

Dienstanweisung
über
Form und Inhalt
der
Kontierungsbelege

1	Geltungsbereich	3
2	Trennung von Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsabwicklung	3
3	Kontierung	3
3.1	Kontierungspflicht.....	3
3.2	Handvorschüsse und andere Vorschüsse.....	3
4	Kontierungsbelege	4
4.1	Grundsätzliches.....	4
4.1.1	Verfahren	4
4.1.2	Korrekturen	4
4.2	Arten der Kontierungsbelege.....	5
4.3	Inhalt der Kontierungsbelege.....	5
5	Erläuterungen zu den einzelnen Kontierungsbelegen	7
5.1	Kontierungsbelege für Kreditorenrechnung/-gutschrift.....	7
5.2	Kontierungsbelege für Debitorenrechnungen/-gutschriften.....	8
5.3	Debitorische und kreditorische Dauerbuchungsbelege, Rechnungspläne.....	9
5.4	Berichtigung.....	9
5.5	Rückzahlungen.....	9
6	Transport der Belege an die Finanzbuchhaltung	9
6.1	Bearbeitung/Ordnung der zahlungsbegründenden Unterlagen.....	9
6.2	Vermerk beim Ankauf von beweglichen Vermögensgegenständen.....	10
6.3	Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen.....	10
6.4	Verlust einer zahlungsbegründenden Unterlage.....	10
7	Sachliche und rechnerische Feststellung	11
7.1	Form der sachlichen und rechnerischen Feststellung.....	11
7.2	Feststellung bei automatisierten Verfahren.....	11
8	Feststellungsbefugnis	11
8.1	Befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	11
8.2	Feststellung in der Form von Teilbescheinigungen.....	12
8.3	Feststellungsverbot.....	12
9	Verantwortlichkeit bei der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	12
10	Gegenseitige Anerkennung der sachlichen und rechnerischen Feststellung zwischen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden	13
11	Freigabebefugnis	13
11.1	Interne Vorschriften zur Freigabebefugnis.....	13
11.2	Freigabeverbot bzw. Einschränkung der Freigabebefugnis.....	13
12	Verantwortlichkeit des bzw. der Freigabebefugten	13
13	Inkrafttreten	13

Aufgrund des § 23 Abs. 2 Landschaftsverbandsordnung (LVerbO) und § 27 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) wird folgende Dienstanweisung erlassen:

1 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt für alle Bereiche des Landschaftsverbandes Rheinland (LVR), deren Rechnungswesen über die Finanzbuchhaltung des LVR abgewickelt wird.

Die in dieser Dienstanweisung geregelten Buchungen umfassen

- den Haushalt des LVR,
- Auftragsangelegenheiten, soweit sie über die Finanzbuchhaltung des LVR abgewickelt werden,
- geleistete und erhaltene Anzahlungen,
- Eigengelder der in den Einrichtungen des LVR untergebrachten Personen.

Für die wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen gilt die Dienstanweisung für das Finanz- und Rechnungswesen der wie Eigenbetriebe geführten Einrichtungen.

Weitergehende Bestimmungen für die Auftragsangelegenheiten sind zu beachten.

Die Verwahrung der Wertgegenstände ist in der Dienstanweisung über Einlieferung, Verwahrung und Auslieferung von Wertgegenständen geregelt.

2 Trennung von Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsabwicklung

Die mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung beauftragten Beschäftigten dürfen keine Zahlungen abwickeln (§ 93 Abs. 4 Gemeindeordnung, GO NRW und § 30 Abs. 3 GemHVO).

3 Kontierung

3.1 Kontierungspflicht

Jede Buchung bedarf eines Kontierungsbeleges und des Originals der zahlungsbe gründenden Unterlage ohne Anlagen (s. Ziffer 6.1.1).
Kontierungsbelege sind unverzüglich schriftlich zu erteilen (§ 27 Abs. 1 GemHVO), sobald die Verpflichtung zur Leistung, der bzw. die Zahlungspflichtige oder der bzw. die Empfangsberechtigte und der genaue Betrag feststehen.

3.2 Handvorschüsse und andere Vorschüsse

- 3.2.1 Die Behandlung der Handvorschüsse erfolgt gemäß der Dienstanweisung für die Handvorschüsse.

