

Dienstanweisung für das Anordnungswesen bei der Verbandsgemeindeverwaltung Daaden

Inhalt:

1. Allgemeines
 - a) Begriffsbestimmung
 - b) Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung
 - c) Anordnungszwang und seine Ausnahmen
 - d) Erteilung von Kassenanordnungen
 - e) Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse
2. Kassenanordnungen
 - a) Grundsätzliches
 - b) Zahlungsanordnungen
 - c) Buchungsanordnungen
 - d) Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen
 - e) Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen
3. Inhalt der Kassenanordnungen
 - a) Inhalt der Zahlungsanordnungen
 - b) Inhalt der allgemeinen Zahlungsanordnungen
 - c) Inhalt der Auszahlungsanordnungen im Lastschrifteneinzugsverfahren
 - d) Inhalt der Buchungsanordnungen
 - e) Inhalte der Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen
 - f) Weiterleitung von Zahlungen
4. Anordnungsbefugnis
 - a) Personenkreis und Umfang der Befugnis
5. Feststellung der Kassenanordnungen
 - a) Feststellungsvermerk
 - b) Feststellungsbefugnis
 - c) Sachliche Richtigkeit
 - d) Fachtechnische Richtigkeit
 - e) Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen
6. Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren
 - a) Automatisiertes Anordnungsverfahren
 - b) Automatisiertes Feststellungsverfahren
7. Fehlerhafte Kassenanordnung
 - a) Prüfung der Kassenanordnungen in der Kasse
 - b) Berichtigung von Kassenanordnungen
8. Haushaltsüberwachung, Einnahmekontrolle
9. Schlußbestimmungen
 - a) Geltungsbereich
 - b) Unmittelbare Ausführung des Bundes- bzw. Landeshaushalts
 - c) Inkrafttreten

1. Allgemeines

a) Begriffsbestimmung

Das Anordnungswesen umfaßt die Maßnahme der Verwaltung, durch die der Haushaltsplan ausgeführt, der außerhaushaltsmäßige Zahlungsverkehr abgewickelt und Wertgegenstände verwaltet werden

b) Trennung von Anordnungen, Ausführung und Prüfung

- Der Grundsatz der Trennung von Anordnung, Ausführung und Prüfung beherrscht das gemeindliche Haushalts- und Kassenrecht. Die anordnungsberechtigte Dienststelle ordnet an, die Kasse führt aus, das Rechnungsprüfungsamt prüft und überwacht

- Bedienstete der Verbandsgemeindekasse und des Rechnungsprüfungsamtes dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

c) Anordnungszwang und seine Ausnahmen

- Die Verbandsgemeindekasse darf Einzahlungen regelmäßig nur aufgrund einer schriftlichen Annahmeanordnung annehmen.

- Liegt keine Annahmeanordnung vor, darf die Verbandsgemeindekasse Einzahlungen nur annehmen, wenn dafür ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Die Verbandsgemeindekasse hat der zuständigen Dienststelle derartige Einzahlungen sofort mitzuteilen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich zu erteilen.

- Auszahlungen darf die Verbandsgemeindekasse nur leisten, wenn eine schriftliche Auszahlungsanordnung vorliegt.

- Der Anordnungszwang erstreckt sich auch auf die Vornahme von Buchungen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben sowie auf die Ein- und Auslieferungen der zu verwahrenden Gegenstände.

- Vom Anordnungszwang sind ausgenommen:

- * irrtümliche Einzahlungen und zuviel gezahlte Beträge,
- * Einnahmen, die aufgrund eines Auftrages der zuständigen Stelle anzunehmen und an diese abzuführen sind,
- * Einnahmen, die die Verbandsgemeindekasse nach § 1 GemKVO selbst festsetzt (Mahn- und Vollstreckungskosten, Säumniszuschlag, Nebenkosten).

d) Erteilung von Kassenanordnungen

- Die Einnahmen müssen rechtzeitig und vollständig eingezogen werden. Sobald eine Forderung feststeht, ist unverzüglich die Annahmeanordnung zu erteilen. Auf keinen Fall darf erst der Geldeingang abgewartet werden.

- Auszahlungsanordnungen sind der Verbandsgemeindekasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlungen unter Berücksichtigung des Zahlungsweges fristgemäß geleistet werden können.

e) Einschränkung der Unterschriftsbefugnisse

- Kassenanordnungen dürfen von Beamten und Angestellten nicht vollzogen oder festgestellt werden, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, ihre in gerader Linie Verwandten und Verschwägerten, die von ihnen an Kindes Statt Angenommenen oder ihre 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.

- Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Kassenanordnungen für die regelmäßigen Gehaltszah-

lungen.

-Kassenanordnungen dürfen nicht von Mitarbeitern unterschrieben werden, die die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben.

2. Kassenanordnungen

a) Grundsätzliches

Kassenanordnungen sind auf den hierfür vorgesehenen oder den im automatisierten Verfahren vorbereiteten Vordrucken oder in vereinfachter Form mittels Stempelaufdruck zu erteilen. Die Vordrucke oder Stempelaufdrucke sind mit Schreibmaschine (Tinte oder Pastenkugelschreiber) auszufüllen. Änderungen in den Anordnungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darübersetzt wird; dabei muß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben. Die Änderung ist durch Beifügung des Namenszeichen des Anordnungsbelegten und des Tages der Änderung zu bescheinigen. Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen in der Anordnung sind unzulässig.

-Die den Kassenanordnungen beigelegten begründenden Unterlagen sind fest mit der Anordnung zu verbinden. Die zweite und jede weitere Ausfertigung von Rechnungen sind auf allen Blättern als „Doppel“ zu bezeichnen.

Sind die begründenden Unterlagen nicht beigelegt, müssen sie in den Dienststellen so aufbewahrt werden, dass sie an Hand der Kassenanordnung ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und zur Prüfung bereitgestellt werden können. In den Kassenanordnungen ist auf die Fundstellen der begründeten Unterlagen (Aktenzeichen) hinzuweisen.

-Die Form der Anordnungsvordrucke wird vom Bürgermeister festgelegt.

- Soweit Durchschreibesätze verwendet werden, bei deren Ausfüllung Anordnung und Überweisungsträger in einem Arbeitsgang erstellt werden, obliegt die Trennung der Überweisungsträger von der Anordnung allein der Verbandsgemeindekasse.

b) Zahlungsanordnungen

Einzelanordnungen

- Zahlungsanordnungen (= Annahme- und Auszahlungsanordnungen) werden in der Regel als Einzelanordnungen für einen Zahlungspflichtigen oder -empfänger, die aus derselben Buchungsstelle angewiesen werden, sind in einer Einzelanordnung zusammenzufassen.

Sammelanordnungen

- Für regelmäßig wiederkehrende Einnahmen oder Ausgaben können Sammel-Annahmeanordnungen oder Sammel-Auszahlungsanordnungen erteilt werden. Beigeordneten der Zusammenfassung gleichzeitig fälliger Zahlungen von mehreren Einzählern oder an mehrere Zahlungsempfänger sind ebenfalls die Vordrucke für Sammelanordnungen zu verwenden.

Abgangsanordnung

Soll der Betrag einer erteilten Kassenanordnung vermindert werden, ist eine Abgangsanordnung zu erteilen.

Allgemeine Zahlungsanordnungen

Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen dafür vorliegen. Die Verwendung von Einzelanordnungen bleibt als Grundsatz bestehen.

Die allgemeine Zahlungsanordnung kommt daher nur in Frage

auf der Einnahmeseite für

* Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststeht und

* Einnahmen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, wenn der Verbandsgemeindekasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden Beträge zu gehen,

auf der Ausgabenseite für

* regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,

* geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist und

* Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Verbandsgemeindekasse anfallen.

Die bewirtschaftende Dienststelle entscheidet im Einvernehmen mit der Verbandsgemeindekasse, für welche Einnahme- und Ausgabehaushaltsstellen allgemeine Zahlungsanordnungen zulässig sind.

Neben der späteren Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist eine nachträgliche (abschließende) Zahlungsanordnung nicht erforderlich.

Auszahlungsanordnungen im Lastschriftinzugsverfahren

Die Auszahlungsanordnungen im Lastschriftinzugsverfahren ermöglichen die Teilnahme der Verbandsgemeindekasse an dieser besonderen Form des Zahlungsverkehrs.

Eine solche Anordnung darf nur erteilt werden, wenn

* sichergestellt ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Verbandsgemeindekasse abrechnet,

* die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und,

* sofern es sich beim Empfangsberechtigten nicht um eine juristische Person des öffentlichen Rechts handelt, gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag dem Konto der Verbandsgemeindekasse wieder gutschreibt, wenn diese der Abbuchung in angemessener Frist widerspricht.

