

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN.

Ausgabe A

30. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Dezember 1977	Nummer 130
---------------------	--	-------------------

Inhalt

I.

**Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.**

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
631	8. 12. 1977	RdErl. d. Finanzministers	
632		Vorläufige Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (Vorl. VV-LHO)	1956

I.

631
632**Vorläufige Verwaltungsvorschriften
zur Landeshaushaltsordnung (Vorl. VV-LHO)**RdErl. d. Finanzministers v. 8. 12. 1977 -
I D 3 - 0079 - 02

Mein RdErl. v. 21. 7. 1972 (SMBl. NW. 631) wird nach Beteiligung der zuständigen Minister und - soweit dies wegen der Aufhebung von Runderlassen erforderlich ist - mit deren Einvernehmen sowie nach Anhörung des Landesrechnungshofes und - soweit erforderlich - mit seinem Einvernehmen mit erstmaliger Wirkung für das Haushaltsjahr 1978 wie folgt geändert und ergänzt:

1 Nr. 2.5 bis Nr. 2.32 werden wie folgt ersetzt:

- 2.5 zu Nr. 6.3 zu § 70:
Soweit die Vordrucke für förmliche Zahlungsanordnungen Ziffernfelder für den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag nicht enthalten, sind abweichend von Nr. 6.3 Satz 1 zu § 70 auch Markbeträge unter 1000 Deutsche Mark in Buchstaben zu wiederholen, wenn der Betrag handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingesetzt wird. Bei Maschinenschrift kann jedoch von der Wiederholung abgesehen werden, wenn der Betrag durch „x“ oder ein entsprechendes Symbol so begrenzt wird, daß Ergänzungen des Betrags unmöglich sind („x89x DM 15 Pf“ oder „x89,15 DM“).
- 2.6 zu Nr. 7.31 zu § 70:
Die Kasse hat die nach Nr. 7.311 zu § 70 in den Zahlungsanordnungen angegebenen Bankleitzahlen in die Überweisungsaufträge oder in die den Sammelüberweisungsaufträgen beizufügenden Überweisungsträger zu übernehmen. Die Bankleitzahl ist auch dann in dem Überweisungsauftrag oder dem Überweisungsträger anzugeben, wenn sie in der Zahlungsanordnung nicht enthalten ist und deshalb von der Kasse anhand des Bankleitzahlenverzeichnisses ermittelt werden muß oder im Verantwortungsbereich der Kasse gespeichert ist.
- 2.7 zu Nr. 19.51 zu § 70:
Wegen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von maschinell erstellten Strom-, Gas-, Wassergeld- und Fernmelderechnungen verweise ich auf meinen RdErl. v. 3. 12. 1970 (SMBl. NW. 6302).
- 2.8 zu Nr. 22.14 zu § 70:
Einnahmen und Ausgaben, für die die Erteilung allgemeiner Zahlungsanordnungen zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 22. 11. 1960 (SMBl. NW. 6302) aufgeführt.
- 2.9 zu Nr. 28 zu § 70:
- 2.91 Bei Zahlungen an Empfänger im Ausland ist mein RdErl. v. 27. 12. 1974 (SMBl. NW. 632) zu beachten.
- 2.92 Zur Frage der Haftung bei Auszahlungen durch Hingabe von Schecks verweise ich auf meinen RdErl. v. 12. 8. 1975 (SMBl. NW. 632).
- 2.10 zu Nr. 30.3 zu § 70:
Die Fälle, in denen die Auszahlung von Beträgen im Lastschrifteinzugsverkehr zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14. 3. 1973 (SMBl. NW. 632) aufgeführt.
- 2.11 zu Nr. 31.1 und Nr. 31.2 zu § 70:
An den z. Z. bestehenden Kontoverbindungen der Kassen ändert sich nichts.
- 2.12 zu Nr. 60 zu § 70:
Wegen der erforderlichen Mitteilung an die Landeszentralbank-Zweiganstalten über die Teilnahme am Verstärkungsauftragsverfahren verweise ich auf meinen RdErl. v. 1. 3. 1973 (SMBl. NW. 632).

2.13 zu Nr. 60 und Nr. 61 zu § 70:

Wegen des Verfahrens der Heranziehung von Kassenbestandsverstärkungen und der Ablieferung entbehrlicher Guthaben durch die Kassen der Kreise und kreisfreien Städte, die Finanzkassen und die Kassen der Medizinischen Einrichtungen der Hochschulen verweise ich auf den Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79.

2.14 zu Nr. 7.1 der Anlage 1 zu § 70:

Zu Nr. 7.1 Satz 2 der Anlage 1 zu § 70 verweise ich auf meinen RdErl. v. 4. 3. 1971 (SMBl. NW. 632), mit dem meine Vereinbarung mit der Landeszentralbank in Nordrhein-Westfalen - Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbank - über den Einzug von Schecks und Lastschriften für Kassen von Landesbehörden veröffentlicht worden ist.

2.15 zu Nr. 8.3 zu § 71:

Die bisherige Praxis der Eintragung der nach Nr. 1.2 zu § 34 verteilten Einnahmen und Ausgaben sowie der aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste, Ausgabereiste und Vorgriffe in das Titeltuch bleibt unverändert.

2.16 zu Nr. 8.4 zu § 71:

Bei der Sollstellung sind die Angaben nach Nr. 8.41 und Nr. 8.44 zu § 71 nur dann einzutragen, wenn das eingesetzte Buchführungsverfahren diese Eintragungen ermöglicht.

2.17 zu Nr. 8.56 zu § 71:

2.17.1 Zur Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen sind die Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen im Titeltuch so übersichtlich nachzuweisen (z. B. durch zusätzliche nachrichtliche Buchung in einer besonderen Spalte des Titeltuches, durch Buchung in besonderen Personen- oder Objektkonten, bei der Buchung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern durch entsprechende Kennzeichen), daß der Zusammenhang zwischen einer Schlußzahlung und der durch sie abgerechneten Abschlagsauszahlungen erkennbar bleibt.

2.17.2 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind am Anfang des neuen Haushaltsjahres bei den gleichen Buchungstellen - gegebenenfalls summarisch - vorzutragen. Die Abrechnung summarisch vorgetragener Abschlagsauszahlungen ist anhand einer zusätzlichen Ausfertigung der nach Nr. 6.1 zu § 80 zu erstellenden Nachweisung zu überwachen.

2.17.3 Für Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen, die nach den für die Bauverwaltung geltenden besonderen Bestimmungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen werden, gilt Nr. 8.56 zu § 71 nicht. Die nach den bisher geltenden Bestimmungen in den Kassen nachgewiesenen Abschlagsauszahlungen für Baumaßnahmen sind zur Entlastung der Sachbücher alsbald, gegebenenfalls unabhängig von der Schlußzahlung, zu löschen.

2.18 zu Nr. 8.9 und Nr. 9.5 zu § 71:

Auf die Sollstellung der einmaligen Auszahlungen wird verzichtet, es sei denn, daß das eingesetzte Buchführungsverfahren die Sollstellung der einmaligen Auszahlungen erforderlich macht.

2.19 zu Nr. 10 zu § 71:

2.19.1 Die in dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 bezeichneten übergeordneten Landeskassen haben unter entsprechender Anwendung der Nr. 10 zu § 71 ein Haupttiteltuch zu führen, in das mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten der ihnen nachgeordneten Kassen und die Ergebnisse des eigenen Titeltuches einzutragen sind. Die Ergebnisse des Haupttiteltuches sind in die für die monatliche Abrechnung mit der Landes-

- hauptkasse aufzustellenden Abschlußnachweisungen und Einnahme- und Ausgabeübersichten zu übernehmen.
- 2.19.2 Infolge des bei den Regierungshauptkassen und Oberfinanzkassen eingeführten Buchungsverfahrens tritt an die Stelle des Haupttitelbuches der maschinell erstellte Oberkassenabschluß. Bei der Landeshauptkasse wird das Gesamttitelbuch für die Monate März bis Dezember geführt, und zwar in Form einer maschinell erstellten Übersicht, die die kassenmäßigen Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titelsummen enthält.
- 2.20 zu Nr. 15.5 zu § 71:
Der Kassenleiter kann sich die Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71 vorbehalten.
- 2.21 zu Nr. 23.7 zu § 71:
Werden die Aufgaben des Leiters des Sachgebiets Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den baren Zahlungsverkehr dem Hinweis zu Nr. 11 zu § 79 entsprechend von nur einem Beamten oder Angestellten wahrgenommen, so ist die Richtigkeit des Tagesabschlusses im Tagesabschlußbuch außer vom Kassenleiter nur von diesem Beamten oder Angestellten zu bescheinigen.
- 2.22 zu Nr. 24.1 zu § 71:
Wegen der Termine für den Monatsabschluß verweise ich auf meinen RdErl. v. 17. 12. 1970 (SMBl. NW. 632).
- 2.23 zu Nr. 26 zu § 71:
- 2.23.1 Dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 entsprechend haben die Kassen der Kreise und kreisfreien Städte im Rahmen der Wahrnehmung von Kassenaufgaben für das Land sowie die Finanzkassen und die Kassen der Medizinischen Einrichtungen der Hochschulen des Landes die monatliche Abschlußnachweisung für die Abrechnung mit der insoweit übergeordneten Landeskasse aufzustellen.
- 2.23.2 Abweichend von dem in Nr. 26.2 bis Nr. 26.4 zu § 71 festgelegten Inhalt der Abschlußnachweisung verbleibt es für die mit der Landeshauptkasse abrechnenden Landeskassen bei der bisherigen Form der Abschlußnachweisung und dem bisherigen Verfahren, der Übersendung von Kontoauszügen zur Abstimmung der Abrechnungsbücher.
- 2.23.3 Wegen der Termine und des Verfahrens bei der Vorlage der Abschlußnachweisungen und der dazugehörigen Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersichten) verweise ich auf meinen RdErl. v. 17. 12. 1970 (SMBl. NW. 632).
- 2.24 zu Nr. 27 zu § 71:
Bei der Behandlung von Unrichtigkeiten, die nach dem Jahresabschluß bei einer Finanzkasse, einer Kasse einer Medizinischen Einrichtung des Landes oder einer mit Kassenaufgaben für das Land betrauten Stadt- oder Kreiskasse festgestellt werden, tritt die nach dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 übergeordnete Kasse an die Stelle der Landeshauptkasse, solange die übergeordnete Kasse ihre Bücher noch nicht abgeschlossen hat.
- 2.25 zu Nr. 28.1 zu § 71:
Soweit die Kasse bisher schon anstelle des Wertzeitbuchs und des Wertesachbuchs ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände führt, verbleibt es dabei.
- 2.26 zu Nr. 3.1 der Anlage zu § 71:
Die Aufbewahrungszeit nach Nr. 3.1 der Anlage zu § 71 gilt auch für die Rechnungsnachweisungen (Anhänge zur Oberrechnung), die dem Hinweis zu Nr. 3 bis Nr. 7 zu § 80 entsprechend zu erstellen sind.
- 2.27 zu Nr. 1 zu § 79:
Die Bestimmung über die Gliederung der Kassen des Landes ist schon jetzt darauf ausgerichtet, daß die z. Z. dreistufig organisierten Kassen (Amtskassen - Oberkassen - Landeshauptkasse) im Zuge der Konzentration und Automation der Kassenaufgaben zu einer zweistufigen Kassenorganisation (Landeskassen - Landeshauptkasse) gestrafft werden, die zu meinem Geschäftsbereich gehört. Um der derzeitigen Kassenorganisation gerecht zu werden, gilt folgendes:
- 2.27.1 Mit Ausnahme der Landeshauptkasse sind alle bestehenden Kassen des Landes Landeskassen im Sinne der VV zu den §§ 70 bis 80 LHO. Sie führen ihre bisherige Bezeichnung weiter. An ihrer Zuständigkeit ändert sich nichts. Soweit Kommunalkassen Kassenaufgaben für das Land wahrnehmen, gelten sie als Landeskassen.
- 2.27.2 Mit Rücksicht auf die z. Z. große Zahl der Landeskassen ist ein unmittelbarer Abrechnungsverkehr zwischen der Landeshauptkasse und sämtlichen Landeskassen nicht durchführbar. Dies gilt auch, soweit die Kassen der Kreise und kreisfreien Städte Kassenaufgaben für das Land wahrnehmen. Es ist deshalb erforderlich, einigen Landeskassen besondere Aufgaben bei der Geldversorgung, der Abrechnung und der Rechnungslegung zu übertragen, die sie neben den ihnen als Landeskassen obliegenden Aufgaben wahrzunehmen haben. Bei diesen Landeskassen handelt es sich aus dem Kreis der bisherigen Oberkassen um die Regierungshauptkassen, die Oberfinanzkassen, die Universitätskassen Bonn, Düsseldorf, Köln und Münster sowie die Kasse der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen. Diese Kassen haben bei der Wahrnehmung der ihnen aus der Tätigkeit als Oberkassen bekannten besonderen Aufgaben die auf die Landeshauptkasse abgestellten Verwaltungsvorschriften sinngemäß zu beachten.
- 2.28 zu Nr. 1.2 zu § 79:
Dem Hinweis zu Nr. 1 zu § 79 entsprechend sind für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet
- 2.28.1 die Regierungshauptkassen
den Kassen der Kreise und kreisfreien Städte, soweit sie Kassenaufgaben für das Land wahrnehmen,
- 2.28.2 die Oberfinanzkassen
den Finanzkassen,
- 2.28.3 die Universitätskassen Bonn, Düsseldorf, Köln und Münster sowie die Kasse der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen
den Kassen der Medizinischen Einrichtungen dieser Hochschulen.
- 2.29 zu Nr. 1.3 zu § 79:
Die für die obersten Landesbehörden zuständige Landeskasse ist mit der Landeshauptkasse vereinigt.
- 2.30 zu Nr. 3 zu § 79:
- 2.30.1 Bis zur Verwirklichung der neuen Kassenorganisation ist es abweichend von Nr. 3 zu § 79 insbesondere Aufgabe der Gerichtskassen
- 2.30.11 Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 Justizbeitragsordnung (JBeitrO) anzunehmen oder zurückzuzahlen sowie die zum Soll gestellten Kostenforderungen zu erheben,
- 2.30.12 Ausgaben, deren Barzahlung geboten ist, zu leisten,
- 2.30.13 die den Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigungen, die Ausgaben für Portokosten (Ankauf von Postwertzeichen und Wertkarten für Freistempler) sowie sonstige Ausgaben, deren unbare Auszahlung durch die Gerichtskasse wegen der Eilbedürftigkeit (z. B. zur Vermeidung

- einer drohenden Fristversäumnis) erforderlich ist, unbar zu leisten,
- 2.30.14 mit der Oberjustizkasse abzurechnen,
- 2.30.15 die von den Zahlstellen und Vollstreckungsbeamten mit ihr abgerechneten Beträge zu buchen,
- 2.30.16 den Einzelnachweis über die Geldhinterlegungen sowie über Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 JBeitO zu führen,
- 2.30.17 Gerichtskostenmarken zu verkaufen und die mit der Gerichtskasse abrechnenden Zahlstellen und Geldannahmestellen (Kostenmarkenverkaufsstellen) mit Gerichtskostenmarken zu beliefern und
- 2.30.18 die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit diese der Gerichtskasse übertragen worden sind.
- 2.30.2 Über die in Nr. 3 zu § 79 festgelegten Aufgaben der Landeskasse hinaus ist es Aufgabe der Oberjustizkasse
- 2.30.21 die Gerichtskassen mit Geld zu versorgen und die von den Gerichtskassen abgerechneten Beträge zu buchen,
- 2.30.22 die bei den Gerichtskassen und den mit diesen abrechnenden Zahlstellen entrichteten Einnahmen und geleisteten Ausgaben im Sachbuch nachzuweisen,
- 2.30.23 die Gerichtskostenmarken zu beschaffen, zu verwalten und die Gerichtskassen mit Gerichtskostenmarken zu beliefern und
- 2.30.24 die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese übertragen worden sind.
- 2.31 zu Nr. 3.5 zu § 79:
Die Finanzkassen, die Kassen der Medizinischen Einrichtungen der Hochschulen des Landes und die Kassen der Kreise und kreisfreien Städte haben die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die in dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 bezeichneten übergeordneten Landeskassen abzuliefern und über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit diesen Kassen abzurechnen.
- 2.32 zu Nr. 4.6 zu § 79:
Hierzu verweise ich auf den Hinweis zu Nr. 1.3 zu § 79.
- 2.33 zu Nr. 6.1 zu § 79:
- 2.33.1 Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Finanzkassen bestehen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Kassen in den Finanzämtern regeln.
- 2.33.2 In meinem Geschäftsbereich bleibt die Zuständigkeit für die Bestellung der Kassenleiter und ihrer ständigen Vertreter unverändert. Ebenso bleibt die bisherige Zuständigkeit für die Bestellung der Kassenleiter und ihrer ständigen Vertreter in anderen Geschäftsbereichen bis zur Verwirklichung der neuen Kassenorganisation unverändert.
- 2.34 zu Nr. 6.2 und Nr. 6.3 zu § 79:
In den Landeskassen und in der Landeshauptkasse werden zunächst nur getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und für die Buchführung eingerichtet. Als Sachgebietsleiter sind die Beamten oder ausnahmsweise die Angestellten zu bestellen, die bisher schon die entsprechenden Aufgaben wahrgenommen haben. Durch das Inkrafttreten der neuen Bestimmungen über die Einrichtung der Landeskassen und der Landeshauptkasse ändert sich an den Tätigkeiten der zu Sachgebietsleitern bestellten Beamten oder Angestellten im wesentlichen nichts. Es ist deshalb bis zur Verwirklichung der vorgesehenen neuen Kassenorganisation auch nicht gerechtfertigt, die Betroffenen allein wegen der Bestellung zum Sachgebietsleiter in eine höhere Besoldungs- oder Vergütungsgruppe einzureihen.
- 2.35 zu Nr. 11 zu § 79:
Soweit die bisherige Organisation einer Kasse es erfordert, bestehen keine Bedenken, die Aufgaben des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr von dem bisher mit der Erledigung des baren Zahlungsverkehrs betrauten Beamten oder Angestellten wahrnehmen zu lassen.
- 2.36 zu Nr. 15 zu § 79:
Die der Kasse obliegenden Aufgaben bei der Einziehung rückständiger Forderungen werden vom Sachgebiet Buchführung wahrgenommen.
- 2.37 zu Nr. 16.6 zu § 79:
Für die nicht zu meinem Geschäftsbereich gehörenden Landeskassen verbleibt es bis zur Verwirklichung der neuen Kassenorganisation bei dem bisherigen Verfahren der Festsetzung von Publikums- und Schalterstunden.
- 2.38 zu Nr. 18.1 zu § 79:
Bei den Landeskassen, die nicht zu meinem Geschäftsbereich gehören, werden die Kassenaufsichtsbeamten und ihre Vertreter von den zuständigen Ministern bestellt.
- 2.39 zu Nr. 2 der Anlage 2 zu § 79:
Die in der Vergangenheit errichteten Zahlstellen bleiben bestehen. Ihr Zuständigkeitsbereich bleibt unverändert.
- 2.40 zu Nr. 5 der Anlage 2 zu § 79:
Soweit Zahlstellen Konten bei Kreditinstituten unterhalten, ändert sich hieran nichts.
- 2.41 zu Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79:
Die Gerichtskassen können wegen ihrer besonderen Zuständigkeiten Titelverzeichnisse führen.
- 2.42 zu Nr. 13 der Anlage 2 zu § 79:
Mit dem Inkrafttreten der ZBest treten alle bisher erlassenen Zahlstellenbestimmungen mit Ausnahme der Bestimmungen über den Zuständigkeitsbereich, die Bezeichnung der zuständigen Kasse, den Anschluß an ein Kreditinstitut und den Einsatz von Buchungsmaschinen außer Kraft.
- 2.43 zu Nr. 15 der Anlage 2 zu § 79:
Die in der Vergangenheit bewilligten Handvorschüsse bleiben bestehen, soweit der Verwendungszweck fortbesteht.
- 2.44 zu Nr. 16 der Anlage 2 zu § 79:
Die in der Vergangenheit errichteten Geldannahmestellen bleiben bestehen. Mit Inkrafttreten der ZBest treten etwa erlassene besondere Dienstanweisungen mit Ausnahme der Bestimmung über den Zuständigkeitsbereich außer Kraft.
- 2.45 zu Nr. 1.1 zu § 80:
Die in dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 genannten übergeordneten Kassen haben unbeschadet der von ihnen zu erstellenden Einzelrechnungen die Ergebnisse der Rechnungsnachweisungen der ihnen nachgeordneten Kassen und ihrer eigenen Rechnungsnachweisungen in besonderen Rechnungsnachweisungen zusammenzufassen, die den bisherigen Anhängen zur Oberrechnung entsprechen. Für die besonderen Rechnungsnachweisungen, die zur Unterscheidung von den Rechnungsnachweisungen der Landeskassen mit „Rechnungsnachweisung (Anhang zur Oberrechnung)“ zu bezeichnen sind, gelten Nr. 8 zu § 80 und die die Gesamtrechnung betreffenden Bestimmungen der Nr. 9 bis Nr. 12 zu § 80 entsprechend. Das Nähere bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof durch den Jahresabschlußerlaß.

