

Organisationserlass

02/2022

Vorhabensantrag von Haushaltsmitteln sowie die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und Anordnung einer Zahlung

Dieser Organisationserlass regelt die elektronische Vorhabensbeantragung von Haushaltsmitteln, das Verfahren zum Eingang und zur elektronischen Weiterleitung von Rechnungen, die elektronische Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die elektronische Anordnung von Auszahlungen und Einzahlungen der Sächsischen Staatskanzlei (SK) in den Dienststellen Dresden und Berlin (mit Ausnahme des Abschnitts I). Hierfür sind die Vorschriften der §§ [34](#) und [70](#) VwV-SäHO zu beachten.

Inhaltsverzeichnis

I.	Vorhabensantrag und Festlegung von Haushaltsmitteln	2
1.	Inhalt der Festlegung von Haushaltsmitteln	2
2.	Beantragung eines Vorhabens und Änderung der Festlegung	2
3.	Zulässige Überschreitung der Festlegung	3
II.	Eingang und Weitergabe der Rechnungen, private Ein- und Auszahlungen und Auszahlungsanträge bei Zuwendungen	3
1.	Rechnungen	3
2.	Private Einzahlungen und privat verauslagte Auszahlungen	4
3.	Auszahlungsanträge bei Zuwendungen	4
III.	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einer Rechnung ...	5
1.	Feststellung der sachlichen Richtigkeit	5
1.1	Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit	5
1.2	Feststellerin bzw. Feststeller der sachlichen Richtigkeit	5
1.3	Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit	5
2.	Feststellung der rechnerischen Richtigkeit	6
2.1	Inhalt der rechnerischen Richtigkeit	6
2.2	Feststellerin bzw. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit	6
2.3	Form der rechnerischen Richtigkeit	6
3.	Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in den förmlichen Zahlungsanordnungen	7
4.	Vertretung	7
5.	Zahlungsbegründende Unterlagen	7
6.	Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung	7
IV.	Anordnung der Zahlung	8
V.	Inkrafttreten und Außerkrafttreten	8

I. Vorhabensantrag und Festlegung von Haushaltsmitteln

1. Inhalt der Festlegung von Haushaltsmitteln

Mit dem Vorhabensantrag meldet das Fachreferat die verbindliche Festlegung von Haushaltsmitteln für ein Vorhaben zu Lasten des laufenden Haushaltsjahres bzw. für künftige Haushaltsjahre. Nach Bestätigung durch SK 12.1 mündet der Vorhabensantrag in eine Festlegung. Die Festlegung bildet in der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) Verpflichtungen ab, die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres (HÜL-A) gehen. Bei überjährigen Vorhaben werden Verpflichtungen für künftige Haushaltsjahre in die HÜL-VE eingetragen. Die in die jeweilige HÜL eingetragene Festlegung erlaubt den Fachreferaten, Verpflichtungen in Form von Verträgen, Beauftragungen oder Vereinbarungen für das laufende und/oder künftige Haushaltsjahre einzugehen, die zu Zahlungsverpflichtungen der SK führen.

Alle Vermerke und Schreiben, insbesondere an die Hausleitung, die zu Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr oder in kommenden Haushaltsjahren führen, sind von der bzw. dem Beauftragten für den Haushalt (BfH) mit zu zeichnen. Des Weiteren sind der bzw. dem BfH alle Verträge vor Unterzeichnung und alle Kabinettsvorlagen, die den Einzelplan 02 der SK betreffen, zur Mitzeichnung vorzulegen.

Das Eingehen von Zahlungsverpflichtungen ohne einen durch die bzw. den BfH bestätigte Vorhabensantrag ist nicht zulässig.

Eines Vorhabensantrages bedürfen in der Regel **nicht**:

- Zahlungen aus den persönlichen Verfügungsfonds der Ministerpräsidentin bzw. des Ministerpräsidenten, der Staatsministerin bzw. des Staatsministers und der Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, da es sich hierbei um Ausgaben ohne besondere Zweckbestimmung handelt;
- Zuwendungen und Zuschüsse (Förderungen), da die Bescheide von der bzw. dem BfH mitgezeichnet werden und durch SK 12.1 ein Eintrag in die Fördermittelverwaltung (FMV) erfolgt.