- 3.2.2 Für kreditorische Anzahlungen (Vorschüsse) ist der Kontierungsbeleg "Beleg für Anzahlungsanforderung" (Vordruck 221501 – 03.2006) der zahlungsbegründenden Unterlage beizufügen.
- 3.2.3 Der Personalentgeltservice veranlasst die Zahlung eines Gehaltsvorschusses durch die Finanzbuchhaltung bar oder unbar. Hierzu ist der Vordruck 222222-03.2006 auszufüllen und der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

4 Kontierungsbelege

4.1 Grundsätzliches

4.1.1 Verfahren

Im Verfahren gelten die jeweils im Einvernehmen mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung, dem Rechnungsprüfungsamt und der Finanzbuchhaltung erstellten Kontierungsbelege.

Eintragungen, Paraphen und Unterschriften sind mit Tinte oder urkundenechtem Kugelschreiber vorzunehmen.

4.1.2 Korrekturen

Bei Korrekturen in den Kontierungsbelegen ist folgendes zu beachten:

- 4.1.2.1 Vorerfasste Kontierungen im System können vom Fachbereich geändert und gelöscht werden.
Mit der Sicherung im SAP-System wird im Fachbereich ein neuer Kontierungsbeleg ausgedruckt.
- 4.1.2.2 Gebuchte Belege können vom Fachbereich im System nicht mehr geändert werden. Bereits ausgeführte Buchungen können durch einen neuen Kontierungsbeleg berichtigt werden.
- 4.1.2.3 Stornierungen sind der Finanzbuchhaltung vorbehalten.
- 4.1.2.4 Ausschaben, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung von Eintragungen in Kontierungsbelegen sind unzulässig. Das gilt auch für zahlungsbegründende Unterlagen.

- 4.1.3 Bei Verlust des Kontierungsbeleges muss durch den Fachbereich ein Ersatz-Kontierungsbeleg erstellt werden.
Der Ersatz-Kontierungsbeleg muss den Vermerk tragen:

„Zweite Ausfertigung, die Erstaufertigung ist ungültig“

Dem Ersatz-Kontierungsbeleg ist die zahlungsbegründende Unterlage ohne Anlagen in Kopie beizufügen (s. Ziffer 6.4)

Die Unterschriften sind auf der Zweitschrift erneut zu leisten.

- 4.1.4 Kontierungsbelege, die dauernd aufzubewahren sind, sind am oberen Rand durch roten Stempelaufdruck mit dem Vermerk zu versehen: „Dauernd aufzubewahren“.

Welche Akten dauernd aufzubewahren sind, richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen oder nach den vom Dezernat 3 - Personal, Organisation - getroffenen Regelungen.

4.2 Arten der Kontierungsbelege

Die unterschiedlichen Arten der Kontierungsbelege sind in der Formularliste hinterlegt.

Folgende Kontierungsbelege werden **derzeit** unterschieden:

- Kontierungsbeleg für Kreditorenrechnungen/-gutschriften,
- Kontierungsbeleg für Debitorenrechnungen/-gutschriften,
- Dauerbuchungsbelege,
- FI-Umbuchungsbeleg,
- Anzahlungsanforderung,
- Rechnungsplan,
- automatische Wareneingangsabrechnung,
- Anlagenbuchung,
- Auszahlungsmitteilung,
- Sachkontenbelege,
- CO-Umbuchungsbelege,
- Abrechnung von Handvorschüssen.

4.3 Inhalt der Kontierungsbelege

- 4.3.1 Die Kontierungsbelege müssen enthalten:

Stammdaten

- Organisationseinheit,
- Datum der Ausstellung,
- Auskunfterteilende bzw. Auskunfterteilenden,
- Telefonnummer der bzw. des Auskunfterteilenden,

Sonstige Daten

Bei kreditorischen / debitorischen Belegen:

- SAP-Belegnummer,
- Buchung für Rechnung / Gutschrift,
- Name des Kreditors bzw. Debtors,
- Geschäftspartner-Nummer (GP-Nummer),
- Bankverbindung,
- Betrag,
- Gesamtrechnungsbetrag,
- Kassenzeichen,
- Zahlweg,
- Zahlsperre,
- Zahlungsbedingung,

- Fälligkeitsdatum,
- Nummer der Eingangsrechnung,
- Mahnbereich (bei debitorischen Belegen und kreditorischen Gutschriften),
- Sachkonto,
- Mehrwertsteuer-Kennzeichen,
- CO-Kontierungs-Objekt (z.B. Kostenstelle, PSP-Element, Auftrag-Nummer),
- bei Anlagenbuchung: Geschäftsvorfall, Vorgangsart, Anlagennummer, Bezeichnung.

