

**Feststellung und Anordnung von Zahlungen bei der Durchführung von Bauaufgaben**

AIIMBI. 2002 S. 919

---

630-B

**Feststellung und Anordnung von Zahlungen bei der Durchführung von Bauaufgaben**

**Bekanntmachung der Obersten Baubehörde im Bayerischen Staatsministerium des Innern**

**vom 18. September 2002 Az.: IIZ4-0744-01/02**

An die

nachgeordneten Behörden der Staatsbauverwaltung

Zum Vollzug der VV zu Art. 70 BayHO wird für die Feststellung und Anordnung von Zahlungen in der Staatsbauverwaltung im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen festgelegt:

**Inhaltsübersicht:**

**1. Allgemeines**

**1.1**

Geltungsbereich

**1.2**

Rechnungsbelege

**1.3**

Abgestufte Verantwortungsbereiche von Bescheinigungen

**1.4**

Bescheinigungen durch freiberuflich Tätige

**1.5**

Allgemeine Form der Bescheinigungen

**1.6**

Durchführung von Bauunterhaltsarbeiten durch die grundbesitzverwaltenden Behörden

**2. Sonstige Teilbescheinigungen**

**3. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit**

**3.1**

Befugnis

**3.2**

Verantwortungsinhalt

**3.3**

Form

### **3.4**

Berechnungen mit Hilfe von DV-Programmen

#### **4. Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit**

##### **4.1**

Befugnis

##### **4.2**

Verantwortungsinhalt

###### **4.2.1**

Beschäftigte oder freiberuflich Tätige

###### **4.2.2**

Beschäftigte

###### **4.2.3**

Nicht vertragsgemäße Erfüllung

##### **4.3**

Form

#### **5. Interne Anordnung**

##### **5.1**

Befugnis

##### **5.2**

Verantwortungsinhalt

##### **5.3**

Form

#### **6. Sachliche Feststellung**

##### **6.1**

Befugnis

##### **6.2**

Verantwortungsinhalt

##### **6.3**

Form

#### **7. Erfassung im Mittelbewirtschaftungsverfahren, Erstellung von Zahlungsanordnungen**

#### **8. Stichprobenprüf- und Freigabeverfahren**

## 9. Externe Anordnung

### 9.1

Befugnis

### 9.2

Verantwortungsinhalt

### 9.3

Form

### 9.4

Besonderheit bei zentralisierten BayMBS-Verfahren

## 10. Erfassungsbeleg

### 11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

#### 11.1

Übergangsregelung für bestehende Verträge mit freiberuflich Tätigen

#### 11.2

Anordnung von Zahlungen gegenüber den Kassen in herkömmlicher Form

#### 11.3

In-Kraft-Treten, Aufhebung von Vorschriften

Verzeichnis der Anlage

Anlage:	<i>1 Erfassungsbeleg 630-I-116-A001.pdf</i>
---------	---

## 1. Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten vorrangig bei der Durchführung von Bauaufgaben. Sie sind jedoch sinngemäß anzuwenden bei der Bewirtschaftung von anderen Haushaltsmitteln, insbesondere im Bereich der sächlichen Verwaltungsausgaben und der sonstigen Sachinvestitionen.

Die Regelungen gelten sowohl bei der Durchführung von Bauaufgaben des Landes als auch bei den Baumaßnahmen des Bundes. An Stelle der zitierten Verweise auf Bestimmungen der VV zur BayHO gelten sinngemäß die entsprechenden Vorschriften der VV zur BHO.

### 1.2 Rechnungsbelege

Die Rechnungsbelege bestehen aus

- Kassenanordnungen (Zahlungsanordnungen oder Erfassungsbelege - siehe Nummer 10) und
- den begründenden Unterlagen im Original.

Zu den begründenden Unterlagen gehören im Wesentlichen

- die Rechnung, Abschlags- oder Schlussrechnung,
- die Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze,

- die Verdingungs- und Vertragsunterlagen und
- weitere z.B.
  - für den Bereich Hochbau in den Abschnitten J Nr. 2.3 der RBBau und J Nr. 4 der RLBau und
  - für den Bereich Tiefbau in Nummer 4 der Anlage zu den VV zu Art. 80 BayHO

aufgeführte Unterlagen.

### 1.3 Abgestufte Verantwortungsbereiche von Bescheinigungen

Nach den VV Nummer 11 ff. zu Art. 70 BayHO ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben zu bescheinigen. Die Durchführung von Bauaufgaben verlangt in aller Regel besondere Fachkenntnisse auf technischem Gebiet, dies wird durch die Verwendung des Begriffs „fachtechnisch richtig“ dokumentiert (vgl. Nummer 4). Zur Unterscheidung wird für die Verantwortungsbereiche, bei denen keine technischen Fachkenntnisse erforderlich sind und die in der Regel im Sachgebiet Haushalt abgegeben werden, der Begriff „sachlich richtig“ verwendet (vgl. Nummer 6).

Die mit den jeweiligen Bescheinigungen übernommene Verantwortung ist in verschiedene, abgestufte Bereiche aufgeteilt (siehe Nummern 2 bis 9), für die der jeweils Bescheinigende die abschließende Verantwortung übernimmt. Soweit eine der vorgegebenen Stufen nicht durchlaufen wird und niemand dafür verantwortlich zeichnet, bedeutet dies, dass der Verantwortliche der nächsthöheren Stufe die Verantwortung der vorhergehenden Stufe(n) mit übernimmt, ohne dass dies ausdrücklich gekennzeichnet ist. Er hat sich deshalb immer zu versichern, dass notwendige Bescheinigungen von dazu Befugten abgegeben wurden.

Zur Abgrenzung der Verantwortung sind auf folgenden Unterlagen abzugeben:

- auf den **Verdingungs- und Vertragsunterlagen:**

Unterschriften der Verantwortlichen als Teilbescheinigung, z.B. auf Vermerken, Feststellungen zur Vergabe, auf Auftragschreiben, Nachtragsvereinbarungen, usw.,

- auf den **Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze:**

formlose Teilbescheinigungen über die Richtigkeit der Ansätze, z.B. auf Aufmaßen, Abrechnungszeichnungen, Mengenerrechnungen usw. (vgl. Nummer 2),

- auf der **Rechnung:**

die rechnerische und fachtechnische Richtigkeit (vgl. Nummern 3 und 4), außerdem evtl. Bescheinigungen über die Eintragung in das Bestandsverzeichnis,

- auf der **Zahlungsanordnung** oder dem **Erfassungsbeleg:**

die (interne) Anordnung (vgl. Nummer 5), die sachliche Feststellung (vgl. Nummer 6) und die erfolgte Erfassung im Mittelbewirtschaftungsverfahren (vgl. Nummer 7),

- auf dem **Anordnungsprotokoll (Muster 800 EDVBK):**

die (externe) Anordnung gegenüber der auszahlenden Kasse (vgl. Nummer 9).

Das im Folgenden vorgesehene mehrstufige Prinzip entspricht

- dem Verfahren, wie es die vom Staatsministerium der Finanzen herausgegebene Musterdienstweisung für die Anwendung des Mittelbewirtschaftungssystems BayMBS beinhaltet, und

– dem Ablauf, wie er beim Einsatz der freigegebenen DV-Verfahren zur Buchung und Anordnung von Zahlungen vorgegeben ist.

## **1.4 Bescheinigungen durch freiberuflich Tätige**

In den Verträgen mit freiberuflich Tätigen ist die Abgrenzung der Verantwortung zwischen freiberuflich Tätigen und Beschäftigten der Bauverwaltung auf diese Regelungen abzustimmen. Im Rahmen der konkreten vertraglichen Festlegungen ist der freiberuflich Tätige für das ordnungsgemäße Erfüllen seiner Leistungen allein verantwortlich, auch soweit er sich Erfüllungsgehilfen bedient.

Die Beschäftigten der Behörde, die in den begründenden Unterlagen, auf den Zahlungsanordnungen oder den Erfassungsbelegen die rechnerische, fachtechnische oder sachliche Richtigkeit feststellen, sind für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, die freiberuflich Tätige auf den Rechnungen und ihren Anlagen bescheinigen oder bestätigen (VV Nr. 19.2 zu Art. 70 BayHO).

Es gehört jedoch zu ihren Pflichten und ggf. zu den Pflichten des Anordnungsbefugten (siehe Nr. 5.2, 2. Spiegelstrich), sich davon zu überzeugen, dass Teilbescheinigungen oder Feststellungsvermerke, die von freiberuflich Tätigen abgegeben werden, keinen Anlass zu Zweifeln geben (VV Nr. 19.4 zu Art. 70 BayHO). Dies bedeutet eine stichprobenweise Kontrolle der Richtigkeit, im Übrigen genügt die Prüfung der Plausibilität.