2. Beantragung eines Vorhabens und Änderung der Festlegung

Vorhabensanträge und Erhöhungen von Festlegungen sind **ausschließlich in elektronischer Form per VIS.SAX bei SK 12** zu beantragen.

Dazu ist von der Bearbeiterin bzw. dem Bearbeiter in VIS.SAX unter einem Aktenzeichen des Fachreferats pro Anmeldung/Erhöhungsanmeldung und Haushaltsstelle jeweils ein internes Dokument mit Hilfe der über die Vorlagenkategorie „SK 12“ zur Verfügung gestellten Vorlage „Vorhabensantrag.pdf“ anzulegen (Anlage 1). Diese Vorlage wird jährlich angepasst und ist stets in der aktuellen Fassung zu nutzen.

Zudem wird das Geschäftsgangmuster mit der Bezeichnung „Vorhabensantrag“ in VIS.SAX bereitgestellt, das die für die Beantragung eines Vorhabens bzw. einer Festlegungserhöhung notwendigen Geschäftsgänge und Zeichnungen enthält. Bei Bedarf können weitere Geschäftsgänge und Zeichnungen hinzugefügt werden. Die Mitzeichnung durch die Budgetplanerin bzw. den Budgetplaner sowie der Geschäftsgang „zur Kennt-

nis“ an die Budgetplanerin bzw. den Budgetplaner können entfallen, wenn die Antragstellerin bzw. der Antragssteller die Budgetplanerin bzw. der Budgetplaner ist. Die Schlusszeichnung erfolgt durch die Referatsleitung oder die Abwesenheitsvertretung.

Die bzw. der BfH entscheidet über den Vorhabensantrag.

Festlegungsreduzierungen sind formlos per Geschäftsgang an dem ursprünglichen Vorhabensantrag in VIS.SAX unter Verwendung des Geschäftsgangmusters „Festlegungsreduzierung“ gegenüber SK 12.1 anzuzeigen.

SK 12.1 fügt in die Vermerkspalte die Festlegungs-/Änderungsbestätigung ein. Dieser Vermerk beinhaltet alle Angaben, welche zur sachlichen und rechnerischen Richtigzeichnung der Rechnung benötigt werden.

3. Zulässige Überschreitung der Festlegung

In folgenden Fällen ist eine Erhöhung der Festlegung nicht erforderlich:

- die Überschreitung beträgt nicht mehr als 10 % der ursprünglichen Festlegungssumme und beträgt maximal 1.000 € (Höchstgrenze pro Verbindung),
- die benötigten Haushaltsmittel sind bei der betreffenden Haushaltsstelle verfügbar,
- es gibt keine inhaltlichen Änderungen und
- entsprechende zahlungsbegründende Unterlagen (Verträge, Beauftragungen oder Vereinbarungen), die auch den Mehrbedarf umfassen, liegen dem Fachreferat schriftlich vor. Mündliche oder telefonische Beauftragungen reichen nicht aus.

Die Überschreitung der Festlegung ist beim Geschäftsgang der sachlichen und rechnerischen Feststellung im Vermerksfeld zu begründen. Die Erhöhung erfolgt automatisch beim Buchen der Auszahlung durch SK 12.1.

II. Eingang und Weitergabe der Rechnungen, private Ein- und Auszahlungen und Auszahlungsanträge bei Zuwendungen

1. Rechnungen

Alle in der SK eingehenden Rechnungen in Papierform sind über die Poststelle an die Registratur zu leiten. Sofern Rechnungen per E-Mail in der SK eingehen, ist die E-Mail vollständig an die Registratur weiterzuleiten. Die Fachreferate wirken darauf hin, dass alle Rechnungen, welche per E-Mail übersendet werden, direkt beim Postfach „poststelle@sk.sachsen.de“ eingehen. Eingehende E-Rechnungen werden automatisch in VIS-SAX registriert.