Bei Sachkontenbelegen

- Erfassungsdatum,
- Belegart,
- Buchungskreis,
- Referenz,
- Buchungsdatum,
- Buchungsperiode,
- Sachkonto,
- Betrag,
- CO-Kontierungsobjekt,
- Text (kurze Beschreibung des Geschäftsvorfalles).

Daten über Befugnisse

- Name in Druckschrift und Unterschrift der bzw. des sachlich und rechnerisch Feststellenden,
- Datum der sachlichen und rechnerischen Feststellung,
- Name in Druckschrift und Unterschrift der bzw. des Freigebenden,
- Datum der Freigabe,
- Datum der Buchung durch die Finanzbuchhaltung,
- Unterschrift der bzw. des Buchenden der Finanzbuchhaltung.

4.3.2 Das Textfeld „Belegkopftext“ steht den Fachbereichen für freie Eingaben zur Verfügung.

Dieses Feld ist entsprechend Ziffer 5.1 der Aktenordnung und Ziffer 7.5.3.3 der Allgemeinen Geschäftsanweisung (AGA) stets mit dem Aktenzeichen zu versehen, um die Buchung mit dem Sachvorgang verknüpfen zu können.

Die Angabe des Aktenzeichens ist abweichend hiervon ausnahmsweise dann entbehrlich, wenn diese Verknüpfung bereits durch das Kassenzeichen oder die Geschäftspartnernummer im Fachbereich hergestellt werden kann.

4.3.3 Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung ist auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung).

Die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung wird durch § 30 Abs. 2 GemHVO i.V.m. Ziffer 10 und 11 der Unterschriftenordnung des LVR geregelt.

Zur Bescheinigung der Richtigkeit oder zur Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Feststellung in Kontierungsbelegen oder zu Richtigkeitsbescheinigungen in zahlungsbegründenden Unterlagen sind Namenskürzungen oder die Verwendung von Faksimiles unzulässig.

5 Erläuterungen zu den einzelnen Kontierungsbelegen

5.1 Kontierungsbelege für Kreditorenrechnung/-gutschrift

Unverzüglich nach Eingang und Prüfung einer Rechnung / Gutschrift ist der Finanzbuchhaltung das Original mit dem Kontierungsbeleg zuzuleiten (s. Ziffer 6.1.1). Die Zahlungsfreigabe erfolgt pro Kontierungsbeleg (zahlungsbegründende Unterlage). In einem Kontierungsbeleg können mehrere Kontierungsobjekte zusammengefasst werden.

5.1.1 Allgemeines

Bei Überweisungen in Fremdwährung (ungleich Euro) ist neben dem Kontierungsbeleg der Vordruck „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr“ (Anlage, bei der Finanzbuchhaltung erhältlich) auszufüllen.

Bei Überweisungen in Euro ist der Vordruck „Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr“ (Anlage, bei der Finanzbuchhaltung erhältlich) dem Kontierungsbeleg beizufügen,

- wenn an eine ausländische Bankverbindung überwiesen wird oder
- wenn ein Geschäftspartner, der seinen Wohnsitz im Ausland hat, einen Betrag erhalten soll, der mehr als 12.500,00 € beträgt.

Auf die Verfügung vom 06.06.2007 - Az.: 21.10-2026-01 - wird verwiesen.

Zahlungsbegründende Unterlagen sowie der Kontierungsbeleg sind der Finanzbuchhaltung rechtzeitig zuzuleiten, damit die Zahlungen fristgerecht geleistet werden können. Sie dürfen dem Zahlungsempfänger bzw. der Zahlungsempfängerin nicht zur Weiterleitung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

5.1.2 Blitzgiroüberweisungen

Die Überweisung von Beträgen durch Blitzgiro ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Der Kontierungsbeleg ist zusätzlich durch den Text „Blitzgiro“ und mit entsprechendem Zahlweg zu kennzeichnen.

Die Gutschrift auf dem Empfängerkonto erfolgt in der Regel am Arbeitstag nach Eingang des Beleges bei der Finanzbuchhaltung.

5.1.3 Skonto / Zahlungsnachlass

Skonto und Zahlungsnachlass sind auszunutzen. Die entsprechende Zahlungsbedingung ist im Kontierungsbeleg mitzugeben.

