfertigung ist als ungültig zu kennzeichnen und der Zweitausfertigung beizufügen.

Ein erhaltendes Mahnschreiben ist keine begründete Unterlage. Es ist eine Zweitschrift der Rechnung abzufordern.

3. Inhalt der Kassenanordnungen

3.1 Inhalt der Zahlungsanordnung

Neben den in §7 der Gemeindekassenverordnung aufgeführten gesetzlichen Mindestanforderungen an eine Zahlungsanordnung sind zusätzlich folgende Inhalte erforderlich:

1. die Bankverbindung und
2. der Prüfvermerk der Rechnungsprüfung, soweit Visa-Kontrolle angeordnet ist.

4. Anordnungsbefugnis

4.1 Personenkreis und Umfang der Befugnis

Es dürfen nur Beschäftigte oder Beamte Kassenanordnungen unterzeichnen, die hierzu ermächtigt sind. Entsprechende Anträge sind an den Fachbereich Finanzen zu richten und zu genehmigen.

4.2 Benachrichtigung von der Anordnungsbefugnis

Der Stadtkasse und der Rechnungsprüfung sind erteilte, erloschene, aufgehobene oder nachträglich eingeschränkte Zeichnungsbefugnisse durch den Fachbereich Finanzen unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch, wenn die Anordnungsbefugnis durch Übertragung eines anderen Aufgabengebietes, durch Eintritt in die Ruhephase der Altersteilzeit oder durch Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Halberstadt erlischt.

4.3 Verantwortlichkeit des Anordnungsbefugten

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung die Verantwortung, dass

1. in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind und
2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Beschäftigten oder Beamten abgegeben worden ist.

5. Feststellung der Kassenanordnungen

5.1 Feststellungsvermerk

Zu jeder Kassenanordnung muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt werden. Jeder Anspruch auf jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit (sachliche und rechnerische Feststellung) ist auf den dafür vorgesehenen Stempel zu bescheinigen.

5.2 Feststellungsbefugnis

Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches sind befugt, wer als Beamter/Beamtin mindestens der Besoldungsgruppe A6 (mittlerer Dienst) oder als Beschäftigter mindestens der Entgeltgruppe E 3 angehört.

5.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind zur Prüfung eines Beleges besondere Fachkenntnisse (z.B. auf bautechnischem, medizinischem oder künstlerischem Gebiet) erforderlich, so ist als Teil der sachlichen Richtigkeit auch die fachtechnische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „fachtechnisch richtig“ zu bescheinigen.

Mit der Bescheinigung (Unterschrift) „sachlich richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, dass

1. die Unterlagen (Vereinbarungen, Tarifverträge, usw.), die für die Zahlung maßgebend sind, richtig sind,
2. nach den geltenden Vorschriften und Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
3. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
5. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
6. der Zahlungsempfänger mit dem Empfangsberechtigten übereinstimmt,
7. Skonto, Rabatte und Sonderpreise berücksichtigt sind,
8. Garantievereinbarungen eingehalten worden sind,
9. Haushaltsmittel zweckentsprechend zur Verfügung stehen
10. Kostenstelle/Kostenträger/Sachkonto richtig (dem Zweck entsprechend) herangezogen wurden..

5.4 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründeten Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ... EUR ...Cent“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

Mit der Bescheinigung (Unterschrift) „rechnerisch richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, dass der auszuzahlende Betrag entsprechend der Zusammenrechnung der anliegenden Unterlagen richtig ist.

6. Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen

Wertgegenstände gemäß § 21 GemKVO und andere Gegenstände gemäß § 22 GemKVO sind nach Ziffer 8 der Dienstanweisung für die Stadtkasse zu verwahren.

7. Veränderung von Ansprüchen

Für die Veränderung von Ansprüchen gilt die Dienstanweisung über die Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen der Stadt Halberstadt.

8. Sammelnachweise

Die Haushaltsmittel werden in Sammelnachweise zusammengefasst, soweit dies vorgeschrieben ist, um die Bewirtschaftung zu erleichtern. Ausgaben sollen nach Möglichkeit direkt zu den einzelnen zum Sammelnachweis gehörenden Buchungstellen verausgabt werden.

9. Vorprüfung (Visakontrolle)

Ob und welche Kassenanordnungen mit den begründeten Unterlagen vor ihrer Zuleitung an die Stadtkasse der Rechnungsprüfung zur Vorprüfung vorzulegen sind, entscheidet der Leiter der Rechnungsprüfung durch Einzelverfügungen.

10. Zugriffsrechte im Finanzprogramm

Bei personellen Veränderungen (z.B. Umsetzung, Ausscheiden, usw.) ist der zuständige DV-Administrator wegen der Änderung der Zugriffsrechte zu benachrichtigen.

11. Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Stadtverwaltung.

Die besonderen Vorschriften und Ausführungen für die unmittelbare Ausführung des Bundes- oder Landeshaushaltes bleiben unberührt.

Diese Dienstanweisung tritt am 15.05.2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Anordnungswesen der Stadt Halberstadt vom 12.12.1991 außer Kraft.

Dr. Hausmann