Von der Möglichkeit, Forderungen vom Konto der Verbandsgemeindekasse abbuchen zu lassen, darf nur nach Abstimmung mit der Verbandsgemeindekasse Gebrauch gemacht werden. Den Auftrag an das Kreditinstitut oder die Ermächtigung an den Empfangsberechtigten darf nur die Verbandsgemeindekasse erteilen.

c) Buchungsanordnungen

Buchungsanordnungen werden erteilt für

* die Bildung von Haushaltsresten,

* die Sollübertragung bei der Inanspruchnahme der gegenseitigen oder einseitigen Deckungsfähigkeit,

* die pauschale Restbereinigung nach den VV zu § 40 GemHVO.

Buchungsanordnungen dürfen nicht für innere Verrechnungen erteilt werden, da auch Verrechnungen zu den Zahlungen gehören.

d) Einlieferungs- und Auslieferungsanordnung

- Für alle Veränderungen im Bestand des Verwahrgelasses sind Einlieferungs- bzw. Auslieferungsanordnungen erforderlich. Welche Wertgegenstände in der Verbandsgemeindekasse zu verwahren sind, regelt die Dienstanweisung für die Verbandsgemeindekasse. Beigeordneten vorübergehender Entnahme von Wertgegenständen aus dem Verwahrgelaß bedarf es einer erneuten Auslieferungs- und Einlieferungsanordnung nicht. Für die Dauer der Entnahme ist eine schriftliche Mitteilung der Dienststelle ausreichend.

- In den Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen sind die Wertgegenstände nach Art und Stückzahl genau zu bezeichnen. Daneben ist für Wertpapiere und Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert, für Wertzeichen der aufgedruckte Wert, für alle sonstigen Gegenstände der bekannte oder geschätzte Wert oder aber ein Erinnerungswert von 1,00 DM einzusetzen.

e) Zweitausfertigung von Kassenanordnungen

- Zweitausfertigungen von Kassenanordnungen sind nur auszustellen, wenn zweifelsfrei feststeht, dass die Erstausfertigung abhanden gekommen und bei Auszahlungsanordnungen die angeordneten Beträge noch nicht gezahlt sind. Die Zweitausfertigung muß mit dem Vermerk „Zweitausfertigung, die Erstausfertigung ist ungültig“ versehen werden.

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

3. Inhalte der Kassenordnung

a) Inhalte der Zahlungsanordnungen

Eine Zahlungsanordnung muß mindestens enthalten:

* den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in Ziffern und Buchstaben (freibleibende Räume sind zu entwerfen); bei Beträgen bis 1.000,-- DM kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden,

* den Grund bzw. Verwendungszweck der Zahlung,

* den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten mit Bankverbindung einschließlich Bankleitzahl,

* den Fälligkeitstag, sofern der Betrag nicht sofort fällig wird, und ggf. einen Aufrechnungshinweis,

* die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie die Bezeichnung der anordnenden Dienststelle,

* die Bestätigung, dass die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit vorliegen, falls diese nicht mit der Zahlungsanordnung verbunden sind

* das Datum der Anordnung,

* die Unterschrift des Anordnungsbefugten,

* den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungslist bzw. Einnahmekontrolle,

* bei Haushaltsausgaben: die Bestätigung, dass die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen,

* bei der Beschaffung beweglicher Sachen: den Vermerk über die Eintragung in die Bestandsverzeichnisse.

- Auf die in Nr. 3.1.1. unter 2. Bis 4. Aufgeführten Angaben kann verzichtet werden, wenn sie sich eindeutig aus den beigelegten begründeten Unterlagen ergeben.

b) Inhalt der allgemeinen Zahlungsanordnungen

Der Inhalt einer allgemeinen Zahlungsanordnung kann sich auf die in Nr. 3.1.1. unter 2., 5., 7. Und 8 aufgeführten Angaben beschränken.

