

# **DIENSTANWEISUNG**

## **über Form und Inhalt der Buchungsanordnungen**

**vom 15.03.2016**

### **I. Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1**

##### **Anordnungsgeschäft**

Das Anordnungswesen umfasst die Anordnungen an die Finanzbuchhaltung zur Durchführung und Buchung des haushaltsmäßigen und außerhaushaltsmäßigen Zahlungsverkehrs, zur Verwaltung der Wertgegenstände und des Vermögens sowie die Auszahlung von Sicherheitseinbehaltungen.

#### **§ 2**

##### **Anordnungszwang**

- (1) Auszahlungsanordnungen sind ausschließlich über MPS NKF – EEC zu erfassen und in ausgedruckter Form an die Finanzbuchhaltung zu leiten.
- (2) Alle weiteren Anordnungen sind in der EDV hinterlegt.
- (3) Anordnungen sind ausschließlich in schriftlicher Form zulässig.
- (4) Einzahlungen, die von der Finanzbuchhaltung nach pflichtgemäßem Ermessen ohne Annahmeanordnung angenommen wurden, sind sofort dem zuständigen Stadtamt mitzuteilen. Die zuständige Stelle hat die fehlende Anordnung umgehend zu erteilen. Diese Fälle sind auf ein Minimum zu reduzieren und stellen eine Ausnahme dar (siehe § 6).

#### **§ 3**

##### **Anordnungsbefugnis**

- (1) Anordnungsbefugt sind neben dem Bürgermeister und den Beigeordneten diejenigen Beamten und tariflich Beschäftigten, die durch besondere schriftliche Verfügung ermächtigt worden sind.
- (2) Die Buchungsanordnungen dürfen nicht von solchen Beamten und

tariflich Beschäftigten unterschrieben werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder anderweitig an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.

## **II. Haushaltsmäßiger Zahlungsverkehr**

### **§ 4**

#### **Form der Buchungsanordnungen**

- (1) Eine Buchungsanordnung muss folgendes enthalten:
- a) die Bezeichnung „Finanzbuchhaltung Bergkamen“ und die Anordnung an die Finanzbuchhaltung eine Einzahlung bzw. Einlieferung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten bzw. eine Auslieferung zu tätigen,
  - b) den anzunehmenden und auszahlenden Betrag in Zahlen,
  - c) die genaue Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten. Dabei ist vorgesehen, anstelle des Empfangsberechtigten eine Empfängernummer (Pers. ID) zu verwenden. Im Anschluss an die Pers. ID ist der Name einzusetzen,
  - d) den Fälligkeitstag sowie Kostenart und Kostenträger und den MwSt-Schlüssel (falls vorhanden),
  - e) die Bezeichnung der Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
  - f) eine kurze aber ausreichende Begründung. Dabei sollen in den ersten Stellen, insbesondere bei Auszahlungsanordnungen, Hinweise für den Zahlungsempfänger untergebracht werden, da die hier eingetragenen Texte an den Empfänger übertragen werden.  
  
Ansonsten können auch Begründungen u. ä. auf der Rechnung oder einer sonstigen Anlage erfolgen,
  - g) die sachliche und rechnerische Feststellung in Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber,
  - h) bei Aufwendungen den Vermerk, soweit der Zahlung ein solcher zugrunde liegt (kann ggf. auch auf einer Anlage erfolgen),
  - i) Tag der Ausstellung der Anordnung,
  - j) die Unterschrift des Anordnungsbefugten in Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber,

- k) Rechnungen oder andere zahlungsbegründete Unterlagen sind zwingend im Original beizufügen. Sind diese kleiner als DIN A4 sind die Unterlagen einseitig auf ein DIN A4-großes Blatt Papier aufzukleben.

Bei personenbezogenen Daten (z.B. amtsärztliche Gutachten) sind keine Unterlagen beizufügen. Sollten die Unterlagen im Fachamt verbleiben ist der Vermerk Unterlagen beim Fachamt (U.b.F.) anzubringen.

