

10. Erfassungsbeleg

Alle zu einer Annahme oder Auszahlung führenden Unterlagen sind mit einem Erfassungsbeleg nach dem beiliegenden Muster zu verbinden. Für eine Vielzahl von verschiedenen zahlungsbegründenden Unterlagen bei einer Haushaltsstelle kann ein gemeinsamer Erfassungsbeleg verwendet werden, die Einzelbeträge sind dabei auf der Rückseite aufzulisten und zu summieren.

Der Erfassungsbeleg enthält nur die wichtigsten haushaltsrechtlich notwendigen Daten, für die übrigen zahlungsrelevanten Daten, die sich zweifelsfrei aus den begründenden Unterlagen ergeben (Name, Anschrift, Bankverbindung), genügt die Kennzeichnung auf dem/den Originalbeleg(en).

Auf diesem Erfassungsbeleg ist die interne Anordnung (siehe Nr. 5) und die sachliche Feststellung (siehe Nr. 6) vorzunehmen und die Erfassung der Daten zu bestätigen (siehe Nr. 7). Alle übrigen Bestätigungen können auf den begründenden Unterlagen abgegeben werden.

Das beiliegende Muster kann zur Anpassung an die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten geringfügig modifiziert werden. Außerdem kann für bestimmte Bereiche (z.B. für Sachausgaben) ein vereinfachter Erfassungsbeleg verwendet werden. Auch die Verwendung eines Erfassungstempels, der die Aufnahme der notwendigen Daten auf die begründenden Unterlagen ermöglicht, ist in begründeten Fällen zulässig.

Das beim Einsatz des DV-Verfahrens HHV-Bau automatisch erstellte Beiblatt zur Auszahlungsanordnung und der in der Dienstanweisung für das DV-Verfahren WABIS vorgesehene Erfassungsbeleg kann an Stelle dieses Erfassungsbelegs verwendet werden.

Der Erfassungsbeleg ersetzt den Vermerk über eine erteilte Kassenanordnung (siehe Anlage zu den VV zu Art. 75 BayHO).