

**Auszug aus der Geschäftsanweisung für das Finanzwesen der Stadt Köln, Teil B
(Stand März 2020)**

1.6 Anordnungsbefugnis

1.6.1 Allgemeines

Anordnungsbefugnis ist die Berechtigung, eine Kassenanordnung gegenüber der Hauptkasse oder einer Zahlstelle zu erteilen.

Die Anordnungsbefugnis wird durch Unterschrift auf der Zahlungsanordnung, durch eine elektronische Signatur ausgeübt oder bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen durch den Stempel "Angeordnet" ersetzt.

Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

1.6.2 Anordnungsbefugnis kraft Amtes

Die Oberbürgermeisterin und die Stadtkämmerin besitzen uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes für den gesamten Haushalt.

Die Beigeordneten haben für ihren Geschäftsbereich uneingeschränkte Anordnungsbefugnis kraft Amtes; dies gilt im Rahmen des jeweils gültigen Vertretungsplans auch für den Vertretungsfall. Die Befugnisse gelten mit Dienstantritt als erteilt.

Der für die Erteilung einer Anordnungsbefugnis beauftragten Stelle 200/41 ist eine Unterschriftsprobe zuzuleiten.

1.6.3 Anordnungsbefugnis auf Antrag

Sonstigen Beschäftigten kann eine Anordnungsbefugnis erteilt werden. Ausgenommen sind Beschäftigte der Hauptkasse, der Innenrevisionen und des Rechnungsprüfungsamtes. Der Kreis der Anordnungsbefugten sowie der Umfang der jeweiligen Anordnungsbefugnis sind auf das erforderliche Maß zu beschränken. Für die Erteilung der Anordnungsbefugnis dürfen ausschließlich sachliche Gesichtspunkte maßgebend sein.

Die Erteilung einer Anordnungsbefugnis für die Amtsleitung ist durch den zuständigen Beigeordneten / die zuständige Beigeordnete, für die übrigen Beschäftigten durch die jeweilige Amtsleitung bei der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle 200/41 zu beantragen.

Zum Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis sind das für das Personalwesen zuständige Amt hinsichtlich der persönlichen Voraussetzungen und das Rechnungsprüfungsamt hinsichtlich der sachlichen Notwendigkeit der beantragten Befugnis zu hören. Für das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen sind die Anforderungen in Ziffer C 3.3.1 entsprechend zu beachten.

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle 200/41 entscheidet über den Antrag auf Erteilung der Anordnungsbefugnis.

Die Anordnungsbefugnis kann Einschränkungen enthalten, insbesondere

für bestimmte Kassen (z. B. Zahlstelle)

für bestimmte Finanzpositionen

für einen Höchstbetrag
für Stundungen
für Mahn- und Zahlsperrn.

Weiterhin kann die Anordnungsbefugnis auf die Erteilung von Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen im Geschäftsbereich des / der Anordnungsbefugten beschränkt werden.

Werden mehrere Zahlungen in einer Zahlungsanordnung zusammengefasst (Sammelanordnung), gilt ein Höchstbetrag der Anordnungsbefugnis für jede einzelne Zahlung.

Über die erteilte Anordnungsbefugnis sind

- a) das antragstellende Amt und von dort die anordnungsbefugte Person
- b) die betroffene Kasse
- c) das Rechnungsprüfungsamt und
- d) das für das Personalwesen zuständige Amt

unter Beifügung einer Unterschriftsprobe der nun anordnungsbefugten Person zu unterrichten.

1.6.4 Einschränkung der Anordnungsbefugnis im Einzelfall

Zur Vermeidung einer möglichen Interessenkollision darf eine Anordnungsbefugnis nicht wahrgenommen werden, wenn der / die betreffende Beschäftigte oder eine gemäß § 20 VwVfG NRW ausgeschlossene Person an dem Geschäftsvorfall beteiligt ist. Ausgenommen hiervon sind die in einem Sammelverfahren für einen größeren Personenkreis berechneten und anzuordnenden Zahlungsansprüche oder Zahlungsverpflichtungen (z. B. jährliche Grundbesitzabgabenveranlagung, regelmäßige Gehaltszahlungen).

1.6.5 Änderung der Anordnungsbefugnis

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) ist unverzüglich zu unterrichten über jede Änderung

der Gliederungsnummer des Geschäftsbereichs

der Finanzpositionen, wenn die Anordnungsbefugnis auf bestimmte Finanzpositionen beschränkt ist

des Namens der anordnungsbefugten Person

in der Betragshöhe der Anordnungsbefugnis.

