

**Besondere Dienstanweisung
über das Anordnungswesen**

**(BDAAW)
für die Verwaltung des
Landkreises Hildesheim
vom 02.06.2020**

1 Rechtscharakter

1.1.1 Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln ist gemäß § 43 (1) der Verordnung über die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sowie die Abwicklung der Kassengeschäfte der Kommunen (Kommunalhaushalts- und -kassenverordnung – KomHKVO) eine Dienstanweisung zu erlassen.

Eine zunehmende Zahl von Beschäftigten mit Buchungsberechtigung arbeitet wegen der Corona Pandemie im Homeoffice. Dementsprechend werden auch dort verstärkt ganz oder teilweise Buchungsvorgänge vorgenommen.

Auch hier muss sichergestellt sein, dass die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Zahlungsanweisung, der Buchführung und der Zahlungsabwicklung, insbesondere dem Umgang mit Zahlungsmitteln, gewährleistet ist.

Die Besondere Dienstanweisung über das Anordnungswesen (BDAAW) vom 01.03.2013 wird daher für Buchungen, welche ganz oder teilweise aus dem Homeoffice getätigt werden, ergänzt.

1.1.2 Diese Dienstanweisung wird als Besondere Dienstanweisung nach Ziffer 1.2 der Allgemeinen Geschäftsanweisung des Landkreises Hildesheim (AGA) erlassen.

1.2 Zweck und Geltungsbereich

1.2.1 Die BDAAW regelt gemäß der AGA die näheren Einzelheiten bezüglich des Anordnungswesens.

1.2.2 Sie gilt grundsätzlich für die gesamte Verwaltung des Landkreises Hildesheim.

1.2.3 Den Schulen können Mittel für den Geschäftsbedarf zur zweckentsprechenden Verwendung auf Schulkonten ausgezahlt werden. Zur Einrichtung und Bewirtschaftung dieser Schulkonten ergeht eine gesonderte Dienstanweisung.

1.3 Anwendung und Beachtung

1.3.1 Die BDAAW ist für alle Bediensteten verbindlich.

1.3.2 Sie ist allen Bediensteten bekannt zu geben.

1.4 Änderungen und Ergänzungen

Für Änderungen und Ergänzungen der BDAAW ist die Kassenaufsichtsbeamtin bzw. der Kassenaufsichtsbeamte zuständig.

Sie werden jeweils von der Hauptverwaltungsbeamtin bzw. dem Hauptverwaltungsbeamten erlassen und allen Bediensteten durch Rundschreiben bekanntgegeben.

2 Anordnungswesen

2.1 Buchungsgeschäft

2.1.1 Das Buchungsgeschäft umfasst die Kassenanordnungen und die kassenunwirksamen Buchungen.

2.1.2 Kassenanordnungen

dienen der Durchführung des haushalts- und außerhaushaltsmäßigen Zahlungsverkehrs sowie der Verwahrung der Wertgegenstände.

Insbesondere zur Veranlassung von Einzahlungen

- debitorischer Rechnungen
- kreditorischer Gutschriften
- zur Veranlassung von Auszahlungen
- kreditorischer Rechnungen
- debitorischer Gutschriften
- zur Veränderung des Verwahrgelasses
- Einlieferungsanordnung
- Auslieferungsanordnung

2.1.3 Kassenunwirksame Buchungen

Hierzu zählen insbesondere:

- Stornierung debitorischer Rechnungen
- Stornierung kreditorischer Rechnungen
- Veränderung von Forderungen (Stundung, Niederschlagung, Erlass)
- Umbuchungen fehlerhafter Kontierungen
- Jahresabschlussbuchungen

2.1.4 Die Buchführung des Landkreises Hildesheim erfolgt über das eingesetzte EDV Finanzverfahren **newsystem**.

2.1.5 Die Kassenanordnungen (ausgenommen zur Veränderung des Verwahrgelasses) und kassenunwirksamen Buchungen werden maschinell mit dem eingesetzten Finanzverfahren erstellt.

2.1.6 Für die Kassenanordnungen (ausgenommen zur Veränderung des Verwahrgelasses) und kassenunwirksamen Buchungen sowie die daraus resultierende Belegablage ist die Anleitung zur Buchung und Belegablage mit **newsystem** zu beachten. Die Anleitung wird bei Bedarf durch **das Amt 106 (Kämmerei und Kreiskasse)** laufend fortgeschrieben.