Die Anordnungen können nach dem folgenden Muster erstellt werden:

Mittelbewirtschaftende Dienststelle:		
Haushaltsjahr:		
Verwaltungshaushalt:	<input type="checkbox"/>	
Vermögenshaushalt:	<input type="checkbox"/>	
Einnahmen:	<input type="checkbox"/>	
Ausgaben:	<input type="checkbox"/>	
Haushaltsstelle:		
Zahlungsgrund:		
Datum:		
Unterschrift des Anordnungs-befugten:		
Die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung gebuchter Beträge vorliegt (§ 11 Abs. 2 Satz 2 und 3 GemKVO), wird der Verbandsgemeindekasse spätestens nach Ende des Haushaltsjahres zugeleitet.		

c) Inhalte der Auszahlungsanordnungen im Lastschriftinzugsverfahren

Eine Auszahlungsanordnung im Lastschriftinzugsverfahren enthält die Anweisung an die Verbandsgemeindekasse, ein Kreditinstitut zu beauftragen oder einen Empfangsberechtigten zu ermächtigen, bestimmte Forderungen vom Konto der Verbandsgemeindekasse abbuchen zu lassen.

d) Inhalt der Buchungsanordnung

Buchungsanordnungen sind auf den besonderen Vordrucken zu erteilen

e) Inhalt der Ein- und Auslieferungsanordnung

Für den Inhalt der Ein- und Auslieferungsanordnungen gelten die Bestimmungen der Nr. 3.1. sinngemäß. Es sind die hierfür besonders vorgesehenen Vordrucke zu verwenden.

f) Weiterleitung von Zahlungen

Für Zahlungen an Mitarbeiter der Verbandsgemeindeverwaltung zur Weiterleitung an Dritte (z.B. Honorar an Künstler, das unmittelbar nach der Veranstaltung fällig ist) ist die Anordnung auf den endgültigen Empfangsberechtigten auszufertigen mit dem Zusatz „Empfänger: ...“.

4. Anordnungsbefugnis

a) Personenkreis und Umfang der Befugnis

- Zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen werden ermächtigt:

Beigeordneten Verhinderung des Bürgermeister oder seines allgemeinen Vertreters wird der Leiter der Zentralabteilung zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen in unbeschränkter Höhe für alle Haushalts- und Buchungsstellen ermächtigt.

- Die Verbandsgemeindekasse hat Anordnungen zurückzuweisen, wenn für den unterzeichnenden

keine Anordnungsbefugnis erteilt ist.

5. Feststellung der Kassenanordnungen

a) Feststellungsvermerk

- Zu jeder Kassenanordnung muß die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt werden. Die Richtigkeit ist durch Vermerk aktenkundig zu machen oder auf den begründenden Unterlagen zu bescheinigen.

Der Feststellungsvermerk ist auf der Kassenanordnung zu bestätigen, wenn er nicht mit der Anordnung verbunden ist.

Beigeordneten a l l g e m e i n e n Zahlungsanordnungen und bei Auszahlungsanordnungen für das Lastschriftinzugsverfahren sind die Feststellungsvermerke nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Der Verbandsgemeindekasse ist spätestens nach Schluß des Haushaltsjahres eine Bestätigung, dass die Feststellung erfolgt ist, als Beleg zu übermitteln. Die Bestätigung soll lauten: „ Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller aufgrund der allgemeinen Zahlungsanordnung vom ... angenommenen/vorgenommenen Zahlungen wir hiermit bestätigt.“

b) Feststellungsbefugnis

- Zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen und Rechnungsbelegen sind die Abteilungsleiter - bei deren Verhinderung die nach dem Geschäftsverteilungsplan bestellten Vertreter - im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit berechtigt.

- Es ist unzulässig, dass Mitarbeiter Feststellungsvermerke vornehmen, für die sie sachlich nicht zuständig sind.

- Der Anordnungsbefugte bestätigt durch seine Unterschrift auf der Kassenanordnung gleichzeitig, dass der Feststellungsvermerk durch einen dazu befugten Mitarbeiter vorgenommen wurde.

- Die Feststellungsbefugnis der Vertragsarchitekten und -ingenieure richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag. In den Vertrag sind folgend Mindestbestimmungen aufzunehmen:

Der Architekt/Ingenieur übernimmt mit dem Feststellungsvermerk die Verantwortung dafür, dass

* bei der Durchführung der Bauarbeiten nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden sind,

* die Lieferungen und Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet erbracht worden sind,

* die Lieferungen und Leistungen vertragsgemäß und fachgerecht erbracht worden sind,

* die Vertragspreise eingehalten sowie die Maße, Mengen, Einzelansätze und Ausrechnungen richtig sind,

* der Zahlungsempfänger seine Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis erfüllt hat,

* die Forderung zuvor noch nicht in Rechnung gestellt wurde und

* die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Der Feststellungsvermerk der Vertragsarchitekten und -ingenieure soll lauten: „ In allen Teilen geprüft und mit den aus der Rechnung ersichtlichen Änderungen für richtig befunden.“