5.1.4 Weiterleitung von Auszahlungen durch beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Weiterleitung von Auszahlungen beauftragt (z.B. Zahlung von Jubiläumszuwendungen), so sind diese in dem Kontie-

rungsbeleg als Empfänger anzugeben. In der Begründung sind die endgültigen Zahlungsberechtigten zu nennen. Der beauftragte Mitarbeiter bzw. die beauftragte Mitarbeiterin muss sich von dem endgültigen Empfänger bzw. der endgültigen Empfängerin eine Quittung geben lassen, die unverzüglich der Finanzbuchhaltung zu übergeben ist, damit sie dem Kontierungsbeleg beigelegt werden kann.

5.1.5 Anlagenbuchung

Bei allen Anlagenbewegungen (Zugang, Abgang, Verschrottung, Umsetzung, etc.) ist zwingend der Beleg „Anlagenbuchung“ (134402-02.2006) auszufüllen, zu unterzeichnen und der Finanzbuchhaltung (Anlagenbuchhaltung) zuzuleiten.

5.1.6 Überweisungen ab 1.500,- € je Kalenderjahr; Mitteilungspflicht an das Finanzamt

Werden Rechnungen durch Überweisung auf ein anderes als das allgemeine Konto der Firma oder Person, das auf der Firmenrechnung aufgedruckt ist, bezahlt, so ist § 7 Abs. 2 Satz 1 MV (Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden; Mitteilungsverordnung – MV) zu beachten.

5.1.7 Kontierungsbelege für kreditorische Gutschriften

Kontierungsbelege für kreditorische Gutschriften sind für die Berichtigung bereits gebuchter Beträge zu erteilen. Es ist stets die Belegnummer des Ursprungsbelegs einzutragen.

5.2 Kontierungsbelege für Debitorenrechnungen/- gutschriften

Sobald eine Forderung durch Bescheid oder Rechnung begründet wird, ist der Finanzbuchhaltung ein Kontierungsbeleg zuzuleiten. Damit die Zuordnung ordnungsgemäß erfolgen kann, ist das Kassenzeichen mit anzugeben.

5.2.1 Erhaltene Anzahlungen

In Kontierungsbelegen zur Umbuchung und Auszahlung erhaltener Anzahlungen ist auf die entsprechende Belegnummer hinzuweisen.

5.2.2 Art der Forderung

Es ist anzugeben, ob die Forderung öffentlich- oder privatrechtlicher Art ist.

5.2.3 Kontierungsbelege für debitorische Gutschriften

Kontierungsbelege für debitorische Gutschriften sind für die Berichtigung bereits gebuchter Beträge zu erteilen. Es ist stets die Belegnummer des Ursprungsbelegs einzutragen.

5.3 Debitorsche und kreditorische Dauerbuchungsbelege, Rechnungspläne

Für wiederkehrende, im Voraus feststehende Erträge und Aufwände bzw. Einzahlungen und Auszahlungen (z.B. Mieten, Pachten, Zins- und Tilgungszahlungen) mit mehr als einem Fälligkeitstermin sind Dauerbuchungsbelege oder Rechnungspläne zu erstellen. Für die Fälligkeitstermine sind die jeweiligen Fälligkeitsbeträge einzutragen.

5.4 Berichtigung

Änderungen aller Stammdaten der Geschäftspartner in den Rollen

- allgemein,
- Kunde,
- Lieferant,
- Kreditor,
- Debitor,

werden ausschließlich in der Geschäftspartnererfassungsstelle in der Finanzbuchhaltung vorgenommen.

Berichtigungen gebuchter Kontierungsbelege dürfen im System nicht vorgenommen werden.

5.5 Rückzahlungen

Zu beachten ist § 19 Abs. 1 der GemHVO NRW.

Darüber hinaus gilt:

Zur Berichtigung bereits gebuchter Beträge sind entsprechende Kontierungsbelege zu erstellen.

- Im Vorjahr eingegangene und ertragswirksam gebuchte, zurückzuzahlende Beträge (Debitoren) sind gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) periodenfremder Aufwand; im laufenden Geschäftsjahr Ertragsminderung, § 238 ff HGB;
- Im Vorjahr zuviel oder zu Unrecht und aufwandswirksam gebuchte, verausgabte Beträge (Kreditoren) sind gemäß GoB periodenfremder Ertrag; im laufenden Geschäftsjahr Aufwandsminderung, § 238 ff. HGB.