Die Registratur ordnet alle Rechnungen der elektronischen Akte „Rechnungen“ des laufenden Kalenderjahres zu. Sodann leitet die Registratur die Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form per VIS.SAX unter Nutzung des jeweiligen Geschäftsgangmusters an die zuständigen Fachreferate zur sachlichen und rechnerischen Feststellung weiter.

Das Fachreferat nutzt die in VIS.SAX bereitgestellte Dateivorlage „förmliche Zahlungsanordnung“ (Anlage 2), und fügt diese ausgefüllt der Rechnung in elektronischer Form bei. Das Fachreferat leitet die Rechnung mit der ausgefüllten Zahlungsanordnung an SK 12.1 ausschließlich in VIS.SAX weiter.

Bei Rechnungen, die nicht in deutscher Sprache eingehen, hat das Fachreferat die wichtigsten Inhalte (z. B. Zweck, Rechnungsbetrag, Skonti und Rabatte, Fälligkeit) zu übersetzen und in einer separaten Datei beizufügen. Die die Rechnung ergänzenden Zahlungsbegründenden Unterlagen sind dem VIS-Dokument beizufügen (z. B. erläuternde E-Mails, Angebote).

Der Eingang und die Weitergabe von Rechnungen in der Dienststelle Berlin ist gesondert geregelt.

2. Private Einzahlungen und privat verauslagte Auszahlungen

Für private Einzahlungen und privat verauslagte Auszahlungen sind die zugehörigen Belege über die Registratur einzuscannen und als VIS-Dokument anzulegen. Zur Abrechnung muss die in VIS.SAX bereitgestellte Dateivorlage „förmliche Zahlungsanordnung_privat“ genutzt werden.

Für den zu zahlenden Betrag wird durch SK 12.1 bzw. SK BLN 1 eine Rechnung erstellt und der Bediensteten bzw. dem Bediensteten zur Begleichung zugeleitet. Der vorverauslagte Betrag wird an die angegebene Bankverbindung erstattet.

Das Verfahren in der Dienststelle Berlin ist gesondert geregelt. Im Übrigen gelten die Regelungen in Abschn. II Nr. 1.

3. Auszahlungsanträge bei Zuwendungen

Die in der SK eingehenden Auszahlungsanträge in Papierform sind über die Poststelle an die Registratur zu leiten. Sofern Auszahlungsanträge per E-Mail in der SK eingehen, ist die E-Mail vollständig an die Registratur weiter zu leiten. Die Fachreferate wirken darauf hin, dass alle Auszahlungsanträge, welche per E-Mail übersendet werden, direkt beim Postfach „poststelle@sk.sachsen.de“ eingehen.

Die Registratur ordnet alle Auszahlungsanträge der jeweiligen elektronischen Fachakte zu. Sodann leitet die Registratur die Auszahlungsanträge ausschließlich in elektronischer Form per VIS.SAX unter Nutzung des Geschäftsgangmusters „Auszahlungsantrag“ an das zuständige Fachreferat zur Bearbeitung weiter.

Die Auszahlungsanträge gemäß Muster 3 zu § 44 SäHO enthalten bereits eine Zahlungsanordnung (Vermerk der Bewilligungsbehörde, vgl. Anlage 3), die als Grundlage zur Erfassung und Auszahlung in der FMV dient. Die Fachreferate leiten den geprüften Auszahlungsantrag einschließlich des ausgefüllten Vermerkes der Bewilligungsbehörde an SK 12.1 weiter. SK 12.1 übernimmt die Auszahlung über die FMV.

III. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einer Rechnung

1. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

1.1 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Bei der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit handelt es sich um die Prüfung, ob die vertraglich vereinbarte Leistung erbracht wurde.