- In den Fällen der Nr. 5.3.4. bedürfen lediglich die Kassenanordnungen der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch den Leiter der Bauabteilung bzw. dessen Vertreter. Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit schließt die in Nr. 5.2.4. unter 7. Genannte Feststellung des Vertragsarchitekten oder -ingenieurs rechnerisch geprüften Unterlagen (Kostenrech-

nungen, Massen- und sonstige Berechnungen) sind von der Bauabteilung nachzurechnen. Die nachgerechneten Positionen sind deutlich zu kennzeichnen und die Unterlagen mit dem Vermerk „Nachgerechnet“ sowie der Unterschrift des Nachrechners zu versehen.

Eine zusätzliche fachtechnische Prüfung ist nicht erforderlich.

- Im Bereich der Verbandsgemeindekasse wird dem Kassenverwalter - im Verhinderungsfall seinem Stellvertreter - die Befugnis erteilt, die Richtigkeitsbescheinigungen in Angelegenheiten abzugeben, deren Sachverhalt nur von Kassenmitarbeitern beurteilt werden kann.

c) Sachliche Richtigkeit

- Die Mitarbeiter, die den Vermerk „Sachlich richtig“ unterschreiben, übernehmen damit die Verantwortung für alle in der Anordnung enthaltenen Angaben, insbesondere dafür, dass:

* für die Einnahmen oder Ausgaben ein sachlicher Grund zur Zahlung vorliegt und die gesetzlichen Bestimmungen beachtet wurden,

* nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

* es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den Empfangsberechtigten handelt,

* die zugrunde liegende Lieferung oder Leistung sachgemäß und vollständig dem Auftrag entsprechend erbracht worden ist,

* die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, den Richtpreisen entsprechen oder es sich um Mindestpreise handelt,

* bei Ausgaben für Instandsetzungen oder des Ersatz unbrauchbar gewordenen Gegenstände die Ersatzpflicht eines Dritten ganz oder teilweise gegeben, so ist das bei der Feststellung zu vermerken

* Skonti, Rabatte und Sonderpreise berücksichtigt sind,

* etwaige Garantiebedingungen eingehalten worden sind.

- Der die sachliche Richtigkeit Bescheinigende hat bei jeder Lieferung oder Leistung den Verwendungszweck anzugeben, wenn dieser aus der Anordnung oder der zur Zahlung angeordneten Rechnung nicht klar zu erkennen ist.

- Unbeschadet seiner vollen Verantwortung kann der Feststellende die Richtigkeit der Lieferung oder Leistung von einem nicht zur sachlichen Feststellung ermächtigten Mitarbeiter bescheinigen lassen, falls dieser mit der Besichtigung, Ausführung oder Überwachung beauftragt war.

- Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Feststellung ein. Damit werden ggf. auch die unter 5.4. genannten zusätzlichen Verantwortungen übernommen.

d) Fachtechnische Richtigkeit

- Erfordert die Nachprüfung einer Rechnung besondere Fachkenntnisse auch technischen. Wissenschaftlichem oder künstlerischen Gebiet, die der Feststeller der sachlichen Richtigkeit nicht besitzt, muß auch die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt werden.

- Mit der Teilbescheinigung „Fachtechnisch richtig“ übernimmt der Feststeller insbesondere die Verantwortung dafür, dass

* die Rechnungsansätze mit dem Aufmaß und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,

* die technischen Berechnungen richtig sind,

- * die Preise angemessen sind,
 - * etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten worden sind und
 - * die Lieferungen und Leistungen in Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die zugesicherten Eigenschaften haben.
- Zum Beweis der fachtechnischen Prüfung sind alle Ansätze und Beträge, auf die sich die Feststellung erstreckt, mit urkundenechten Schreibmitteln in grüner Farbe abzuhaken.