## § 5

### Auszahlungsanordnungen

Über die haushalts- und buchungsrechtlichen Vorschriften hinaus werden folgende Ordnungsgrundsätze vorgeschrieben:

- a) Auszahlungsanordnungen sind der Finanzbuchhaltung so zeitig zuzuleiten, dass die Zahlungen fristgemäß geleistet werden können,
- b) Auszahlungen über 50.000,00 € sind umgehend mit Bekanntwerden an die Finanzbuchhaltung zu avisieren. Erfolgt keine Zahlungsavis kann eine termingerechte Auszahlung ggf. nicht gewährleistet werden.
- c) die Anordnungen sind der Finanzbuchhaltung im Geschäftsgang zuzuleiten. Sie dürfen nicht den Zahlungsempfängern zur Weiterleitung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden,
- d) Anordnungen sind mit Hilfe des Verfahrens MPS NKF – EEC oder in Ausnahmefällen mit denen in der EDV hinterlegten Vordrucken zu erstellen.
- e) beim Einkauf von Inventargeräten, Werkzeugen, Büchern, Vorräten usw. ist auf der Auszahlungsanordnung bzw. auf der Rechnung die Nummer des Inventarverzeichnisses zu vermerken. Dies gilt nicht für Verbrauchsgegenstände (s. Inventarordnung),
- f) liegen Zahlungen Verträge, gerichtliche Entscheidungen und sonstige Urkunden zugrunde, so ist in den Anordnungen darauf zu verweisen. Es ist anzugeben, wo sich diese Unterlagen befinden,
- g) für Lieferungen und Leistungen sind Rechnungen zu fordern. Diese sind der Auszahlungsanordnung im Original beizufügen, wobei die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen gem. § 58 Abs. 2 GemHVO und die in der Archivordnung der Stadt Bergkamen aufgeführten Fristen zu beachten sind,
- h) Skonto- oder Rabattgewährungen sind stets auszunutzen. Die

Anordnungen sind so zeitig zur Finanzbuchhaltung zu geben, dass die Fristen eingehalten werden können,

- i) bei Abschlagszahlungen ist auf der Rechnung die Nummer der Abschlagszahlung einzutragen. Bei der Endabrechnung müssen die einzelnen Abschlagszahlungen angegeben werden,
- j) Abtretungserklärungen sind der Anordnung beizufügen. Sie müssen auf Rechnungen vom Rechnungsaussteller handschriftlich unterzeichnet sein.

Die Rechnung ist für den Rechnungsaussteller anzuweisen mit dem Vermerk: "Zahlbar an \_\_\_\_\_ aufgrund einer Abtretungserklärung",

- k) bei Zahlungen an Bedienstete der Stadt zur Weiterleitung ist die Anordnung für den Bediensteten auszufertigen. Im Feld "Anordnungsgrund" ist anzugeben, an wen der Betrag weiterzuleiten ist. Der Bedienstete, der Zahlungsmittel per Auszahlungsanweisung annimmt, muss durch besondere Verfügung hierzu ermächtigt sein. Der mit der Auszahlung Beauftragte muss sich von den Empfangsberechtigten eine Quittung geben lassen, die der beim Fachamt verbleibenden Zweitschrift der Auszahlungsanordnung beizufügen ist. Bei Überreichung von Geldgeschenken anlässlich von Jubiläen und Feiern besonderer Art, wo aus Repräsentativgründen die Einholung einer Quittung von dem Empfangsberechtigten nicht üblich ist, genügt die schriftliche Versicherung der Aushändigung des Betrages durch den Aushändigenden,
- l) werden Berichtigungen notwendig, so müssen die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Änderungen sind von dem die sachliche Richtigkeit bescheinigenden Bediensteten oder den Anordnenden zu unterzeichnen. Hiervon sollte nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden. Im Regelfall ist eine neue Buchungsanordnung zu fertigen, trägt die Auszahlungs-Anordnung den Vermerk - Unterlagen beim Fachamt (U.b.F.) – ist bei einem Fehler zwingend eine neue Auszahlungs-Anordnung zu erstellen,
- m) Zweitausfertigungen - beim Verlust der Erstausfertigungen - müssen den Vermerk tragen: "Zweite Ausfertigung, die erste Ausfertigung ist ungültig". Der Vermerk ist deutlich zu kennzeichnen,
- n) bei Auszahlungsanordnungen die über das EDV-Verfahren (nicht MPS-NKF EEC) erstellt werden ist die Art der Anordnung anzugeben. Dabei ist die Verwendung folgender Buchstaben möglich:

- R - Abschlagszahlung
- S - Schlusszahlung
- Z - Zahlung ohne Auftrag

Die Buchstaben R und S sind nur zu verwenden, wenn ein Auftrag

erteilt ist,

- o) Bei Auszahlungsanordnungen die über das EDV-Verfahren (MPS-NKF EEC) erstellt werden sind folgende Zahlungsarten möglich und entsprechend anzugeben:

Überweisung: Zahlung durch Auszahlung

Fremdeinzug: Zahlung durch Abbuchung

Bar: Zahlung durch Barscheck

Verrechnung: Interne Leistungsbeziehung

- p) Soweit es sich bei Auszahlungsanordnungen um Buchungsstellen handelt, die dem Mehrwertsteuerabzug unterliegen, sind der MwSt.- und der Netto-Betrag mit anzugeben.
- q) bei Auszahlungsanordnungen, die aufgrund eines Auftrages gefertigt werden, ist in allen Fällen die Auftragsnummer einzutragen,
- r) das automatisierte Verfahren (MPS – NKF EEC) bietet die Möglichkeit, Fälligkeitstermine maschinell zu steuern. Es ist aus diesem Grunde bei den Auszahlungsanordnungen immer der spätmöglichste Zahlungstermin als Fälligkeitstag einzutragen. Dabei ist darauf zu achten, dass als Fälligkeitstag der Tag einzutragen ist, der 3 Arbeitstage vor dem Tag, an dem der Betrag laut Rechnung fällig ist, liegt.

## § 6

### Annahmeanordnungen

- (1) Alle Forderungen, die im Laufe des Jahres für das laufende Haushaltsjahr bzw. jahresübergreifend fällig werden, sind schon bei Bekanntwerden (Forderung ist sicher und bezifferbar) anzuordnen. Es darf nicht erst der Geldeingang abgewartet werden. Dieser kontrolliert sich durch die Annahmeanordnung. Die Jahresabgrenzung wird über die Eintragung der Leistungsperioden sichergestellt. Ausnahmen sind nur im Rahmen des § 2 Abs. 4 zugelassen.
- (2) Die Vorschriften der §§ 5 und 8 gelten, soweit anwendbar, auch für Annahmeanordnungen.

## § 7

### Einzel-, Mehrfach-Auszahlungsanordnungen und Auszahlungsanordnungen mit Belegaufteilung

- (1) Eine Einzelanordnung ist eine förmliche Anordnung für einen Einzahler oder Empfänger. Sie bildet im Anordnungswesen den Regelfall und ist für eine einzelne Zahlung zu erteilen.
- (2) Die Mehrfachauszahlungsanordnung ist eine förmliche Anordnung für mehrere Empfänger. Sie ist aber nur bei mehreren zusammengehörigen Zahlungen, die zu Lasten einer Buchungsstelle gehen, zu erteilen.
- (3) Eine Auszahlungsanordnung mit Belegaufteilung ist eine förmliche Anordnung für einen Empfänger mit Aufteilung auf verschiedene Buchungsstellen und/ oder Kostenträger.
- (4) Bei Unterstützungszahlungen durch StA 33 bzw. StA 51 gilt folgende Regelung:

Bei Zahlungen erstellt

- a) das Bürgerbüro – Soziale Angelegenheiten für die folgende Buchungsstelle oder das aufgeführte Verwahrgeldkonto:

05.31.02.6 (oder 7) VW    0004 Erstattung durch/ an Kreis Unna  
05.31.04.533900            Sonstige soziale Leistungen

und

- b) das Jugendamt für die nachfolgende Buchungsstelle

06.36.09.533200            Sonstige soziale Leistungen an  
   natürliche Personen

einen Auszahlungsbeleg in dreifacher Ausfertigung aus NCR-Papier.

Das Original und die zweite Ausfertigung des Auszahlungsbeleges erhält der Zahlungsempfänger. Dieser hat die Möglichkeit, den Beleg bei allen Dienststellen der Sparkasse Bergkamen-Bönen einzulösen. Die zweite Ausfertigung gelangt über die Sparkasse am nächsten Tage als Anlage zum Kontoauszug zur Finanzbuchhaltung. Die dritte Ausfertigung verbleibt beim StA 33/ StA 51. Das StA 33/ StA 51 erstellt im Nachhinein monatlich/ wöchentlich eine Auszahlungsanordnung für alle geleisteten Zahlungen innerhalb eines Monats/ einer Woche.

Die Finanzbuchhaltung hat die über den Kontoauszug

bekanntwerdenden Auszahlungsbeträge im "Ist" zu buchen und bei Vorliegen der Auszahlungsanordnung die Gesamt-Soll-Buchung vorzunehmen.

Der Auszahlungsbeleg ist von zwei Personen zu unterschreiben. Der Kreis der Unterschriftsberechtigten wird in einer besonderen Verfügung festgelegt.

## § 8

### Jahresanordnungen

- (1) Für regelmäßig wiederkehrende, im Voraus feststehende Zahlungen (z. B. Mieten, Zins- und Tilgungszahlungen usw.) sind Jahresanordnungen zu erteilen.  
Bei Auszahlungsanordnungen ist darüber hinaus noch die Höhe der Normalrate, die Anzahl der Raten sowie deren Abstand zueinander (in Monaten) und das Datum der 1. Rate anzugeben.
- (2) Ein- bzw. Auszahlungen die in einer anderen Leistungsperiode (jahresübergreifend) Aufwand oder Ertrag werden, sind von den Aufwendungen bzw. Erträgen des laufenden Jahres abzugrenzen. Hierzu ist die Leistungsperiode der tatsächlichen Leistungserstellung im entsprechenden Feld des AO-Vordruckes einzutragen. Für Erträge gilt dies, sofern es sich um einen Bescheid mit Gegenleistungsverpflichtung handelt. Bei Erträgen und Aufwendungen ohne Gegenleistungsverpflichtung ist die Leistungsperiode entsprechend des Erfüllungszeitpunktes (=Fälligkeitszeitpunkt) anzugeben.

## § 9

### Annahme-Ausfall- oder Ausgabe-Ersparnis-Anordnungen

- (1) Bei Rückzahlungen auf geleistete Zahlungen ist eine Ausgabe-Ersparnis ausschließlich in den Fällen zu fertigen, in denen die Rückzahlungen durch den ursprünglichen Empfänger erfolgt.  
  
Bei Rückzahlungen durch Dritte ist eine Annahme-Anordnung zu fertigen.
- (2) Sofern bereits zum Soll gestellte Einnahmen abgesetzt werden sollen, hat dies durch eine Annahme-Ausfall-Anordnung zu erfolgen.

## § 10

### Sicherheitseinbehaltungen

- (1) Sofern Sicherheitseinbehaltungen vorgenommen werden sollen, ist eine Auszahlungs-Anordnung zu fertigen. Die Anordnung ist als Fremdeinzug zu kennzeichnen und mit dem Hinweis „Sicherheitseinbehaltung“ im Anordnungsgrund zu versehen. Die Buchung der Auszahlungs-Anordnung erfolgt zu Lasten der Haushaltsmittel. Eine Auszahlung in Höhe der Sicherheitseinbehaltung erfolgt jedoch zunächst nicht.
- (2) Sofern die Sicherheitseinbehaltungen tatsächlich ausgezahlt werden sollen, ist der in der EDV hinterlegte Vordruck „Auszahlung von Sicherheitseinbehaltungen“ zu verwenden.

Die Ursprungsanordnungsnummer (Ur-AO-Nr.) sowie das Datum der Ur-AO sind zusätzlich zu den üblichen Informationen anzugeben.

## § 11

### Anlagen im Bau

- (1) Bei investiven Auszahlungs-AO ist vor Begleichung der ersten Rechnung bei Maßnahmen/ Käufen etc., die mehr als eine Rechnung/ Auszahlung umfassen, eine sogenannte „Anlage im Bau“ bei der Anlagenbuchhaltung anzumelden und die Erteilung einer entsprechenden Anlagenummer zu beantragen. Hierzu dient der in der EDV hinterlegte Vordruck AIB.
- (2) Der Vordruck ist zunächst für die Mitteilung des Beginns an die Anlagenbuchhaltung weiterzuleiten. Hierbei ist die Bezeichnung, eventuell das betreffende Anlagegut, die Buchungsstelle, die geplanten Gesamtkosten sowie das Beginndatum anzugeben. Die Anlagenbuchhaltung wird eine entsprechende Anlagenummer vergeben und diese dem Fachamt mitteilen.
- (3) Die erteilte Anlagenummer ist auf den Rechnungsbelegen zu vermerken bzw. im MPS – NKF EEC Verfahren zu hinterlegen.
- (4) Unmittelbar nach Fertigstellung ist der gleiche Vordruck mit den bisherigen Angaben erneut auszufüllen und um die noch fehlenden Angaben zu ergänzen. Beizufügen sind erläuternde Unterlagen sowie ggf. die Berechnung der aktivierten Eigenleistung, Ermittlung der Sonderabschreibung bei Abgang (Aufriss einer Straße, Abbruch eines Gebäudeteiles) sowie die Angabe von zweckgebundenen Zuwendungen/ Zuschüssen. Die entsprechende Maßnahme kann dann zeitnah in der Anlagenbuchhaltung verarbeitet werden.

- (5) Im investiven Bereich sind Auszahlungen ohne Einhaltung des v.g. Verfahrens nicht möglich.
- (6) Sollte es im Einzelfall vorkommen, dass eine Maßnahme direkt fertig gestellt wird (nur ein Rechnungsbeleg, z.B. Kauf und Einbau eines Spielgerätes, Fertigstellung eines Straßenabschnitts o.ä. mit nur einer Rechnung) ist der v.g. Vordruck als Beginn- und Fertigstellungsmittelung komplett ausgefüllt der Anordnung beizufügen.

### **III. Außerhaushaltsmäßiger Zahlungsverkehr**

#### **§ 12**

##### **Verwahrgelder und Vorschüsse**

- (1) Für die Anordnungen der Verwahrgelder und Vorschüsse sind die in der EDV hinterlegten Vordrucke zu verwenden.
- (2) Für Anordnungen der Wertpapierverwaltung sind Annahmearordnungen bzw. Auszahlungsanordnungen zu verwenden und mit dem Hinweis „Wertpapier“ zu versehen.

### **IV. Feststellung der Anordnungen**

#### **§ 13**

##### **Allgemeine Vorschriften**

- (1) Jede Anordnung muss den sachlichen und rechnerischen Feststellungsvermerk enthalten.
- (2) Der Feststeller hat die sachliche und rechnerische Feststellung durch Vollziehung des Vermerkes "Sachlich und rechnerisch richtig" zu bescheinigen. Die Bescheinigung hat mit der Unterschrift zu erfolgen.
- (3) Im Falle von Bauausführungen mit beauftragten Architekten wird eine stichprobenweise Überprüfung der Lieferungen und Leistungen sowie der Rechnungen als ausreichend angesehen. Die Anordnung muss die Bescheinigung erhalten, dass sich bei sorgfältiger Prüfung keine Bedenken gegen die Richtigkeit der Angaben des Rechnungsbeleges, die stichprobenweise überprüft wurden, ergeben haben. Die überprüften Positionen sind mit dem Vermerk "überprüft" zu

kennzeichnen.

- (4) Bei der sachlichen und rechnerischen Prüfung darf die Farbe Grün nicht gebraucht werden. Berichtigungen können in roter Farbe vorgenommen werden. Weitere Vermerke in Rot sind unzulässig.

## § 14

### Feststellungsbefugnis

- (1) Die Ermächtigung, auf Buchungsanordnungen (durch Unterschrift) die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen, wird den Beamten und tariflich Beschäftigten schriftlich durch das Fachdezernat Innere Verwaltung erteilt. Bei Anordnungen, die aufgrund von automatisierten Verfahren erstellt werden, ist anstelle der Feststellung zu bestätigen, dass die Teilbescheinigungen nach § 17 dieser Dienstanweisung vorliegen.
- (2) Die Feststellungen dürfen nicht von solchen Beamten und tariflich Beschäftigten getroffen werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder anderweitig an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.
- (3) Derjenige, der eine Buchungsanordnung vollzieht, darf nicht gleichzeitig die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen.
- (4) Der Finanzbuchhaltung und dem Rechnungsprüfungsamt sind die Namen der ermächtigten Beamten und tariflich Beschäftigten mitzuteilen.

## § 15

### Sachliche Feststellung

- (1) Mit der Bescheinigung der sachlichen Feststellung bestätigt der Feststeller die in der Anordnung oder in den Anlagen enthaltenen tatsächlichen Angaben unter Berücksichtigung der Einschränkung nach § 14 Ziffer 3. Er übernimmt ferner die Verantwortung dafür, dass
  - 1) bei der Festsetzung der zu erhebenden Einzahlungen oder der zu leistenden Auszahlungen ein sachlicher Grund vorliegt,
  - 2) nach den bestehenden Bestimmungen und bei den Auszahlungen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
  - 3) es sich bei dem bezeichneten Zahlungsempfänger um den

Forderungsberechtigten handelt,

- 4) die Preise vereinbart, angemessen oder ortsüblich sind, dass sie den jeweils geltenden Richtpreisen entsprechen oder dass es sich um Mindestpreise handelt.
- (2) Unbeschadet seiner vollen Verantwortung kann der feststellende Beamte oder tariflich Beschäftigte die Richtigkeit einer Lieferung oder Leistung von einem nicht zur sachlichen und rechnerischen Feststellung ermächtigten Beamten oder tariflich Beschäftigten bescheinigen lassen, falls dieser mit der Beaufsichtigung oder Ausführung beauftragt gewesen ist.
  - (3) Die sachliche Feststellung schließt eine etwaige erforderliche fachtechnische Feststellung ein. Diese ist erforderlich, wenn zur Prüfung eines Beleges besondere Fachkenntnis, z. B. auf bautechnischen, ärztlichen oder chemischen Gebieten notwendig ist. § 13 Ziffer 3 trifft auch hier zu.
  - (4) Mit der fachtechnischen Feststellung übernimmt der Feststeller insbesondere die Verantwortung und Gewähr dafür, dass
    - 1) die Rechnungsansätze mit dem Aufmass und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen,
    - 2) die technischen Berechnungen richtig sind,
    - 3) etwa vereinbarte Garantiebedingungen eingehalten wurden und
    - 4) die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben.

Bei Überprüfungen gem. § 13 Abs. 3 trifft das Vorgesagte nur für die überprüften Positionen zu. Evtl. Berichtigungen sind mit roter Tinte oder rotem Farbstift durchzuführen.

## § 16

### Rechnerische Feststellung

- (1) Rechnungsbelege jeder Art, die Berechnungen oder auf Berechnungen oder auf andere Schriftstücke sich gründende Zahlenangaben enthalten, müssen rechnerisch geprüft und festgestellt werden, soweit nicht § 16 Ziffer 3 anzuwenden ist. Die Regelungen des § 28 GemHVO sind zu beachten.
- (2) Mit der Vollziehung des Vermerkes über die sachliche und rechnerische Feststellung bescheinigt der Feststeller die Richtigkeit

aller auf eine Berechnung sich gründenden Angaben. Die rechnerische Feststellung hat sich hiernach nicht nur auf die Nachrechnung der Rechnungsbelege zu beschränken; sie erstreckt sich vielmehr auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen in der Anordnung oder ihren Anlagen zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie angegebenen Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife usw.).

- (3) Falls Zahlenangaben innerhalb von Rechnungsbelegen oder Schlusszahlen geändert werden, so ist diese Änderung mit dem Vermerk "Festgestellt auf \_\_\_\_\_ Euro" von dem Feststeller zu bescheinigen. Die Höhe des Betrages, der anzunehmen oder auszugeben ist, darf in der Anordnung nicht geändert werden. Wird eine Berichtigung notwendig, greifen die Bestimmungen der §§ 12 ff. dieser Dienstanweisung.
- (4) Wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit nicht auf dem Anordnungsvordruck bescheinigt, so hat der Feststeller seinen Vermerk auf dem Rechnungsbeleg möglichst neben oder unmittelbar unterhalb der Schlusszahl anzubringen.
- (5) Als Nachweis der Prüfung müssen alle Zahlen, auf die die Prüfung sich erstreckt hat und alle wesentlichen Angaben in Rot abgehakt werden.

## **V. Haushaltsüberwachung, Niederschlagungslisten**

### **§ 17**

#### **Haushaltsüberwachung**

- (1) Die durch die Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung angeordnete Haushaltsüberwachung über die Bewirtschaftung der Aufwendungen erfolgt zentral über die Datenverarbeitung. Das hierfür eingesetzte Verfahren unterliegt der Prüfpflicht gem. § 103 Abs. 1 Nr. 6 GO NRW.

Eine Haushaltsüberwachung im Ertrag wird nicht durchgeführt.

- (2) Die Haushaltsüberwachung hat nur dann Bedeutung, wenn auch gleichzeitig die Mittel erfasst werden, über die durch Aufträge verfügt wurde. Alle Aufträge im Teilfinanzplan sind vor Erteilung der schriftlichen Bestätigung in der Haushaltsüberwachung zu buchen. Ausnahmen von dieser Regelung bei bestimmten Buchungsstellen des Teilfinanzplanes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des StA 20.

- (3) Die Übereinstimmung der Haushaltsüberwachung mit den Buchungskonten ist durch das in Abs. 1 genannte DV-Verfahren zu überwachen.

## **§ 18**

### **Niederschlagungslisten**

Gemäß § 3 Abs. a) in der Dienstanweisung über die Zuständigkeit bei Durchführung von Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sind Niederschlagungen in einer besonderen Niederschlagungskartei vom Fachamt festzuhalten.

## **VI. Überwachung des Anordnungswesens durch das Rechnungsprüfungsamt**

### **§ 19**

#### **Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes**

Für die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes gelten die Bestimmungen des § 103 der Gemeindeordnung in der jeweils gültigen Fassung und der jeweils gültigen Rechnungsprüfungsordnung.

## **VII. Schlussbestimmungen**

### **§ 20**

Diese Dienstanweisung tritt am 15.03.2016 in Kraft. Die Dienstanweisung vom 01.03.2013 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Bergkamen, 10.03.2016  
Der Bürgermeister



Roland Schäfer