2.1.7 Das Verfahren zur Veränderung des Verwahrgelasses wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

2.2 Mehrstufige Belegverarbeitung (MBV)

2.2.1 für Buchungen, die nicht im Homeoffice durchgeführt werden

2.2.1.1 Die Kassenanordnungen und kassenunwirksamen Buchungen sind - soweit diese Dienstanweisung keine Ausnahmen zulässt - in der mehrstufigen Belegverarbeitung zu erstellen.

2.2.1.2 Im Rahmen der MBV ist jede Kassenanordnung und kassenunwirksame Buchung von **mindestens** zwei verschiedenen, **dazu berechtigten** Personen (Vier - Augen - Prinzip), zu bearbeiten, **der erfassenden Person und der buchenden Person**.

2.2.1.3 Erfassung/Feststellung

2.2.1.3.1 Die **erfassende Person** erfasst die Anordnung im Finanzverfahren, gibt sie frei und übergibt sie an die **buchende Person**. Mit der Freigabe stellt er / sie die sachliche und rechnerische Richtigkeit fest und unterschreibt auf dem Anordnungsbeleg.

2.2.1.3.2 Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit).

2.2.1.4. Vorkontierung

2.2.1.4.1 In den Fällen, in denen die Person, die die Mittel freigibt, die o.g. Verantwortungen z.B. aufgrund der fehlenden fachlichen Nähe nicht übernehmen kann, ist die Verantwortung durch eine fachlich zuständige Person mittels einer Vorkontierung zu übernehmen.

2.2.1.4.2 Die Art der Vorkontierung (u.a. Vordruck, Stempel, Vermerk) kann nach Rücksprache mit den Buchungsinselfen individuell gestaltet werden.

2.2.1.4.3 Durch Unterzeichnung der Vorkontierung übernimmt die vorkontierende Person die oben beschriebenen Verantwortlichkeiten. Gegebenenfalls

können für verschiedene Verantwortlichkeiten weitere Beschäftigte die Vorkontierung mitzeichnen. Hierbei muss erkennbar sein, welche Person wofür die Verantwortung übernimmt.

2.2.1.4.4 Sämtliche nicht in die Vorkontierung aufgenommen bzw. gesondert ausgeschlossenen Verantwortlichkeiten verbleiben bei der die Buchung freigebenden Person der Buchunginsel. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Buchungseln haben dafür Sorge zu tragen, dass die Verantwortungen, die sie nicht selbst übernehmen können, durch die Vorkontierung abgedeckt sind.

2.2.1.4.5 Zur Erstellung und Unterzeichnung einer Vorkontierung sind innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches befugt:

- **Beamtinnen und Beamte**, die mindestens dem mittleren Dienst angehören.
- **Tariflich Beschäftigte**, die mindestens der Entgeltgruppe 5 angehören.

2.2.1.5 Buchung

Die buchende Person kontrolliert die Anordnung und verbucht sie. Die buchende Person ordnet damit die Posten an und unterschreibt auf dem Anordnungsbeleg. Mit der Anordnung der Kassenanordnung übernimmt die damit anordnende Person die Verantwortung dafür, dass

- die förmliche Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält

und

- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu Befugten abgegeben wurde. Als offensichtlich erkennbarer Fehler gilt unter anderem ein Abweichen von Kreditoren- und Debitoreninformationen inkl. deren Bankverbindungen vom Anordnungsbeleg zur Originalrechnung.

2.2.1.6. Die Systemeinstellungen innerhalb des eingesetzten Finanzverfahrens sind derart zu gestalten, dass je Buchungsvorgang eindeutig die erfassende bzw. buchende Person identifiziert werden kann.

2.2.1.7 In Ausnahmefällen können kassenunwirksame Buchungen durch die mit generellen MBV -Befugnissen (sh. 2.2.1.4.5) ausgestatteten Bediensteten des Amtes 106 auf Antrag der mittelbewirtschafteten Stelle einstufig vorgenommen werden.

2.2.2 für Buchungen, die ganz oder teilweise im Homeoffice durchgeführt werden

2.2.2.1 Die Kassenanordnungen und kassenunwirksamen Buchungen sind - soweit diese Dienstanweisung keine Ausnahmen zulässt - auch bei Buchungen, die ganz oder teilweise im Homeoffice durchgeführt werden, in der mehrstufigen Belegverarbeitung zu erstellen. Die Verarbeitung hat entsprechend dieser Dienstanweisung und insbesondere entsprechend Anleitung zur Buchung und Belegablage mit newsystem im Homeoffice vom 02.06.2020 zu erfolgen. Die Anleitung ist Bestandteil dieser Dienstanweisung und gilt nur in Verbindung mit dieser Dienstanweisung.