e) Rechnerische Richtigkeit

- Mitarbeiter, die den Vermerk „Rechnerisch richtig“ unterschreiben, übernehmen die Verantwortung dafür, dass
- * die in der Anordnung enthaltenen Berechnungen richtig sind,
 - * alle den Berechnungen zugrunde liegenden Zahlen (Einheitspreise, Mengen usw.) richtig sind und
 - * die der Anordnung zugrunde liegenden Berechnungsunterlagen (Besoldungsordnungen, Tarifverträge, Vereinbarungen usw.) richtig angewendet sind.
- Alle geprüften Zahlen und alle sonstigen wesentlichen Angaben, auf die sich die Prüfung erstreckt hat, sind mit urkundenechten Schreibmitteln in schwarzer oder blauer Farbe abzuhaken.
- Wird die rechnerische Richtigkeit auf Berechnungen oder Rechnungen bescheinigt, ist der Vermerk unmittelbar neben oder unter den Endbetrag zu setzen. Wenn der Endbetrag geändert worden ist, so muß der Vermerk lauten: „Rechnerisch richtig mit ... DMPf.“ Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

f) Zusammenfassung von Richtigkeitsbescheinigungen

Die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefaßt werden. In diesem Fall muß der Feststellungsvermerk lauten: „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit ... DM ...Pf.“ Sind an der zusammengefaßten Bescheinigung mehrere Feststeller beteiligt, muß aus jeder Teilbescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

6. Automatisiertes Anordnungs- und Feststellungsverfahren

a) Automatisiertes Anordnungsverfahren

Beigeordneten der automatisierten Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen ist die Dienstanweisung für das ADV-Verfahren maßgebend. Kassenanordnungen für derartige Einnahmen und Ausgaben müssen die unter Nr. 3.1 aufgeführten Mindestangaben enthalten.

b) Automatisiertes Feststellungsverfahren

- Im automatisierten Verfahren ist an Stelle der Feststellungen nach Nr. 5 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfaßt sind, mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und dass die Datenausgabe vollständig und richtig ist.
- Jede der an dem Verfahren zur Ermittlung, Erfassung und Verarbeitung beteiligten Stellen hat für ihren Tätigkeitsbereich eine entsprechende Teilbescheinigung abzugeben. Die Teilbescheinigungen der richtigen und vollständigen Ermittlung und der richtigen und vollständigen Erfassung sind auf den Datenbelegen (sachbearbeitende Stelle) und die Teilbescheinigungen der ordnungsgemäßen Verarbeitung und der vollständigen und richtigen Ausgaben für jeden Verarbeitungslauf auf den Begleitpapieren oder Originalausdrücken (ADV-Abteilung/Rechenzentrum) abzugeben. Die

näheren Bestimmungen trifft die Dienstanweisung für das ADV-Verfahren.

7. Fehlerhafte Kassenanordnung

a) Prüfung der Kassenanordnung in der Kasse

Die der Verbandsgemeindekasse zugeleiteten Kassenanordnungen werden darauf überprüft, ob sie echt sind und in der Form den bestehenden Vorschriften entsprechen. Kassenanordnungen, die zu Beanstanden Anlaß geben, leitet die Verbandsgemeindekasse unter Darlegung der Gründe zur Berichtigung an die bewirtschaftende Abteilung zurück.

b) Berichtigung von Kassenanordnungen

- Ist die fehlerhafte Kassenanordnung noch nicht in die Haushaltsüberwachungsliste oder Einnahmekontrolle eingetragen, wird sie durch eine den Tatsachen entsprechende neue Anordnung ersetzt.

- Ist die fehlerhafte Anordnung bereits in die Haushaltsüberwachungsliste oder Einnahmekontrolle eingetragen, aber noch nicht der Verbandsgemeindekasse zugeleitet worden, wird die durch eine richtige Kassenanordnung ersetzt und die Haushaltsüberwachungsliste bzw. Einnahmekontrolle berichtigt.

Ist die fehlerhafte Kassenanordnung der Verbandsgemeindekasse bereits zugeleitet worden, muß eine Anordnung zur Berichtigung erteilt werden.

8. Haushaltsüberwachung, Einnahmekontrolle

Die Haushaltsüberwachung ist nach den hierfür vorgesehenen Verfahren so durchgezogen, dass die Inanspruchnahme der Haushaltsmittel einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben und die bei den einzelnen Haushaltstellen noch zur Verfügung stehenden Mittel ständig zu erkennen sind.

Für Einnahmen ist eine geeignete Einnahmekontrolle durchzuführen.

9. Schlußbestimmungen

a) Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für den gesamten Geschäftsbereich der Verbandsgemeindeverwaltung.

b) Unmittelbare Aufführung des Bundes- bzw. Landeshaushaltes

Die besonderen Vorschriften und Anordnungen für die unmittelbare Ausführung des Bundes- bzw. Landeshaushaltes bleiben unberührt.

c) Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Daaden, den 02. Mai 1985

(Wolfram)
Bürgermeister