- 2 Nr. 3.1 bis Nr. 3.3 erhalten folgende Fassung:
- 3.1 §§ 1 bis 28, 30 bis 52, 55 bis 64, 66 bis 75, die Anlagen 1, 2, 3 und 4 der Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden (RWB) sowie die dazu erlassenen Vollzugsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Reichsfinanzverwaltung i. d. F. vom 30. 4. 1937 und die Justiz-Vollzugsbestimmungen zu den RWB i. d. F. vom 1. 4. 1938; die noch anzuwendenden RWB (§§ 29, 53, 54 und 65) sind unter Berücksichtigung der zwischenzeitlich eingetretenen rechtlichen oder tatsächlichen Veränderungen in der Anlage zu § 117 aufgeführt,
- 3.2 Rechnungslegungsordnung für das Reich (RRO) vom 3. 7. 1929 (RMBl. S. 439) sowie die dazu ergangenen Vollzugsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Reichsabgabenverwaltung (VB RRO) vom 3. 4. 1934, mit Ausnahme der VB RRO zu den §§ 67 und 68 RRO, und die Vollzugsbestimmungen für den Geschäftsbereich der Reichsjustizverwaltung (JVB RRO) vom 1. 3. 1938 einschließlich der hierzu ergangenen Änderungen und Ergänzungen,
- 3.3 Reichskassenordnung (RKO) vom 6. 8. 1927 i. d. F. der Verordnung zur Änderung der Reichskassenordnung vom 8. 1. 1931 (RMBl. S. 7) sowie die aufgrund des § 102 RKO oder des § 89 Abs. 2 der Preußischen Kassenordnung (PrKO) vom 14. 11. 1932 i. d. F. vom 30. 6. 1934 (FMBl. S. 86/SMBl. NW. 632) erlassenen besonderen Kassenordnungen, mit Ausnahme der in der Justizkassenordnung (JKassO) vom 1. 4. 1971 enthaltenen Bestimmungen über den Einsatz von Buchungsmaschinen und die Benutzung von Mustern zur JKassO,
- 3 Der Punkt am Ende der Nr. 3.31 wird durch ein Komma ersetzt und hinter Nr. 3.31 wird folgendes eingefügt:
- 3.32 Preußische Kassenordnung (PrKO), RdErl. des Preußischen Finanzministers v. 14. 11. 1932 (SMBl. NW. 632),
- 3.33 Einrichtung von Buchungsabschnitten gem. § 11 RRO; Führung von Anschreibungs- und Haushaltsüberwachungslisten, RdErl. d. Finanzministers u. d. Landesrechnungshofs v. 24. 9. 1951 (SMBl. NW. 6300),
- 3.34 Beanstandungen des Landesrechnungshofs bei der Prüfung der Verwendung von Wohnungsbaumitteln; hier: Anträge auf Erteilung von Ausnahme genehmigungen, RdErl. d. früheren Ministers für Arbeit, Soziales und Wiederaufbau v. 9. 2. 1954 (SMBl. NW. 6300),
- 3.35 Unterlagen der förmlichen Kassenanweisung; §§ 58 ff. RRO, RdErl. d. Finanzministers v. 10. 5. 1965 (SMBl. NW. 6302),
- 3.36 Einrichtung der Titelbücher (Rechnungslegungsbücher), RdErl. d. Finanzministers v. 7. 2. 1950 (SMBl. NW. 632),
- 3.37 Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen, RdErl. d. Finanzministers v. 5. 10. 1957 (SMBl. NW. 632),
- 3.38 Buchung der Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen, RdErl. d. Finanzministers v. 1. 3. 1963 (SMBl. NW. 632),
- 3.39 Bestimmung über die Aufgaben und die Erledigung der Geschäfte der bei den Dienststellen der Kriegsoferversorgung des Landes NW errichtete Zahlstellen, RdErl. d. früheren Arbeits- und Sozialministers v. 21. 11. 1963 (SMBl. NW. 632),
- 3.40 Monatliche Abschlußnachweisung (§ 81 Abs. 3 RKO); hier: Verzicht auf die Richtigkeitsbescheinigung des Kassenaufsichtsbeamten, RdErl. d. Finanzministers v. 5. 7. 1965 (SMBl. NW. 632),
- 3.41 Handvorschüsse, RdErl. d. Finanzministers v. 13. 12. 1965 (SMBl. NW. 632),
- 4 Das den VV zur LHO voranstehende Inhaltsverzeichnis wird wie folgt geändert und ergänzt:
- 4.1 Vor der Zeile „Zu § 70“ wird eingefügt:
„Vorbemerkung zu den §§ 70 bis 80“.
- 4.2 Innerhalb „Zu § 70“ wird eingefügt
- 4.21 bei Nr. 28 unterhalb der Worte „Bewirken von Zahlungen“:
„Anlage 1: Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks und Postschecks
Anlage 2: Zahlungen in fremden Geldsorten“;
- 4.22 bei Nr. 38 unterhalb der Worte „Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen“:
„Anlage 3: Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten“
- 4.3 Die Zeilen
„Zu § 80
Rechnungslegung“
werden durch die beiliegende **Anlage 1** ersetzt. Anlage 1
- 4.4 Innerhalb „Zu § 117“ wird
- 4.41 bei Nr. 1 unterhalb des Wortes „Übergangsregelungen“ eingefügt:
„Anlage: Auszug aus den Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden (RWB) vom 11. 2. 1929“;
- 4.42 bei Nr. 2 der Text unterhalb der Worte „Andere oberste Landesbehörden“ gestrichen.
- 5 Die VV zur LHO werden wie folgt geändert und ergänzt:
- 5.1 Im Anschluß an die VV zu § 69 LHO wird die aus der **Anlage 2** ersichtliche „Vorbemerkung zu den VV zu den §§ 70 bis 80“ eingefügt. Anlage 2
- 5.2 Nr. 2.7 VV zu § 70 LHO erhält folgende Fassung:
Werden Kassenordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nr. 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 5.3 In Nr. 6.3, Nr. 39.4 und Nr. 49.5 VV zu § 70 LHO wird jeweils das Wort „DM-Beträge“ durch das Wort „Markbeträge“ und in Nr. 39.4 VV zu § 70 LHO außerdem das Wort „DM-Betrages“ durch das Wort „Markbetrages“ ersetzt.
- 5.4 Nr. 9.1 VV zu § 70 LHO erhält folgende Fassung:
In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach anordnenden Stellen und bei der Führung von Personen- oder Objektkonten umfaßt die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.
- 5.5 Nr. 19.7 VV zu § 70 LHO erhält folgende Fassung:
Werden Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder begründende Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so richtet sich die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller nach Nr. 6 bis Nr. 8 HKR-ADV-Best und den danach zu erlassenden Dienstweisungen.
- 5.6 Nr. 42.4 VV zu § 70 LHO erhält folgende Fassung:
Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) oder nach den Bestimmungen

der Nr. 20 der Anlage 1 zu § 79 vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinbaren sind.

5.7 Nr. 56.2 Satz 2 VV zu § 70 LHO wird gestrichen.

Anlage 3 5.8 Die VV zu § 80 LHO werden durch die in der Anlage 3 enthaltenen VV zu den §§ 71, 74, 75, 78, 79 und 80 LHO ersetzt.

5.9 Nr. 1.1 und Nr. 1.11 bis Nr. 1.14 VV zu § 117 LHO werden wie folgt ersetzt:

1.1 Weiter anzuwenden sind

1.11 die in der Anlage aufgeführten Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden (RWB) vom 11. 2. 1929 (RMBI. S. 49) in der die zwischenzeitlich eingetretenen rechtlichen oder tatsächlichen Änderungen berücksichtigenden Fassung,

1.12 die Vorprüfungsordnung für die Landesverwaltung NW (VPO), RdErl. d. Finanzministers v. 10. 7. 1954 (SMBI. NW. 6302).

Anlage 4 5.10 Die Anlage zu Nr. 1.11 VV zu § 117 LHO erhält die aus der Anlage 4 ersichtliche Fassung.

Anlage 1

Zu § 71

Buchführung

BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN

Erster Abschnitt: Allgemeines

- Nr. 1 Zweck der Buchführung
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Grundsätze der Buchführung

Zweiter Abschnitt: Bücher

Erster Unterabschnitt: Allgemeines

- Nr. 4 Arten der Bücher

Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher

- Nr. 5 Hauptzeitbuch
- Nr. 6 Vorbücher zum Hauptzeitbuch
- Nr. 7 Tagesabschlußbuch

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

- Nr. 8 Titelbuch
- Nr. 9 Vorbücher zum Titelbuch
- Nr. 10 Gesamttitelbuch
- Nr. 11 Verwahrungsbuch
- Nr. 12 Vorschubbuch
- Nr. 13 Abrechnungsbuch
- Nr. 14 Andere Sachbücher

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

- Nr. 15 Kontogegenbuch
- Nr. 16 Schalterbuch
- Nr. 17 Andere Hilfsbücher

Dritter Abschnitt:

Führung und Aufbewahrung der Bücher

- Nr. 18 Form der Bücher
- Nr. 19 Buchungsbestimmungen
- Nr. 20 Buchungstag

Nr. 21 Aufbewahren der Bücher

Anlage: Bestimmungen über das Aufbewahren der Bücher und Belege (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)

Vierter Abschnitt: Abschluß der Bücher

- Nr. 22 Arten und Zweck der Abschlüsse
- Nr. 23 Tagesabschluß
- Nr. 24 Monatsabschluß
- Nr. 25 Jahresabschluß

Fünfter Abschnitt: Abrechnung

- Nr. 26 Abschlußnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten
- Nr. 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß

BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE

- Nr. 28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch
- Nr. 29 Wertzeichenbuch

Zu § 74

Buchführung bei Landesbetrieben

Erster Abschnitt: Allgemeines

- Nr. 1 Anwendungsbereich
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

Zweiter Abschnitt: Zahlungen und Wertgegenstände

- Nr. 4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen
- Nr. 5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

Dritter Abschnitt: Buchführung und Belege

- Nr. 6 Zweck der Buchführung
- Nr. 7 Grundsätze der Buchführung
- Nr. 8 Arten der Bücher
- Nr. 9 Form der Bücher
- Nr. 10 Buchungsbestimmungen
- Nr. 11 Abschluß des Kassenbuches
- Nr. 12 Abschluß der Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr
- Nr. 13 Belege

Vierter Abschnitt: Rechnungslegung

- Nr. 14 Jahresabschluß
- Nr. 15 Inventur, Inventar
- Nr. 16 Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
- Nr. 17 Geschäftsbericht
- Nr. 18 Bilanzgewinn, Bilanzverlust
- Nr. 19 Zwischenabschlüsse
- Nr. 20 Aufbewahren der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen

Fünfter Abschnitt: Prüfungen

- Nr. 21 Unvermutete Prüfungen
- Nr. 22 Prüfung des Jahresabschlusses

Zu § 75**Belegpflicht**

- Nr. 1 Begriff und Arten der Belege
- Nr. 2 Zuständigkeiten
- Nr. 3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege
- Nr. 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung
- Nr. 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege
- Nr. 6 Belege in Zahlstellen
- Nr. 7 Arbeitsablaufbelege
- Nr. 8 Andere Belege
- Nr. 9 Ordnen der Rechnungsbelege
- Nr. 10 Ordnen der Kassenbelege
- Nr. 11 Ordnen der sonstigen Belege
- Nr. 12 Aufbewahren der Belege

Zu § 78**Unvermutete Prüfungen**

Erster Abschnitt:
Allgemeines

- Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt:
Kassenprüfung

- Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung
- Nr. 3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung
- Nr. 4 Kassenprüfer
- Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung
- Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit
- Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung
- Nr. 8 Laufende Prüfung

Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung

- Nr. 9 Zweck der Zahlstellenprüfung
- Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung
- Nr. 11 Zahlstellenprüfer
- Nr. 12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung
- Nr. 13 Feststellungen zur Sicherheit
- Nr. 14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung
- Nr. 15 Prüfung der Handvorschüsse
- Nr. 16 Prüfung der Geldannahmestellen

Vierter Abschnitt:
Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

- Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

Fünfter Abschnitt:
Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

- Nr. 18 Verfahren bei der Prüfung

Zu § 79**Kassen des Landes**

Erster Abschnitt:
Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen

- Nr. 1 Gliederung der Kassen
 - Nr. 2 Zuständigkeit der Landeskassen
 - Nr. 3 Aufgaben der Landeskasse
- Anlage 1: Besondere Bestimmungen für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs

- Nr. 4 Aufgaben der Landeshauptkasse
 - Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen
- Anlage 2: Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

- Nr. 6 Einrichtung der Landeskasse
- Nr. 7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse
- Nr. 8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters
- Nr. 9 Kassenübergabe
- Nr. 10 Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters
- Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
- Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
- Nr. 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung
- Nr. 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
- Nr. 15 Sachgebiet Vollstreckung
- Nr. 16 Geschäftsgang in der Landeskasse
- Nr. 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Dritter Abschnitt:
Aufsicht über die Kasse

- Nr. 18 Kassenaufsichtsbeamter

Vierter Abschnitt:
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

- Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren
- Anlage 3: Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)
- Nr. 20 Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger
- Anlage 4: Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best)

Zu § 80**Rechnungslegung**

Erster Abschnitt:
Allgemeines

- Nr. 1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung
- Nr. 2 Zuständigkeiten

Zweiter Abschnitt:
Einzelrechnung

- Nr. 3 Rechnungslegungsbücher
- Nr. 4 Rechnungsnachweisungen
- Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
- Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen
- Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

Dritter Abschnitt:
Gesamtrechnung

- Nr. 8 Gesamtrechnungsnachweisung

Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen

- Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen
- Nr. 11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung
- Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

Fünfter Abschnitt: Haushaltsrechnung

- Nr. 13 Beiträge zur Haushaltsrechnung

Anlage 2

Vorbemerkung zu den VV zu den §§ 70 bis 80

Den VV zu den §§ 70 bis 80 werden folgende Erläuterungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

- 1 Ablieferung:
die Abführung der entbehrlichen Guthaben der Landeskasse an die Landeshauptkasse sowie des den zulässigen Zahlstellenistbestand übersteigenden Betrages an die zuständige Kasse;
- 2 Abrechnung der Landeskasse:
der Nachweis gegenüber der Landeshauptkasse über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen;
- 3 Abrechnung der Zahlstelle:
der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einzahlungen;
- 4 Abschlagsauszahlung:
eine im Sachbuch endgültig zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;
- 5 Absetzungsbuchung:
die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;
- 6 allgemeine Zahlungsanordnung:
die schriftliche Anordnung für eine bestimmte Art mehrfach vorkommender Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;
- 7 Änderungsanordnung:
die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;
- 8 angezahlter Beleg:
die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;
- 9 Annahmeanordnung:
die schriftliche Anordnung, Einzahlungen anzunehmen und die Buchungen vorzunehmen;
- 10 anordnende Stellen:
der zuständige Minister und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;
- 11 Anordnungsbefugter:
der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechtigte Beamte oder Angestellte;
- 12 Arbeitsablaufbelege:
visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;
- 13 Auftragszahlung:
die Zahlung, die eine Landeskasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Kasse für diese annimmt oder leistet;
- 14 Ausgaben:
Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;
- 15 Auslieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;
- 16 Auszahlungen:
Beträge, die von der Kasse oder Zahlstelle hinausgehen oder von der Kasse durch Verrechnung verausgabt werden;
- 17 Auszahlungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Auszahlungen zu leisten und die Buchungen vorzunehmen;
- 18 bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks und Postschecks;
- 19 begründende Unterlagen:
Schriftstücke, die Einzahlungen und Auszahlungen sowie Einlieferungen oder Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, den Kassenanordnungen aber nicht beigelegt sind;
- 20 Buchausgleich:
Verrechnung von Beträgen zwischen Landeskassen über die Landeshauptkasse;
- 21 Buchführung:
das Aufzeichnen der Zahlungen, der Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge in den Büchern der Kasse;
- 22 Buchung:
die Eintragung von Beträgen, von Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie von erläuterten Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
- 23 Buchungsstelle:
die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollstellungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind;
- 24 Buchungstag:
der Tag, an dem die Kasse die Zahlung oder die Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen in die Bücher einträgt;
- 25 COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm):
Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;
- 26 Daueranordnung:
die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;
- 27 Einheitskasse:
die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;
- 28 Einlieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und die Einlieferung zu buchen;
- 29 einmalige Zahlungen:
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