2.2.2.2 Im Rahmen der MBV ist jede Kassenanordnung und kassenunwirksame Buchung von mindestens zwei verschiedenen, dazu berechtigten Personen

(Vier - Augen - Prinzip), zu bearbeiten, der erfassenden Person und der buchenden Person. Soweit eine Vorkontierung erfolgt, zusätzlich von der vorkontierenden Person. Die Vorkontierung ist in den Fällen erforderlich, in denen die Person, die die Mittel freigibt, die o.g. Verantwortungen z.B. aufgrund der fehlenden fachlichen Nähe nicht übernehmen kann. Dann ist die Verantwortung durch eine fachlich zuständige Person mittels einer Vorkontierung zu übernehmen.

2.2.2.3 Erfassung/Feststellung

Die erfassende Person prüft, soweit eine vorliegt, die Vorkontierung, erfasst und übergibt die Rechnung in newsystem entsprechend der Anleitung zur Buchung und Belegablage mit newsystem im Homeoffice vom 02.06.2020. Hiermit erfolgt die Feststellung, der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Das Übersenden der in der Anleitung genannten E-Mail an die buchende Person ersetzt die Unterschrift.

2.2.2.3.1 Mit der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übernimmt die feststellende Person die Verantwortung dafür, dass

- die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,
nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit).

2.2.2.3.2 Die buchende Person kontrolliert die Anordnung und verarbeitet die Buchung entsprechend der Anleitung zur Buchung und Belegablage mit newsystem im Homeoffice vom 02.06.2020. Hiermit übernimmt die buchende Person die Verantwortung dafür, dass die förmliche Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthält und, dass die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu Befugten abgegeben wurde. Als offensichtlich erkennbarer Fehler gilt unter anderem ein Abweichen von Kreditoren- und Debitoreninformationen inkl. deren Bankverbindungen vom Anordnungsbeleg zur Originalrechnung. Das Versenden der in der Anleitung genannten E-Mail an das zentrale Postfach gebuchteRechnungen@landkreishildeshim.de ersetzt die Unterschrift

2.2.2.4 Vorkontierungen

2.2.2.4.1 Sollte eine Vorkontierung erfolgen, so hat diese entsprechend der Anleitung zur Buchung und Belegablage mit newsystem im Homeoffice vom 02.06.2020 zu erfolgen. Mit Übersendung der in der Anleitung genannten E-Mail an die erfassende Person übernimmt die vorkontierende Person die Verantwortung die oben beschriebenen Verantwortlichkeiten. Gegebenenfalls können für verschiedene Verantwortlichkeiten weitere Beschäftigte die Vorkontierung mitzeichnen.

Hierbei muss erkennbar sein, welche Person wofür die Verantwortung übernimmt.

- 2.2.2.4.2 Sämtliche nicht in die Vorkontierung aufgenommen bzw. gesondert ausgeschlossenen Verantwortlichkeiten verbleiben bei der die Buchung freigebenden Person der Buchunginsel. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Buchunginseln haben dafür Sorge zu tragen, dass die Verantwortungen, die sie nicht selbst übernehmen können, durch die Vorkontierung abgedeckt sind.
- 2.2.2.4.3 Zur Erstellung und Unterzeichnung einer Vorkontierung sind innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches befugt:
 - Beamtinnen und Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören.
 - Tariflich Beschäftigte, die mindestens der Entgeltgruppe 5 angehören.
- 2.2.2.4 Die Systemeinstellungen innerhalb des eingesetzten Finanzverfahrens sind derart zu gestalten, dass je Buchungsvorgang eindeutig die erfassende bzw. buchende Person identifiziert werden kann.
- 2.2.2.5 In begründeten Ausnahmefällen können kassenunwirksame Buchungen durch die mit generellen MBV - Befugnissen (sh. 2.4.4) ausgestatteten Bediensteten des Amtes 106 auf Antrag der mittelbewirtschafteten Stelle einstufig vorgenommen werden.

2.3 Anordnungszwang

- 2.3.1 Die Kreiskasse darf Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten, wenn im Rahmen der MBV eine Kassenanordnung gebucht worden ist.
- 2.3.2 Verwahrgelder, Vorschüsse und durchlaufende Gelder sind in den Anordnungszwang der MBV mit einbezogen.
- 2.3.3 Ausgenommen vom Anordnungszwang sind lediglich die unter Ziffer 2.5 der BDAAW aufgeführten Zahlungsvorgänge.