1.6.6 Aufhebung der Anordnungsbefugnis

Die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) ist vom für das Personalwesen zuständigen Amt unverzüglich zu unterrichten, wenn sich die persönlichen Verhältnisse einer anordnungsbefugten Person derart geändert haben, dass einer Anordnungsbefugnis jetzt nicht zugestimmt würde.

Von der AD ist der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (200/41) unverzüglich schriftlich mitzuteilen, wenn dort der Grund für eine bestehende Anordnungsbefugnis entfällt.

Nach Aufhebung der Anordnungsbefugnis durch die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle (200/41) sind Rechnungsprüfungsamt, Kasse, AD und das für das Personalwesen zuständige Amt unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

1.6.7 Verantwortung der anordnungsbefugten Person

Die anordnungsbefugte Person bestätigt mit ihrer Unterschrift oder bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen durch den Stempel „Angeordnet“, dass

die sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung von einer dazu befugten Person getroffen wurde. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

der richtige Kassenvordruck verwendet wurde (vgl. Teil B, Ziffer 2.2),

die formellen Anforderungen an die Kassenanordnung erfüllt sind (vgl. Teil B, Ziffer 2.1.2)

die in Teil B, Ziffer 2.3 bis 2.7 einschließlich für die konkrete Anordnung aufgeführten Inhalte zutreffend aus den begründenden Unterlagen bzw. bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen den elektronischen Dokumenten übernommen wurden

die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen, bei Auszahlungen insbesondere die erforderlichen Mittel im Finanzplan zur Verfügung stehen.

1.6.8 Ausführung der Anordnung

Die AD hat die Kassenanordnung so zu fertigen, dass sie von der Kasse einschließlich aller Folgemaßnahmen (z. B. Vollstreckung) ohne Rückfragen ausgeführt werden kann.

1.7 Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit

1.7.1 Allgemeines

Gemäß § 31 Abs. 2 KomHVO sind Zahlungsanspruch bzw. Zahlungsverpflichtung auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen; insbesondere sind der zugrundeliegende Sachverhalt und die begründenden Dokumente zu prüfen und deren Richtigkeit durch Unterschrift oder Stempel (nur bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen) zu bescheinigen (sachliche, fachtechnische und rechnerische Feststellung). Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Die Feststellungsbescheinigungen sind umgehend vorzunehmen; die Rechnungen mit den Feststellungsvermerken sind innerhalb einer Woche an die zuständige Rechnungsstelle weiterzuleiten.

1.7.2 Feststellungsbefugnis

Die Feststellung der sachlichen, fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit darf nur treffen, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, überblicken und beurteilen kann. Die rechnerische Richtigkeit kann im technischen Bereich auch von feststellungsbefugten Bediensteten bescheinigt werden, die den Einzelfall sachlich nicht beurteilen können, soweit keine speziellen Kenntnisse vorauszusetzen sind und es sich lediglich um Nachrechenarbeiten handelt.

Die feststellende Person, die in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben oder andere feststellende Personen in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben.

Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstigen Vereinbarungen von anderen Personen (z.B. Architekten, Ingenieuren, Bediensteten von Beteiligungsgesellschaften) abgegeben worden, gelten die vorherigen Vorschriften entsprechend. Hinsichtlich der Form der Feststellung wird auf Ziffer 1.7.6.1 verwiesen.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung bescheinigen oder über die für die Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, muss aus deren (Teil-) Bescheinigung der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

Eine feststellungsbefugte Person darf keine Feststellungsbescheinigung in eigener Angelegenheit abgeben; § 20 VwVfG NRW findet Anwendung. Dazu gehört auch, dass bei eigenen Leistungen von Beteiligungsgesellschaften, sofern sie der Kernverwaltung in Rechnung gestellt werden, Bedienstete dieser Beteiligungsgesellschaft Feststellungen nicht bescheinigen dürfen.

Teilbescheinigungen dürfen nur anerkannt werden, wenn kein Anlass zu Zweifeln besteht (Plausibilitätsprüfung).

1.7.2.1 Allgemein erteilte Feststellungsbefugnis

Die Befugnis, die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen und zu bescheinigen, ist allgemein einem Beamten / einer Beamtin ab Besoldungsgruppe A 6 LBesG NRW und einem / einer Beschäftigten ab Entgeltgruppe 5 TVöD übertragen. Dies gilt auch für eine gemäß Teil B, Ziffer 1.7.4 abzugebende Teilbescheinigung.