## **1.5 Allgemeine Form der Bescheinigungen**

Alle Bescheinigungen sind so abzugeben, dass sie die Person nachvollziehbar erkennen lassen.

Neben der Unterschrift ist jeweils das Datum anzugeben. Die Angabe der Amtsbezeichnung oder der Vergütungsgruppe ist nicht zwingend.

Wird eine Bescheinigung von einem freiberuflich Tätigen abgegeben, muss auch sie immer klar zugeordnet werden können (durch einen Stempel des Architektur- oder Ingenieurbüros).

## **1.6 Durchführung von Bauunterhaltsarbeiten durch die grundbesitzverwaltenden Behörden**

Soweit im Rahmen der Nummer 6.10.3 HvR grundbesitzverwaltende Behörden Bauunterhaltsarbeiten selbstständig beauftragen und die Rechnung dem Hochbauamt zur Bezahlung übersenden, muss diese Rechnung von der grundbesitzverwaltenden Behörde sachlich und rechnerisch festgestellt sein. Die Verantwortung umfasst die in den Nummern 2, 3.2 und 4.2.1 aufgeführten Inhalte. Die weitergehenden Bestätigungen durch das Bauamt richten sich nach dieser Bekanntmachung.

## **2. Sonstige Teilbescheinigungen**

Der Beschäftigte oder freiberuflich Tätige, der zur Vorbereitung der rechnerischen, fachtechnischen oder sachlichen Feststellung Teilbescheinigungen auf Berechnungsunterlagen zur Richtigkeit von Maßen, Mengen, Einzelansätzen in Aufmaßen, Abrechnungszeichnungen, Mengenberechnungen, Stundenlohnzetteln, Lieferscheinen und dgl. abgibt, übernimmt für diese Daten die volle Verantwortung. Gleiches gilt für die Unterschriften auf den Verdingungs- und Vertragsunterlagen.

Dafür muss er jedoch die Sachverhalte, für die er Teilbescheinigungen abgibt, überblicken und beurteilen können. Das kann im Einzelfall so weit gehen, dass für die Abgabe der Teilbescheinigung Ingenieurkenntnisse erforderlich sind.

Die Formulierungen der „sonstigen Teilbescheinigungen“ sind auf den jeweiligen Inhalt abzustimmen, sie sollen den jeweiligen Verantwortungsbereich möglichst genau bezeichnen. Reine Nachrechenarbeiten sind beispielsweise als solche kenntlich zu machen („Nachgerechnet“).

## **3. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit**

### **3.1 Befugnis**

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt:

– Beschäftigte nach Maßgabe von VV Nr. 16 zu Art. 70 BayHO, und zwar

- Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören,
  - Angestellte in vergleichbarer Dienststellung (VV Nr. 4.1.1. zu Art. 49 BayHO, HvR) und
  - sonstige besonders Befugte (VV Nr. 16.2 zu Art. 70 BayHO);
- freiberuflich Tätige, wenn ihnen im Vertrag diese Verantwortung übertragen wurde.

### 3.2 Verantwortungsinhalt

Der Feststeller, der die rechnerische Richtigkeit bescheinigt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind.

Der Feststeller verantwortet mithin auch die Richtigkeit der den Unternehmerforderungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Vertrags- und Berechnungsunterlagen, wie z.B. Bauverträge, Nachträge dazu, Auftragsschreiben, Tarife, gesetzliche Bestimmungen, bestätigte Aufmaß- und Lieferbescheinigungen, anerkannte Regiestunden (VV Nr. 15.1 zu Art. 70 BayHO).

Die Verantwortung des die rechnerische Richtigkeit bescheinigenden Feststellers ist also sehr weit reichend und beschränkt sich nicht auf reine Nachrechenarbeit. Für diese kann die Verantwortung mit einer Teilbescheinigung („Nachgerechnet“) anderen Personen übertragen werden (vgl. Nummer 2).

### 3.3 Form

Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Ist der Endbetrag in der Rechnung geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit ..... EUR .... Ct“ oder „Rechnerisch richtig mit ..... EUR“. Im letzten Fall ist der Betrag mit zwei Nachkommastellen anzugeben. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben (VV Nr. 17.3 zu Art. 70 BayHO).

Der Vermerk ist auf den zahlungsbegründenden Unterlagen (siehe Nr. 1.3 Abs. 3) anzubringen.