2.4 Befugnisse / Verantwortlichkeiten MBV

- 2.4.1 Für die MBV werden Buchunginseln eingerichtet. Der Zuständigkeits-/Aufgabenbereich der Buchunginsel ist festzulegen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zu benennen.
- 2.4.2 Die Einrichtung und Besetzung der Buchunginseln ist durch die Dezernatsleitungen bei der Kassenaufsichtsbeamtin bzw. dem Kassenaufsichtsbeamten zu beantragen.
- 2.4.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Buchunginseln sind innerhalb des Zuständigkeitsbereiches ihrer jeweiligen Buchunginsel berechtigt zur
 - a) Freigabe von Kassenanordnungen und kassenunwirksamen Buchungen
 - b) Buchung von Kassenanordnungen und kassenunwirksamen Buchungen.
- 2.4.4 Anderen Bediensteten können darüber hinaus weitergehende, generelle MBV – Befugnisse durch die Hauptverwaltungsbeamtin / den Hauptverwaltungsbeamten erteilt werden.
- 2.4.5 Die Freigabe und die Buchung müssen grundsätzlich (Ausnahme siehe Nr. 2.2.6) immer von zwei verschiedenen Personen durchgeführt werden (Vier - Augen - Prinzip)

- 2.4.6 Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Sozialgesetzbuch X, Abgabenordnung).
- 2.4.7 Die MBV - Befugnisse erlöschen bei Widerruf, Stellenwechsel oder Ausscheiden aus dem Dienst. Die Dezernatsleitungen teilen der/dem Kassenaufsichtsbeamten solche Veränderungen unverzüglich mit. Der Mitteilung ist eine aktualisierte Übersicht der mit MBV - Befugnissen ausgestatteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Buchungsinself des betreffenden Dezernates beizufügen.
- 2.4.8 Die/Der Kassenaufsichtsbeamte (Dez.1) führt eine Bestandsliste über die Einrichtung, Zuständigkeit und Besetzung der Buchungsinself bzw. der zur MBV berechtigten Personen.

2.5 Ausnahmen vom Anordnungszwang

- 2.5.1 Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Kassenanordnung anzunehmen und zu buchen.
- 2.5.2 Der mittelbewirtschaftenden Stelle ist eine Geldeingangsanzeige zuzuleiten. Die mittelbewirtschaftende Stelle hat die debitorische Rechnung unverzüglich nachzuholen.
- 2.5.3 Ohne gebuchte Kassenanordnung dürfen Beträge angenommen, ausgezahlt und gebucht werden, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt wurden und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die empfangsberechtigte Person weitergeleitet werden.
- 2.5.4 Ebenso können Überzahlungen ohne Anordnung an den Einzahler zurückgezahlt werden.
- 2.5.5 Erträge, die die Kreiskasse selbst festsetzt (Vollstreckungskosten und Nebenforderungen), unterliegen ebenfalls nicht dem Anordnungszwang.

3 Allgemeine Regelungen

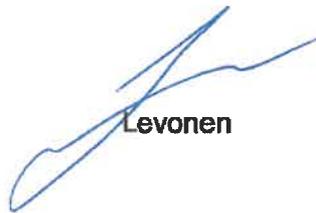
- 3.1 Kassenanordnungen, die Aus- oder Einzahlungen bewirken, sind unverzüglich von der mittelbewirtschaftenden Dienststelle zu veranlassen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, die bzw. der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der zu vereinnahmende oder zu zahlende Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- 3.2 Kreditorische Kassenanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen. Dies ist von der anordnenden Stelle zu prüfen.
- 3.3 Der Einsatz von EDV — Verfahren und Buchungsschnittstellen, die Auswirkungen auf die Buchführung haben, sind durch die Kassenaufsichtsbeamtin / den Kassenaufsichtsbeamten freizugeben. Die mittelbewirtschaftende Stelle, die ein neues Verfahren/Buchungsschnittstelle einzusetzen plant, beantragt vor Einsatz die Freigabe des Programms bei der Kassenaufsicht unter Verwendung des Mustervordruckes.

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.03.2020 in Kraft.
Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Besondere Dienstanweisung über das
Anordnungswesen (BDAAW) für die Verwaltung des Landkreises Hildesheim vom
01.03.2013 außer Kraft.

Hildesheim, 04.06.2020

LANDKREIS HILDESHEIM
Der Landrat



Levonen