Die Feststellungsbefugnis kann durch die Amtsleitung entzogen werden, wenn zum Zeitpunkt des Entzugs der / die Betroffene nicht in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt (vgl. Teil C Ziffer 3.3.1) und in einem sensiblen Aufgabenbereich eingesetzt wird.

1.7.2.2 Feststellungsbefugnis auf Antrag

In besonderen Fällen kann auch anderen Beschäftigten, außer Ausbildungskräften und Beamten / Beamtinnen im Vorbereitungsdienst, die Feststellungsbefugnis übertragen werden.

Die Erteilung der Feststellungsbefugnis in besonderen Fällen ist von der Amtsleitung bei der Stadtkämmerin oder bei der beauftragten Stelle 200/41 zu beantragen. Das weitere Verfahren regelt die Stadtkämmerin oder die beauftragte Stelle 200/41 im Einzelfall. Rechnungsprüfungsamt und das für das Personalwesen zuständige Amt sind analog Teil B, Ziffer 1.6.3 zu beteiligen.

1.7.3 Inhalt der Feststellungsbescheinigung

1.7.3.1 Sachliche Richtigkeit

Die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit beinhaltet, dass

- a) das Rechtsverhältnis mit der zahlungspflichtigen Person oder dem Zahlungsempfänger / der Zahlungsempfängerin ordnungsgemäß zustande gekommen ist und die hierfür notwendigen Kopfdaten (Name, Anschrift, ggf. Bankverbindung, usw.) ordnungsgemäß erfasst wurden
- b) der Zahlungsanspruch vollständig und richtig ermittelt und festgesetzt wurde
- c) für die Festsetzung der zu leistenden Auszahlung ein sachlicher Grund (z. B. Bestimmung, Vertrag, Tarif) vorliegt und die nach den Berechnungsunterlagen zugrunde zu legenden Ansätze richtig sind
- d) bei der Auftragsvergabe nach den geltenden Vorschriften (z. B. Zuständigkeitsordnung, Vergaberichtlinien, KölnerVergabeOrdnung ,Geschäfts- und Verfahrensanweisung zum Investitionscontrollingverfahren, interne Dienstanweisungen des Amtes) und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist
- e) sofern keine Zahlungsverpflichtung (z. B. aus Vertrag) bereits besteht, die Lieferung oder Leistung und auch die Art ihrer Ausführung notwendig waren und der Preis angemessen und ortsüblich ist bzw. wenn eine Zahlungsverpflichtung bereits besteht, der Preis vereinbart ist
- f) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
- g) bei Bauleistungen der gesetzlich vorgeschriebene Steuerabzug vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt wird
- h) eine Abschlagszahlung, Vorauszahlung, Pfändung und Abtretung vollständig und richtig berücksichtigt worden ist.

1.7.3.2 Fachtechnische Richtigkeit

Soweit auf rechtlichem, technischem oder sonstigem Fachgebiet besondere Kenntnisse zur Beurteilung des Sachverhaltes vorausgesetzt werden müssen, soll die sachliche Feststellung durch eine fachtechnische Feststellung ergänzt werden. Dabei erstreckt sich die fachtechnische Feststellung im Wesentlichen auf die Bestätigung, dass

- a) die fachlich-rechtlichen Bestimmungen eingehalten wurden
- b) die Rechnungsansätze mit dem Aufmass und dem tatsächlichen Lieferungs- und Leistungsumfang übereinstimmen
- c) die technischen Berechnungen richtig sind
- d) die Lieferungen und Leistungen bezüglich der Beschaffenheit und Güte einwandfrei sind und die vereinbarten Eigenschaften haben.

1.7.3.3 Rechnerische Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Bestätigung, dass

- a) alle Berechnungen auf der Zahlungsanordnung und in den begründenden Dokumenten und Anlagen zur Zahlungsanordnung richtig sind
- b) der anzunehmende oder auszahlende Endbetrag richtig ist
- c) bei Sammelanordnungen die Zusammenstellung der Einzelbeträge zum Gesamtbetrag richtig ist.

Änderungen in den begründenden Unterlagen und Anlagen sind nur im Verlauf der rechnerischen Prüfung zulässig und müssen so vorgenommen werden, dass die

ursprünglichen Zahlen lesbar bleiben. Die feststellende Person muss mindestens den geänderten Schlussbetrag mit Berichtigungsvermerk versehen und mit vollem Namenszug und Datum unterzeichnen. Dieser Unterschrift ist ein Stempel bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen gleichzusetzen. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden. Im Übrigen s. Teil B, Ziffer 3.3.

1.7.4 Teilbescheinigungen bei automatisierten Verfahren

Kann bei einem automatisierten Verfahren die Feststellungsbescheinigung gemäß Teil B, Ziffer 1.7.3 nicht vollständig erteilt werden, sind stattdessen folgende Teilbescheinigungen abzugeben:

a) „Datenermittlung richtig“:

Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die zu erfassenden Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt wurden

b) „Datenerfassung technisch richtig“:

Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass die zur Erfassung übergebenen Daten vollständig und technisch richtig erfasst wurden

c) „Datenerfassung inhaltlich richtig“:

Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das Ergebnis der Datenerfassung vom sachlichen Inhalt her den Vorgaben entspricht

d) „Datenverarbeitung technisch richtig“:

Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass aufgrund des erteilten Auftrages die Datenverarbeitung in technischer Hinsicht ordnungsgemäß und vollständig abgewickelt wurde (freigegebene Version)

e) „Datenverarbeitung inhaltlich richtig“:

Mit dieser Teilbescheinigung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass das Ergebnis der Datenverarbeitung vom sachlichen Inhalt her den Vorgaben entspricht.

1.7.5 Ausschluss von der Feststellungsbescheinigung

Bei Erteilung einer Kassenanordnung soll die Feststellungsbescheinigung nicht von der Person erteilt werden, die die Kassenanordnung anordnet. Soweit beide Befugnisse außer im Vertretungsfall gemeinsam wahrgenommen werden, ist das vorherige Einverständnis der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) einzuholen. Das Rechnungsprüfungsamt ist von der Stadtkämmerin oder der beauftragten Stelle (20) über das Einverständnis zu unterrichten.

1.7.6 Form der Feststellung

1.7.6.1 Feststellungsbescheinigung zu Zahlungsanordnungen

Die sachliche, fachtechnische oder rechnerische Richtigkeit wird durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“, „Fachtechnisch richtig“ oder „Rechnerisch richtig“ bescheinigt. Diese Bescheinigung ist auf der Kassenanordnung oder auf der begründenden Unterlage bzw. den entsprechenden Dokumenten vorzunehmen. Sie kann auch auf Anhängen, die der

begründenden Unterlage anzuheften sind, vorgenommen werden (z. B. Kontierungsformblätter). Hierbei ist sicherzustellen, dass diese Anhänge so der begründenden Unterlage angeheftet sind, dass diese im normalen Geschäftsverkehr nicht unbeabsichtigt abgelöst werden können. Bei den an die eRechnung angebotenen Dienststellen wird die Unterschrift durch die hierfür vorgesehene Kennzeichnung (Stempel) des Vorgangs ersetzt. Gleiches gilt, wenn in einem vollständig digitalisierten Prozess die entsprechenden Arbeitsschritte vollständig protokolliert werden.

Sofern derselbe / dieselbe Beschäftigte mehrere Feststellungsbescheinigungen abgibt, können diese zusammengefasst werden z. B. „Sachlich und rechnerisch richtig“, „Fachtechnisch und rechnerisch richtig“, „Sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig“.

Durch Unterschrift auf der Kassenanordnung bescheinigt die anordnungsbefugte Person, dass die Feststellungsbescheinigungen ordnungsgemäß vorliegen.

1.7.6.2 Feststellungsbescheinigung bei Allgemeinen Annahmeanordnungen oder Auszahlungsanordnungen für den Lastschriftverkehr

Hat die AD eine Allgemeine Annahmeanordnung (s. Teil B, Ziffern 2.3.4 und 2.3.6) oder eine Allgemeine Auszahlungsanordnung für den Lastschriftverkehr (s. Teil B, Ziffer 2.3.5) erteilt, ist von der AD nachträglich die sachliche und rechnerische Richtigkeit der von der Kasse angenommenen oder ausgezahlten Beträge zu prüfen.

Der AD bleibt es unbenommen, die Kasse auf Fehler hinzuweisen. Ergibt keine „Fehlermeldung“ an die Kasse, sind die Kassenbuchungen korrekt durchgeführt und die sachliche und rechnerische Richtigkeit gilt als bestätigt.

1.7.7 Verantwortung des / der Feststellenden

Die feststellende Person trägt die Verantwortung für die von ihr abgegebene Feststellungsbescheinigung.

1.7.8 Alternative Unterschriftenformen

Anders als bei der Unterschrift der anordnungsbefugten Person ist bei der Unterschrift der feststellungsbefugten Person aus Kassensicht auch die Nutzung einer Namenskürzung, gescannten Unterschrift oder eines Namenszug-Stempels möglich, da hierdurch die Verantwortung der anordnungsbefugten Person nicht eingeschränkt wird.