- 30 Einnahmen:
Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind;
- 31 Einzahlungen:
Beträge, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen oder von der Kasse durch Verrechnung vereinnahmt werden;
- 32 Einzahlungstag:
der Tag, an dem die Einzahlung der Kasse oder Zahlstelle zur Verfügung steht;
- 33 Einzelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet werden;
- 34 Einzelrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörigen Rechnungsbelege im einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse;
- 35 Einziehung von Einnahmen:
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO über das Mahnverfahren;
- 36 Empfangsberechtigter:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;
- 37 Erhebung von Einnahmen:
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;
- 38 Fälligkeitstag:
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muß;
- 39 Feststeller:
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;
- 40 Geldannahmestelle:
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;
- 41 Geldbehälter:
verschießbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen in der Zahlstelle, die zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
- 42 Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die Gesamtrechnungsnachweisung zu führen hat;
- 43 Gesamtrechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen;
- 44 Handvorschuß:
der Betrag, der einer Dienststelle zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellt worden ist; der Verwalter des Handvorschusses verwaltet eine Zahlstelle besonderer Art;
- 45 Hilfsbücher:
Bücher, die bei der Buchführung über Zahlungen nicht Zeit- oder Sachbücher sind;
- 46 Kasse:
die Organisationseinheit, die Einzahlungen annimmt, Auszahlungen leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt sowie Wertgegenstände annimmt, verwaltet, ausliefert und nachweist;
- 47 Kassenanordnung:
die schriftliche Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, die Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten, auszuliefern und nachzuweisen;
- 48 Kassenbehälter:
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschuß, die der Kasse zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
- 49 Kassenbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Sachbüchern, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind, sowie für Buchungen in Kontogegenbüchern, im Wertesachbuch und im Wertzeichenbuch;
- 50 Kassenbestandsverstärkung:
die Einzahlung, die eine Landeskasse sich durch Verstärkungsauftrag zu Lasten des Girokontos der Landeshauptkasse bei einer Stelle der Deutschen Bundesbank oder einem anderen Kreditinstitut beschafft, um Auszahlungen leisten zu können;
- 51 Kassenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Kassenistbestand geringer ist als der Kassensollbestand;
- 52 kasseninterner Auftrag:
die von der Kasse gefertigte Unterlage für Zahlungen und Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;
- 53 Kassenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln mit Ausnahme der fremden Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;
- 54 Kassenprüfer:
der Kassenaufsichtsbeamte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten;
- 55 Kassenrest:
der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;
- 56 Kassensollbestand:
der im Tagesabschlußbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlußtages berücksichtigt wird;
- 57 Kassenüberschuß:
der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt;
- 58 Kassenzeichen:
das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;
- 59 Kreditinstitute:
Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (Bundesgesetzbl. I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, die Postscheckämter, Banken und Sparkassen;
- 60 Lastschriftinzugsverkehr:
die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des

Zahlungspflichtigen veranlaßt Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten;

- 61 Massenzahlungen:
eine Vielzahl gleichartiger Zahlungen, die bei einer Kasse zum selben Zeitpunkt angenommen oder geleistet werden;
- 62 Objektkonten:
Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
- 63 Personenkonten:
Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
- 64 Rechnungsbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;
- 65 Rechnungslegung:
der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Rechnungsprüfung;
- 66 Rechnungslegungsbücher:
Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;
- 67 Rechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeskasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;
- 68 Rechnungssoll:
die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;
- 69 Rückrufvorbehalt:
die mit dem Kreditgewerbe vereinbarte Möglichkeit, nach Hingabe der Zahlungsunterlagen die Ausführung bestimmter Zahlungsaufträge zu verhindern oder rückgängig zu machen;
- 70 Rückscheck:
der Scheck oder Postscheck, der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöst und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandt wird;
- 71 Sachbücher:
Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;
- 72 Sammelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;
- 73 Schalter:
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Entgegennahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;
- 74 Sollstellung:
die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages mit den erläuternden Angaben im Sachbuch;
- 75 sonstige Rechnungsunterlagen:
Unterlagen, die neben den Rechnungslegungsbüchern, Rechnungsbelegen und Nachweisungen bei der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;
- 76 Speicherbuchführung:
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
- 77 Titelverzeichnisse:
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;
- 78 Umbuchung:
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;
- 79 unbare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks oder Postschecks bewirkt werden;
- 80 Verrechnung:
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlung und Einzahlung bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird;
- 81 Verstärkungsanforderung:
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;
- 82 Verstärkungsauftrag:
der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse oder Landeskasse zu verstärken;
- 83 Verwahrung:
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;
- 84 Vorschuß:
die Auszahlung, die im Vorschußbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht sofort gebucht werden kann oder bestimmungsgemäß nicht gebucht werden darf;
- 85 Wertpapiere:
Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, daß sie selbst zum Träger des Rechts werden und daß der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;
- 86 wiederkehrende Zahlungen:
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit dem Anordnungsbetrag mehr als einmal oder in Teilbeträgen anzunehmen oder zu leisten sind;
- 87 Zahlstelle:
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;
- 88 Zahlstellenbestandsverstärkung:
die Einzahlung, die eine Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;
- 89 Zahlstellenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand geringer ist als der Zahlstellensollbestand;
- 90 Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch;
- 91 Zahlstellensollbestand:
der im Zahlstellenbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlußtages berücksichtigt wird;
- 92 Zahlstellenüberschuß:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellensollbestand übersteigt;

- 93 Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen;
- 94 Zahlungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten und die Buchungen vorzunehmen;
- 95 Zahlungsmittel:
Bundesmünzen, Bundesbanknoten, Schecks und Postschecks sowie fremde Geldsorten;
- 96 Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;
- 97 Zeitbücher:
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

Anlage 3

Zu § 71

BUCHFÜHRUNG ÜBER ZAHLUNGEN

Erster Abschnitt:
Allgemeines

- 1 **Zweck der Buchführung**
Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge
- 1.1 Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,
- 1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und
- 1.3 zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplans zu liefern.
- 2 **Zuständigkeiten**
Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat der Finanzminister die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.
- 3 **Grundsätze der Buchführung**
- 3.1 Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kassalistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuterten Angaben in die Bücher der Kasse.
- 3.2 Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VV zu § 75) muß erkennbar sein.
- 3.3 Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z. B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.
- 3.4 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so sind die in Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) aufgeführten Mindestanforderungen zu beachten.
- 3.5 Werden Buchungen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung), so ist außerdem Nr. 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten.
- 3.6 Das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens bei der Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zweiter Abschnitt:
Bücher

Erster Unterabschnitt:
Allgemeines

4 **Arten der Bücher**

- 4.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt
- 4.1.1 das Hauptzeitbuch (Nr. 5),
- 4.1.2 die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und
- 4.1.3 das Tagesabschlußbuch (Nr. 7).
- 4.2 Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt
- 4.2.1 das Titelbuch (Nr. 8),
- 4.2.2 die Vorbücher zum Titelbuch (Nr. 9),
- 4.2.3 das Gesamttitelbuch (Nr. 10),
- 4.2.4 das Verwahrungsbuch (Nr. 11),
- 4.2.5 das Vorschubuch (Nr. 12),
- 4.2.6 das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und
- 4.2.7 andere Sachbücher (Nr. 14).
- 4.3 Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt
- 4.3.1 das Kontogegenbuch (Nr. 15),
- 4.3.2 das Schalterbuch (Nr. 16) und
- 4.3.3 andere Hilfsbücher (Nr. 17).
- 4.4 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmen, daß Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.
- 4.5 Über alle Bücher der Kasse hat der Kassenleiter ein Verzeichnis zu führen.

Zweiter Unterabschnitt:
Zeitbücher

5 **Hauptzeitbuch**

- 5.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefaßt im Hauptzeitbuch zu buchen.
- 5.2 Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Landesverwaltung anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.
- 5.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluß (Nr. 25.2 bis Nr. 25.5) mindestens einzutragen
- 5.3.1 die laufende Nummer,
- 5.3.2 der Buchungstag,
- 5.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
- 5.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
- 5.3.5 der Betrag.
- 5.4 Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 5.5 Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

6 **Vorbücher zum Hauptzeitbuch**

- 6.1 Erfordern es Art und Umfang der Kassenaufgaben, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Für die Buchungen in den Vorbüchern gilt Nr. 5.3 entsprechend.
- 6.2 Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.
- 6.3 Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

- 6.4 Werden die Vorbücher zum Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind sie für jeden Buchungstag auszudrucken.

7 Tagesabschlußbuch

- 7.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlußbuch zu führen.
- 7.2 Das Tagesabschlußbuch dient
- 7.21 der Ermittlung des Kassensollbestandes,
- 7.22 der Darstellung des Kassenistbestandes und
- 7.23 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.
- 7.3 Das Tagesabschlußbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.
- 7.4 Wird das Tagesabschlußbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

8 Titeltbuch

- 8.1 Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Titeltbuch zu führen; für jeden Titel des Haushaltsplans ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste aus Vorjahren, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ein Titel nicht vorgesehen ist, sowie für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben. Bei Bedarf ist bei den einzelnen Buchungsstellen getrennt nach den anordnenden Stellen zu buchen.
- 8.2 Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.
- 8.3 Soweit es angeordnet ist, sind in das Titeltbuch bei den Buchungsstellen einzutragen
- 8.31 die veranschlagten oder die durch Kassenanschlag (Nr. 1.22 zu § 34) verteilten Einnahmen und Ausgaben,
- 8.32 gegebenenfalls die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste oder die Vorgriffe und
- 8.33 die gesondert zur Verfügung gestellten Mittel (Nr. 1.23 zu § 34).
- 8.4 Bei der Sollstellung sind mindestens einzutragen
- 8.41 der Tag der Sollstellung,
- 8.42 ein Hinweis auf den Beleg,
- 8.43 der Anordnungsbetrag oder die Änderung,
- 8.44 der Fälligkeitstag und
- 8.45 der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht aufgrund einer Änderungsanordnung nach Nr. 8.43 nachgewiesen wird.
- 8.5 Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen
- 8.51 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
- 8.52 der Buchungstag,
- 8.53 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
- 8.54 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,
- 8.55 der Betrag und
- 8.56 bei der Leistung von Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlußzahlung) ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind.

- 8.6 Am Anfang des Haushaltsjahres sind die aus dem Vorjahr übertragenen Kassenreste einzutragen.

- 8.7 Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen

- 8.71 die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag (Rechnungssoll),

- 8.72 der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und

- 8.73 der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

- 8.8 Werden Vorbücher zum Titeltbuch geführt, so genügt die Eintragung der Einzelangaben nach Nr. 8.4 bis Nr. 8.7 im Vorbuch; für die Übernahme der Ergebnisse der Vorbücher in das Titeltbuch gilt Nr. 9.3.

- 8.9 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach Nr. 8.4, Nr. 8.6, Nr. 8.71 und Nr. 8.73.

- 8.10 Für die Buchungen zum Jahresabschluß gilt Nr. 25.2 bis Nr. 25.5.

- 8.11 Das Titeltbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

9 Vorbücher zum Titeltbuch

- 9.1 Für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sind Vorbücher zum Titeltbuch zu führen, die nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Personenkonten) oder nach Objekten (Objektkonten) zu gliedern sind. Für einmalige Einnahmen und Ausgaben können Vorbücher geführt werden, wenn Beträge in Teilbeträgen erhoben oder geleistet werden oder wenn es aus anderen Gründen zweckmäßig ist. Ein Vorbuch kann für eine Buchungsstelle oder für mehrere Buchungsstellen geführt werden.

- 9.2 In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

- 9.21 die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

- 9.22 die Buchungsstelle,

- 9.23 die Angaben entsprechend Nr. 8.4 bis Nr. 8.7,

- 9.24 der Grund der Zahlung und

- 9.25 die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

- 9.3 Die Summen der gezahlten Beträge sind aus den Vorbüchern zu den festgelegten Zeitpunkten, mindestens zum Monatsabschluß, für jede Buchungsstelle in das Titeltbuch zu übernehmen. Am Schluß des Haushaltsjahres sind auch das Rechnungssoll und die verbliebenen Kassenreste summarisch zu übernehmen.

- 9.4 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, daß die Vorbücher zum Titeltbuch für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

- 9.5 Soweit es zugelassen ist, daß von der Sollstellung abgesehen wird, gilt Nr. 8.9 entsprechend.

- 9.6 Die Vorbücher zum Titeltbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

10 Gesamttiteltbuch

- 10.1 Die Landeshauptkasse führt über die von den Landeskassen abgerechneten Einnahmen und Ausgaben und, soweit sie als Landeskasse tätig ist, auch über die von ihr angenommenen Einnahmen und geleisteten Ausgaben ein Gesamttiteltbuch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung. Für jeden Titel ist eine Buchungsstelle einzurichten. Nr. 8.1 Satz 2 gilt entsprechend.

- 10.2 In das Gesamttiteltbuch sind mindestens die Ergebnisse der Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 28.5) einzutragen. Ist die Landeshauptkasse auch als Landeskasse tätig, so sind außerdem die Ergebnisse ihres Titeltbuches einzutragen.

- 10.3 Das Gesamttitelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 11 Verwahrungsbuch**
- 11.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 8 bis Nr. 10 und Nr. 12 bis Nr. 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung*) ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrungen es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 11.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1 im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.
- 11.3 Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen
- 11.31 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
- 11.32 der Buchungstag,
- 11.33 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
- 11.34 die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,
- 11.35 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
- 11.36 der Betrag.
- 11.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden. Zur Buchungsstelle für Geldhinterlegungen ist für jede Hinterlegungssache ein Objektkonto zu führen. Nr. 8.8, Nr. 9.3 und Nr. 9.4 gelten entsprechend.
- 11.5 Das Verwahrungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 12 Vorschußbuch**
- 12.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschußbuch zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 8 bis Nr. 11, Nr. 13 und Nr. 14 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können mehrere Buchungsstellen eingerichtet werden.
- 12.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1 im Zusammenhang stehen, sind im Vorschußbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muß erkennbar sein.
- 12.3 Bei jeder Buchung im Vorschußbuch sind mindestens einzutragen
- 12.31 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,
- 12.32 der Buchungstag,
- 12.33 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
- 12.34 die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers, soweit sie sich nicht aus dem Beleg ergibt,
- 12.35 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
- 12.36 der Betrag.
- 12.4 Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1 können Vorbücher zum Vorschußbuch geführt werden; Nr. 8.8, Nr. 9.3 und Nr. 9.4 gelten entsprechend.
- 12.5 Das Vorschußbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 13 Abrechnungsbuch**
- 13.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Abrechnungsbuch

zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.

- 13.2 In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nr. 35 und Nr. 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

- 13.3 Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

- 13.31 die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

- 13.32 der Buchungstag,

- 13.33 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt und

- 13.34 der Betrag.

- 13.4 Die Bestimmungen in Nr. 13.1 bis Nr. 13.3 sind für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden.

- 13.5 Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

14 Andere Sachbücher

- 14.1 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof anordnen, daß für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

- 14.2 Sind der Kasse auch andere Kassenaufgaben als die des Landes übertragen worden, so bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit den zuständigen Stellen, das Nähere über die Einrichtung der für diese Kassenaufgaben zu führenden Sachbücher.

- 14.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nr. 14.1 und Nr. 14.2 gelten Nr. 8 bis Nr. 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

15 Kontogegenbuch

- 15.1 Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den Konten der Kasse bei den Kreditinstituten ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen.

- 15.2 Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden, und zwar

- 15.21 die Aufträge der Kasse für Gut- und Lastschriften auf dem Konto mit den Summen der einzelnen Aufträge am Tage der Hingabe,

- 15.22 die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

- 15.23 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nr. 15.21 und Nr. 15.22 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

- 15.3 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

- 15.31 die laufende Nummer,

- 15.32 der Buchungstag,

- 15.33 der Betrag und

- 15.34 die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.

- 15.4 Beim Tagesabschluß ist der buchmäßige Bestand einzutragen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

- 15.5 Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug durch Unterschrift unter Angabe des Datums zu bescheinigen, daß der aus dem Kontogegenbuch sich erge-

*) vgl. Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (Reichsgesetzbl. I Seite 285)

bende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.

- 15.6 Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

16 Schalterbuch

- 16.1 Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen (Nr. 29.3 zu § 70) ist das Schalterbuch zu führen, in das die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen sind. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse abgehobene oder auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der nach Nr. 11.45 zu § 79 dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks und Postschecks. Wird eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

- 16.2 Vor dem Tagesabschluß sind das Schalterbuch aufzurechnen, der buchmäßige Bestand zu ermitteln und dieser mit dem Bestand an Zahlungsmitteln abzustimmen; ein Unterschiedsbetrag ist zu vermerken.

- 16.3 Das Schalterbuch ist vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu führen.

17 Andere Hilfsbücher

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann der Kassenleiter anordnen, daß weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt:

Führung und Aufbewahrung der Bücher

18 Form der Bücher

- 18.1 Die Bücher sind zu führen

- 18.11 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 3.5) oder

- 18.12 in visuell lesbarer Form.

- 18.2 Werden Bücher nach Nr. 18.11 vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden. Für die Übernahme von Büchern nach Nr. 18.11 auf Bildträger und für die Löschung der übernommenen Daten gelten Nr. 1 und Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 (HKR-Mikrofilm-Best). Die Ausdrucke oder Bildträger gelten als Bücher in visuell lesbarer Form.

- 18.3 Für die Übernahme von Büchern nach Nr. 18.12 auf Bildträger und für die Vernichtung der übernommenen Bücher gelten Nr. 1 und Nr. 2 HKR-Mikrofilm-Best.

- 18.4 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

- 18.41 als Karteien,

- 18.42 als Loseblattbücher oder

- 18.43 in gebundener oder gehefteter Form.

- 18.5 Werden Bücher in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die Karten oder Blätter – bei Ordnung nach Buchungsstellen für jede Buchungsstelle – fortlaufend zu numerieren. Die Anzahl der Karten oder Blätter ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

- 18.6 Werden Bücher in gebundener oder gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, daß Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu numerieren.

- 18.7 Bücher in visuell lesbarer Form können in Teilbänden geführt werden; die Teilbände sind besonders zu kennzeichnen.

- 18.8 Der Beamte oder Angestellte, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit

übernimmt er die Verantwortung, daß das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und daß die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

- 18.9 Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

19 Buchungsbestimmungen

- 19.1 Die Zahlungen sollen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden.

- 19.2 Die Kasse kann zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Zahlungen in Zusammenstellungen erfassen und in Gesamtbeträgen buchen (Nr. 27.3 zu § 70).

- 19.3 Bei Absetzungsbuchungen sind die Beträge durch ein Minuszeichen oder in anderer Weise zu kennzeichnen; das gilt nicht, wenn für Absetzungsbuchungen besondere Buchungsstellen eingerichtet sind.

- 19.4 Im Buchungstext dürfen amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden.

- 19.5 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder daß der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Hilfsbüchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen. Werden in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluß Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, daß die Eintragung gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muß lesbar bleiben.

- 19.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

- 19.61 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,

- 19.62 in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

- 19.7 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

20 Buchungstag

- 20.1 Buchungstag ist

- 20.11 bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder an dem übersandte Schecks oder Postschecks bei ihr eingehen, oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

- 20.12 bei unbaren Auszahlungen der Tag der Hingabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder der Tag der Übersendung des Schecks oder Postschecks oder der Tag, an dem die Kasse Kenntnis von einer Auszahlung erhält (z. B. Auszahlung im Lastschriftverkehr);

- 20.13 bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

- 20.14 bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag der Übersendung von Bargeld.

- 20.2 Zahlungen durch Verrechnung sind am selben Tage als Einzahlung und Auszahlung zu buchen (Nr. 35.3 zu § 70).

- 20.3 Bei Einzahlungen im Lastschriftverkehr und bei Massenauszahlungen kann der Finanzminister

bestimmen, daß unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1 in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

21 Aufbewahren der Bücher

- 21.1 Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.
- 21.2 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best.

Vierter Abschnitt:

Abschluß der Bücher

22 Arten und Zweck der Abschlüsse

- 22.1 Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.
- 22.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.
- 22.3 Insbesondere ist es Zweck
- 22.3.1 des Tagesabschlusses (Nr. 23) festzustellen, ob der Kassensollbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
- 22.3.2 des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,
- 22.3.3 des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln, die Rechnungslegung zu ermöglichen (§ 80 Abs. 1), die Grundlagen für die Haushaltsrechnung zu schaffen (§ 80 Abs. 2) sowie Unterlagen für den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) und den Haushaltsabschluß (§ 83) zu gewinnen.

23 Tagesabschluß

- 23.1 Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluß im Tagesabschlußbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassensollbestand zu ermitteln. Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Landesverwaltung anzunehmen oder zu leisten, so ist der aus diesen Kassenaufgaben sich ergebende Kassensollbestand gesondert auszuweisen.
- 23.2 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlußbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.
- 23.3 Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4) im Tagesabschlußbuch darzustellen.
- 23.4 Der Kassensollbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 23.5 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuß zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 Deutsche Mark und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 1000 Deutsche Mark und mehr sind außerdem dem Finanzminister anzuzeigen.
- 23.6 Ein Kassenüberschuß ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuß, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt

werden kann, ist bei den Vermischten Einnahmen nachzuweisen.

- 23.7 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlußbuch vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr - jeweils für ihren Verantwortungsbereich - sowie vom Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

24 Monatsabschluß

- 24.1 Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Finanzminister bestimmten Tag abzuschließen.
- 24.2 Für den Monatsabschluß sind darzustellen
- 24.2.1 aus dem Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,
- 24.2.2 aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,
- 24.2.3 die Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschußbuch und dem Abrechnungsbuch,
- 24.2.4 aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie die daraus sich ergebenden Unterschiedsbeträge.
- 24.3 Es sind abzustimmen
- 24.3.1 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch (Nr. 24.2.1) mit der Summe der Unterschiedsbeträge aus dem Titelbuch (Nr. 24.2.2) und aus den anderen Sachbüchern (Nr. 24.2.4) sowie der Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschußbuch und dem Abrechnungsbuch (Nr. 24.2.3);
- 24.3.2 der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlußtages.
- 24.4 Die Form der Darstellung des Monatsabschlusses bestimmt der Finanzminister.

25 Jahresabschluß

- 25.1 Die Landeskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Finanzminister für den Monatsabschluß Dezember jeweils bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt der Finanzminister (§ 76).
- 25.2 Für den Jahresabschluß sind außer den in Nr. 24.2 aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen
- 25.2.1 von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.9 von der Sollstellung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Titelbuchs nach Nr. 8.7.1 und Nr. 8.7.3,
- 25.2.2 von den Kassen, für die es angeordnet ist, die Ergebnisse der Eintragungen im Titelbuch nach Nr. 8.3,
- 25.2.3 von der Landeshauptkasse die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste sowie die Vorgriffe.
- 25.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen
- 25.3.1 der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1) aus dem Hauptzeitbuch,
- 25.3.2 die Kassenreste (Nr. 8.7.3) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,
- 25.3.3 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschußbuch,
- 25.3.4 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,
- 25.3.5 das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Gesamtitelbuch.
- 25.4 Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu

übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

- 25.5 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 25.3 und Nr. 25.4 ist vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem dem Kassenaufsichtsbeamten beigegebenen Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Bei der Übertragung der Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die die Sicherheit der Übertragung gewährleisten, kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.
- 25.6 Förmliche Zahlungsanordnungen, die nicht zum Soll gestellt (Nr. 8.9) und beim Jahresabschluß nur teilweise ausgeführt sind, sind mit den nicht gezahlten Beträgen in kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70) zu erfassen, die im folgenden Haushaltsjahr auszuführen sind. Die richtige und vollständige Erfassung ist sicherzustellen.
- 25.7 Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür Nr. 25.1 bis Nr. 25.6 sinngemäß anzuwenden.

Fünfter Abschnitt: Abrechnung

- 26 Abschlußnachweisung, Einnahme und Ausgabeübersichten**
- 26.1 Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse über jeden Monatsabschluß eine Abschlußnachweisung aufzustellen.
- 26.2 Die Abschlußnachweisung muß mindestens enthalten
- 26.21 den nach dem vorhergehenden Monatsabschluß verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,
- 26.22 die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,
- 26.23 die Summe aus Nr. 26.21 und Nr. 26.22,
- 26.24 die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und
- 26.25 den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach Nr. 26.23 und Nr. 26.24 als den noch abzurechnenden Betrag.
- 26.3 Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen
- 26.31 der Kassensollbestand,
- 26.32 der Bestand aus dem Verwahrungsbuch,
- 26.33 der Bestand aus dem Vorschubbuch,
- 26.34 gegebenenfalls die Unterschiedsbeträge nach Nr. 24.24,
- 26.35 gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 13.4 im Abrechnungsbuch eingerichteten Buchungsstellen,
- 26.36 in der Abschlußnachweisung für den Monat Dezember der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie
- 26.37 das Ergebnis aus Nr. 26.31 bis Nr. 26.36.
- 26.4 Die Ergebnisse nach Nr. 26.25 und Nr. 26.37 müssen übereinstimmen.
- 26.5 Der Abschlußnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersichten) beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuches titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der Abschlußnachweisung übereinstimmen. Die Einnahme- und Ausgabeübersichten brauchen nicht beigelegt zu werden, wenn ihr Inhalt der Landeshauptkasse im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.
- 26.6 Die Richtigkeit der Abschlußnachweisung ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

- 26.7 Die Form der Abschlußnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 26.8 Die Abschlußnachweisungen und die Einnahme- und Ausgabeübersichten der Landeskassen dienen der Landeshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.
- 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluß**
- 27.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluß bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf
- 27.11 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,
- 27.12 einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.
- 27.2 Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

BUCHFÜHRUNG ÜBER WERTGEGENSTÄNDE

- 28 Wertezeitbuch und Wertesachbuch**
- 28.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen – sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertezeitbuch für die Buchungen nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Der Finanzminister kann zulassen, daß anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.
- 28.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen
- 28.21 die laufende Nummer,
- 28.22 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- 28.23 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 28.24 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
- 28.25 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
- 28.26 die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.
- 28.3 Für die Form der Bücher gilt Nr. 18.3 bis Nr. 18.9; die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.
- 28.4 Das Wertezeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.
- 28.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebietes Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

29 Wertzeichenbuch

- 29.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen und Auslieferungen zu unterteilen. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen
- 29.11 die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,
- 29.12 die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und
- 29.13 die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.
- 29.2 In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen
- 29.21 die laufende Nummer,
- 29.22 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- 29.23 der Wert,
- 29.24 ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch und
- 29.25 bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.
- 29.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten Nr. 18.3 bis Nr. 18.9, Nr. 19.2 bis Nr. 19.7 und Nr. 23.4 bis Nr. 23.6 entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluß eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.
- 29.4 Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

- 1.14 der sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80) und
- 1.15 des Schriftgutes, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.
- 1.2 Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind von der Kasse oder von der vom Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmten Stelle aufzubewahren und rechtzeitig auszusondern.
- 1.3 Die in Nr. 1.1 aufgeführten Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, daß auch einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 1.4 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 gelten die in Nr. 2 bis Nr. 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht
- 1.41 Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,
- 1.42 die Unterlagen dauernd aufzubewahren sind (Nr. 5) oder
- 1.43 abweichende Bestimmungen (Nr. 8) getroffen worden sind.
- 1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 1.6 Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, daß in Nr. 1.1 aufgeführte Unterlagen über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.
- 1.7 Die in Nr. 2 bis Nr. 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die anderen in Nr. 1.1 aufgeführten Unterlagen beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das die Unterlagen bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.

Anlage

zu Nr. 21.1 zu § 71

**Bestimmungen
über das Aufbewahren der Bücher und Belege
(Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)**

Inhalt

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege
- Nr. 3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen
- Nr. 4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut
- Nr. 5 Dauernd aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen
- Nr. 6 Besondere Bestimmungen bei Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln
- Nr. 7 Aussondern, Abgeben und Vernichten
- Nr. 8 Abweichende und ergänzende Bestimmungen
- 1 Allgemeines**
- 1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten
- 1.11 der Bücher (Nr. 5 bis Nr. 17 sowie Nr. 28 und Nr. 29 zu § 71, Nr. 9 und Nr. 12 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),
- 1.12 der Belege (Nr. 1.5 zu § 75),
- 1.13 der Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nr. 4 bis Nr. 6 zu § 80) und der Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80),

2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

- 2.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren
- 2.11 die Zeitbücher,
- 2.12 die Sachbücher,
- 2.13 das Wertezeitbuch,
- 2.14 das Wertesachbuch,
- 2.15 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und
- 2.16 das Wertzeichenbuch.
- 2.2 Fünf Jahre sind aufzubewahren
- 2.21 die Hilfsbücher und
- 2.22 das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.
- 2.3 Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.
- 2.4 Abweichend von Nr. 2.12 sind aufzubewahren
- 2.41 das Vorbuch zum Titelbuch (Personenkonten) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,
- 2.42 die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonten) für andere Steuern fünf Jahre und
- 2.43 die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonten) für Veranlagungssteuern der Jahre 1940 bis 1945, für

Vermögensabgabe, für Kreditgewinnabgabe und für Hypothekengewinnabgabe bis zu dem vom Finanzminister zu bestimmenden Zeitpunkt.

3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen

3.1 Fünf Jahre sind aufzubewahren

3.1.1 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und

3.1.2 die Gesamtrechnungsnachweisung.

3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80) aufzubewahren.

3.3 Fünf Jahre sind aufzubewahren

3.3.1 die der Kasse zugeleiteten Kassenanschlüsse und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,

3.3.2 die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten,

3.3.3 die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen und

3.3.4 die in Nr. 3.3.1 bis Nr. 3.3.3 nicht aufgeführten sonstigen Rechnungsunterlagen.

4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

4.1 Fünf Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.

4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.15 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

5 Dauernd aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1 Abweichend von den Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) dauernd aufzubewahren

5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

5.1.4 Urkunden über Sonder- und Wohnrechtsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte.

5.2 Außerdem sind die sonstigen Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80 dauernd aufzubewahren, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

5.3 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift „Dauernd aufzubewahren“ zu kennzeichnen.

6 Besondere Bestimmungen bei Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln

6.1 Werden Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt und sind sie weder vollständig ausgedruckt noch auf Bildträger dauerhaft übernommen worden, so dürfen die gespeicherten Daten erst nach Ablauf der für die jeweiligen Bücher geltenden Aufbewahrungszeiten gelöscht werden.

6.2 Werden Bücher oder Belege auf Bildträger dauerhaft übernommen (Anlage 4 zu § 79 - HKR-Mikrofilm-

Best -), so sind die Bildträger anstelle der Bücher oder Belege aufzubewahren. Die auf Bildträger übernommenen Bücher und Belege dürfen jedoch, soweit sie für die Rechnungsprüfung erforderlich sind, erst nach Abschluß der Rechnungsprüfung vernichtet werden.

6.3 Für die Rechnungsprüfung gelten als erforderlich

6.3.1 die Rechnungslegungsbücher (Nr. 3 zu § 80),

6.3.2 die Verwahrungsbücher und die Vorschubbücher (Nr. 11 und Nr. 12 zu § 71),

6.3.3 die Rechnungsbelege (Nr. 3 und Nr. 4 zu § 75),

6.3.4 die Belege für Buchungen in den Verwahrungsbüchern und Vorschubbüchern (Nr. 5.11 zu § 75) und

6.3.5 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80).

6.4 Die Rechnungsprüfung gilt vorbehaltlich einer im Einzelfall abweichenden Anordnung des Landesrechnungshofs als abgeschlossen, wenn nach Ablauf des Zeitraums, für den Rechnung gelegt wird, 15 Monate vergangen sind oder der aus Anlaß der Vorprüfung oder Rechnungsprüfung entstandene Schriftwechsel beendet ist.

7 Aussondern, Abgeben und Vernichten

7.1 Die Stellen, bei denen die in Nr. 1.1 aufgeführten Unterlagen aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluß eines Haushaltsjahres zu veranlassen, daß die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.

7.2 Die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen (Nr. 5) sind an das Staatsarchiv abzugeben, wenn sie bei der zuständigen Stelle nicht mehr benötigt werden.

7.3 Die ausgesonderten Unterlagen sind zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmer zu veräußern. Der Käufer muß sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen oder zu zerreißen.

8 Abweichende und ergänzende Bestimmungen

Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende und ergänzende Bestimmungen erlassen und dabei für einzelne Bereiche der Verwaltung oder bestimmte Arten von Zahlungen andere Aufbewahrungszeiten festlegen.

Zu § 74

Erster Abschnitt:

Allgemeines

1 Anwendungsbereich

1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet der handels-, gesellschafts- und steuerrechtlichen Vorschriften die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden.

1.2 Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nr. 2 bis Nr. 22 die VV zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

1.3 Der zuständige Minister kann mit Einwilligung des Finanzministers und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.

2 Zuständigkeiten

2.1 Die bei einem Landesbetrieb eingerichtete Kasse oder Zahlstelle ist zuständig für den Zahlungsverkehr mit Bargeld. Der sonstige Zahlungsverkehr, die Buchführung und die vorbereitenden Arbeiten für die Rechnungslegung werden von der Buchhaltung wahrgenommen; der sonstige Zahlungsverkehr kann auch der Kasse oder Zahlstelle übertragen werden.

- 2.2 Der Finanzminister kann zulassen, daß Aufgaben nach Nr. 2.1 ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall haben die anderen Stellen die VV zu § 74 entsprechend anzuwenden.
- 2.3 Dem Leiter des Landesbetriebes oder dem von ihm Beauftragten obliegen die dem Kassenaufsichtsbeamten nach Nr. 18 zu § 79 übertragenen Aufgaben; dies gilt nicht für die Prüfungen nach Nr. 21.

3 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

- 3.1 Für die Verwendung von ADV-Anlagen für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen, den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungslegung gelten die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) entsprechend.
- 3.2 Für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen auf Bildträger gelten die Bestimmungen der Anlage 4 zu § 79 (HKR-Mikrofilm-Best) entsprechend.

Zweiter Abschnitt: Zahlungen und Wertgegenstände

4 Anordnung von Zahlungen und Buchungen

- 4.1 Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 sinngemäß.
- 4.2 Abweichend von Nr. 4.1 kann insbesondere abgesehen werden von der sinngemäßen Anwendung der Bestimmungen über
- 4.21 die Genehmigung der Vordrucke für Kassenanordnungen durch den Finanzminister (Nr. 2.1 zu § 70),
- 4.22 die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nr. 5.11 und Nr. 22 zu § 70),
- 4.23 den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.11 und Nr. 22.2 zu § 70),
- 4.24 die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen (Nr. 9.2 zu § 70), und
- 4.25 die Verantwortung des Anordnungsbefugten für die Angabe der richtigen Buchungsstelle auf der Zahlungsanordnung (Nr. 20.23 zu § 70).
- 4.3 Abweichend von Nr. 9.1 zu § 70 sind in der Zahlungsanordnung die Buchungsstellen nach dem Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

- 5.1 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten Nr. 28 bis Nr. 64 zu § 70 sinngemäß.
- 5.2 Abweichend von Nr. 5.1 kann insbesondere abgesehen werden von der sinngemäßen Anwendung der Bestimmungen über
- 5.21 die Verrechnung im Wege des Buchausgleichs (Nr. 35.1 und Nr. 35.2 zu § 70),
- 5.22 die Auftragszahlungen (Nr. 52 zu § 70),
- 5.23 die Beschränkung der Guthaben bei den Kreditinstituten (Nr. 59.3 zu § 70) und
- 5.24 die Kassenbestandsverstärkung und die Ablieferung (Nr. 60 und Nr. 61 zu § 70).
- 5.3 Der Landesbetrieb ist abweichend von Nr. 31 zu § 70 an den Verkehr mit mindestens einem Kreditinstitut anzuschließen; eine der Unterschriften auf Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträgen kann von einem Anordnungsbefugten geleistet werden.

5.4 Zahlungsaufforderungen müssen abweichend von Nr. 36.1 zu § 70 als Leistungsort die Bezeichnung des Landesbetriebs enthalten.

5.5 Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so genügt es, abweichend von Nr. 48 zu § 70 auf dem Beleg den Tag der Auszahlung zu vermerken und den Stempelaufdruck „Bezahlt“ anzubringen.

Dritter Abschnitt: Buchführung und Belege

6 Zweck der Buchführung

- 6.1 Die kaufmännische doppelte Buchführung hat insbesondere den Zweck,
- 6.11 alle mengen- und wertmäßigen Veränderungen des Vermögens und der Schulden darzustellen,
- 6.12 durch die Bilanz den Stand des Vermögens und der Schulden nachzuweisen,
- 6.13 durch die Gewinn- und Verlustrechnung Rechenschaft über das wirtschaftliche Ergebnis abzulegen,
- 6.14 zeitnahe Angaben über die Finanzlage und die Ausführung des Wirtschaftsplans zu liefern,
- 6.15 Unterlagen über die Entwicklung und für die Planungen zu gewinnen und
- 6.16 Grundlagen für Kalkulationen und für den Geschäftsbericht zu schaffen.
- 6.2 Ist zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet worden, so hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.

7 Grundsätze der Buchführung

- 7.1 Die Landesbetriebe haben nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung zu buchen. Dazu gehört insbesondere, daß
- 7.11 alle Buchungen und sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht, nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung vorgenommen werden,
- 7.12 innerhalb angemessener Zeit ein Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Vermögens- und Ertragslage vermittelt werden kann,
- 7.13 die Geschäftsvorfälle sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen,
- 7.14 den in sachlicher Ordnung geführten Büchern ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde liegt und
- 7.15 alle Buchungen belegt sind.
- 7.2 Für die Buchführung sollen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z. B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.
- 7.3 Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen oder in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 und Nr. 3.2 HKR-ADV-Best zu beachten. Das Nähere über die Sicherung des Verfahrens bestimmt der zuständige Minister mit Einwilligung des Finanzministers und, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

8 Arten der Bücher

- 8.1 Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Grundbücher geführt
- 8.11 das Journal,
- 8.12 das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld und
- 8.13 andere Grundbücher, soweit deren Führung nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorge-

schrieben (z. B. Wareneingangsbuch, Warenausgangsbuch) oder aus sonstigen Gründen erforderlich ist (z. B. Postscheckbuch).

- 8.2 Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt

8.21 das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und

8.22 Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kontokorrentbücher, Anlagenbücher, Lohnbücher, Lagerbücher).

8.3 Der Leiter des Landesbetriebes bestimmt, welche anderen Grundbücher und welche Nebenbücher zum Hauptbuch zu führen sind.

9 Form der Bücher

9.1 Für die Form der von den Landesbetrieben zu führenden Bücher gelten Nr. 18.1 bis Nr. 18.8 zu § 71 entsprechend. Das Nähere bestimmt der Leiter des Landesbetriebes.

9.2 Werden Bücher nach Nr. 8.2 in Kartei- oder Loseblattform geführt, so sind die eingerichteten Konten in einem Kontenverzeichnis nachzuweisen.

10 Buchungsbestimmungen

10.1 Die Buchungen nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung sollen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

10.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

10.21 die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,

10.22 der Buchungstag,

10.23 Hinweise, die die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg sowie zwischen dieser Buchung und allen dazugehörigen Buchungen herstellen, und

10.24 der Betrag.

10.3 Soweit Buchungen erläutert werden, dürfen im Buchungstext Ziffern, Buchstaben, Symbole oder amtliche, allgemeinverständliche oder zugelassene Abkürzungen oder Kennzeichen verwendet werden, deren Bedeutung eindeutig festliegt.

10.4 Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, daß die Buchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Nebenbüchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann der zuständige Minister im Einvernehmen mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

10.5 Im Kassenbuch sind die Zahlungen täglich getrennt nach Einzahlungen und Auszahlungen zu buchen.

10.6 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, dürfen

10.61 nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden,

10.62 Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

11 Abschluß des Kassenbuches

11.1 Das Kassenbuch ist zur Ermittlung des buchmäßigen Bargeldbestandes täglich abzuschließen. Der buchmäßige Bargeldbestand ist mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeld zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag darzustellen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

11.2 Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu behandeln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

11.3 Minderbeträge von 500 Deutsche Mark und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 1000 Deutsche Mark und mehr sind außerdem dem zuständigen Minister anzuzeigen.

12 Abschluß der Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr

Die Grundbücher für den sonstigen Zahlungsverkehr sind täglich abzuschließen. Nr. 11 gilt entsprechend.

13 Belege

13.1 Belege im Bereich der kaufmännischen doppelten Buchführung sind visuell lesbare Unterlagen für

13.11 die Buchungen der Buchhaltung, der Kasse und der Zahlstelle (Buchungsbelege) sowie

13.12 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Arbeitsablaufbelege).

13.2 Die Buchungsbelege bestehen aus

13.21 den für die Zahlungen und Buchungen erforderlichen Anordnungen und ihren Anlagen, den Unterlagen zu allgemeinen Anordnungen oder den internen Aufträgen im Sinne der Nr. 27 zu § 70,

13.22 den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,

13.23 den Nachweisen der Zahlung und

13.24 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.

13.3 Zu den Buchungsbelegen gehören gegebenenfalls auch die in Nr. 3.3 und Nr. 3.4 zu § 75 aufgeführten Unterlagen.

13.4 Für die Buchungsbelege gelten im übrigen

13.41 Nr. 1.2 und Nr. 1.4 zu § 75 entsprechend sowie

13.42 Nr. 1.3 zu § 75 sinngemäß.

13.5 Für die Arbeitsablaufbelege gilt Nr. 7 zu § 75.

Vierter Abschnitt: Rechnungslegung

14 Jahresabschluß

14.1 Landesbetriebe haben zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluß zu erstellen. Der Jahresabschluß besteht aus

14.11 der auf der Grundlage des Inventars erstellten Bilanz und

14.12 der Gewinn- und Verlustrechnung.

14.2 Der Jahresabschluß ist innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Minister vorzulegen.

15 Inventur, Inventar

15.1 Zu Beginn des ersten und am Ende eines jeden Geschäftsjahres sind das Vermögen und die Schulden nach Art, Menge und Wert durch eine Inventur zu erfassen und in einem Inventar darzustellen.

15.2 Die Bewertung des Vermögens und der Schulden ist nach Maßgabe der jeweils vorgeschriebenen Bewertungsgrundsätze vorzunehmen.

16 Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung

16.1 Zu Beginn des ersten Geschäftsjahres sind das Vermögen und die Schulden aus dem Inventar vollständig in die Eröffnungsbilanz zu übernehmen.

16.2 Die für den Jahresabschluß zu erstellende Bilanz ist aus der Abschlußbilanz des Vorjahres oder aus der Eröffnungsbilanz, aus den Buchungen im Laufe des Geschäftsjahres, aus den Abschlußbuchungen und auf der Grundlage des zum Jahresabschluß erstellten Inventars zu entwickeln.

- 16.3 In der Gewinn- und Verlustrechnung sind als Ergänzung zur Bilanz sämtliche Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres gegenüberzustellen und der Bilanzgewinn oder der Bilanzverlust auszuweisen.
- 16.4 Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sind in sinngemäßer Anwendung der §§ 151 und 157 AktG übersichtlich zu gliedern.
- 16.5 Werden die Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so sind beim Jahresabschluß mindestens die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung auszudrucken.
- 17 Geschäftsbericht**
- 17.1 Der Geschäftsbericht besteht aus
- 17.11 dem Lagebericht und
- 17.12 dem Abschlußbericht.
- 17.2 Im Lagebericht ist am Schluß des Geschäftsjahres über die Gesamtverhältnisse, die Marktsituation und die Entwicklungsmöglichkeiten des Landesbetriebes, insbesondere über mögliche Rationalisierungsmaßnahmen, zu berichten. Über wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres ist auch dann zu berichten, wenn sie im Jahresabschluß keinen Niederschlag gefunden haben.
- 17.3 Im Abschlußbericht sind die Posten der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung zu erläutern. Wesentliche Abweichungen gegenüber dem letzten Abschlußbericht und dem Wirtschaftsplan sind darzustellen.
- 17.31 Bei den Sachanlagen ist über die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Anlagen, über Veränderungen während des Geschäftsjahres, über die laufenden und die geplanten Bauvorhaben sowie über Abschreibungen zu berichten. Die Bewertungs- und Abschreibungsmethoden und gegebenenfalls deren wesentliche Änderungen sind zu erläutern. Veränderungen im Bestand der zum Landesbetrieb gehörenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte während des Geschäftsjahres sind einzeln anzugeben.
- 17.32 Bei den Finanzanlagen ist über den Stand am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge und die Abschreibungen zu berichten.
- 17.33 Die Entwicklung des Eigenkapitals ist darzustellen.
- 17.34 Die Umsatzerlöse sind im Vergleich mit dem Vorjahr zu erläutern; über wesentliche Veränderungen ist zu berichten. Gegebenenfalls ist darzulegen, ob Gebührensätze auf ihre Kostendeckung hin überprüft worden sind.
- 18 Bilanzgewinn, Bilanzverlust**
Über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes entscheidet der zuständige Minister im Einvernehmen mit dem Finanzminister.
- 19 Zwischenabschlüsse**
Der zuständige Minister kann anordnen, daß der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gelten Nr. 14 bis Nr. 17 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.
- 20 Aufbewahren der Bücher, der Belege und der anderen Unterlagen**
- 20.1 Zehn Jahre sind aufzubewahren
- 20.11 die Grundbücher, die Hauptbücher und die Nebenbücher,
- 20.12 die Inventare, die Bilanzen und die Gewinn- und Verlustrechnungen sowie die zu deren Verständnis erforderlichen Unterlagen,
- 20.13 das Kontenverzeichnis.
- 20.2 Die Belege und die anderen Unterlagen sind sechs Jahre aufzubewahren, soweit sie nicht unter entsprechender Anwendung der Nr. 5 der Anlage zu § 71 (AufbewBest) dauernd aufzubewahren sind.
- 20.3 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.
- 20.4 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in die Bücher vorgenommen, das Inventar aufgestellt, die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung festgestellt worden sind sowie die Belege und die anderen Unterlagen entstanden sind.
- 20.5 Werden Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt und sind sie weder vollständig ausgedruckt noch auf Bildträger dauerhaft übernommen worden, so dürfen die gespeicherten Daten erst nach Ablauf der für die jeweiligen Bücher geltenden Aufbewahrungszeiten gelöscht werden.
- 20.6 Werden Bücher, Belege und andere Unterlagen auf Bildträger dauerhaft übernommen (Nr. 1 und Nr. 2 HKR-Mikrofilm-Best), so sind die Bildträger an deren Stelle aufzubewahren. Nr. 6.2 Satz 2 AufbewBest gilt entsprechend.
- 20.7 Werden die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung auf Bildträger dauerhaft übernommen, so dürfen die Originale erst nach Ablauf von zehn Jahren vernichtet werden.
- 20.8 Die Bücher, Belege und anderen Unterlagen sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, daß auch einzelne Unterlagen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
- 20.9 Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

Fünfter Abschnitt: Prüfungen

21 Unvermutete Prüfungen

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind mindestens jährlich unvermutet zu prüfen. Der zuständige Minister bestellt dafür Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfungen gelten die VV zu § 78 mit Ausnahme der Nr. 4 und der Nr. 6.13 zu § 78 sinngemäß.

22 Prüfung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluß ist zu prüfen. Das Nähere bestimmt der zuständige Minister mit Einwilligung des Finanzministers und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zu § 75

1 Begriff und Arten der Belege

1.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen für

- 1.11 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,
- 1.12 die Eintragungen der Zahlstelle und
- 1.13 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).
- 1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.
- 1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fäl-

le verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

- 1.4 Belege können unter Beachtung der Nr. 2, Nr. 3.1 und Nr. 3.3 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) durch maschinell lesbare Datenträger und unter Beachtung der Nr. 1 und Nr. 2 der Anlage 4 zu § 79 (HKR-Mikrofilm-Best) durch Bildträger ersetzt werden.
- 1.5 Als Arten der Belege sind zu unterscheiden
- 1.51 Rechnungsbelege (Nr. 3 und Nr. 4),
- 1.52 Kassenbelege (Nr. 5) und
- 1.53 sonstige Belege (Nr. 6 und Nr. 7).

2 Zuständigkeiten

- 2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.
- 2.2 Hat der Finanzminister die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2 zu § 79), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nr. 3 bis Nr. 12 sind entsprechend anzuwenden.

3 Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

- 3.1 Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1 zu § 80).
- 3.2 Rechnungsbelege bestehen aus
 - 3.2.1 den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nr. 1 bis Nr. 22, Nr. 25 und Nr. 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),
 - 3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen, und
 - 3.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4).
- 3.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem
 - 3.3.1 die begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen und
 - 3.3.2 die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.4.
- 3.4 Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere
 - 3.4.1 Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfaßter Daten bei der Speicherbuchführung,
 - 3.4.2 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 14 zu § 44,
 - 3.4.3 Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlaß nach Nr. 4 zu § 59 sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Vollstreckungsmaßnahmen,
 - 3.4.4 Zusammenstellungen nach Nr. 48.1 zu § 70 und Nr. 19.2 zu § 71,
 - 3.4.5 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest) und
 - 3.4.6 Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisung des Anordnungsbefugten nach Nr. 12.4 zu § 79.
- 3.5 Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nr. 3.2 sind (z. B. Gutschriftträger), sind abweichend von Nr. 3.1 Kassenbelege. Das gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschriftinzugsverkehr. Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof anordnen, daß Belege nach Satz 1 und 2 gleichwohl Rechnungsbelege sind.

4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.23) wird geführt

- 4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,
- 4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern
 - 4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweise auf die Einzahlung,
 - 4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den kasseninternen Auftrag (Nr. 25.6 zu § 71) und
 - 4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.

5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege

- 5.1 Kassenbelege sind Belege für Buchungen in
 - 5.1.1 den Sachbüchern nach Nr. 10 bis Nr. 14 zu § 71,
 - 5.1.2 den Kontogegenbüchern,
 - 5.1.3 den Rechnungslegungsbüchern, wenn die Belege nach Nr. 3.5 nicht Rechnungsbelege sind und
 - 5.1.4 dem Wertesachbuch oder dem Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.
- 5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 10 bis Nr. 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Bestimmungen über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.
- 5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus
 - 5.3.1 den Kontoauszügen,
 - 5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,
 - 5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und
 - 5.3.4 der Bescheinigung nach Nr. 15.5 zu § 71.
- 5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus
 - 5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,
 - 5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,
 - 5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,
 - 5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6 zu § 70 und
 - 5.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.
- 5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus
 - 5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,
 - 5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,
 - 5.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und
 - 5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtausches und der Vernichtung.

6 Belege in Zahlstellen

Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.

7 Arbeitsablaufbelege

- 7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.
- 7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere
 - 7.21 Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,
 - 7.22 Begleitbelege für Datenträger,
 - 7.23 Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8 Andere Belege

Ordnet der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 17 zu § 71), so hat er das Nähere über die Belege zu diesen Büchern zu bestimmen.

9 Ordnen der Rechnungsbelege

- 9.1 Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titelbuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.
- 9.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen in der Ordnung nach Nr. 9.1 gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung nachgewiesen ist. Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.
- 9.3 Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.
- 9.4 Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen
 - 9.41 für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und
 - 9.42 für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.
- 9.5 Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 19.2 zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfaßt, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2 zu § 70 sinngemäß.
- 9.6 Begründende Unterlagen sind so zu ordnen, daß sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

10 Ordnen der Kassenbelege

- 10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.
- 10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.
- 10.3 Nach Möglichkeit sind
 - 10.31 beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammenzufassen und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen zu ordnen,
 - 10.32 beim Vorschubbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammenzufassen und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen zu ordnen.

11 Ordnen der sonstigen Belege

- 11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt der Finanzminister.
- 11.2 Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.
- 12 **Aufbewahren der Belege**
 - 12.1 Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.
 - 12.2 Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.
 - 12.3 Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest). Nr. 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

Zu § 78**Erster Abschnitt:****Allgemeines****1 Zu prüfende Stellen**

Unvermutet zu prüfen sind

- 1.1 Kassen (Kassenprüfung),
- 1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
- 1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71) und
- 1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

Zweiter Abschnitt:**Kassenprüfung****2 Zweck der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 2.1 der Kassensistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70) vollständig vorhanden sind,
- 2.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet worden sind und im übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
- 2.3 die Bücher richtig geführt worden sind, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- 2.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 2.5 die Kassenaufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 2.6 die Kassensicherheit nach innen und außen gewährleistet ist.

3 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 3.1 Die Kassen sind mindestens jährlich zu prüfen. Der Kassenaufsichtsbeamte (Nr. 18 zu § 79) bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 3.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 3.1 hat der Kassenaufsichtsbeamte die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 3.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Kassenprüfer (Nr. 4.1) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungs-

gemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

4 Kassenprüfer

4.1 Kassenprüfer sind

4.1.1 der Kassenaufsichtsbeamte und

4.1.2 die dem Kassenaufsichtsbeamten beigegebenen Beamten und Angestellten, die nicht der Kasse angehören dürfen.

4.2 Der Kassenaufsichtsbeamte leitet die Kassenprüfung.

5 Verfahren bei der Kassenprüfung

5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat ein Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er

5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,

5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie

5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 15.5 zu § 71).

5.2 Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.

5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.

5.5 Außerdem ist festzustellen, ob

5.5.1 die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind und

5.5.2 die Vordrucke für Schecks, Postschecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollständig sind.

5.6 Es ist zu prüfen, ob

5.6.1 die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,

5.6.2 die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

5.6.3 die Buchungen belegt sind und die Belege den Bestimmungen entsprechen,

5.6.4 die Bücher und Belege bestimmungsgemäß aufbewahrt werden,

5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und

5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.

5.7 Bei Speicherbuchführung ist anstelle der Prüfung nach Nr. 5.62 insbesondere die richtige und vollständige Eingabe der Daten zu prüfen. Dabei hat der

Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, daß die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind. Erforderlichenfalls sind auf Verlangen des Kassenaufsichtsbeamten die Speicherkonten oder deren Ergebnisse auszudrucken oder auf sonstige Weise visuell lesbar zu machen (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

5.8 Der Kassenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, daß

5.8.1 rückständige Forderungen rechtzeitig gemahnt und gegebenenfalls die Maßnahmen zur Einziehung fristgerecht getroffen worden sind,

5.8.2 Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

5.8.3 die eingegangenen und angenommenen Schecks und Postschecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 3.3 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

5.8.4 die Annahmeanordnungen der Kasse vollzählig zugegangen und von ihr bestimmungsgemäß behandelt worden sind; hierzu können die Haushaltsüberwachungslisten oder entsprechende Anschreibungen der Verwaltung herangezogen werden,

5.8.5 Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.8.6 Verwahrungen und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

5.8.7 der Kassenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

5.8.8 das nach Nr. 4.5 zu § 71 erforderliche Verzeichnis geführt wird und die darin nachgewiesenen Bücher vorhanden sind,

5.8.9 der nach Nr. 18.5 Satz 2 zu § 71 erforderliche Nachweis bestimmungsgemäß geführt worden ist und die darin nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,

5.8.10 die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest) beachtet worden sind sowie

5.8.11 die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

5.9 Der Kassenprüfer kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.

5.10 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.

6 Feststellungen zur Kassensicherheit

6.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben beachtet worden ist (§ 77),

6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 20.4 zu § 70),

6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 6.3 zu § 79) und

6.1.4 die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 6.2 zu § 70).

6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

7 Niederschrift über die Kassenprüfung

- 7.1 Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß
- 7.11 die Bezeichnung der Kasse,
- 7.12 den Zeitraum, der von der Kassenprüfung erfaßt wird,
- 7.13 die Namen des Kassenaufsichtsbeamten und der übrigen Kassenprüfer,
- 7.14 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
- 7.15 die Unterschrift des Kassenaufsichtsbeamten.
- 7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
- 7.21 der Kassenbestandsnachweis,
- 7.22 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und
- 7.23 die einzelnen Beanstandungen.
- 7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

8 Laufende Prüfung

- 8.1 Auf Anordnung des Finanzministers ist die Kassenprüfung als laufende Prüfung vorzunehmen. Es ist sicherzustellen, daß auch hierbei der Zweck der Kassenprüfung erreicht wird. Nr. 3.1 Satz 2 bleibt unberührt.
- 8.2 Die Prüfung nach Nr. 5.1 bis Nr. 5.4 ist mindestens einmal im Jahr zusammenhängend durchzuführen (Kassenbestandsprüfung).
- 8.3 Die schriftlich erhobenen Beanstandungen sind der Kasse und den anderen betroffenen Dienststellen von Fall zu Fall zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 8.4 Bei jeder Kassenbestandsprüfung ist eine Niederschrift nach Nr. 7 zu fertigen und der Kasse zur Kenntnis und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten. Sobald die Kasse die Niederschrift zurückgegeben hat, sind die seit der vorangegangenen Kassenbestandsprüfung erhobenen Beanstandungen mit den dazu abgegebenen Stellungnahmen beizufügen. Im übrigen ist nach Nr. 7.5 zu verfahren.

**Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung**

9 Zweck der Zahlstellenprüfung

- Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob
- 9.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
 - 9.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
 - 9.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
 - 9.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 - 9.5 die Zahlstellenaufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
 - 9.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

- 10.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte (Nr. 4 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, daß der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.
- 10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer (Nr. 11.1) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, daß er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlaß gegeben ist.

11 Zahlstellenprüfer

- 11.1 Der Zahlstellenaufsichtsbeamte führt als Zahlstellenprüfer die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellenaufgaben, so sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.
- 11.2 Der Kassenaufsichtsbeamte kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlaß die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach Nr. 10.1, Nr. 15.1 oder Nr. 16.1 angerechnet werden, sofern sie nach Nr. 9 bis Nr. 16 durchgeführt worden ist.

12 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

- 12.1 Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.
- 12.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.
- 12.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.
- 12.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 12.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, daß im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 12.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.
- 12.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks, Postschecks und Verstärkungsaufträge vollständig sind.
- 12.8 Außerdem ist zu prüfen, ob
- 12.81 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

- 12.82 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
- 12.83 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 12.9 Der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellen-sollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 12.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, daß
- 12.10.1 die eingegangenen und angenommenen Schecks und Postschecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
- 12.10.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
- 12.10.3 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluß die zulässige Höhe nicht überschritten hat und
- 12.10.4 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 12.11 Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.
- 13 Feststellungen zur Sicherheit**
- 13.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
- 13.11 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellenaufgaben beachtet worden ist (§ 77) sowie
- 13.12 die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –).
- 13.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten eingehalten worden sind.
- 14 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung**
- 14.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muß
- 14.11 die Bezeichnung der Zahlstelle,
- 14.12 den Zeitraum, der von der Zahlstellenprüfung erfaßt wird,
- 14.13 die Namen des Zahlstellenaufsichtsbeamten und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten und Angestellten,
- 14.14 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
- 14.15 die Unterschrift des Zahlstellenaufsichtsbeamten.
- 14.2 Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.
- 14.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 14.4 Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört, und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.
- 15 Prüfung der Handvorschüsse**
- 15.1 Handvorschüsse unter 1000 Deutsche Mark sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.
- 15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 15.21 der Handvorschuß in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,
- 15.22 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),
- 15.23 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und
- 15.24 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 15.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste (Nr. 15.8 ZBest) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.
- 16 Prüfung der Geldannahmestellen**
- 16.1 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.
- 16.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 16.21 der aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,
- 16.22 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und
- 16.23 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).
- 16.3 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.
- Vierter Abschnitt:**
Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind
- 17 Verfahren bei der Prüfung**
- Werden Sachbücher (Nr. 4.2 zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.
- Fünfter Abschnitt:**
Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind
- 18 Verfahren bei der Prüfung**
- Der zuständige Minister erläßt im Einvernehmen mit dem Finanzminister die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.
- Zu § 79**
- Erster Abschnitt:**
Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen
- 1 Gliederung der Kassen**
- 1.1 Die Kassen des Landes sind Teile von Dienststellen des Landes; sie gliedern sich in die Landeskassen und die Landeshauptkasse.
- 1.2 Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.
- 1.3 Landeskassen können mit der Landeshauptkasse vereinigt werden.

2 Zuständigkeit der Landeskassen

- 2.1 Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen des Landes nach der vom Finanzminister im Benehmen mit dem zuständigen Minister bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.
- 2.2 Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahr, so ist sie Einheitskasse.

3 Aufgaben der Landeskasse

- 3.1 Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.
- 3.2 Die Landeskasse hat die kassenmäßigen Vorgänge vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; der Finanzminister kann diese Aufgabe im Benehmen mit dem zuständigen Minister ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.
- 3.3 Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen. Sie hat die Rechnung sowie das Verwahrungsbuch und das Vorschubbuch mit den Belegen (Nr. 5.2 zu § 75) für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten.
- 3.4 Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 3.5 Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.
- 3.6 Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.
- 3.7 Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs sind auch die Bestimmungen der Anlage 1 zu beachten.
- 3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem Finanzminister übertragen werden.
- 3.9 Der Finanzminister bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

4 Aufgaben der Landeshauptkasse

- 4.1 Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Landes zu verwalten. Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.
- 4.2 Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen.
- 4.3 Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisung für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.
- 4.4 Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Finanzministers die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.
- 4.5 Die Landeshauptkasse hat den kassenmäßigen Abschluß (§ 82) zu erstellen und Rechnung zu legen.
- 4.6 Der Finanzminister kann der Landeshauptkasse Aufgaben einer Landeskasse und weitere Aufgaben übertragen.

- 4.7 Der Finanzminister bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

- 5.1 Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Finanzministers Zahlstellen bei Dienststellen des Landes errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 5.2 Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 2).

Anlage 2

**Zweiter Abschnitt:
Einrichtung und Geschäftsgang
der Kasse**

6 Einrichtung der Landeskasse

- 6.1 Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben. Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebietsleiter der Kasse sein soll. Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter werden vom Finanzminister bestellt. Der Finanzminister kann die Befugnis übertragen.
- 6.2 Der Kassenleiter und die Sachgebietsleiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Der Finanzminister kann Ausnahmen zulassen.
- 6.3 In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung, die automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung weitere Sachgebiete eingerichtet werden.
- 6.4 Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet Allgemeine Verwaltung einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.
- 6.5 Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Er bedarf der Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse

- 7.1 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.
- 7.2 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 6.3 Satz 2 ist zu beachten.
- 7.3 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Kassenaufsichtsbeamten (Nr. 18) im Kassenbehälter aufbewahren.
- 7.4 Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Per-

Anlage 1

sonen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

7.5 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter dürfen Kassenunterlagen nur mit Einwilligung des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernen.

7.6 Kassenunterlagen sind den für die Vorprüfung zuständigen Beamten und Angestellten, den Beauftragten des Landesrechnungshofs und den Kassensprüfern auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Beamten und Angestellten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

7.7 Beamte und Angestellte der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters

8.1 Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen.

8.2 Der Kassenleiter ist Vorgesetzter der ihm beigegebenen Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter.

8.3 Der Kassenleiter hat beim Wechsel eines Sachgebietsleiters die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

8.4 Der Kassenleiter hat dem zuständigen Postamt die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftenproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

9 Kassenübergabe

9.1 Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten. Kann der Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Kassenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

9.2 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist.

9.3 Die Niederschrift muß insbesondere enthalten

9.31 den Kassensollbestand,

9.32 den Kassenistbestand,

9.33 die Bestätigung, daß die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

9.34 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dergl.

10 Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters

10.1 Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebiets weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

10.2 Der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel eines Sachbearbeiters seines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen.

11 Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

11.11 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.12 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

11.13 die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Postschecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge.

11.2 Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, sind jeweils gesondert für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ein oder mehrere Sachbearbeiter zu bestimmen.

11.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.31 im Kontogegenbuch den Bestand und die Veränderungen auf den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,

11.32 die Gutschriftträger über unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,

11.33 die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks und Postschecks unverzüglich zu veranlassen,

11.34 die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen mit Ausnahme der Verrechnungen zu erteilen und

11.35 die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Postschecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren.

11.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.41 die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

11.42 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.43 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.44 das entbehrliche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und

11.45 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks und Postschecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

12 Sachgebiet Buchführung

12.1 Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.11 die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre formliche Richtigkeit,

12.12 die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

12.13 die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet Zahlungsverkehr,

12.14 die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

12.15 die Kennzeichnung von Abschlagsauszahlungen und abgerechneten Abschlagsauszahlungen (Nr. 8.56 zu § 71), soweit nichts anderes bestimmt ist,

12.16 die Buchungen und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind,

12.17 die Rechnungslegung und

12.18 die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Landeskasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige (Nr. 12.5) noch nicht erteilt worden ist.

12.2 Im Sachgebiet Buchführung sind

12.21 die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht der Finanzminister Ausnahmen zugelassen hat,

12.22 die Abrechnungen der Zahlstellen zu prüfen und die abgerechneten Beträge zu buchen; dabei sind die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind,

- in Gesamtbeträgen in die Bücher zu übernehmen und
- 12.23 die Unterlagen für die Abrechnung mit der übergeordneten Kasse zu fertigen.
- 12.3 Der Sachbearbeiter hat vor der Sollstellung oder Zahlung sowie vor der Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen zu prüfen, ob
- 12.31 die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen und
- 12.32 die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftsprobe übereinstimmt.
- 12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlaß geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.
- 12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3 zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle oder, wenn der Landeskasse die Vollstreckung obliegt, dem hierfür zuständigen Sachgebiet anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.
- 13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung**
- 13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.
- 13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- 14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung**
- Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt der Finanzminister.
- 15 Sachgebiet Vollstreckung**
- 15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.
- 15.2 Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für
- 15.21 die Stundung von Ansprüchen,
- 15.22 die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,
- 15.23 die Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und
- 15.24 das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO.
- 15.3 Im Sachgebiet Vollstreckung sind im Innendienst
- 15.31 die Rückstandsanzeigen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,
- 15.32 die Verfügungen über die Stundung und Niederschlagung von Ansprüchen sowie die Entscheidungen über die Behandlung von Kleinbeträgen zu treffen,
- 15.33 die Rückstandsanzeigen, die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zu überwachen,
- 15.34 den Vollstreckungsbeamten (Vollziehungsbeamten der Landeskasse, Gerichtsvollzieher) die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,
- 15.35 die Abrechnungen der Vollziehungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Vollstreckungsaufträge, der Quittungsausfertigungen und der Nachweise über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen,
- 15.36 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten und
- 15.37 die Ablieferung, der Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.
- 15.4 Der Außendienst im Sachgebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstanweisungen.
- 15.5 Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung nur befugt, soweit
- 15.51 dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z. B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),
- 15.52 es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und
- 15.53 die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).
- 15.6 Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllungs Statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.
- 16 Geschäftsgang in der Landeskasse**
- 16.1 Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.
- 16.2 Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder andere zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.
- 16.3 Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 16.4 Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechananschluß, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.
- 16.5 Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.
- 16.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Fi-

nanzminister bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, daß in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

17 **Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten Nr. 6 bis Nr. 16 entsprechend, soweit der Finanzminister nichts anderes bestimmt hat.

Dritter Abschnitt: Aufsicht über die Kasse

18 **Kassenaufsichtsbeamter**

18.1 Die Geschäftsführung der Kasse ist von einem Beamten zu beaufsichtigen (Kassenaufsichtsbeamter). Der Finanzminister oder die von ihm ermächtigte Stelle bestellt den Kassenaufsichtsbeamten und einen Vertreter.

18.2 Der Kassenaufsichtsbeamte darf nicht Beamter der Kasse sein. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis steht dem Kassenaufsichtsbeamten in dieser Eigenschaft nicht zu.

Vierter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger

19 **Bestimmungen für automatisierte Verfahren**

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, insbesondere bei Verfahren zur Zahlbarmachung und zum Nachweis von Zahlungen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

Anlage 3

20 **Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Bildträger**

Für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger gelten die Bestimmungen der Anlage 4.

Anlage 4

Anlage 1 zu Nr. 3.7 zu § 79

Besondere Bestimmungen für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs

Inhalt

Erster Abschnitt:

Erhebung von Kosten, Geldstrafen und anderen Ansprüchen

- Nr. 1 Allgemeine Annahmeanordnung, Sollstellung
- Nr. 2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge
- Nr. 3 Stundung von Kostenforderungen
- Nr. 4 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Rückzahlung von Kosten

Zweiter Abschnitt:

Beitreibung von Kostenforderungen

- Nr. 5 Allgemeines
- Nr. 6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung
- Nr. 7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen
- Nr. 8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Dritter Abschnitt:

Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und anderen Ansprüchen

- Nr. 9 Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und ähnlichen Beträgen
- Nr. 10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Vierter Abschnitt:

Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte

- Nr. 11 Zuteilung der Aufträge
- Nr. 12 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

Fünfter Abschnitt:

Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse

- Nr. 13 Zuständigkeit der Landeskasse
- Nr. 14 Verfahren bei der Niederschlagung

Sechster Abschnitt:

Gelder der Gefangenen

- Nr. 15 Begriff
- Nr. 16 Behandlung der Gelder der Gefangenen

Siebenter Abschnitt:

Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler

- Nr. 17 Gerichtskostenmarken
- Nr. 18 Gerichtskostenstempler

Achter Abschnitt:

Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände

- Nr. 19 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit
- Nr. 20 Haushaltsmäßige Vereinnahmung von Geldhinterlegungen
- Nr. 21 Weiterleitung von Beträgen
- Nr. 22 Verwaltung von Wertgegenständen
- Nr. 23 Gegenleistung bei Einzahlung mit Scheck oder Postscheck
- Nr. 24 Zahlstellen bei ordentlichen Gerichten und Justizvollzugsanstalten

Erster Abschnitt:

Erhebung von Kosten, Geldstrafen und anderen Ansprüchen

1 Allgemeine Annahmeanordnung, Sollstellung

- 1.1 Für Einnahmen, die dem Land zustehen und Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) betreffen, wird hiermit allgemeine Annahmeanordnung erteilt. Unterlagen nach Nr. 22.2 zu § 70 brauchen der Kasse oder Zahlstelle nicht zur Verfügung gestellt zu werden.
- 1.2 Die Landeskasse hat die Beträge der ihr nach den Bestimmungen der Kostenverfügung (KostVfg) von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen zum Soll zu stellen (Nr. 8.4 und Nr. 8.8 zu § 71). Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.
- 1.3 Beträge, die nach den Bestimmungen der Kostenverfügung mit Kostennachricht oder nach den Bestimmungen der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.

2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge

- 2.1 Die Landeskasse hat dem Zahlungspflichtigen die Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.

- 2.2 Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, so kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen. Die Anordnungen nach Satz 2 und 3 trifft der Kassenleiter.

3 Stundung von Kostenforderungen

- 3.1 Für die Stundung von Kostenforderungen sind die Bestimmungen der VV zu § 59 mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, daß
- 3.1.1 in den besonders geregelten Fällen Stundung ohne Antrag von Amts wegen, gegebenenfalls auch ohne Sicherheitsleistung, gewährt werden kann,
- 3.1.2 von der nach Nr. 1.3 zu § 59 erforderlichen Bestimmung über die Fälligkeit der Restforderung abgesehen werden kann und
- 3.1.3 Stundungszinsen nicht erhoben werden.
- 3.2 Über die Stundung von zum Soll gestellten Kosten ist abweichend von Nr. 12.18 zu § 79 auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu entscheiden, wenn eine Rückstandsanzeige nicht vorliegt. Bei Beträgen bis zu 500 Deutsche Mark entscheidet der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, im übrigen der Kassenleiter. Die Stundung von Kostenforderungen in Höhe von mehr als 3000 Deutsche Mark bedarf der Einwilligung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört. Für die Betragsgrenzen ist der für den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag maßgebend.
- 3.3 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch den Kostenbeamten feststellen zu lassen und die mithaftenden Personen durch Übersendung einer nicht mit Zahlungsaufforderung versehenen Kostenrechnung vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung alsbald zu benachrichtigen. Bei der Stundung ist darauf zu achten, daß die Kostenforderungen gegen mithaftende Personen nicht verjähren.
- 3.4 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 200 Deutsche Mark und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei Anträgen, die in der Landeskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.

4 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Rückzahlung von Kosten

- 4.1 Für Ausgaben, die die Rückzahlung von Kosten betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.
- 4.2 Gehen der Landeskasse Mitteilungen über zurückzahlende Kosten (Nr. 22.2 zu § 70) zu, so hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist. Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Mitteilung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, so ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, so ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, so ist er auszuführen. Die Mitteilung ist bei dem zum Soll gestellten Betrag zu vermerken.
- 4.3 Ist der Landeskasse zusammen mit der Mitteilung eine neue Kostenrechnung zugegangen, so hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.2 auf der neuen

Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.

Zweiter Abschnitt:

Beitreibung von Kostenforderungen

5 Allgemeines

- 5.1 Bei der Beitreibung von Kostenforderungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 4 bis Nr. 7 JBeitrO sind die Vollstreckungsmaßnahmen anzuwenden, die nach Lage des Falles am schnellsten und sichersten zum Ziele führen; dabei soll auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.1) und auf Eröffnung des Konkursverfahrens (Nr. 6.4) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte Beeinträchtigung des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.
- 5.2 Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldern richtet sich nach § 43 Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO).

6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

- 6.1 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.
- 6.2 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.
- 6.3 Die Landeskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 50 Deutsche Mark beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. Der Antrag bedarf der Einwilligung des Kassenleiters.
- 6.4 Der Antrag auf Eröffnung des Konkursverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.
- 6.5 Ist das Konkursverfahren über das Vermögen oder den Nachlaß eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Angebot der Nachlaßgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Landeskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

- 7.1 Leistet eine Landeskasse bei der Beitreibung von Kostenforderungen Amtshilfe (§ 2 Abs. 3 und 4 JBeitrO), so hat sie
- 7.1.1 die ersuchende Stelle unter Beifügung der Niederschriften oder Berichte des Vollstreckungsbeamten von dem Ergebnis der Beitreibung zu benachrichtigen, wenn die Zwangsvollstreckung ganz oder teilweise erfolglos war,
- 7.1.2 Anträge des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Stelle zur Entscheidung zuleiten, es sei denn, daß sie die Stundungsanträge für unbegründet hält.
- 7.2 Bis zur Entscheidung über den Stundungsantrag kann die ersuchte Landeskasse Maßnahmen nach Nr. 8 treffen.

8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitRO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, so kann die Landeskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlaß der Kosten. Die Entscheidung trifft der Kassenleiter. In Verfahren, die die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie in Forderungen und andere Vermögensrechte betreffen, entscheidet der Sachgebietsleiter Vollstreckung. Von der getroffenen Anordnung sind der Schuldner und die sonst Beteiligten zu unterrichten.

Dritter Abschnitt:**Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und anderen Ansprüchen****9 Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und ähnlichen Beträgen**

9.1 Die Landeskasse hat auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der zusammen mit ihnen einzuziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen. Nr. 7.11 gilt entsprechend.

9.2 Über Stundungsanträge sowie über die Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen entscheidet die ersuchende Vollstreckungsbehörde.

10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nr. 8 und Nr. 9 JBeitRO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend mit der Maßgabe, daß § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitRO zu beachten ist.

Vierter Abschnitt:**Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte****11 Zuteilung der Aufträge**

Die Landeskasse hat über die dem Vollstreckungsbeamten nach Nr. 15.34 zu § 79 zur Erledigung zugeordneten Vollstreckungsaufträge und sonstigen Aufträge Aufzeichnungen zu führen. Für die Erledigung der Aufträge hat die Landeskasse eine Frist zu setzen. Die rechtzeitige und vollständige Rückgabe der Aufträge ist zu überwachen.

12 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

Das Verfahren der Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge richtet sich nach den hierfür geltenden besonderen Bestimmungen.

Fünfter Abschnitt:**Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse****13 Zuständigkeit der Landeskasse**

13.1 Ist die Landeskasse nach § 2 JBeitRO Vollstreckungsbehörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem Justizminister die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im übrigen unberührt.

13.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat. Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 300 Deutsche Mark bedarf der Einwilligung des Kassenleiters; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtspruch.

14 Verfahren bei der Niederschlagung

14.1 Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Landeskasse bekannt ist, daß ein weiterer Schuldner nicht vorhanden ist oder wenn es sich um einen Anspruch handelt, der nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbetrag zu behandeln ist.

14.2 Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zusammengestellt werden.

14.3 Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt der Finanzminister, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Justizminister.

**Sechster Abschnitt:
Gelder der Gefangenen****15 Begriff**

Gelder der Gefangenen sind die von ihnen eingebrachten und die für sie eingezahlten Geldbeträge sowie die für sie von der Justizvollzugsanstalt festgesetzten Bezüge (Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe, Taschengeld, Übergangsgeld, Billigkeitsentschädigung), die von der Landeskasse oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für sie verwahrt werden.

16 Behandlung der Gelder der Gefangenen

16.1 Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Gefangenen wird hiermit allgemeine Zahlungsanordnung erteilt.

16.2 Die Gelder der Gefangenen sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen, getrennt voneinander nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.

16.3 Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrungsbuch abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.

16.4 Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.

Siebenter Abschnitt:**Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler****17 Gerichtskostenmarken**

Für die Verwendung und die Behandlung von Gerichtskostenmarken gelten die Bestimmungen der Justiz-Kostenmarkenordnung. Kostenmarkenverkaufsstellen sind Geldannahmestellen nach Nr. 16 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest).

18 Gerichtskostenstempler

Für die Verwendung von Gerichtskostenstemplern gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

Achter Abschnitt:**Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände****19 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit**

19.1 Für Ausgaben, die die Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richtern oder die Vergütung von Rechtsanwälten betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

- 19.2 Richter, Staatsanwälte, Amtsanwälte, Rechtspfleger und die zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bestellten Personen sind befugt, die sachliche Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen festzustellen und zu bescheinigen. Der nach Nr. 13.13 zu § 70 erforderlichen schriftlichen Übertragung der Befugnis bedarf es nicht.
- 19.3 Der Rechtspfleger, der eine aufgrund eines Gerichtsbeschlusses zu erteilende förmliche Auszahlungsanordnung unterzeichnet, darf abweichend von Nr. 20.1 Satz 2 zu § 70 auch die rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben bescheinigen, wenn er den Gerichtsbeschuß nicht selbst gefaßt hat.
- 20 **Haushaltsmäßige Vereinnahmung von Geldhinterlegungen**
Geldhinterlegungen, deren Anwachsen auf einen höheren Betrag nicht zu erwarten ist, sind vor Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund von Zahlungsanordnungen der Hinterlegungsstellen als Auszahlungen nachzuweisen und gleichzeitig als Vermischte Einnahmen zu buchen, wenn sie
- 20.1 den Betrag von 20 Deutsche Mark nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,
- 20.2 den Betrag von 100 Deutsche Mark nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und
- 20.3 den Betrag von 500 Deutsche Mark nicht übersteigen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.
- 21 **Weiterleitung von Beträgen**
Die Landeskasse kann abweichend von Nr. 46.3 Satz 3 zu § 70 Einzahlungen auf Geldbußen, die ein Gericht des Landes zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung auferlegt hat, ohne Auszahlungsanordnung weiterleiten.
- 22 **Verwaltung von Wertgegenständen**
- 22.1 Kostbarkeiten und leicht vertauschbare sonstige Gegenstände sind unbeschadet der Bestimmung in Nr. 55 zu § 70 bei der Einlieferung so zu verplomben, daß die Verpackung ohne Verletzung der Schnur oder Plombe nicht geöffnet werden kann. Die Plombennummer ist auf der Einlieferungsanordnung sowie bei den Buchungen im Wertezeitbuch und im Wertesachbuch zu vermerken. Bei der Auslieferung hat der Empfangsberechtigte die Unversehrtheit der Verplombung auf der Auslieferungsanordnung zu bestätigen; im Falle der Übersendung des Wertgegenstandes tritt an die Stelle der Bestätigung des Empfangsberechtigten eine entsprechende Bescheinigung der Landeskasse, die vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und einem weiteren Sachbearbeiter zu unterzeichnen ist.
- 22.2 Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden haben die Landeskassen die Bestimmungen der Nr. 56.1 Satz 1 zu § 70 nur auf Wertpapiere im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Verwaltung und Anschaffung von Wertpapieren vom 4. Februar 1937 (Reichsgesetzbl. I Seite 171) und auf Kostbarkeiten mit einem 10000 Deutsche Mark übersteigenden Wert anzuwenden. Die Ausführungsvorschriften zur Hinterlegungsordnung sind zu beachten.
- 23 **Gegenleistung bei Einzahlung mit Scheck oder Postscheck**
Gerichtskostenmarken und Bescheinigungen über die Annahme zur Hinterlegung (Hinterlegungsscheine) dürfen aufgrund einer Einzahlung mit Scheck oder Postscheck erst ausgehändigt werden, wenn der Scheck oder Postscheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Dies gilt nicht, wenn die Einlösung des Schecks oder Postschecks sichergestellt ist (Nr. 6.2 der Anlage 1 zu § 70).
- 24 **Zahlstellen bei ordentlichen Gerichten und Justizvollzugsanstalten**
- 24.1 Zahlstellen werden bei ordentlichen Gerichten (Gerichtszahlstellen) und bei Justizvollzugsanstalten (Anstaltszahlstellen) errichtet. Bei Justizvollzugsanstalten ohne Anstaltszahlstelle werden Zahlstellen (Ein- und Auszahlungsstellen) errichtet; mit Einwilligung der Aufsichtsbehörde können Ein- und Auszahlungsstellen auch bei Justizvollzugsanstalten errichtet werden, bei denen eine Anstaltszahlstelle besteht. Wenn es zur Geschäftsvereinfachung erforderlich ist oder die Auszahlung von Beträgen durch eine Landeskasse oder eine bestehende Zahlstelle nicht zweckmäßig ist, können als Zahlstellen besonderer Art anstelle der Bewilligung von Handvorschüssen Auszahlungsstellen errichtet werden. Die bei ordentlichen Gerichten und Justizvollzugsanstalten errichteten Zahlstellen sind mit Ausnahme der Auszahlungsstellen bei Bedarf an den Post-scheckverkehr anzuschließen.
- 24.2 Die Gerichtszahlstelle ist zuständig für
- 24.2.1 die Annahme von Einzahlungen auf Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 JBeitrO,
- 24.2.2 die Annahme der von Vollstreckungsbeamten des Gerichts an die Landeskasse abzuliefernden Beträge,
- 24.2.3 die bare Auszahlung von Entschädigungen an Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter sowie von Reisekosten, Trennungsentuschädigungen, Reisebeihilfen und Aufwandsentschädigungen,
- 24.2.4 die bare und unbare Auszahlung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen, von Vorschüssen an Zeugen und Sachverständige und von Postgebühren,
- 24.2.5 die bare Auszahlung der Kosten der Gefangenenbeförderung, der Vorführungskosten, der Ausgaben für die Versorgung, die Betreuung und die Bildung der Gefangenen sowie der Ausgaben für die Gefangenen- und Entlassungsfürsorge,
- 24.2.6 die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist,
- 24.2.7 die Zahlungen, um deren Annahme oder Leistung die zuständige Landeskasse im Einzelfall ersucht,
- 24.2.8 die Annahme von Geldhinterlegungen und Werthinterlegungen, sofern der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtszahlstelle verlangt, und
- 24.2.9 die Annahme und Leistung der Zahlungen der Arbeitsverwaltung und der Gelder der Gefangenen, soweit am Ort einer Justizvollzugsanstalt eine Landeskasse oder eine Anstaltszahlstelle nicht besteht; werden Zahlungen dieser Art bei Landeskassen angenommen oder geleistet, so sind sie mit der Gerichtszahlstelle zu verrechnen.
- 24.3 Die Anstaltszahlstelle ist zuständig für
- 24.3.1 die Annahme und Leistung der Zahlungen der Arbeitsverwaltung und der Gelder der Gefangenen; werden Zahlungen dieser Art bei Landeskassen angenommen oder geleistet, so sind sie mit der Anstaltszahlstelle zu verrechnen,
- 24.3.2 die Annahme von Geldstrafen zur Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen,
- 24.3.3 die Leistung von Reisekosten, Trennungsentuschädigungen, Reisebeihilfen und Aufwandsentschädigungen sowie für die bare und unbare Leistung von Postgebühren,
- 24.3.4 die Leistung der Kosten der Gefangenenbeförderung, der Vorführungskosten, der Ausgaben für die Versorgung, die Betreuung und die Bildung der Gefangenen sowie der Ausgaben für die Gefangenen- und Entlassungsfürsorge,
- 24.3.5 die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist, und

- 24.36 die Zahlungen, um deren Annahme oder Leistung die zuständige Landeskasse im Einzelfall ersucht.
- 24.4 Die Ein- und Auszahlungsstelle ist zuständig für
- 24.41 die Annahme und Leistung der Gelder der Gefangenen,
- 24.42 die bare Auszahlung von Entlassungsbeihilfen an Gefangene und
- 24.43 die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 24.5 Auszahlungsstellen können errichtet werden
- 24.51 mit Genehmigung des Präsidenten des Oberlandesgerichts für die bare Auszahlung der Entschädigungen an Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter sowie für die Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist,
- 24.52 mit Genehmigung des Präsidenten des Justizvollzugsamts für die Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 24.6 Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der für sie zuständigen Anstaltszahlstelle und die Auszahlungsstelle mit der für sie zuständigen Landeskasse oder Zahlstelle ab.
- 24.7 Die Gerichtszahlstelle hat Postschecks und die Anstaltszahlstelle hat Schecks und Postschecks zur Gutschrift auf ihrem Postscheckkonto einzureichen.
- 24.8 Die Zahlstelle hat bei dem in Betracht kommenden Postamt zu beantragen, daß die für sie bestimmten Einzahlungen ihrem Postscheckkonto gutgeschrieben werden. Insoweit entfällt gegebenenfalls der von der Kasse gemäß Nr. 31.5 zu § 70 zu stellende Antrag.
- 24.9 Im übrigen gelten für die Zahlstellen die Bestimmungen der Anlagen 1, 2, 3 und 4 zur Justizkassenordnung vorerst weiter, soweit sie den Bestimmungen in Nr. 1 bis Nr. 24.8 nicht entgegenstehen.

Anlage 2
zu Nr. 5.2 zu § 79

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhalt

- | | |
|---|--|
| <p>Nr. 1 Bezeichnung</p> <p>Nr. 2 Aufgaben</p> <p>Nr. 3 Zahlstellenverwalter</p> <p>Nr. 4 Zahlstellenaufsichtsbeamter</p> <p>Nr. 5 Anschluß an Kreditinstitute</p> <p>Nr. 6 Einzahlungen</p> <p>Nr. 7 Auszahlungen</p> <p>Nr. 8 Geldverwaltung</p> <p>Nr. 9 Eintragen der Zahlungen</p> <p>Nr. 10 Tagesabschluß</p> <p>Nr. 11 Abrechnung</p> <p>Nr. 12 Wertgegenstände</p> <p>Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen</p> <p>Nr. 14 Zahlstellen besonderer Art</p> <p>Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse</p> <p>Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen</p> | <p>1 Bezeichnung</p> <p>Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.</p> <p>2 Aufgaben</p> <p>2.1 Der zuständige Minister bestimmt mit Einwilligung des Finanzministers, inwieweit die Zahlstelle be-</p> |
|---|--|

- rechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 2.2 Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem
- 2.21 die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),
- 2.22 die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5),
- 2.23 die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 8.6 und Nr. 8.8),
- 2.24 die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),
- 2.25 die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und
- 2.26 mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).
- 2.3 Der zuständige Minister kann mit Einwilligung des Finanzministers der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z. B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3 Zahlstellenverwalter

- 3.1 Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.
- 3.2 Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen. Er hat ferner zu prüfen, ob die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen.
- 3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Der Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.
- 3.5 Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muß insbesondere enthalten
- 3.51 den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2),
- 3.52 den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und
- 3.53 die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel u. dergl.
- 3.6 Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4 und Nr. 3.5 sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluß hinaus erstreckt.

4 Zahlstellenaufsichtsbeamter

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist vom Leiter der Dienststelle oder von einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsichtsbeamter).

5 Anschluß an Kreditinstitute

- 5.1 Der Finanzminister kann zulassen, daß die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nr. 8.1 und Nr. 8.5) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.
- 5.2 Die Überweisungsaufträge, Schecks und Postschecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.
- 5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muß den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6 Einzahlungen

- 6.1 Bei Einzahlungen gelten für
- 6.11 die Annahme von Einzahlungen Nr. 32.2, Nr. 36.3 bis Nr. 36.8 sowie Nr. 37.1 und Nr. 37.2 zu § 70,
- 6.12 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,
- 6.13 die Erteilung von Quittungen Nr. 39.1 bis Nr. 39.5, Nr. 39.8 und Nr. 39.10 zu § 70,
- 6.14 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,
- 6.15 die Annahme von Schecks und Postschecks Anlage 1 zu § 70 und
- 6.16 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.
- 6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsböcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.
- 6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

7 Auszahlungen

- 7.1 Bei Auszahlungen gelten für
- 7.11 die Leistung von Auszahlungen Nr. 46.1, Nr. 46.2, Nr. 47.1, Nr. 47.2, Nr. 47.4 und Nr. 50 zu § 70 und
- 7.12 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.
- 7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.
- 7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

8 Geldverwaltung

- 8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch
- 8.11 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),
- 8.12 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen der Kasse und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,
- 8.13 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70 oder
- 8.14 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung.
- 8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Markbetrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem

anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei der Kasse oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

- 8.3 Die Verstärkungsanforderung, die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.12 oder der Verstärkungsauftrag ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, daß die Höhe des Betrages angemessen ist.
- 8.4 Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.7) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.
- 8.5 Beim Tagesabschluß darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.51 Einzahlung bei der Kasse,
- 8.52 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zugunsten eines Kontos der Kasse oder
- 8.53 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.
- 8.6 Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Der zuständige Minister bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschuß aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschuß zu beteiligen ist. Die am Verschuß Beteiligten dürfen die Schlüssel nach Dienstschuß nicht in den Räumen der Zahlstelle belassen. Im übrigen gelten Nr. 62.3 und Nr. 62.4 zu § 70 entsprechend.
- 8.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluß ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.
- 8.8 Im übrigen gelten entsprechend
- 8.81 für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Postschecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70,
- 8.82 für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen, die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,
- 8.83 für das Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten Nr. 63 zu § 70 und
- 8.84 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Postschecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks und Postschecks Nr. 64 zu § 70.

9 Eintragen der Zahlungen

- 9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle

Zahlungen angenommen oder geleistet worden, so ist die Kasse hierauf hinzuweisen und um Erledigung zu bitten.

- 9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen
- 9.21 die laufende Nummer,
- 9.22 der Tag der Eintragung,
- 9.23 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und
- 9.24 der Betrag.
- 9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.
- 9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefaßt werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.
- 9.5 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 2.3), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlußzahlungen zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nr. 6 zu § 80 mitzuteilen.
- 9.6 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muß mindestens die Angaben nach Nr. 9.2 und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.
- 9.7 Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nr. 15 zu § 71 gilt entsprechend.
- 9.8 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.9 Im übrigen gelten entsprechend
- 9.91 für die Form der Bücher Nr. 18.3 bis Nr. 18.9 zu § 71,
- 9.92 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nr. 19.2 bis Nr. 19.7 und Nr. 20.1 zu § 71,
- 9.93 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 21.1 zu § 71,
- 9.94 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nr. 9.4, Nr. 9.5, Nr. 10.1 und Nr. 12 zu § 75 und
- 9.95 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

10 Tagesabschluß

- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluß zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen

oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuß auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.
- 10.5 Ein Zahlstellenüberschuß ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nr. 10.4 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuß aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.
- 10.6 Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11 Abrechnung

- 11.1 Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.
- 11.2 Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.
- 11.3 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 11.4 Satz 4 gilt entsprechend.
- 11.4 Die Zahlstelle hat nach Abschluß des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Hierfür gilt Nr. 26.2 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, daß das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.
- 11.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.
- 11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12 Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle nach Nr. 55.1 zu § 70 die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gelten entsprechend

- 12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nr. 55.3 bis Nr. 55.7 zu § 70,
- 12.2 für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,
- 12.3 für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 und
- 12.4 für die Buchführung über Wertgegenstände Nr. 28.1 bis Nr. 28.3, Nr. 28.5 und Nr. 29.1 bis Nr. 29.3 zu § 71.

13 Ergänzende Bestimmungen

- 13.1 Der zuständige Minister erläßt bei der Errichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des Finanzministers die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z. B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der zuständigen Kasse, Anschluß an ein Kreditinstitut).
- 13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministers, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 13.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann der zuständige Minister mit Einwilligung des Finanzministers die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

14 Zahlstellen besonderer Art

- 14.1 Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.
- 14.2 Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis Nr. 13 sinngemäß, soweit in Nr. 15 und Nr. 16 nichts anderes bestimmt ist.

15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

- 15.1 Der zuständige Minister kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, daß diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Handvorschüsse bis zum Betrag von 1000 Deutsche Mark können auch von den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen bewilligt werden. Über die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2000 Deutsche Mark ist der Finanzminister zu unterrichten.
- 15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchstfalle für einen Monat bemessen werden.
- 15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuß ist von der Kasse im Vorschußbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuß bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuß nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).

15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.

15.8 Der Handvorschuß und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nr. 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, daß der Handvorschuß durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuß übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.

15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

- 16.1 Der zuständige Minister kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereiches für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, daß der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, sowie dem Finanzminister mitzuteilen. Der zuständige Minister kann die Befugnis zur Errichtung von Geldannahmestellen auf die ihm unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen.
- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne daß ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der

Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, numerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muß stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

- 16.5 Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, daß die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

Anlage 3 zu Nr. 19 zu § 79

Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhalt

- Nr. 1 Geltungsbereich
- Nr. 2 Einwilligungsverfahren
- Nr. 3 Mindestanforderungen
- Nr. 4 Test
- Nr. 5 Aufbewahren der Dokumentation
- Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Nr. 7 Datenermittlung und Datenerfassung
- Nr. 8 Datenverarbeitung
- Nr. 9 Datenfernverarbeitung
- Nr. 10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

1 Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere für die Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen oder für die Haushaltsüberwachung, Buchführung oder Rechnungslegung, gelten außer den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automationsvorhaben, über den Datenschutz und über die Datensicherung getroffenen Regelungen die nachfolgenden Bestimmungen.

2 Einwilligungsverfahren

- 2.1 Sollen ADV-Anlagen für Aufgaben nach Nr. 1 verwendet werden, so bedarf es der Einwilligung des Finanzministers, soweit durch die anzuwendenden Verfahren die Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen, die Haushaltsüberwachung oder die Einrichtung der Bücher und Belege berührt werden; gegebenenfalls ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen. Die Verantwortung des zuständigen Ministers für die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.
- 2.2 Der Finanzminister und der Landesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so

rechtzeitig zu unterrichten, daß sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

- 2.3 Der Einwilligung und der Unterrichtung bedarf es auch, wenn Verfahren geändert, Verfahren oder Verfahrensteile aus anderen Bereichen übernommen oder wenn die Entwicklung oder die Anwendung von Verfahren oder Verfahrensteilen auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen werden sollen.

3 Mindestanforderungen

- 3.1 Bei der Durchführung von Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, daß
- 3.1.1 nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,
- 3.1.2 die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe durch organisatorische und programmierte Kontrollen z. B. durch Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, gewährleistet sind,
- 3.1.3 in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- 3.1.4 Vorkehrungen gegen einen Verlust oder eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten getroffen sind und
- 3.1.5 die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.
- 3.2 Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5 zu § 71) muß außerdem sichergestellt sein, daß die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.
- 3.3 Werden Belege durch maschinell lesbare Datenträger ersetzt (Nr. 1.4 zu § 75), so muß über die Anforderungen nach Nr. 3.1 hinaus sichergestellt sein, daß ihr Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4 Test

Bei den Verfahren nach Nr. 1 ist dem Finanzminister oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Landesrechnungshof und den Vorprüfungsstellen Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer oder geänderter Programme zu beteiligen. Beabsichtigen die genannten Stellen, sich am Test zu beteiligen, ist aber die Beteiligung zum vorgesehenen Zeitpunkt nicht möglich, so kann die für die Freigabe zuständige Stelle die Anwendung der Programme nach fehlerfreiem Testlauf vorläufig zulassen, sofern der Einsatz der Programme nicht aufgeschoben werden kann. Der Test ist auf Verlangen nachzuholen.

5 Aufbewahren der Dokumentation

- 5.1 Werden für die Berechnung, Festsetzung, Anordnung oder Zahlbarmachung von Zahlungen ADV-Anlagen verwendet, so sind die Dokumentationen der Verfahren gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Die Aufbewahrungszeit für Dokumentationen solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr angewendet werden, beträgt fünf Jahre.
- 5.2 Werden für die Haushaltsüberwachung, Buchführung oder Rechnungslegung ADV-Anlagen verwendet, so gilt für die Aufbewahrung der Dokumentationen Nr. 5.1 mit der Maßgabe, daß die Aufbewahrungszeit für Dokumentationen solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr angewendet werden, zehn Jahre beträgt.
- 5.3 Erstreckt sich die Dokumentation über Verfahren oder Verfahrensteile sowohl auf die in Nr. 5.1 als

auch auf die in Nr. 5.2 aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.2.

- 5.4 Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig angewendet worden sind.

6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

- 6.1 Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.15) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Dabei sind mindestens die Bereiche für die Datenermittlung, die Datenerfassung und die Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Außerdem ist festzulegen,

- 6.11 daß die mit der Programmierung von Verfahren nach Satz 1 befaßten Personen vom Zeitpunkt der Anwendung der Programme an keinen unkontrollierten Einfluß auf die Datenerfassung und die Verarbeitung der Daten mehr nehmen dürfen sowie

- 6.12 die Form der gegebenenfalls erforderlichen Feststellungsbescheinigungen.

- 6.2 Durch Dienstanweisung ist auch zu regeln, welche Stellen für die Pflege und die Fortentwicklung der Programme zuständig sind.

7 Datenermittlung und Datenerfassung

- 7.1 Die die Daten liefernde Stelle ist für die richtige und vollständige Ermittlung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich.

- 7.2 Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

- 7.21 inwieweit und in welcher Form die Richtigkeit von Erfassungs- oder Eingabebelegen, die nicht bereits als Zahlungsanordnungen, deren Anlagen oder begründende Unterlagen nach Nr. 11 bis Nr. 19 zu § 70 festgestellt sind, zu bescheinigen ist und

- 7.22 wie der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen, z. B. durch Arbeitsablaufbelege (Nr. 7 zu § 75), zu sichern ist.

- 7.3 Die Datenerfassungsstelle ist für die richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten auf maschinell lesbaren Datenträgern verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung und gegebenenfalls die Prüfung der Erfassung sind zu bescheinigen. Das Nähere über die Art der Erfassung und der Bescheinigung sowie über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

- 7.4 Der Transport von Datenträgern ist durch Arbeitsablaufbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln; dabei können Ausnahmen von Satz 1 zugelassen werden.

8 Datenverarbeitung

- 8.1 Die Datenverarbeitungsstelle ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

- 8.11 die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

- 8.12 die richtige und vollständige technische Durchführung der Datenverarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

- 8.13 die vollständige Durchführung der ihr obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

- 8.14 die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unbeabsichtigte oder unbefugte Veränderung oder Verwendung, und zwar durch technische und organisatorische Maßnahmen, und

- 8.15 die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

- 8.2 Die einzelnen Funktionsbereiche der Datenverarbeitung sind organisatorisch und möglichst auch räumlich voneinander zu trennen.

- 8.3 Der Transport von Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Arbeitsablaufbelege oder auf andere Weise zu sichern.

- 8.4 Die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten ist zu bescheinigen. Die Bescheinigung schränkt die Verantwortung anderer Stellen für die Richtigkeit der Arbeitsergebnisse entsprechend ein; sie ist gegebenenfalls eine Teilbescheinigung nach Nr. 19.1 zu § 70.

- 8.5 Das Nähere über die Abgrenzung der Verantwortung und über den Arbeitsablauf in der Datenverarbeitungsstelle sowie über die zu treffenden Sicherungsmaßnahmen ist durch Dienstanweisung zu regeln.

9 Datenfernverarbeitung

- 9.1 Bei Datenfernverarbeitung im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist mindestens sicherzustellen, daß die hierfür verwendeten Geräte nicht unbefugt benutzt werden können und daß mit Hilfe dieser Geräte nicht unbefugt in Datenbestände und Programmabläufe eingegriffen werden kann. Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

- 9.2 Die eingegebenen Daten, durch die der Inhalt der gespeicherten Datenbestände unmittelbar geändert wird, sind so zu protokollieren, daß der ursprüngliche und der neue Datenbestand geprüft werden können. Die Protokolle sind Arbeitsablaufbelege; sie müssen erkennen lassen, wer die Eingabe vorgenommen hat.

10 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 9 beachtet werden.

Anlage 4
zu Nr. 20 zu § 79

Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best)

Inhalt

- Nr. 1 Anwendungsbereich, Einwilligungungsverfahren
Nr. 2 Mindestanforderungen
Nr. 3 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens
Nr. 4 Ordnen und Aufbewahren der Mikrofilme
Nr. 5 Dienstanweisung
Nr. 6 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

1 Anwendungsbereich, Einwilligungungsverfahren

- 1.1 Der Inhalt von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, insbesondere von Büchern und Belegen, kann unter Beachtung des § 7 auf Bildträger übernommen werden. Die Originalunterlagen oder Speicherinhalte können unter Beachtung der Nr. 6.2 bis Nr. 6.4 der Anlage zu § 71 (AufbewBest) vorzeitig vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht ihre weitere Aufbewahrung vorgeschrieben oder aus besonderen Gründen geboten ist. Werden die Originalunterlagen vernichtet oder die Speicherinhalte gelöscht, so sind an deren Stelle die Bildträger aufzubewahren.

- 1.2 Wird als Bildträger der Mikrofilm verwendet, so sind die nachfolgenden Bestimmungen zu beachten.

2 Mindestanforderungen

Wird der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm übernommen, so ist sicherzustellen, daß

- 2.1 das angewendete Verfahren den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit und der Verfahrenssicherheit entspricht (Nr. 3),
- 2.2 die Wiedergabe auf dem Mikrofilm dauerhaft ist und mit der visuell lesbaren Unterlage oder mit dem Inhalt des magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichers übereinstimmt,
- 2.3 die für die Übernahme auf Mikrofilm und die für die Aufbewahrung der Mikrofilme verantwortlichen Stellen eindeutig bestimmt sind,
- 2.4 die geordnete und sichere Aufbewahrung der Mikrofilme geregelt ist (Nr. 4) und
- 2.5 der Inhalt des Mikrofilms jederzeit in angemessener Frist mit Hilfe eines Lesegerätes oder durch Rückvergrößerung als Papierkopie wiedergegeben werden kann.

3 Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens

- 3.1 Soll der Inhalt von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm übernommen werden, so hat die für die Übernahme zuständige Stelle (Nr. 2.3) festzulegen
 - 3.1.1 das Verfilmungsverfahren (z. B. Verfilmung visuell lesbarer Unterlagen, COM-Verfahren),
 - 3.1.2 das Filmmaterial (z. B. Positivfilm, Negativfilm, Anforderungen an die Haltbarkeit), das Filmformat und den Verkleinerungsmaßstab,
 - 3.1.3 das Entwicklungsverfahren,
 - 3.1.4 die Aufbereitungsform (z. B. Filmrolle, Jacket, Fiche) und
 - 3.1.5 die Anzahl der aus Gründen der Sicherung sowie für Auskunftszwecke herzustellenden Kopien.
- 3.2 Bücher, Belege und sonstige Unterlagen sind so geordnet auf Mikrofilm zu übernehmen, wie es den Bestimmungen über das Ordnen der betreffenden Unterlagen entspricht. Dabei ist sicherzustellen, daß die einzelnen Aufzeichnungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist aufgefunden werden können. Erstreckt sich der zu übernehmende Inhalt einer visuell lesbaren Unterlage über mehrere Seiten, so ist er so auf Mikrofilm zu übernehmen, daß der Zusammenhang gewahrt bleibt.
- 3.3 Der Mikrofilm ist nach der Entwicklung unverzüglich auf Vollständigkeit und Lesbarkeit zu überprüfen. Fehlerhafte Aufzeichnungen sind durch Wiederholung der Verfilmung richtigzustellen. Ist eine fehlerfreie Aufzeichnung einer visuell lesbaren Unterlage nicht möglich, so kann sie nicht durch Mikrofilm ersetzt werden. Ist eine fehlerfreie Aufzeichnung des Inhalts eines magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichers auf Mikrofilm nicht möglich, so ist der Inhalt des Speichers auszudrucken.
- 3.4 Sofern ein Mikrofilm bei der Entwicklung, bei der Prüfung oder bei der Herstellung von Kopien reißt, ist er zu kleben; die Reißstelle muß erkennbar bleiben.
- 3.5 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen auf Mikrofilm Stellen außerhalb der Landesverwaltung beteiligt, so bleibt die Verantwortung der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) unberührt.
- 3.6 Über die Übernahme auf Mikrofilm ist von der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) ein Nachweis zu führen; er muß mindestens enthalten
 - 3.6.1 die Art und den Umfang der auf Mikrofilm übernommenen Unterlagen,
 - 3.6.2 den Ort und das Datum der Übernahme,
 - 3.6.3 die Bezeichnung der Stellen, die an der Übernahme mitgewirkt haben, sowie die Bescheinigungen dieser Stellen über die vollständige und unveränderte Übernahme der Unterlagen, über die Art des verwendeten Filmmaterials, über die ordnungsgemäße Durchführung des Verfilmungsverfahrens und über die Prüfung nach Nr. 3.3 Satz 1 und
 - 3.6.4 die Aufbewahrungszeit für den Mikrofilm.

4 Ordnen und Aufbewahren der Mikrofilme

- 4.1 Die Mikrofilme sind in derselben Ordnung aufzubewahren, die für das Aufbewahren der Originalunterlagen gilt.
- 4.2 Für das Aufbewahren der Mikrofilme gelten dieselben Aufbewahrungszeiten wie für die Originalunterlagen.
- 4.3 Die für das Aufbewahren der Mikrofilme zuständige Stelle (Nr. 2.3) hat sicherzustellen, daß die Mikrofilme so gelagert werden, daß ihre Haltbarkeit und Lesbarkeit nicht beeinträchtigt werden. Sie hat die Mikrofilme in regelmäßigen Zeitabständen auf ihren Zustand hinsichtlich Haltbarkeit und Lesbarkeit zu überprüfen.

5 Dienstanweisung

- 5.1 Das Nähere über die Verwendung von Mikrofilmen im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist durch Dienstanweisung zu regeln, die jeweils die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereichs berücksichtigen muß. Dabei ist zu bestimmen, welche Stellen für das Aufbewahren der Kopien zuständig sind.
- 5.2 Werden bei der Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm Stellen außerhalb der Landesverwaltung beteiligt, so ist zu bestimmen, in welchen Fällen ein Bediensteter der für die Übernahme zuständigen Stelle (Nr. 2.3) bei der Verfilmung und der Herstellung von Kopien anwesend sein muß.

6 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Wird die Übernahme des Inhalts von Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Mikrofilm ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 5 beachtet werden.

Zu § 80

**Erster Abschnitt:
Allgemeines**

1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

- 1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfaßt die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.
- 1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörigen Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über
 - 1.2.1 die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und
 - 1.2.2 die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.
- 1.3 Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).
- 1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

2 Zuständigkeiten

Die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben ist Aufgabe der Kasse. Andere Stellen, die für Buchungen oder das Aufbewahren von Belegen zuständig sind, haben bei der Rechnungslegung mitzuwirken. Das Nähere bestimmt der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

**Zweiter Abschnitt:
Einzelrechnung**

3 Rechnungslegungsbücher**3.1 Rechnungslegungsbücher sind****3.1.1 das Titellbuch,****3.1.2 die Vorbücher zum Titellbuch und****3.1.3 Zeitbücher, die mit dem Titellbuch oder mit Vorbüchern zum Titellbuch vereinigt sind (Nr. 4.4 zu § 71).****3.2 Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Die Vorprüfungsstellen und der Landesrechnungshof können jederzeit verlangen, daß die einzelnen Buchungen innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).****4 Rechnungsnachweisungen****4.1 Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Titellbuch titellweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Wird nach anordnenden Stellen getrennt gebucht (Nr. 8.1 zu § 71), so sind außerdem die auf sie entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titellergebnissen sind Kapitel- und Einzelplansummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu beachten, soweit die Einrichtung der Bücher es zuläßt.****4.2 Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5 zu § 71) oder Ausdrucke nach Nr. 3.2 Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1 erforderlichen Angaben enthalten.****4.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.****5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse****5.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nr. 11.1 und Nr. 12.1 zu § 71) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.****5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben****5.2.1 die laufende Nummer,****5.2.2 der Buchungstag,****5.2.3 der Betrag,****5.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Finanzministers, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.****5.3 In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4 jeweils in einer Summe angegeben werden****5.3.1 die als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z. B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),****5.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,****5.3.3 Sicherheitsleistungen sowie Beträge, die für die In-sassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten u. dergl. verwahrt werden,****5.3.4 Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,****5.3.5 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 1000 Deutsche Mark,****5.3.6 die Gehaltvorschüsse,****5.3.7 die Handvorschüsse und****5.3.8 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 1000 Deutsche Mark mit Ausnahme solcher Vorschüsse, die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.****5.4 Zu den Summen nach Nr. 5.3.4, Nr. 5.3.5 und Nr. 5.3.8 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.****5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.****5.6 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Erleichterungen zulassen.****6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen****6.1 Die bis zum Jahresabschluß nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.****6.2 In den Nachweisungen sind anzugeben****6.2.1 die laufende Nummer,****6.2.2 der Buchungstag,****6.2.3 die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,****6.2.4 der Betrag und****6.2.5 die Nummer der Buchung im Titellbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titellbuch oder im Vorbuch zum Titellbuch ermöglicht.****6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.****6.4 Werden die Abschlagsauszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach Nr. 6.2.3 und Nr. 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.****6.5 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Erleichterungen zulassen.****7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr****7.1 Der Finanzminister kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmen, daß über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z. B. größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluß der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.****7.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, daß schon vor Abschluß der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 7.1 sinngemäß.**

Dritter Abschnitt: Gesamtrechnung

8 Gesamtrechnungsnachweisung

- 8.1 Als Gesamtrechnungsnachweisung dient eine auf der Grundlage des Gesamttitelbuches erstellte Übersicht, die die Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titelsummen enthalten muß.
- 8.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit der Gesamtrechnungsnachweisung sind vom Leiter des Sachgebiets Buchführung und vom Kassenleiter zu bescheinigen.

Vierter Abschnitt:

Gemeinsame Bestimmungen

9 Sonstige Rechnungsunterlagen

- 9.1 Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen, soweit diese nicht unmittelbar dem Landesrechnungshof zugeleitet werden, insbesondere bereitzuhalten
- 9.11 bei der Einzelrechnungslegung die Kassenanschläge und andere Unterlagen über die Zuteilung der Ausgabemittel,
- 9.12 bei der Gesamtrechnungslegung die Einwilligung in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten.
- 9.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 9.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluß eines jeden Haushaltsjahres dem Landesrechnungshof mitzuteilen
- 9.31 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,
- 9.32 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,
- 9.33 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.
- 9.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.
- 9.5 Für wiederkehrende Zahlungen sind Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (z. B. Jahresnachweise) zu erstellen, die als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten sind. Dies gilt auch, wenn den Personen- oder Objektkonten vergleichbare Konten außerhalb der Zuständigkeit der Kasse geführt werden.
- 9.6 Die Dienststellen, die Planstellen und andere Stellen bewirtschaften, haben die Nachweisungen zur Stellenüberwachung und die Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (Nr. 5 und Nr. 6 zu § 49) als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.

10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest). Nr. 21.2 zu § 71 gilt entsprechend.

11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind zur Vorlage an die Vorprüfungsstellen bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt

der Finanzminister im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

12 Ergänzende Bestimmungen

Der zuständige Minister kann im Einvernehmen mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

Fünfter Abschnitt: Haushaltsrechnung

13 Beiträge zur Haushaltsrechnung

- 13.1 Für die Aufstellung der Haushaltsrechnung kann der Finanzminister von den zuständigen Ministern Beiträge anfordern. Hierzu übersendet der Finanzminister den zuständigen Ministern die auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher vorbereitete Haushaltsrechnung zur Ergänzung.
- 13.2 Den Beiträgen zur Haushaltsrechnung sind die vom Finanzminister angeforderten Übersichten (§ 85) beizufügen.

Anlage 4

Anlage

zu Nr. 1.11 zu § 117

Auszug aus den Wirtschaftsbestimmungen für die Reichsbehörden vom 11. Februar 1929 (RWB) (Reichsministerialblatt S. 49) in der die zwischenzeitlich eingetretenen rechtlichen oder tatsächlichen Änderungen berücksichtigenden Fassung

§ 29

Zulässigkeit der Erteilung
von Anordnungen

(1) (entfällt)

(2) (entfällt)

(3) Annahmeanordnungen über Verwahrungen dürfen nur erteilt werden, wenn ein sachlicher Grund für die Annahme der Verwahrung als vorliegend anzunehmen ist. Auszahlungsanordnungen über Vorschüsse dürfen nur erteilt werden, wenn die Auszahlung des Vorschusses nach den bestehenden Vorschriften und Bestimmungen zulässig ist. Es ist dafür zu sorgen, daß Verwahrungen und Vorschüsse sobald wie möglich abgewickelt werden (vgl. § 80 LHO).

(4) Auszahlungsanordnungen über Darlehen dürfen nur mit Einwilligung des zuständigen Ministers und des Finanzministers erteilt werden. Der Finanzminister kann seine Einwilligung für bestimmte Arten von Darlehen allgemein geben.

§ 53

Allgemeine Richtlinien

(1) (entfällt)

(2) Eine Auszahlung darf nicht aus dem Grund als Vorschuß gebucht werden, weil bei der infrage kommenden Zweckbestimmung hinreichende Ausgabemittel nicht mehr zur Verfügung stehen.

§ 54

Einzelne Buchungsbestimmungen,
Gruppierungsplan

(1) (entfällt)

(2) Wird nach § 20 LHO und den dazu veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Bedarf bei einer Zweckbestimmung aus den Ausgabemitteln einer anderen Zweckbestimmung gedeckt, so werden die Auszahlungen auch

dann bei der ersteren gebucht, wenn die bei dieser ausgebrachten Ausgabemittel dadurch überschritten werden.

(3) Abschlagsauszahlungen werden nicht als Vorschüsse sondern sogleich bei der infrage kommenden Stelle des Haushaltsplans gebucht.

(4) (entfällt)

(5) (entfällt)

(6) (entfällt)

(7) (entfällt)

§ 65

Erlaß von Vertragsstrafen

(1) Der Erlaß von Ansprüchen richtet sich nach § 59 LHO und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften. Handelt es sich um einen Anspruch auf eine Vertragsstrafe und ist eine wesentliche Verzögerung der vertragsmäßigen Leistung oder ein sonstiger Nachteil für das Land nicht eingetreten, so kann eine besondere Härte auch dann angenommen werden, wenn der Vertragspartner weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt hat und die volle Entrichtung der Vertragsstrafe nach Lage des Einzelfalles unangemessen wäre.

(2) (entfällt)

(3) (entfällt)

(4) (entfällt)

Einzelpreis dieser Nummer 9,- DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 6888293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 29,50 DM, Ausgabe B 31,- DM.
Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.