Die Feststellerin bzw. der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerkes „Sachlich richtig“ die Verantwortung dafür, dass

- die in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben richtig sind, sofern dies nicht von der Feststellerin bzw. dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist;
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist, die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war;
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist;
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen (Vorleistungen), Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind;
- ein Schaden nicht entstanden ist (zum Beispiel durch Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen);
- die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (zum Beispiel durch Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

1.2 Feststellerin bzw. Feststeller der sachlichen Richtigkeit

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind folgende Personen befugt:

- die Leiterin bzw. der Leiter der Dienststelle,
- die bzw. der BfH,
- Bedienstete der Laufbahngruppe 2 und
- sonstige Bedienstete auf Antrag.

Der Antrag für sonstige Bedienstete ist mit entsprechender Begründung formlos auf dem Dienstweg ausschließlich in elektronischer Form in VIS.SAX an die bzw. den BfH zu richten. Die Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird dem Bediensteten durch die bzw. den BfH ausschließlich in elektronischer Form in VIS.SAX übertragen.

1.3 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Es wird beim jeweiligen Geschäftsgang in der Vermerkspalte mit dem Vermerk "Sachlich richtig" bescheinigt.

Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben der Feststellerin bzw. dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die zum Beispiel die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse zum Beispiel auf rechtlichem oder technischem Gebiet verfügen (Teilbescheinigung), so ist an diese ein gesonderter Geschäftsgang zu erlassen. In diesem erfolgt die Teilbescheinigung mit dem Vermerk „sachlich richtig“ oder „fachtechnisch richtig“ in der Vermerkspalte, dabei ist der Umfang der Verantwortung anzugeben. Die Feststellerin bzw.

der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt in diesen Fällen mit ihrer bzw. seiner Bescheinigung in der Vermerkspalte die Verantwortung dafür, dass eine erforderliche Teilbescheinigung vorhanden ist.

Diese Feststellungsbescheinigung darf nicht erfolgen, wenn es sich um Angelegenheiten handelt, die die eigene Person oder deren Angehörige betreffen. In diesem Fall ist die Feststellungsbescheinigung durch eine geeignete bzw. einen geeigneten, in der Sache kundige Vertreterin bzw. kundigen Vertreter vorzunehmen.

2. Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.1 Inhalt der rechnerischen Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die rechnerische Überprüfung des anzunehmenden bzw. auszahlenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in den Anlagen und den begründenden Unterlagen.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit übernimmt die bzw. der Bedienstete die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszahlende Betrag in den zahlungsbegründenden Unterlagen und deren Anlagen richtig ist. Dazu gehört zum Beispiel auch, wenn Skonto oder Rabatt gewährt wird, die Berechnung bzw. Nachprüfung des Rechnungsbetrages abzüglich Skonto bzw. Rabatt vorzunehmen.

2.2 Feststellerin bzw. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

Soweit die rechnerische Richtigkeit gesondert erfolgen muss, sind hierzu Bedienstete, die mindestens der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 angehören, befugt.

2.3 Form der rechnerischen Richtigkeit

Die rechnerische Richtigkeit wird, soweit nicht zwingende Gründe vorliegen, durch die sachliche Feststellerin bzw. den sachlichen Feststeller mit erledigt. Hierzu wird auf Nummer 3 verwiesen.

Falls die rechnerische Richtigkeit von einer bzw. einem anderen Bediensteten vorgenommen wird, ist dies als Teilbescheinigung in einem gesonderten Geschäftsgang in der Vermerkspalte mit dem Vermerk "Rechnerisch richtig" zu bescheinigen.

Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben der Feststellerin bzw. dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (zum Beispiel bei reinen Nachrechnungsarbeiten durch den Vermerk "Nachgerechnet").

Sind die Endbeträge in den zahlungsbegründenden Unterlagen (Rechnungen) geändert worden, so muss der elektronische Vermerk in der Vermerkspalte lauten

"Rechnerisch richtig mit ... EUR ... Ct".

Die Absetzung von Rabatt- und Skontobeträgen gilt nicht als Änderung. Die Berücksichtigung wird in der förmlichen Zahlungsanordnung eingetragen.

3. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in den förmlichen Zahlungsanordnungen

Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist in der förmlichen Zahlungsanordnung zusammenzufassen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Feststellerin bzw. der Feststeller die Voraussetzungen für die Feststellung der sachlichen als auch der rechnerischen Richtigkeit erfüllt.

In diesem Fall lautet der elektronische Feststellungsvermerk in der Vermerkspalte:

"Sachlich und Rechnerisch richtig".

4. Vertretung

Es sind alle notwendigen Stellvertreterrechte im VIS.SAX einzurichten, damit eingehende Rechnungen ohne Verzögerung bearbeitet werden können. Fehlt eine entsprechende Vertretungsregelung oder kann die Vertretung nicht wahrgenommen werden, obliegen die Zeichnungsbefugnisse der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten.

5. Zahlungsbegründende Unterlagen

In der SK werden die zahlungsbegründenden Unterlagen bei dem elektronischen Rechnungsdokument grundsätzlich in der VIS-Akte von SK 12.1 bzw. SK BLN 1 aufbewahrt. Ausnahmen sind in Absprache mit SK 12.1 bzw. SK BLN 1 dann zulässig, wenn dies zum Beispiel europarechtliche Regelungen erfordern oder Unterlagen nicht gescannt werden können (z. B. Bücher, Broschüren). Dies ist in der Vermerkspalte zu dokumentieren.

Die zahlungsbegründenden Unterlagen, wie Vergabeunterlagen, Verträge im Original, Kostenvoranschläge, Auftragsschreiben usw., sind, soweit sie nicht der Rechnung und damit der Auszahlungsanordnung elektronisch beigelegt sind, im zuständigen Fachreferat so zu verwahren, dass auch nach einem Wechsel der Bearbeiterinnen bzw. Bearbeiter diese Unterlagen kurzfristig und vollständig zur Verfügung gestellt werden können (zum Beispiel für eine Rechnungsprüfung). Die Feststellerin bzw. der Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit hat in VIS.SAX in der Vermerkspalte zu vermerken, bei welchem VIS-Dokument bzw. welchem VIS-Vorgang die Unterlagen aufbewahrt werden, sofern sie der Rechnung nicht beigelegt sind oder wurden.

6. Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung

Einnahmen und Ausgaben sind über eine förmliche Zahlungsanordnung zur Vereinnahmung bzw. zur Zahlung zu bringen. Die Vorlage der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Anlage 2 zu entnehmen. Die Erläuterungen zum Ausfüllen der Vorlage sind in Anlage 2 enthalten. Die Anlage 1 (förmliche Zahlungsanordnung) ist in VIS.SAX unter der Vorlagenkategorie „SK 12“ eingestellt. Die Anlage 4 (Erläuterungen) ist im Intranet unter Haushalt/Formulare eingestellt.

Für die Sonderfälle privater Einzahlungen und privat vorverauslagter Auszahlungen ist das Formular gemäß Anlage 5 zu nutzen.

SK BLN kann eigene Vorlagen verwenden, die die in den Anlagen 2 und 4 genannten Angaben jedoch zwingend enthalten müssen.

IV. Anordnung der Zahlung

Vor der Anordnung ist durch SK 12.1 eine steuerrechtliche Bewertung der Zahlung unter Beachtung des Organisationserlasses „Steuerpflichten der SK“ Nr. xx/2022 vorzunehmen und im Formular Zahlungsanordnung zu vermerken. In der Dienststelle Berlin erfolgt die steuerrechtliche Bewertung der Zahlung durch SK BLN 1.

Nach der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit prüft SK 12.1 bzw. die oder der Anordnungsbefugte der Dienststelle Berlin die Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung gemäß den Vorgaben von Nr. 20 VwV zu § 70 SÄHO und bescheinigt die Anordnung im entsprechenden Geschäftsgang in der Vermerkspalte mit „Angeordnet“.

V. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Dieser Organisationserlass tritt am 1. November 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Organisationserlass 03/2021 außer Kraft. Die Hausmitteilung 16/2021 wird gegenstandslos.

Dresden, den 2. September 2022


Staatssekretär/Amtschef

Anlagen

- Anlage 1 Vorhabensantrag
- Anlage 2 Förmliche Zahlungsanordnung für Ein- und Auszahlungen
- Anlage 3 Vermerk der Bewilligungsbehörde bei Auszahlungen im Rahmen von Zuwendungen
- Anlage 4 Hinweise zum Ausfüllen der förmlichen Zahlungsanordnung
- Anlage 5 Förmliche Zahlungsanordnung für private Ein- und Auszahlungen

Vorhabensantrag für das Haushaltsjahr 20xx*

Referat:

Datum:

Antragsteller:

Durchwahl:

☐ **Beantragung eines Vorhabens**☐ **Erhöhungsanmeldung der Festlegung F****1. Bezeichnung des Vorhabens****2. Beschreibung des Vorhabens****3. Das Vorhaben entspricht der Zweckbindung der Haushaltsstelle**

Kapitel:

Titel:

UT:

4. Benötigte Haushaltsmittel (brutto, in €)

Jahr	bisheriger Bedarf	Änderung (+/-)	Gesamtbedarf
Gesamtkosten			
davon fällig in 20xx*			
davon fällig in 20xx*			
davon fällig in 20xx*			
davon fällig in 20xx ff.*			

***Hinweis:** Die Bestätigung des Vorhabens gilt immer nur für das aktuelle Haushaltsjahr. Zudem wird von SK 12 über das Eingehen von Verpflichtungen zu Lasten kommender Haushaltsjahre (VE, Ersatz-VE oder laufendes Geschäft) entschieden. Für diese Verpflichtungen wird SK 12 mit Beginn des entsprechenden Haushaltsjahres eine Vorhabensbestätigung automatisch erstellen.

5. Liefer- /Leistungstermin

Haushaltsjahr		Buchungskennzeichen		Fällig am	VIS-Dok.-Nr. Rechnung
Buchungsstelle		Festlegung	Rechnungsbetrag	abzügl. Skonto/Rabatt	Anordnungsbetrag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Währung		Summe:			
KSA- pflichtig:		ja ☐	nein ☐		
Mitteilungsverordnung:		ja ☐	nein ☐		
Eintragung ins Bestandsverzeichnis sofern erforderlich gez. in VIS		Vermerke (VV Nr.8.1 zu §73 SäHO) Eingetragen im: Nummer: ☐ Geräteverzeichnis ☐ Bücherverzeichnis ☐ Materialverzeichnis			
Unterschrift (VV Nr. 8.1 zu §73 SäHO)					
Verwendungszweck					
Angaben zum Vertrag					
Vertragsnummer/Vertragsdatum:				VIS-Dok.Nr.	
Sachlich und rechnerisch richtig gez. in VIS					
Unterschrift (VV Nr. 11 - 19 u. 20.1.2/ §70 SäHO)					
Nur von SK 12 – Haushalt auszufüllen:					
zur USt-Voranmeldung berücksichtigen		☐ Umsätze nach § 13b (1) UStG - 19% ☐ Umsätze nach § 13b (1) UStG - 7% ☐ i.g. Erwerb - 7%/19% ☐			
ja ☐		nein ☐			
Zur Auszahlung/Annahme angewiesen gez. in VIS					
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten					

Vermerk der Bewilligungsbehörde

1. Kostenanfall nach Nummer 7.4	EUR
2. Zuwendungs-Vomhundertsatz vom Hundert	EUR
3. Zuwendung entsprechend Kostenanfall (höchstens bewilligter Betrag)	EUR
4. abzüglich bereits ausgezahlter Zuwendung	EUR
5. ergibt vertretbare Auszahlung	EUR
6. zur Auszahlung sind anzuordnen	EUR

Ort, Datum_____
Bestätigende Dienststelle_____
Unterschrift

* Die Angaben zu Ort, Datum, bestätigender Dienststelle und Unterschrift entfallen. Die Zeichnung erfolgt in VIS

Erläuterung der Felder

Haushaltsjahr

Hier ist das Haushaltsjahr einzutragen, in dem die Zahlung kassenwirksam wird.