Festgestellt wird der anzunehmende oder auszahlende Betrag (VV Nr. 15.1 zu Art. 70 BayHO). Das ist z.B. bei Schlussrechnungen nicht die geprüfte Gesamtrechnungssumme, sondern der um etwaige Abschlagsauszahlungen sowie etwaiges Skonto und ggf. weitere Beträge (vgl. auch Nr. 4.2.2, Spiegelstrich 4) verminderte Betrag.

Bei Baurechnungen, die mit dem DV-Verfahren HHV-Bau bearbeitet werden und für die etwaige Abschlagsauszahlungen, Sicherheitseinbehalte und Abrundungsbeträge nicht unmittelbar auf der Rechnung, sondern auf dem Beiblatt zur Zahlungsanordnung ausgewiesen werden, ist auf der Rechnung der geprüfte Gesamtbetrag aller zu vergütenden Leistungen abzüglich von etwaigem Skonto und ggf. weiteren Beträgen (vgl. auch Nr. 4.2.2, Spiegelstrich 4) festzustellen.

Auf dem mit HHV-Bau erstellten Beiblatt ist eine rechnerische Prüfung der auf diesem Beiblatt vollzogenen Berechnungen nicht erforderlich. Der Hinweis auf die mittels DV durchgeführte Berechnung wird vom DV-Programm ausgedruckt. Wird das Beiblatt manuell ausgefüllt, ist dagegen die vorgedruckte Bescheinigung zu unterzeichnen.

### 3.4 Berechnungen mit Hilfe von DV-Programmen

Soweit umfangreiche Berechnungen mit Hilfe von DV-Programmen durchgeführt worden sind, ist der Feststellungsvermerk wie folgt zu ergänzen:

„Die Rechnung wurde in dem aus der Prüfberechnung - Anlage - ersichtlichen Umfang mit DV geprüft. Endbetrag ..... EUR“.

## 4. Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit

### 4.1 Befugnis

Zur Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit sind für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich befugt:

- Beschäftigte nach Maßgabe von VV Nr. 13 zu Art. 70 BayHO, und zwar

- Beamte des höheren und gehobenen Dienstes,
  - Angestellte in vergleichbarer Dienststellung (VV Nr. 4.1.1. zu Art. 49 BayHO) und
  - sonstige besonders Befugte (VV Nr. 13.3 zu Art. 70 BayHO);
- freiberuflich Tätige, wenn ihnen im Vertrag die Teilverantwortung nach Nummer 4.2.1 übertragen wurde.

Bei einer Übertragung der Feststellungsbefugnis an Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte in vergleichbarer Dienststellung ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob der Beschäftigte alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, überblicken und beurteilen kann.

Danach ist z.B. auszuschließen, dass Meister oder Techniker, die den Beamten der Laufbahngruppe des mittleren Dienstes gleichzusetzen sind, die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit in den Fällen vollziehen, in denen die Beurteilung des Sachverhalts ganz oder teilweise Ingenieurkenntnisse erfordert.

Im Allgemeinen wird die Übertragung der Feststellungsbefugnis im mittleren Dienst an die Wahrnehmung einer selbstständigen Sachbearbeiterfunktion geknüpft sein.

## **4.2 Verantwortungsinhalt**

Durch Vertrag kann einem freiberuflich Tätigen die Verantwortung nach Nr. 4.2.1 übertragen werden. Wird die fachtechnische Feststellung insgesamt von einem Beschäftigten der Bauverwaltung abgegeben, übernimmt dieser die Verantwortung sowohl nach Nr. 4.2.1 als auch nach Nr. 4.2.2.

### **4.2.1 Beschäftigte oder freiberuflich Tätige**

Der Feststeller, der die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- die in den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit bescheinigt wurde (VV Nr. 12.1.1 zu Art. 70 BayHO),
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist (VV Nr. 12.1.3 zu Art. 70 BayHO),
- die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war (VV Nr. 12.1.4 zu Art. 70 BayHO),
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist (VV Nr. 12.1.5 zu Art. 70 BayHO), d.h., dass die Lieferungen und Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet, vertragsgemäß und fachgerecht ausgeführt worden sind.

### **4.2.2 Beschäftigte**

Ausschließlich von Beschäftigten der Bauverwaltung ist darüber hinaus im Rahmen der „fachtechnischen Richtigkeit“ zu bescheinigen, dass

- entsprechend VV Nr. 12.1.6 zu Art. 70 BayHO Abschlagsauszahlungen, Vorleistungen (Vorauszahlungen) vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- Art. 4 des Gesetzes zur Eindämmung illegaler Betätigung im Baugewerbe vom 30. August 2001 (BGBl I S. 2267) in der jeweils geltenden Fassung (Bauabzugssteuer) beachtet wurde,
- die nach VV Nr. 5.5 zu Art. 70 BayHO erforderlichen Vermerke (Verbleib oder Verwertung von Altmaterial) in den begründenden Unterlagen enthalten sind (aus VV Nr. 12.1.2 zu Art. 70 BayHO),

- Skonto und sonstige Einbehalte, wie z.B. Vertragsstrafen und Schadensersatzansprüche, vollständig und richtig berücksichtigt worden sind (vgl. auch Nr. 3.3 Abs. 3 und 4).

#### **4.2.3 Nicht vertragsgemäße Erfüllung**

Wird bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung die fachtechnische Richtigkeit gleichwohl bescheinigt (VV Nr. 12.3 zu Art. 70 BayHO), weil

- ein Schaden nicht entstanden ist (z.B. bei Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z.B. Mängelrüge, Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrags, Hinterlegung von Sicherheiten),

so sind die begründenden Unterlagen entsprechend zu ergänzen (z.B. durch zusätzliche Erläuterungen auf der Rechnung oder durch Darstellung in einem beigefügten Aktenvermerk).

#### **4.3 Form**

Der Feststeller hat die fachtechnische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Fachtechnisch richtig“ zu bescheinigen.

Sofern diese Feststellung gleichzeitig die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit beinhaltet (siehe Nummer 3), lautet der Vermerk „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“. Bei der Änderung von Endbeträgen gilt Nr. 3.3 Satz 2 bis 4.

Der Vermerk ist im Regelfall auf den zahlungsbegründenden Unterlagen (siehe Nr. 1.3 Abs. 3) anzubringen (VV Nr. 14.2.2 zu Art. 70 BayHO).

Die Abgrenzung der Teilverantwortung nach Nr. 4.2.1 von einem freiberuflich Tätigen zur vollständigen Verantwortung für die fachtechnische Feststellung wird durch die Kennzeichnung des Feststellungsvermerks deutlich (siehe Nr. 1.5 Abs. 3)

### **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.

## **6. Sachliche Feststellung**

### **6.1 Befugnis**

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind Beschäftigte nach Maßgabe von VV Nr. 13 zu Art. 70 BayHO befugt. Im Regelfall wird diese Aufgabe dem Leiter des Sachgebiets Haushalt und seinem Vertreter übertragen.

### **6.2 Verantwortungsinhalt**

Der Feststeller, der die sachliche Richtigkeit bescheinigt, übernimmt die Verantwortung dafür, dass

- ergänzend zu Nr. 4.2.2, Spiegelstrich 4, ihm bekannte Pfändungen und Abtretungen (zu Pfändungen vgl. § 5 VertrV und die Bekanntmachung über das Verfahren nach der Zustellung von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen oder Pfändungsbenachrichtigungen, FMBek vom 07.03.80, StAnz Nr. 11, in der jeweils geltenden Fassung, bzw. bei Hochbaumaßnahmen des Bundes die Regelungen in Abschnitt K8 der RBBau) vollständig und richtig berücksichtigt sind,
- Ausgabemittel zur Verfügung stehen sowie Zahlungen bei der angegebenen Buchungsstelle geleistet werden dürfen (VV Nr. 20.2.3 zu Art. 70 BayHO),
- vorgeschriebene Zahlungsmittelungen gegenüber den Finanzbehörden fristgerecht erfüllt werden (z.B. nach der Mitteilungsverordnung -MV- vom 07.09.93, BGBl I S. 1554, in der jeweils geltenden Fassung), dies kann auch durch entsprechende Kennzeichnung im BayMBS-Datensatz erfolgen - ab Version 3.2 möglich -)
- bei Ausgaben und Einnahmen, die bewegliche Sachen betreffen, die evtl. notwendige Vermögensänderung durch den Bestandsverwalter in das Bestandsverzeichnis eingetragen wurde (VV Nr. 5.1 zu Art. 73 BayHO).

### **6.3 Form**

Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

Der Vermerk ist im Regelfall auf der Zahlungsanordnung oder dem Erfassungsbeleg (siehe Nr. 1.3 Abs. 3) anzubringen (VV Nr. 14.2.2 zu Art. 70 BayHO).

## **7. Erfassung im Mittelbewirtschaftungsverfahren, Erstellung von Zahlungsanordnungen**

Die Erfassung der Daten richtet sich nach der Dienstanweisung zum Einsatz von BayMBS (siehe Musterdienstanweisung des Staatsministeriums der Finanzen nach dem jeweils gültigen Stand) oder gleich gearteter Verfahren.

Es dürfen nur Belege erfasst werden, die bereits sachlich und rechnerisch richtig festgestellt sind und von einem dazu Befugten angeordnet wurden (siehe Nr. 5). Die richtige und vollständige Erfassung ist auf dem Erfassungsbeleg zu bescheinigen.

Der Erfassung in diesem Sinne gleichgestellt ist die Aufnahme in die Schnittstellendatei und damit die Zahlbarmachung von Rechnungen im DV-Verfahren HHV-Bau.

Bei schriftlichen Zahlungsanordnungen (z.B. Muster 30 EDVBK), ist auf dem entsprechenden Formblatt die sachliche (nach Nr. 6) und rechnerische (nach Nr. 3) Richtigkeit festzustellen und die Anordnung nach Nr. 9 zu erteilen.

## **8. Stichprobenprüf- und Freigabeverfahren**

Beim Einsatz von BayMBS richtet sich die Durchführung des Stichprobenprüf- und Freigabeverfahrens ebenfalls nach dem freigegebenen Verfahren und der Musterdienstanweisung des Staatsministeriums der Finanzen.

Aus vorgeschalteten Verfahren (z.B. BayRKS, HHV-Bau) importierte Datensätze unterliegen nicht mehr dem Stichprobenprüf- und Freigabeverfahren. Die notwendige Prüfung ist deshalb in dem vorgeschalteten Verfahren (z.B. bei der Übergabe an die Schnittstellendatei) sicherzustellen und durch eine entsprechende Dienstanweisung festzulegen.

Das Stichprobenprüf- und Freigabeverfahren ist von dem in der Dienstanweisung festgelegten Beschäftigten durchzuführen und auf dem Prüfprotokoll mit dem Vermerk „Geprüft“ mit Datum und Unterschrift zu bestätigen.

## **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.

## **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).

## **11. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **11.1 Übergangsregelung für bestehende Verträge mit freiberuflich Tätigen**

Solange mit freiberuflich Tätigen Verträge auf der Basis der bisher geltenden Vertragsmuster bestehen und sich daraus abweichende Verantwortlichkeiten ergeben, gilt zur Abgrenzung der Verantwortung die Bek. vom 30.09.1997 (AllMBl S. 742) weiter.

### **11.2 Anordnung von Zahlungen gegenüber den Kassen in herkömmlicher Form**

In Einzelfällen kann es noch notwendig sein, die Einnahmen und Auszahlungen im herkömmlichen Verfahren (ohne Datenträgeraustausch) bei den Kassen anzuordnen. Dazu müssen weiterhin die förmlichen Zahlungsanordnungen nach den vorgegebenen Mustern erstellt werden. Darauf ist die rechnerische und sachliche Richtigkeit zu bescheinigen sowie der Betrag zur Auszahlung anzuordnen.

Grundsätzlich unterliegt das Verfahren zur Feststellung und Anordnung den vorgenannten Nrn. 2 bis 10. Auf der schriftlichen Kassenanordnung kann die rechnerische und sachliche Richtigkeit und die Anordnung zusammengefasst werden (Nr. 2.4 Abs. 2 der Anlage 1 zu § 34 BHO, VV Nr. 20.1.2 zu Art. 70 BayHO).

### **11.3 In-Kraft-Treten, Aufhebung von Vorschriften**

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 01.10.2002 in Kraft.

Die Bekanntmachung vom 30.09.1997 (AllMBl S. 742) wird unbeschadet der Nr. 11.1 gleichzeitig aufgehoben.

Gleichzeitig wird Abschn. C Nr. 4.3 der Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Freistaates Bayern (RLBau) (GemBek vom 12.02.99, AllMBl S. 221) ersatzlos aufgehoben.

H. Schneider

Ministerialdirektor

EAPL 953	
GAPL 0744	AllMBl 2002 S. 919

## **Anlagen**

Anlage: Erfassungsbeleg