

9. Externe Anordnung

9.1 Befugnis

Die Anordnungsbefugnis ergibt sich aus VV Nr. 2.2.2 zu Art. 34 BayHO, danach sind befugt:

- der Dienststellenleiter,
- der Beauftragte für den Haushalt,
- sonstige Beschäftigte, denen die Anordnungsbefugnis schriftlich übertragen wurde. Diese sollen mindestens dem gehobenen Dienst angehören oder Angestellte in vergleichbarer Stellung sein.

Im Interesse der Kassensicherheit ist die Anordnungsbefugnis für diesen Bereich auf einen kleinen Kreis zu beschränken. Der Beauftragte für den Haushalt kann dazu beispielsweise den Leiter des Sachgebietes Haushalt beauftragen, der Verantwortungsinhalt (siehe Nr. 9.2) lässt dies zu. Die Befugnis ist umfassend für den gesamten Bereich der Behörde zu erteilen und nicht auf einzelne Haushaltsbereiche (Haushaltsstellen) zu begrenzen.

9.2 Verantwortungsinhalt

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- das Stichprobenprüf- und Freigabeverfahren von einem damit Beauftragten ordnungsgemäß durchgeführt wurde,
- das entsprechende Prüfprotokoll vorliegt und unterzeichnet ist.

Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger oder Datei (VV Nr. 20.3 zu Art. 70 BayHO).

Gegenüber der Kasse übernimmt er die Verantwortung dafür, dass

- in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind (VV Nr. 20.2.1. zu Art. 70 BayHO),
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist (VV Nr. 20.2.2. zu Art. 70 BayHO) und
- Ausgabemittel zur Verfügung stehen sowie Zahlungen bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen (VV Nr. 20.2.3. zu Art. 70 BayHO).

Im Innenverhältnis kann sich der externe Anordnungsbefugte aber durch die delegierten Zuständigkeiten (vgl. Nrn. 5.2 und 6.2) entlasten.

9.3 Form

Die Anordnung ist auf dem Muster 800 EDVBK abzugeben. Das Formblatt mit den entsprechenden Daten wird automatisch durch das jeweilige DV-Verfahren erstellt, die Form der Anordnung ergibt sich aus dem ausgedruckten Formblatt. Bei schriftlichen Zahlungsanordnungen sind die entsprechenden Unterschriften auf den Mustern der EDVBK zu leisten.

Die besonderen Regelungen bei der Anordnung gegenüber den Kassen des Bundes bleiben unberührt (s. a. Nr. 11.2).

Name und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind den staatlichen Kassen mit Muster 1 zu Art. 70 BayHO nur mitzuteilen, wenn sie für die externe Anordnung befugt sind (Nr. 20.4.1 zu Art. 70 BayHO). Dies ist nicht notwendig, soweit sie nur die Anordnungsbefugnis im Rahmen der Nr. 5 ausüben.

Für die Bundeskassen gilt die VV Nr. 2.2 zu § 34 BHO und das dazu gehörige Muster.

9.4 Besonderheit bei zentralisierten BayMBS-Verfahren

Bei einer Einführung eines zentralisierten BayMBS-Verfahrens wird die Zuständigkeit und Verantwortung des Anordnungsbefugten gesondert geregelt.