6 Transport der Belege an die Finanzbuchhaltung

Die Kontierungsbelege sind nach deren Freigabe im Original mit den zahlungsbe gründenden Unterlagen (ohne Anlagen) durch die Freigebende bzw. den Freigebenden der Finanzbuchhaltung zur Buchung zuzuleiten.

Sämtliche bei den Fachbereichen verbleibende Kopien bzw. Zweitschriften der Kontierungsbelege und zahlungsbegründenden Unterlagen sind als solche zu kennzeichnen.

6.1 Bearbeitung/Ordnung der zahlungsbegründenden Unterlagen

- 6.1.1 Nach Eingang der zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Materialnachweise, Wiegescheine, Fahrkarten usw.) erfolgt die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Fachbereich.

Kopien bzw. Zweitschriften der Originalbelege (einschließlich der Anlagen) verbleiben im Fachbereich und erhalten den Stempelaufdruck „zur Zahlung angewiesen“. Überflüssige Zweitschriften sind zu vernichten.

Die Entwertung der Originalbelege erfolgt durch die Finanzbuchhaltung.

Soweit der Verbleib von Originalbelegen beim Rechts- und Versicherungsamt als Nachweis zur Geltendmachung von Ansprüchen und zur Zwangsvollstreckung erforderlich ist, wird dem Kontierungsbeleg anstelle des Originalbeleges eine beglaubigte Kopie der zahlungsbegründenden Unterlage beigefügt.

- 6.1.2 Die beim Fachbereich verbleibenden zahlungsbegründenden Unterlagen sind so zu ordnen, dass sie anhand des Kontierungsbeleges bei der Finanzbuchhaltung ohne Schwierigkeiten zur Einsicht und Prüfung bereitgestellt werden können.

- 6.1.3 Die Verbindung zwischen Kontierungsbeleg und zahlungsbegründenden Unterlagen muss jederzeit erkennbar und nachvollziehbar sein. Das verbindende Element zwischen dem Kontierungsbeleg und den zahlungsbegründenden Unterlagen ist die FI-Belegnummer und das Geschäftsjahr.

6.2 Vermerk beim Ankauf von beweglichen Vermögensgegenständen

Beim Ankauf von beweglichen Vermögensgegenständen mit einem Anschaffungswert von mehr als 60,00 EUR ist dem Kontierungsbeleg und der zahlungsbegründenden Unterlage der Vordruck 134402-02.2006 vollständig ausgefüllt und mit erkennbarem Sachzusammenhang (Feld „Bezeichnung“) beizufügen.

Es wird verwiesen auf die Inventurrichtlinien des LVR in ihrer jeweils geltenden Fassung.

6.3 Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen

Zahlungsbegründende Unterlagen sind sicher aufzubewahren. Die Dauer der Aufbewahrung beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Beschlussfassung über den Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres.

Belege, die nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind, müssen entsprechend gekennzeichnet und gesondert abgeheftet werden.

6.4 Verlust einer zahlungsbegründenden Unterlage

Bei Verlust einer zahlungsbegründenden Unterlage ist unverzüglich eine Zweitausfertigung anzufordern.

7 Sachliche und rechnerische Feststellung

Auf jedem Kontierungsbeleg ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Die sachliche Feststellung schließt eine etwa erforderliche fachtechnische Prüfung ein.

Die sachliche und rechnerische Feststellung ist vor der Zahlungsfreigabe zu treffen.

Neben der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf dem schriftlichen Kontierungsbeleg ist eine solche Feststellung auch im System erforderlich. Diese Richtigkeit wird durch das „Vollständig sichern“ eines Beleges bescheinigt.

7.1 Form der sachlichen und rechnerischen Feststellung

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist von den hierzu befugten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit Datum, Unterschrift wie folgt zu bescheinigen:

- „Sachliche und rechnerische Richtigkeit“

Bei Änderungen der Rechnung sind die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (Handelsgesetzbuch, HGB) zu berücksichtigen.

7.2 Feststellung bei automatisierten Verfahren

Bei der Ermittlung von Ansprüchen und Verpflichtungen im automatisierten Verfahren ist die Feststellung durch Bescheinigungen zu ersetzen, aus denen hervorgeht, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten

- a) sachlich und rechnerisch richtig sowie vollständig ermittelt und erfasst sind,
- b) mit gültigen, geprüften und freigegebenen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe richtig ist.

Die bei der Ermittlung und Verarbeitung verantwortlich beteiligten Stellen haben für ihre Tätigkeitsbereiche entsprechende Teilbescheinigungen auszustellen. Die Bescheinigungen zu b) sind von der dafür zuständigen Stelle abzugeben.

8 Feststellungsbefugnis

8.1 Befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf Kontierungsbelegen oder auf zahlungsbegründenden Unterlagen sind diejenigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen befugt, die entweder generell oder durch besondere Verfügung dazu ermächtigt sind.

In Angelegenheiten der Finanzbuchhaltung (z.B. Verzinsung von Geldanlagen, Kosten der Vollstreckung etc.) sind die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung befugt, Richtigkeitsbescheinigungen abzugeben.

8.2 Feststellung in der Form von Teilbescheinigungen

Teilbescheinigungen über die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Kostenrechnungen und anderen Kontierungsunterlagen können aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen, wie Architekten, Ingenieuren abgegeben werden.

Treffen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Maßnahmen, die zu Kontierungsbelegen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung.

Diese Teilbescheinigungen dürfen nur anerkannt werden, wenn kein Anlass zu Zweifeln besteht.

Soweit andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Teilbescheinigungen abgegeben haben, ist der bzw. die Feststellungsbefugte, der bzw. die in förmlichen Kontierungsbelegen oder zahlungsbegründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich.

8.3 Feststellungsverbot

Die Feststellungen dürfen nicht von den Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen getroffen werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind. Dies gilt nicht für die Feststellung von Dienstbezügen, sonstigen Personalnebenausgaben und Reisekosten.

9 Verantwortlichkeit bei der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bescheinigt der bzw. die Feststellungsbefugte, dass

- die in dem Kontierungsbeleg, seinen Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
- nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch in der Art ihrer Durchführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend den zugrunde liegenden Aufträgen sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,
- die geltenden Vorschriften, Verträge und Vereinbarungen eingehalten wurden,
- die Bescheinigungen zu Ziffer 7.1 von den befugten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vollzogen und
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

10 Gegenseitige Anerkennung der sachlichen und rechnerischen Feststellung zwischen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden

Im Verkehr mit Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden können vorbehaltlich der Ziffer 8.2 deren Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Feststellung anerkannt werden. Ein nochmaliger Feststellungsvermerk kann in diesen Fällen unterbleiben.

11 Freigabebefugnis

11.1 Interne Vorschriften zur Freigabebefugnis

Die Befugnis zur Freigabe von Kontierungsbelegen regeln die Unterschriftenordnung und die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) für den LVR in der jeweils geltenden Fassung.

11.2 Freigabeverbot bzw. Einschränkung der Freigabebefugnis

Kontierungsbelege dürfen generell nicht von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen unterschrieben werden, die die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt haben. Der Grundsatz der Personenverschiedenheit ist auch dann zu beachten, wenn befugte Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen Richtigkeits- oder Teilbescheinigungen über die Richtigkeit auf zahlungsbegründenden Unterlagen abgegeben haben.

Die Freigaben dürfen nicht von den Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen erteilt werden, die selbst zahlungspflichtig, empfangsberechtigt oder an dem Vorgang persönlich beteiligt sind.

Die Einschränkung bezieht sich nicht auf Kontierungsbelege für Dienstbezüge, sonstige Personalnebenausgaben und Reisekosten.

12 Verantwortlichkeit des bzw. der Freigabebefugten

Der bzw. die Freigabebefugte darf Beträge nur freigeben (Unterschrift), wenn die Kontierungsbelege und zugehörigen Anlagen vollständig und richtig sind. Er oder sie hat insbesondere auf offensichtliche Fehler bzw. Unstimmigkeiten - vor allem bei Betragsangaben - zu achten.

Mit Unterzeichnung des Kontierungsbeleges (Freigabe) übernimmt der bzw. die Freigabebefugte die Verantwortung dafür, dass vorher die sachliche und rechnerische Richtigkeit von den dazu Beauftragten und Berechtigten geprüft und bescheinigt wurde. Der jeweilige Gesamtrechnungsbetrag darf die in der schriftlich erteilten Freigabebefugnis festgelegte Höchstgrenze nicht überschreiten.

13 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft.
Sie ersetzt die Dienstanweisung über Form und Inhalt der Kassenanordnungen in der Fassung vom 31.07.2003, Az. 11.05-031-02_0 und deren Ergänzung vom 12.11.2003, Az. 11.31-031-05_0.

Köln, 25.06.2007
Az. 11.31-031-02_0

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Rheinland

Molsberger