Buchungskennzeichen

Das Buchungskennzeichen ist bei Auszahlungen nicht anzugeben. Es dient der Zuordnung von Einzahlungen und wird durch SK 12 bzw. durch SK BLN 1 eingetragen.

Fällig am

Hier ist ein Datum einzutragen. Formulierungen wie z. B. „sofort“ oder „30 Tage“ sind nicht zulässig. Durch die Feststellerin bzw. den Feststeller der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist unter Berücksichtigung der vertraglichen Vereinbarung und/oder der vorliegenden Rechnung der Fälligkeitstag zu berechnen und einzutragen. Dabei ist immer der spät mögliche Zeitpunkt anzugeben, vorfristige Zahlungen sind unzulässig.

VIS-Dok.-Nr. Rechnung

Hier ist die VIS-Dokumentennummer der Rechnung einzutragen.

Buchungsstelle

Es ist die Haushaltsstelle mit Kapitel und Titel einzutragen. Bis zu fünf verschiedene Haushaltsstellen können je Zahlungsanordnung angegeben werden.

Festlegung

Die Rechnung ist auf die zugehörige Verbindung zu referenzieren. Dafür ist die Festlegungsnummer aus der Verbindungsbestätigung (F xxx) anzugeben.

Rechnungsbetrag

Der Rechnungsbetrag ist der auf der Rechnung ausgewiesene Bruttoendbetrag. Er ist bei Teil- und Fehlleistungen entsprechend zu kürzen.

Skonto/Rabatt

Der Rechnungsbetrag wird ggf. durch gewährte Skonti oder Rabatte gemindert. Der Minderbetrag ist hier einzutragen.

Anordnungsbetrag

Der Anordnungsbetrag berechnet sich automatisch aus dem eingetragenen Rechnungsbetrag und den abzuziehenden Skonti/Rabatten.

Währung

Der Betrag ist grundsätzlich in „EUR“ anzugeben. Ausnahmsweise ist auch die Angabe in Fremdwährung möglich.

KSA-pflichtig

Die SK ist gemäß § 24 Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) verpflichtet, jährlich eine Künstlersozialabgabe (KSA) an die Künstlersozialkasse (KSK) zu entrichten. Um dieser gesetzlichen Pflicht nachzukommen, sind die relevanten Zahlungen der SK gemäß KSVG zu identifizieren und von der Feststellerin bzw. von dem Feststeller der sachlichen Richtigkeit entweder mit „ja“ oder mit „nein“ zu bewerten. Auf Basis aller Rechnungen wird die Abrechnung durch SK 12.1 (Haushalt) gegenüber der KSK vorgenommen.

Die Angabe KSA-pflichtig ja/nein ist bei **Auszahlungen** zwingend vorzunehmen. Bei Einzahlungen sind die Angaben obsolet.

Mitteilungsverordnung

Gemäß § 2 der Mitteilungsverordnung hat die SK Zahlungen mitzuteilen, wenn:

- die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger nicht im Rahmen einer Haupttätigkeit, land-, forstwirtschaftlicher, gewerblicher, freiberuflicher Art handelt oder
- die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers erfolgt. Als Geschäftskonto ist in der Regel das auf den Geschäftsbriefen angegebene Konto anzusehen.

Hierbei genügt die bloße Vermutung. Die Feststellerin bzw. der Feststeller der sachlichen Richtigkeit hat jede Rechnung unter diesem Aspekt zu prüfen.

Zahlungen an andere Behörden, Körperschaften des öffentlichen Rechts oder Körperschaften, die steuerbegünstigte Zwecke verfolgen (zum Beispiel gemeinnützige Vereine) unterliegen nicht der Mitteilungspflicht. Mitteilungspflichtig wären hingegen Zahlungen für eine nebenberufliche Beratertätigkeit.

