

5. Interne Anordnung

5.1 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 für einen bestimmten Verantwortungsbereich übertragen wurde.

Da diese Anordnungsbefugnis getrennt ist von der externen Anordnung (gegenüber der Kasse auf dem Anordnungsprotokoll, siehe Nr. 9), können damit Beschäftigte des höheren und in besonderen Fällen des gehobenen Dienstes für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans betraut werden, soweit ihnen die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel übertragen wurde (Titelverwalter nach VV Nr. 3.1.1 zu Art. 9 BayHO).

In einer innerdienstlichen Verfügung ist für jeden Anordnungsbefugten der Umfang der Anordnungsbefugnis festzulegen. Gilt die Anordnungsbefugnis nicht für alle Zahlungen, so ist sie nach Haushaltsstellen oder sachlichen Kriterien abzugrenzen (VV Nr. 20.4.2 zu Art. 70 BayHO). Dabei kann der Beauftragte für den Haushalt auch von seinem Recht Gebrauch machen, sich die Anordnungsbefugnis ab einem bestimmten Betrag vorzubehalten.

5.2 Verantwortungsinhalt

Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- im Erfassungsbeleg und in den für die förmliche Zahlungsanordnung erforderlichen Daten der begründenden Unterlagen keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind (VV Nr. 20.2.1 zu Art. 70 BayHO),
- die Bescheinigung der fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit auf den zahlungsbegründenden Unterlagen von den dazu befugten Beschäftigten oder freiberuflich Tätigen abgegeben worden ist (VV Nr. 14.2.2 und Nr. 20.2.2 zu Art. 70 BayHO) und auch sonstige Teilbescheinigungen keinen Anlass zu Zweifeln geben (vgl. Nr. 1.4 Abs. 3),
- bei Vorschüssen die Voraussetzungen des Art. 60 BayHO und der VV Nr. 4.5.6 zu Art. 70 BayHO vorliegen (VV Nr. 20.2.4 zu Art. 70 BayHO).

5.3 Form

Die Anordnung ist grundsätzlich auf dem Erfassungsbeleg (vgl. Nr. 10) mit folgendem Vermerk zu unterzeichnen: „Zur Annahme/Zur Auszahlung angeordnet“.

Wird damit die teilweise oder vollständige Verantwortung der fachtechnischen Richtigkeit übernommen, wird auf die ausdrückliche Nennung des Vermerks „VV 20.1.2/70 BayHO“ verzichtet.