Die Angabe Mitteilungsverordnung ja/nein ist zwingend bei **Auszahlungen** vorzunehmen. Bei Einzahlungen sind die Angaben obsolet.

Eintragung ins Bestandsverzeichnis

Die Vermögensänderung im jeweiligen Bestandsverzeichnis ist in der Vorlage in einem gesonderten Feld zu bewerten. Die konkreten Bestandsnummern der Beschaffungen sind zusätzlich in dem daneben befindlichen Feld einzutragen.

Verwendungszweck

Der Verwendungszweck ist hinreichend mit direktem Bezug zur Rechnung anzugeben. Die Übernahme der Bezeichnung der Verbindung reicht regelmäßig nicht aus, sondern es ist darüber hinaus auf den jeweiligen Rechnungsgegenstand abzustellen. Allgemeine Angaben wie zum Beispiel „Bewirtung“ „Bespprechung“ und „KE Nr.“ sind ebenfalls nicht ausreichend. Die Angaben Rechnungsnummer oder Kundennummer sind an dieser Stelle nicht aufzuführen.

Sachlich und rechnerisch richtig

Die eigenhändige Unterschrift wird durch die Erledigung des entsprechenden Geschäftsganges der Feststellerin bzw. des Feststellers der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in VIS.SAX ersetzt.

Hinweise:

1. Alle markierten Felder sind von den zuständigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern in den Fachreferaten im Haus elektronisch auszufüllen. Bei nicht vollständig von den Fachreferaten ausgefüllten Feldern der Vorlage werden die Rechnungen elektronisch in VIS.SAX an die zuständigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in den Fachreferaten zurückgegeben.
2. Nach Erstellung der förmlichen Zahlungsanordnung sind jegliche Änderungen und Ergänzungen in den Feldern zusätzlich in einem gesonderten GG unter Angabe des Feldes und der Änderung zu kennzeichnen.

Ein-/Auszahlungen

1. Angaben des Bediensteten

Nachname	Vorname	Referat

Ergänzende Angaben bei Auszahlungen:

Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	

2. Angaben zum Zahlungsempfänger (entfällt bei Einzahlungen)

vollständiger Name des Kontoinhabers (falls abweichend zu Nr. 1)	
IBAN	
bei Geldinstitut	

3. Teilnehmerkreis (nur auszufüllen bei Bewirtungen oder geringfügigen Verköstigungen)

4. Förmliche Zahlungsanordnung

Haushaltsjahr		Buchungskennzeichen		Fällig am	VIS-Dok.-Nr. Rechnung
Buchungsstelle		Festlegung	Rechnungsbetrag	abzügl. Skonto/Rabatt	Anordnungsbetrag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Währung		Summe:			
KSA- pflichtig:		ja ☐	nein ☐		
Mitteilungsverordnung:		ja ☐	nein ☐		
Eintragung ins Bestandsverzeichnis sofern erforderlich gez. in VIS		Vermerke (VV Nr.8.1 zu §73 SäHO) Eingetragen im: Nummer: ☐ Geräteverzeichnis ☐ Bücherverzeichnis ☐ Materialverzeichnis			
Unterschrift (VV Nr. 8.1 zu §73 SäHO)					
Verwendungszweck					
Angaben zum Vertrag:					
Vertragsnummer/Vertragsdatum:				VIS-Dok.Nr:	
Sachlich und rechnerisch richtig gez. in VIS					
Unterschrift (VV Nr. 11 - 19 u. 20.1.2/ §70 SäHO)					
Nur von SK 12 – Haushalt auszufüllen:					
zur USt-Voranmeldung berücksichtigen		☐ Umsätze nach § 13b (1) UStG - 19% ☐ Umsätze nach § 13b (1) UStG - 7% ☐ i.g. Erwerb - 7%/19% ☐			
ja ☐		nein ☐			
Zur Auszahlung/Annahme angewiesen gez. in VIS					
Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten					