



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

56. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 20. November 2003

Nummer 47

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des Ministerialblattes
für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBl. NRW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
631	30. 9. 2003	RdErl. d. Finanzministeriums Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)	1254

Die neue CD-Rom „SGV. NRW.“, Stand 1. Juli 2003, ist Ende Juli erhältlich.

Bestellformulare finden sich in den Nummern 3 und 4 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter, die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung.

Dasselbe wird **auch im Internet angeboten**. Die Adresse ist: <http://sgv.im.nrw.de>. Hingewiesen wird auf den kostenlosen Service im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

631

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)

RdErl. d. Finanzministeriums v. 30. 9. 2003

I 1 – 0125 – 3

I 3 – 0079 – 0.2

I.

1

Aufgrund der durch § 5 Abs. 2 und § 79 Abs. 1 LHO (SGV. NRW. 630) dem Finanzministerium erteilten Ermächtigung zum Erlass von VV zur LHO werden nach Beteiligung der zuständigen Ministerien und nach Anhörung des Landesrechnungshofs und – soweit erforderlich – im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof die nachstehenden VV zur LHO (Anlage) bekannt gegeben. Soweit in den VV zur LHO Paragrafen ohne Angabe des Gesetzes angeführt sind, beziehen sie sich auf die LHO. Die VV zur LHO werden wie folgt zitiert:

1.1

innerhalb der VV zu demselben Paragrafen „Nr. ...“,

1.2

innerhalb der VV zur LHO, aber zu einem anderen Paragrafen „Nr. ... zu § ...“ und

1.3

außerhalb der VV zur LHO „Nr. ... VV zu § ... LHO“ oder „VV zu § ... LHO“.

2

Die VV zur LHO sind bis auf weiteres unter Beachtung der in den Abschnitten II und III enthaltenen Einschränkungen und Hinweise anzuwenden. Soweit in der Landeshaushaltsordnung oder in den Verwaltungsvorschriften die Ministerien allgemein ausdrücklich erwähnt werden, gelten diese Regelungen auch für andere oberste Landesbehörden.

II.

Zu den §§ 1 bis 69 und 88 bis 117:

1

zu Nr. 4.1 zu § 34:

Für die Erhebung von Verzugszinsen, die vor In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26. 11. 2001 (BGBl. I S. 3138) am 1. 1. 2002 entstanden sind, gilt aufgrund der Übergangsregelung nach Art. 229 § 5 EGBGB der Grundsatz, dass auf Schuldverhältnisse, die vor dem 1. 1. 2002 entstanden sind, altes, auf Schuldverhältnisse, die nach dem Stichtag begründet werden, neues Schuldrecht anzuwenden ist. Auf Dauerschuldverhältnisse, die vor dem 1. 1. 2002 entstanden sind, ist das neue Recht ab dem 1. 1. 2003 anzuwenden.

Im Einzelnen ist zu beachten:

Bei Schuldverhältnissen, die vor dem 1. 1. 2002 entstanden sind, sind die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 288 Abs. 1 Satz 1 BGB a.F. in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes (DÜG) vom 9. 6. 1998 (BGBl. I S. 1242) – vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen – EuroEG-NW – vom 24. 11. 1998, SGV. NRW. 201 – zu erheben, soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart wurde oder Anwendung findet.

Bei Geldforderungen, die vor dem In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen vom 30. 3. 2000 (BGBl. I S. 330) am 1. 5. 2000 fällig geworden sind (Altfälle), gilt Nr. 4.2 zu § 34 in der bisher geltenden Fassung fort.

Nr. 4.2 zu § 34 in der bisher geltenden Fassung lautete:

Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugschaden

gemäß § 288 Abs. 2 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinausgeht. Die Höhe des Zinssatzes für Kredite des Landes teilt der Finanzminister auf Anfrage mit.

2

zu Nrn. 3.1 und 4.2 VV zu § 44:

Die den VVG als Anlage beigefügten Grundmuster für den Antrag und den Zuwendungsbescheid gelten sinngemäß.

3

zu Nr. 8.3 VV und Nr. 8.3 VVG zu § 44:

Siehe hierzu BVerwG, Urteil vom 16. 6. 1997, DÖV 1997 S. 1006 f.

4

zu Nr. 8.4 VV und Nr. 8.4 VVG zu § 44:

Siehe BVerwG, Beschluss vom 19. 12. 1984, DÖV 1985, S. 442 ff.

5

zu Nr. 8.5 VV und Nr. 8.5 VVG zu § 44:

Der Basiszinssatz wird auch von der Deutschen Bundesbank im Internet veröffentlicht.

III.

Zu den §§ 70 bis 87:

1

zu den VV zu Teil IV LHO allgemein:

Die VV zu Teil IV LHO und die sie ergänzenden Runderlasse werden durch Regelungen in den Dienstanweisungen für die im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen eingesetzten automatisierten Verfahren in vielfältiger Weise überlagert. Dieser Zustand kann erst überwunden werden, wenn sämtliche Bewirtschafter in der gesamten Landesverwaltung nur noch solche Verfahren nutzen.

2

zu Nr. 2.6 zu § 70:

Rechnungen über Lieferungen oder Leistungen werden von den Rechnungsausstellern in den meisten Fällen zweifach übersandt. Die modernen Fakturierungsmethoden lassen oft nur noch schwer einen Unterschied zwischen den Originalrechnungen und den Zweitstücken erkennen. Deshalb sind die Zweitstücke von Rechnungen, die mit den Originalen verwechselt werden können, unmittelbar nach dem Eingang deutlich als Zweitstücke zu kennzeichnen oder, wenn sie bei der anordnenden Stelle nicht benötigt werden, zu vernichten. Damit soll vermieden werden, dass es versehentlich zu Doppelzahlungen kommt oder Zweitstücke missbräuchlich zur Begründung weiterer Auszahlungen dienen.

3

zu Nr. 6.3 zu § 70:

Soweit in seltenen Fällen noch Vordrucke für förmliche Zahlungsanordnungen verwendet werden und die Vordrucke Ziffernfelder für den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag nicht enthalten, sind abweichend von Nr. 6.3 Satz 1 zu § 70 auch Beträge unter 1 000 Euro 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, z. B. „x89,15 EUR“.

4

zu Nr. 19.5.1 zu § 70:

Wegen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit bei der Nachrechnung maschinell erstellter Rechnungen verweise ich auf meinen RdErl. v. 29. 6. 2000 (SMBl. NRW. 6302).

5

zu Nr. 22.1.4 zu § 70:

Einnahmen und Ausgaben, für die die Erteilung allgemeiner Zahlungsanordnungen zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14. 8. 2001 (SMBL. NRW. 6302) aufgeführt.

6

zu Nr. 28 zu § 70:

6.1

Bei Zahlungen an eine Empfängerin oder einen Empfänger im Ausland ist mein RdErl. v. 27. 12. 1974 (SMBL. NRW. 632) zu beachten.

6.2

Wegen der Gutschriften auf den Girokonten der Kassen bei den Filialen der Deutschen Bundesbank verweise ich auf meinen RdErl. v. 29. 8. 1983 (SMBL. NRW. 632), mit dem die zwischen mir und der Deutschen Bundesbank – Hauptverwaltung Düsseldorf – geschlossene „Vereinbarung über die Behandlung von Überweisungsträgern (Gutschriften) zu Gunsten von Girokonten der Kassen des Landes, in denen nicht der Kontoinhaber, sondern ihm kassenmäßig angeschlossene Behörden oder auch Dritte als Empfänger bezeichnet sind“ vom 1./29. 8. 1983 veröffentlicht worden ist.

7

zu Nr. 30.3 zu § 70:

Die Fälle, in denen die Auszahlung von Beträgen im Lastschriftinzugsverkehr zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14. 3. 1973 (SMBL. NRW. 632) aufgeführt.

8

zu Nr. 60.1 zu § 70:

Wegen der erforderlichen Mitteilung an die Filialen der Deutschen Bundesbank über die Teilnahme am Verstärkungsauftragsverfahren verweise ich auf meinen RdErl. v. 1. 3. 1973 (SMBL. NRW. 632).

9

zu Nr. 2.3 zu § 71:

Die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sind mit Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 7. 11. 1995 (BStBl. 1995 I S. 738) bekannt gegeben worden.

10

zu Nr. 5 zu § 71:

10.1

Die Landeskassen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster haben aufgrund der ihnen nach dem Hinweis zu Nr. 1.2 zu § 79 obliegenden besonderen Aufgaben unter entsprechender Anwendung der Nr. 5 zu § 71 die Einnahmen und Ausgaben aus den Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersichten) der ihnen nachgeordneten Kassen der Kreise und kreisfreien Städte und die Einnahmen und Ausgaben aus den eigenen Sachbüchern Haushalt zusammenzustellen. Die Zusammenstellung wird vom Rechenzentrum der Finanzverwaltung (RZF) im HKR-Verfahren vorgenommen. Die zusammengefassten Ergebnisse werden programmgesteuert für das Sachbuch Gesamthaushalt bereitgestellt. Aus den in der Zusammenstellung enthaltenen Angaben erstellt das RZF zugleich auch die Abschlussnachweisungen und leitet sie der Landeshauptkasse zu (Nr. 2.1.3 des RdErl. d. Finanzministeriums v. 17. 10. 2003 – SMBL. NRW. 632 –).

10.2

Die Landeshauptkasse führt ihr Sachbuch Gesamthaushalt in Form einer vom Rechenzentrum der Finanzverwaltung erstellten Übersicht („Haushaltsrechnung“), die die kassenmäßigen Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt sowie die Titel-, Kapitel- und Einzelplansummen enthält.

11

zu Nr. 18.4 zu § 71:

Werden die Aufgaben der Leiterin oder des Leiters des Sachgebiets Zahlungsverkehr und des Sachgebiets für den baren Zahlungsverkehr von nur einer Person wahrgenommen, so ist die Richtigkeit des Tagesabschlusses im Tagesabschlussbuch außer von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter nur von dieser Person zu bescheinigen.

12

zu Nr. 19.2 zu § 71:

Die Abschlussnachweisungen der Landeskassen, die sich zur Erledigung ihrer Buchführungsaufgaben des HKR-Verfahrens bedienen, werden vom Rechenzentrum der Finanzverwaltung in vereinfachter Form erstellt. Für die übrigen Landeskassen verbleibt es bis auf weiteres bei der bisherigen Form der Abschlussnachweisungen. Zur Abstimmung der Sachbücher Abrechnung übersendet die Landeshauptkasse den mit ihr abrechnenden Landeskassen regelmäßig Buchungsblätter der im Sachbuch Abrechnung für die einzelnen Kassen eingerichteten Buchungsstellen.

13

zu Nr. 19.6 zu § 71:

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. 10. 2003 (SMBL. NRW. 632).

14

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. 1.1 zu § 80 entsprechend zu erstellen sind.

15

zu Nr. 16 zu § 78:

Die Prüfung der Stellen, die bei der Führung der Sachbücher mitwirken, ist zur Zeit noch nicht durchzuführen. Hierzu werden noch gesonderte Richtlinien ergehen.

16

zu Nr. 1.1 zu § 79:

Die Bestimmung über die Gliederung der Kassen des Landes ist darauf ausgerichtet, dass die Kassen im Zuge der Konzentration und Automation der Kassenaufgaben zu einer Kassenorganisation (Landeskassen – Landeshauptkasse) gestrafft werden, die zum Geschäftsbereich des Finanzministeriums gehört. Landeskassen sind die Hochschulkassen, die Oberfinanzkassen, die Oberjustizkasse, die Landeskassen bei den Bezirksregierungen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster, die Erhebungsstellen in den Finanzämtern und die Kassen der Landwirtschaftskammern. Soweit Kommunalkassen Kassenaufgaben für das Land wahrnehmen, gelten sie als Landeskassen, die den RdErl. d. Innenministeriums v. 21. 10. 2003 (SMBL. NRW. 632) zu beachten haben.

17

zu Nr. 1.2 zu § 79:

Bis auf weiteres sind die Landeskassen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster den Kassen der Kreise und kreisfreien Städte, soweit sie Kassenaufgaben für das Land wahrnehmen, für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

18

zu Nr. 1.3 und Nr. 4.6 zu § 79:

Die für die obersten Landesbehörden zuständige Landeskasse ist mit der Landeshauptkasse vereinigt.

19

zu Nr. 3 zu § 79:

19.1

Abweichend von Nr. 3 zu § 79 werden im Geschäftsbereich des Justizministeriums folgende Aufgaben von Gerichtskassen wahrgenommen:

19.1.1

Die Annahme oder Rückzahlung von Beträgen nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) sowie die Erhebung von zum Soll gestellten Kostenforderungen,

19.1.2

die Leistung von Ausgaben, deren Barzahlung geboten ist,

19.1.3

die unbare Zahlung der den Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten zustehenden Entschädigungen, der Ausgaben für Portokosten (Ankauf von Postwertzeichen) sowie sonstiger Ausgaben, deren unbare Auszahlung durch die Gerichtskasse wegen der Eilbedürftigkeit (z. B. zur Vermeidung einer drohenden Fristversäumnis) erforderlich ist,

19.1.4

die Abrechnung mit der Oberjustizkasse,

19.1.5

die Buchung der von den Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten mit den Gerichtskassen abgerechneten Beträge,

19.1.6

die Führung des Einzelnachweises über die Geldhinterlegungen sowie über Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 JBeitrO für die Behörden am Sitz der Gerichtskasse,

19.1.7

die Annahme, Aufbewahrung und der Nachweis der in Werthinterlegung genommenen Gegenstände für die Gerichte des Kassenbezirks,

19.1.8

der Verkauf von Gerichtskostenmarken und

19.1.9

die Wahrnehmung der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde, soweit diese den Gerichtskassen übertragen worden sind.

19.2

Über die in Nr. 3 zu § 79 festgelegten Aufgaben der Landeskasse hinaus ist es Aufgabe der Oberjustizkasse,

19.2.1

die Gerichtskassen mit Geld zu versorgen und die von den Gerichtskassen abgerechneten Beträge zu buchen,

19.2.2

die Gerichtskostenmarken zu beschaffen, zu verwalten und die Gerichtskassen, Gerichtszahlstellen und Kostenmarkenverkaufstellen mit Gerichtskostenmarken zu beliefern und

19.2.3

die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese übertragen worden sind,

19.2.4

den Einzelnachweis für Geldhinterlegungen der Gerichte zu führen, soweit nicht die Gerichtskassen zuständig sind.

20

zu Nr. 3.5 zu § 79:

Die Kassen der Kreise und kreisfreien Städte haben die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die für sie zuständige Landeskasse abzuliefern und über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit diesen Kassen abzurechnen.

21

zu Nr. 6.1 zu § 79:

Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Erhebungs-

stellen bestehen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Erhebungsstelle in den Finanzämtern regeln.

22

zu Nr. 4 der Anlage 3 zu Nr. 17 zu § 79:

Die Prüfung ist zur Zeit noch nicht durchzuführen. Hierzu werden noch gesonderte Richtlinien ergehen.

23

zu Nr. 1.1 zu § 80:

Die Landeskassen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster haben unbeschadet der von ihnen zu erstellenden Einzelrechnungen die Ergebnisse ihrer Rechnungsnachweisungen und die Ergebnisse der von den Kassen der Kreise und kreisfreien Städte aufgestellten Rechnungsnachweisungen in besonderen Rechnungsnachweisungen zusammen zu fassen. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof durch den Jahresabschlusserlass.

IV.

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1. 1. 2004 in Kraft. Der RdErl. v. 21. 7. 1972 (SMBL. NRW. 631) wird zum 1. 1. 2004 aufgehoben.

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)

Inhalt

Zu § 7

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung

Nr. 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Nr. 2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Nr. 3 Kosten- und Leistungsrechnung

Zu § 8

Grundsatz der Gesamtdeckung

Zu § 9

Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

Nr. 1 Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

Nr. 2 Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Voranschläge für den Entwurf des Haushaltsplans

Nr. 3 Ausführung des Haushaltsplans

Nr. 4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Nr. 5 Allgemeine Bestimmungen

Zu § 10

Unterrichtung des Landtags

Zu § 11

Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

Nr. 1 Fälligkeitsprinzip

Nr. 2 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Zu § 13

Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

Zu § 14

Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

Nr. 1 Durchlaufende Posten

Nr. 2 Funktionenplan

Zu § 15

Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

Nr. 1 Grundsatz

- Nr. 2 Ausnahmen
- Nr. 3 Erläuterungen
- Nr. 4 Selbstbewirtschaftungsmittel

Zu § 16

Verpflichtungsermächtigungen

Zu § 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen

- Nr. 1 Einzelveranschlagung
- Nr. 2 Erläuterungen
- Nr. 3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben
- Nr. 4 Planstellen
- Nr. 5 Leerstellen
- Nr. 6 Andere Stellen als Planstellen
- Nr. 7 Einrichtung von Planstellen und anderen Stellen
- Nr. 8 Stellenbesetzung und -überwachung

Zu § 19

Übertragbarkeit

Zu § 20

Deckungsfähigkeit

Zu § 21

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

- Nr. 1 Planstellen und andere Stellen

Zu § 22

Sperrvermerk

Zu § 23

Zuwendungen

- Nr. 1 Zum Begriff der Zuwendungen
- Nr. 2 Zuwendungsarten
- Nr. 3 Grundsätze für die Veranschlagung
Anlage zu Nr. 1.2.4:
Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen

Zu § 24

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

- Nr. 1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen
- Nr. 2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben
- Nr. 3 Bereitstellung der Unterlagen

Zu § 26

Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

- Nr. 1 Landesbetriebe
- Nr. 2 Sondervermögen
- Nr. 3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts
- Nr. 4 Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger
- Nr. 5 Form der Übersichten

Zu § 27

Voranschläge und Unterlagen für die Finanzplanung

- Nr. 1 Voranschläge und Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung
- Nr. 2 Aufstellung der Voranschläge
- Nr. 3 Voranmeldungen

Zu § 34

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- Nr. 1 Verteilung der Haushaltsmittel, Bewirtschaftungsbefugnis
- Nr. 2 Grundsätze der Bewirtschaftung

- Nr. 3 Grundsätze für die Erhebung von Einnahmen

- Nr. 4 Erhebung von Verzugszinsen

- Nr. 5 Sicherung von Ansprüchen

- Nr. 6 Haushaltsüberwachung

- Nr. 7 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

- Nr. 8 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

- Nr. 9 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

- Nr. 10 Konjunkturpolitisches Schnellmeldeverfahren

- Nr. 11 Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis auf Landesdienststellen, auf Gemeinden und Gemeindeverbände und auf andere Stellen

- Nr. 12 Grundsatz der Selbstversicherung

Zu § 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

- Nr. 1 Grundsatz

- Nr. 2 Ausnahmen

- Nr. 3 Absetzung zuviel erhobener Einnahmen oder zuviel geleisteter Ausgaben

- Nr. 4 Titelverwechslungen

- Nr. 5 Buchungen für denselben Zweck

Zu § 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- Nr. 1 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- Nr. 2 Vorgriffe

- Nr. 3 Endgültige Entscheidung

Zu § 38

Verpflichtungsermächtigungen

- Nr. 1 Voraussetzungen

- Nr. 2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

- Nr. 3 Einwilligung des Finanzministeriums (Abs. 2)

- Nr. 4 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

- Nr. 5 Verpflichtungen für laufende Geschäfte

Zu § 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

Zu § 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Zu § 43

Kassenmittel, Betriebsmittel

- Nr. 1 Ermächtigung

- Nr. 2 Bundesbetriebsmittel

Zu § 44

Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

Zu § 44 Abs. 1

Zuwendungen, Aufhebung von Zuwendungsbescheiden, Rückforderung und Verzinsung

Teil I – VV für Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich

- Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen

- Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

- Nr. 3 Antragsverfahren

- Nr. 4 Bewilligung

- Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

- Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

- Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen

- Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

- Nr. 9 Überwachung der Verwendung
- Nr. 10 Nachweis der Verwendung
- Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch die
Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Ausnahmen
- Nr. 14 Besondere Regelungen

Zu § 44 Abs. 2

Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen

Nr. 15 Personenkreis

Nr. 16 Verfahren

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VV:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur
institutionellen Förderung (ANBest-I)

Anlage 2 zu Nr. 5.1 VV:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur
Projektförderung (ANBest-P)

Anlage 3 zu Nr. 5.1 VV:

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Anlage 4 zu Nr. 13.2 VV/13.2 VVG:

Grundsätze für Förderrichtlinien

Teil II – VV für Zuwendungen an Gemeinden (GV) – (VVG) –

- Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
- Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung, Betei-
ligung der Kommunalaufsicht
- Nr. 3 Antragsverfahren
- Nr. 4 Bewilligung
- Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
- Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen
- Nr. 8 Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des
Zuwendungsbescheides, Rückforderung der
Zuwendung und Verzinsung
- Nr. 9 Überwachung der Verwendung
- Nr. 10 Nachweis der Verwendung
- Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises
- Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch die
Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Ausnahmen
- Nr. 14 Besondere Regelungen

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VVG:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur
Projektförderung an Gemeinden (GV) – (ANBest-G) –

Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG: Grundmuster 1 – Antrag

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG: Grundmuster 2 – Zuwendungs-
bescheid

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG: Grundmuster 3 – Verwen-
dungsnachweis

Zu § 45

Sachliche und zeitliche Bindung

Zu § 46

Deckungsfähigkeit

Zu § 47

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

Zu § 48

Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beam-
ten

Zu § 49

Einweisung in eine Planstelle

- Nr. 1 Einweisung in eine Planstelle
- Nr. 2 Bewirtschaftung der Planstellen
- Nr. 3 Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle
- Nr. 4 Inanspruchnahme von Planstellen für Angestellte
sowie Arbeiterinnen und Arbeiter
- Nr. 5 Leerstellen
- Nr. 6 Überwachung der Planstellen
- Nr. 7 Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeit-
beschäftigten Beamtinnen oder Beamten
- Nr. 8 Überwachung der anderen Stellen als Planstellen

Zu § 50

Umsetzung von Mitteln und Planstellen

- Nr. 1 Umsetzungen
- Nr. 2 Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Verset-
zung innerhalb und außerhalb der Landesverwal-
tung
 - Nr. 2.1 Abordnung und Versetzung innerhalb der Lan-
desverwaltung
 - Nr. 2.2 Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des
Landes an eine Dienststelle des Bundes und
umgekehrt
 - Nr. 2.3 Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des
Landes an Dienststellen/Arbeitgeber außerhalb
der Landesverwaltung (Europäische Union, ande-
res Land, Gemeinde/GV, andere juristische Perso-
nen des öffentlichen Rechts u. a. – ohne Bund –)
und umgekehrt
- Nr. 3 Ausnahmen

Zu § 51

Besondere Personalausgaben

Zu § 52

Nutzungen und Sachbezüge

Zu § 54

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Ent-
wicklungsvorhaben

- Nr. 1 Baumaßnahmen
- Nr. 2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungs-
vorhaben

Zu § 55

Öffentliche Ausschreibung

- Nr. 1 Grundsatz der Vergabe
- Nr. 2 Vergabevorschriften
- Nr. 3 Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB so-
wie der VOF

Zu § 56

Vorleistungen

Zu § 57

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zu § 58

Änderung von Verträgen, Vergleiche

- Nr. 1 Änderung von Verträgen
- Nr. 2 Vergleiche
- Nr. 3 Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finan-
zieller Bedeutung
- Nr. 4 Sonderregelungen

Zu § 59

Veränderung von Ansprüchen

- Nr. 1 Stundung
- Nr. 2 Niederschlagung
- Nr. 3 Erlass
- Nr. 4 Unterrichtung der zuständigen Kasse
- Nr. 5 Sonderregelungen
- Nr. 6 Geltungsbereich
 - Anlage zu Nr. 2.6: Kleinbeträge

Zu § 61

Interne Verrechnungen

Zu § 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

Zu § 64

Grundstücke

Nr. 1 Vom Sondervermögen Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen (BLB NRW) verwaltete Grundstücke

Nr. 2 Nicht vom BLB NRW verwaltete Grundstücke (Sonderliegenschaften)

Nr. 2.1 Verwaltung

Nr. 2.2 Erwerb und Veräußerung

Nr. 2.3 Abgabe

Nr. 3 Sonderregelungen

Zu § 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Nr. 1 Unternehmen, Beteiligung

Nr. 2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

Nr. 3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

Nr. 4 Einwilligung des Landtags

Zu § 66

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Mehrheitsbeteiligungen

Zu § 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Zu § 68

Zuständigkeitsregelungen

Anlage zu Nr. 2:
Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG)**Zu § 69**

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Beteiligungen

Vorbemerkungen zu den §§ 70 bis 80**Zu § 70**

Zahlungen

KASSENANORDNUNGEN**Erster Abschnitt:****Arten und Form der Kassenanordnungen**

Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen

Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt:**Zahlungsanordnungen**

Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen

Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen

Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

Nr. 6 Betrag

Nr. 7 Zahlungspartnerin oder Zahlungspartner

Nr. 8 Fälligkeitstag

Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

Nr. 10 Begründung

Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 13 Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 16 Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Nr. 19 Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen

Nr. 20 Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten

Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt:**Andere Kassenanordnungen**

Nr. 23 Allgemeines

Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände

Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen

Nr. 26 Änderungsanordnungen

Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE**Vierter Abschnitt:****Zahlungsverkehr**

Nr. 28 Bewirken von Zahlungen

Anlage 1: Verfahren bei der Annahme von Schecks

Anlage 2: Zahlungen in fremden Geldsorten

Nr. 29 Zahlungsarten

Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten

Nr. 32 Bargeld

Nr. 33 Wechsel

Nr. 34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung

Nr. 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt:**Einzahlungen und Auszahlungen****Erster Unterabschnitt:****Einzahlungen**

Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

Nr. 37 Annahme von Einzahlungen

Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

Anlage 3: Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten

Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen

Nr. 40 Einzahlungstag

Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung

Nr. 44 Stundung von Ansprüchen

Nr. 45 Berechnung von Zinsen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt:**Auszahlungen**

Nr. 46 Leistung von Auszahlungen

Nr. 47 Zahlungsempfängerin, Zahlungsempfänger

- Nr. 48 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen
 Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen
 Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen
 Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 52 Auftragszahlungen
 Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

**Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände**

- Nr. 54 Arten der Wertgegenstände
 Nr. 55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen
 Nr. 56 Verwaltung von Wertgegenständen
 Nr. 57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

**Siebenter Abschnitt:
Geldverwaltung**

- Nr. 58 Verwendung der Einzahlungen
 Nr. 59 Kassenistbestand
 Nr. 60 Kassenbestandsverstärkung
 Nr. 61 Ablieferung
 Nr. 62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln
 Nr. 63 Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten
 Nr. 64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Zu § 71

Buchführung, Nachweis

**Buchführung
über Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen**

**Erster Abschnitt:
Allgemeines**

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

**Zweiter Abschnitt:
Bücher**

- Nr. 3 Tagesabschlussbuch
 Nr. 4 Sachbuch Haushalt
 Nr. 5 Sachbuch Gesamthaushalt
 Nr. 6 Sachbuch Verwaltungen
 Nr. 7 Sachbuch Vorschüsse
 Nr. 8 Sachbuch Abrechnung
 Nr. 9 Andere Sachbücher
 Nr. 10 Kontogegenbuch
 Nr. 11 Schalterbuch
 Nr. 12 Andere Hilfsbücher

**Dritter Abschnitt:
Führung und Aufbewahrung der Bücher**

- Nr. 13 Form der Bücher
 Nr. 14 Buchungsbestimmungen
 Nr. 15 Buchungstag für Zahlungen
 Nr. 16 Aufbewahren der Bücher
 Anlage: Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – Aufbew-Best)

**Vierter Abschnitt:
Abschluss der Bücher, Abrechnung**

- Nr. 17 Arten und Zweck der Abschlüsse
 Nr. 18 Tagesabschluss
 Nr. 19 Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse
 Nr. 20 Jahresabschluss
 Nr. 21 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

Buchführung über Wertgegenstände

- Nr. 22 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände
 Nr. 23 Wertzeichenbuch

Zu § 73

Nachweis der beweglichen Sachen

- Nr. 1 Nachweispflicht
 Nr. 2 Verzeichnisse
 Nr. 3 Gegenstandsverzeichnis
 Nr. 4 Verteilungsverzeichnis
 Nr. 5 Benutzernachweis
 Nr. 6 Bibliotheksverzeichnisse
 Nr. 7 Sonderregelungen

Zu § 74

Buchführung bei Landesbetrieben

- Nr. 1 Anwendungsbereich
 Nr. 2 Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Daten auf digitale Datenträger
 Nr. 3 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung
 Nr. 4 Kassenbuch
 Nr. 5 Jahresabschluss und Lagebericht
 Nr. 6 Bilanzgewinn, Bilanzverlust
 Nr. 7 Zwischenabschlüsse
 Nr. 8 Aufbewahren der Unterlagen
 Nr. 9 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 Prüfung

**Erster Abschnitt:
Allgemeines**

- Nr. 1 Zu prüfende Stellen

**Zweiter Abschnitt:
Kassenprüfung**

- Nr. 2 Zweck der Kassenprüfung
 Nr. 3 Zuständigkeit für die Kassenprüfung
 Nr. 4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung
 Nr. 5 Verfahren bei der Kassenprüfung
 Nr. 6 Feststellungen zur Kassensicherheit
 Nr. 7 Niederschrift über die Kassenprüfung

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

- Nr. 8 Zweck der Zahlstellenprüfung
- Nr. 9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung
- Nr. 10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung
- Nr. 11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung
- Nr. 12 Feststellungen zur Sicherheit
- Nr. 13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung
- Nr. 14 Prüfung der Handvorschüsse
- Nr. 15 Prüfung der Geldannahmestellen

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

- Nr. 16 Verfahren bei der Prüfung

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

- Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

Zu § 79

Verwaltungsvorschriften

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 Bediensteten der Landeskasse
- Nr. 8 Besondere Obliegenheiten der Kassenleiterin oder des Kassenleiters
- Nr. 9 Kassenübergabe
- Nr. 10 Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters
- Nr. 11 Sachgebiet Zahlungsverkehr
- Nr. 12 Sachgebiet Buchführung
- Nr. 13 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung
- Nr. 14 Sachgebiet Vollstreckung
- Nr. 15 Geschäftsgang in der Landeskasse
- Nr. 16 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Dritter Abschnitt: Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien

- Nr. 17 Bestimmungen für automatisierte Verfahren
 - Anlage 3: Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Nr. 18 Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien

Zu § 80

Rechnungslegung

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

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

- Nr. 3 Sachbuch Haushalt
- 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
- Nr. 13 Beiträge zur Haushaltsrechnung

Zu § 102

Unterrichtung des Landesrechnungshofes

Zu § 105

Grundsatz

Zu § 115

Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Zu § 7

1

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1.1

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Mitteln (Ressourcen) bewirken. Damit gehört zur Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durchgeführt werden muss und ob sie durch die staatliche Stelle durchgeführt werden muss.

Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Ressourcen (Zweck-Mittel-Relation) anzustreben. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit umfassen das Sparsamkeits- und das Ergiebigkeitsprinzip. Das Sparsamkeitsprinzip (Minimalprinzip) verlangt, ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Mitteleinsatz zu erzielen. Das Ergiebigkeitsprinzip (Maximalprinzip) verlangt, mit einem bestimmten Mitteleinsatz das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Bei der Ausführung des Haushaltsplans steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund.

1.2

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushalts unmittelbar oder mittelbar (z. B. durch Folgekosten oder Auswirkungen auf andere Maßnahmen) beeinflussen, zu beachten.

Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Beschaffungen für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung) als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Investitionsvorhaben im Verkehrsbereich, Subventionen und Maßnahmen der Sozial- und Steuerpolitik) zu beurteilen sind. Unter den Begriff Maßnahmen fallen auch Gesetzesvorhaben.

2

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Instrumente zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit. Es ist zwischen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen zu unterscheiden.

Bei allen finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Sie sind daher bei der Planung neuer Maßnahmen einschließlich der Änderung bereits in der Durchführung befindlicher Maßnahmen (Planungsphase) sowie während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von Maßnahmen – hierunter fällt nicht die Aufhebung eines Gesetzes – (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.

2.1

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschl. Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
- finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- Kriterien und Verfahren für Erfolgskontrollen (vgl. Nr. 2.2).

Ist das angestrebte Ziel nach dem Ergebnis der Ermittlungen oder aus finanziellen Gründen nicht in vollem Umfang zu verwirklichen, so ist zu prüfen, ob das erreichbare Teilziel den Einsatz von Mitteln überhaupt rechtfertigt und ob die geplante Maßnahme nicht besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.

Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltsmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Bei der Ausübung der Wahlmöglichkeit ist zu berücksichtigen, dass Leasingverträge hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit im Einzelfall einer besonders eingehenden Prüfung bedürfen.

2.2

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Instrument der Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme – ausgehend – von der Planung festzustellen, ob und in wel-

chem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und ob die Maßnahme wirtschaftlich war.

Bei Maßnahmen, die sich über mehr als zwei Haushaltsjahre erstrecken, und in sonstigen geeigneten Fällen sind nach individuell festzulegenden Laufzeiten oder zu Zeitpunkten, an denen abgrenzbare Ergebnisse oder Teilrealisierungen einer Maßnahme zu erwarten sind, begleitende Erfolgskontrollen durchzuführen. Sie liefern vor dem Hintergrund zwischenzeitlich eingetretener ökonomischer, gesellschaftlicher und technischer Veränderungen die notwendigen Informationen für die Entscheidung, ob und wie die Maßnahme fortgeführt werden soll.

Von der begleitenden Erfolgskontrolle ist die laufende Beobachtung zu unterscheiden. Im Gegensatz zum systematisch angelegten umfassenden Prüfungsverfahren der Erfolgskontrolle ist sie eine fortlaufende gezielte Sammlung und Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme.

Alle Maßnahmen sind nach ihrer Beendigung bzw. bei Gesetzen nach einem angemessenen Zeitraum einer abschließenden Erfolgskontrolle zur Überprüfung des erreichten Ergebnisses zu unterziehen.

Methodisch besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied.

Die Erfolgskontrolle umfasst grundsätzlich folgende Untersuchungen:

– Zielerreichungskontrolle

Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch den Vergleich der geplanten Ziele mit der tatsächlich erreichten Zielrealisierung (Soll-Ist-Vergleich) festgestellt, welcher Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt der Erfolgskontrolle gegeben ist. Sie bildet gleichzeitig den Ausgangspunkt von Überlegungen, ob die vorgegebenen Ziele unverändert Bestand haben.

– Wirkungskontrolle

Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war. Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen der durchgeführten Maßnahme zu ermitteln.

– Wirtschaftlichkeitskontrolle

Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und ob die Maßnahme im Hinblick auf übergeordnete Zielsetzungen insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

Erfolgskontrollen sind auch durchzuführen, wenn die Dokumentation in der Planungsphase unzureichend war. In diesem Fall sind die benötigten Informationen nachträglich zu beschaffen.

Die Zielerreichungskontrolle und die Wirkungskontrolle sind die Grundlagen für die Wirtschaftlichkeitskontrolle. Im Gegensatz zur Wirtschaftlichkeitskontrolle lassen sie aber den Mitteleinsatz unberücksichtigt.

2.3

Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1

Allgemeines

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Zur Verfügung stehen einzelwirtschaftlich und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren. Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen.

Gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren sind für alle Maßnahmen mit erheblichen gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen geeignet. Einzelwirtschaftlich orientierte Verfahren sind geeignet für Maßnahmen, die sich in erster Linie auf den betrachteten Verwaltungsbereich (z. B. Ministerium) beziehen.

2.3.2

Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringem und damit zu vernachlässigendem gesamtwirtschaftlichen Nutzen sind grundsätzlich die finanzmathematischen Methoden der Investitionsrechnung (z. B. Kapitalwertmethode) zu verwenden. Für Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung können auch Hilfsverfahren der Praxis (z. B. Kostenvergleichsrechnungen, Angebotsvergleiche) durchgeführt werden.

2.3.3

Gesamtwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen, die nicht zu vernachlässigende gesamtwirtschaftliche Auswirkungen haben, sind gesamtwirtschaftliche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (z. B. Kosten-Nutzen-Analyse) durchzuführen.

2.4

Verfahrensvorschriften

2.4.1

Die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind grundsätzlich von der Organisationseinheit durchzuführen, die mit der Maßnahme befasst ist.

2.4.2

Das Ergebnis der Untersuchung ist zu vermerken und zu den Akten zu nehmen. Bei Maßnahmen mit nur geringer finanzieller Bedeutung kann hiervon abgesehen werden.

2.4.3

Zu den Unterlagen nach § 24 gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2.4.4

Die oder der Beauftragte für den Haushalt entscheidet, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie oder er zu unterrichten ist. Sie oder er kann sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen und die Berücksichtigung einer Maßnahme bei der Aufstellung der Voranschläge und bei der Ausführung des Haushaltsplans von der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen abhängig machen.

3

Kosten- und Leistungsrechnung

Dauerhafte Aufgabe der öffentlichen Verwaltung ist es, das Verhältnis von Kosten und Leistungen bei der Aufgabenwahrnehmung zu verbessern. Grundlage dafür ist die Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR). Sie ist grundsätzlich für alle Bereiche des Landeshaushalts geeignet.

Durch die KLR soll die Transparenz von entstandenen Kosten und erbrachten Leistungen in der öffentlichen Verwaltung geschaffen bzw. erhöht werden. Aus der KLR können Kostendaten für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen entnommen oder abgeleitet werden. Damit wird eine wirksame Planung, Steuerung und Kontrolle ermöglicht, was in den Fällen des § 17 a Abs. 1 eine gesetzliche Voraussetzung ist. Auch die Haushaltsplanung und -ausführung kann durch die KLR unterstützt werden. Darüber hinaus ist durch Informationen der KLR eine Ermittlung von kostendeckenden Gebühren und Entgelten realisierbar.

Zu § 8

1

Eine Beschränkung der Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Zwecke (Zweckbindung) durch Gesetz

liegt nur vor, wenn im Gesetz eine Zweckbindung ausdrücklich vorgeschrieben ist. Dasselbe gilt für Einnahmen, die von dritter Seite mit einer verbindlichen Verwendungsaufgabe zur Verfügung gestellt werden. Wegen der Kenntlichmachung der Zweckbindung im Haushaltsplan wird auf Nr. 3 zu § 17 hingewiesen.

2

Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben nur bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingeht, sollte bei dem Ausgabetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden. Ist ein Verstärkungsvermerk bei einem übertragbaren Titel ausgebracht und gehen überplanmäßige Einnahmen ein, so dürfen die Beträge solcher Mehreinnahmen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres für die Zwecke des Ausgabetitels nicht verwendet worden sind, in der Haushaltsrechnung als Ausgaberes (vgl. § 45 Abs. 2) nachgewiesen werden. Der aus einer Veränderung der Bemessungsgrundlage für den Finanzausgleich mit den Gemeinden sich ergebende Ausgleich kann überplanmäßig geleistet oder als Rest übertragen werden.

3

Sind für die von dritter Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellten Einnahmen Ausgaben nicht oder nicht in ausreichender Höhe veranschlagt und ist kein Verstärkungsvermerk ausgebracht, so ist § 37 bereits vor der Annahme der Einnahmen anzuwenden. Ist mit der Annahme der Einnahmen der Einsatz von Haushaltsmitteln des Landes in späteren Haushaltsjahren verbunden, so dürfen die zweckgebundenen Einnahmen nur angenommen werden, wenn die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen oder gestellt werden. Im Übrigen setzt die Annahme voraus, dass die Zweckbindung nicht gegen gesetzliche Bestimmungen oder allgemeine Verwaltungsgrundsätze verstößt.

Zu § 9

1

Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

1.1

Bei obersten Landesbehörden ist die oder der Beauftragte für den Haushalt die Haushaltsreferatsleiterin oder der Haushaltsreferatsleiter. Wenn es der Geschäftsumfang erfordert, kann eine Haushaltsabteilung oder -gruppe gebildet werden, deren Leiterin oder Leiter und Referatsleiterinnen oder Referatsleiter für das ihnen zugewiesene Sachgebiet die Aufgabe der oder des Beauftragten für den Haushalt in eigener Verantwortung wahrnehmen; die Referatsleiterinnen oder Referatsleiter sind an Weisungen der Leiterin oder des Leiters der Haushaltsabteilung oder -gruppe gebunden.

1.2

Die obersten Landesbehörden bestimmen, in welchen Dienststellen ihres Geschäftsbereichs die Leiterinnen oder Leiter die Aufgabe der oder des Beauftragten für den Haushalt selbst wahrnehmen. In diesen Fällen ist für diese Aufgabe die oder der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Beschäftigte oder eine bzw. einer ihrer bzw. seiner Vorgesetzten zu bestellen.

1.3

Die oder der Beauftragte für den Haushalt wird von der Leiterin oder vom Leiter der Dienststelle bestellt. In den in Nr. 1.1 Satz 2 genannten Fällen sind die Leiterin oder der Leiter sowie die Referatsleiterinnen oder Referatsleiter jeweils für ihr Sachgebiet zu bestellen. Mit Ausnahme der in den Nrn. 1.3.1 und 1.3.2 genannten Fällen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unmittelbar zu unterstellen; das Widerspruchsrecht nach Nr. 5.4 bleibt unberührt.

1.3.1

Bei den obersten Landesbehörden ist die oder der Beauftragte für den Haushalt der oder dem für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter zu unterstellen. Mit der Bestellung ist ihr oder ihm ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Staatssekre-

tärin oder beim Staatssekretär einzuräumen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für den Landtag und den Landesrechnungshof.

1.3.2

Bei den Bezirksregierungen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt der Regierungsvizepräsidentin oder dem Regierungsvizepräsidenten zu unterstellen.

1.4

Das Finanzministerium kann abweichend von Nr. 1.3 Satz 3 1. Halbsatz in begründeten Ausnahmefällen weitere Sonderregelungen zulassen.

2

Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Voranschläge für den Entwurf des Haushaltsplans

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat

2.1

im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,

2.2

dafür zu sorgen, dass die Beiträge zu den Angaben für die Finanzplanung (Unterlagen) und zu den Zusammenstellungen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) nach Form und Inhalt richtig aufgestellt und rechtzeitig vorgelegt werden,

2.3

zu prüfen, ob alle zu erwartenden Einnahmen, alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben und alle voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen sowie alle notwendigen Planstellen und anderen Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat sie oder er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26,

2.4

insbesondere zu prüfen, ob die Anforderungen an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie an Planstellen und andere Stellen dem Grunde und der Höhe oder der Anzahl nach zu dem vorgesehenen Zeitpunkt notwendig sind,

2.5

die Unterlagen und Voranschläge gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind.

3

Ausführung des Haushaltsplans

3.1

Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen des von ihr oder ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihr oder ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderen Beschäftigten der Dienststelle (Titelverwalterinnen oder Titelverwaltern) zur Bewirtschaftung übertragen. Sie oder er hat einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie oder er übertragen hat.

3.1.2

Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch Titelverwalterinnen oder Titelverwalter hat die oder der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

- bei Anforderung weiterer Ausgaben,
- bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,

- bei der Gewährung von Zuwendungen,
- beim Abschluss von Verträgen – auch für laufende Geschäfte –, insbesondere der Verträge, die zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder zu überplanmäßigen oder außerplanmäßigen Ausgaben führen können,
- bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,
- bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie
- bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen

mitzuwirken, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

3.1.3

Die Titelverwalterinnen oder Titelverwalter haben die Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen der oder dem Beauftragten für den Haushalt zur Zeichnung vorzulegen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

3.2

Verteilung der Haushaltsmittel

Die oder der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, die sie oder er weder selbst bewirtschaftet noch zur Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 übertragen hat, auf andere Dienststellen. Sie oder er kann diese Befugnis auf die Titelverwalterinnen oder Titelverwalter delegieren; in diesem Fall wirkt sie oder er bei der Verteilung mit, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Die oder der Beauftragte für den Haushalt und die Titelverwalterinnen oder Titelverwalter haben einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, die sie verteilt haben.

3.3

Weitere Aufgaben

3.3.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und anderen Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Sie oder er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgaben nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Sie oder er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Planstellen und anderen Stellen mitzuwirken.

3.3.2

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung des Landtags, des zuständigen Ministeriums, des Finanzministeriums oder des Landesrechnungshofs vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

3.3.3

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, dass der Nachweis über die zur Bewirtschaftung übertragenen (Nr. 3.1.1) und die verteilten (Nr. 3.2) Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen, anderen Stellen, die Haushaltsüberwachungslisten, die Planstellenüberwachungsliste und das Verzeichnis über die Besetzung der Planstellen sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

3.3.4

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen; sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögens-

nachweis aufzustellen und die Prüfungsmittelungen des Landesrechnungshofs und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter zu erledigen oder, wenn sie oder er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.

3.3.5

Ergeben sich bei der Ausführung des Haushaltsplans haushaltsrechtliche Zweifel, ist die Entscheidung der oder des Beauftragten für den Haushalt einzuholen.

4

Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 2, bei denen die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen ist, sind alle Vorhaben, insbesondere auch organisatorischer und verwaltungstechnischer Art, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können. Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen.

5

Allgemeine Bestimmungen

5.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

5.2

Unterlagen, die die oder der Beauftragte für den Haushalt zur Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr oder ihm auf Verlangen vorzulegen oder innerhalb einer bestimmten Frist zu übersenden. Ihr oder ihm sind die erbetenen Auskünfte zu erteilen.

5.3

Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen mit dem Finanzministerium und dem Landesrechnungshof, sind durch die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet. Im Übrigen ist die oder der Beauftragte für den Haushalt zu beteiligen.

5.4

Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann bei der Ausführung des Haushaltsplans oder bei Maßnahmen im Sinne von Nr. 4 Widerspruch erheben.

5.4.1

Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche Weisung der Leiterin oder des Leiters der Behörde oder ihrer oder seiner ständigen Vertreterin oder ihres oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.

5.4.2

Widerspricht die oder der Beauftragte für den Haushalt bei einer anderen Dienststelle des Geschäftsbereichs einem Vorhaben und tritt ihr oder ihm die Leiterin oder der Leiter nicht bei, so ist die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle einzuholen. In dringenden Fällen kann das Vorhaben auf schriftliche Weisung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle begonnen oder ausgeführt werden, wenn die Entscheidung der nächsthöheren Dienststelle nicht ohne Nachteil für das Land abgewartet werden kann. Die getroffene Maßnahme ist der nächsthöheren Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

Zu § 10

Soweit nicht die Landesregierung im Einzelfall eine Entscheidung trifft, ist für die Zustimmung zu Abweichungen von eingereichten Anmeldungen nach Art. 91a GG

und für die Vorlage von Entwürfen für Vereinbarungen nach Art. 91b GG rechtzeitig das Einvernehmen des Finanzministeriums herzustellen.

Zu § 11

1

Fälligkeitsprinzip

In den Haushaltsplan sind nur die Einnahmen und die Ausgaben einzustellen, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden (Abs. 2 Nrn. 1 und 2).

2

Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

2.1

Verpflichtungsermächtigungen sind zu veranschlagen, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigen soll, Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren einzugehen (vgl. §§ 3 Abs. 1 und 38 Abs. 1 Satz 1).

2.2

Für bereits in früheren Jahren eingegangene Verpflichtungen sind Ermächtigungen nicht nochmals zu veranschlagen.

2.3

Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans abzusehen.

2.4

Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

2.4.1

in den Fällen des § 18 Abs. 2 und des § 39 Abs. 1,

2.4.2

bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 4),

2.4.3

bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 40,

2.4.4

für die Übernahme von Hypotheken, Grund- und Rentenschulden unter Anrechnung auf den Kaufpreis (§ 64 Abs. 5).

2.5

Ist abzusehen, dass die im Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich im laufenden Haushaltsjahr nicht in Anspruch genommen werden und deshalb verfallen, sind sie, soweit notwendig, in späteren Haushaltsjahren erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Abs. 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, dürfen die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen insoweit nicht in Anspruch genommen werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen gemäß § 38 Abs. 1 Satz 2, soweit sie bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

2.6

Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 in Verbindung mit § 14 Satz 1 des Gesetzes zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft (StWG) vom 8. Juni 1967 (BGBl. I S. 582) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

2.7

Die Art der Veranschlagung richtet sich nach § 16 und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften.

Zu § 13

Der Gruppierungsplan (§ 13 Abs. 2 und 3) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes NRW (VV-HS) enthalten (SMBL. NRW. 631).

Zu § 14**1****Durchlaufende Posten**

Durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2) sind im Allgemeinen Beträge, die für andere vereinnahmt und in gleicher Höhe an diese weitergeleitet werden, ohne dass das Land an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Obergruppen 38 und 98 des Gruppierungsplans).

2**Funktionenplan**

Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes NRW (VV-HS) enthalten (SMBL. NRW. 631).

Zu § 15**1****Grundsatz**

Bei der Veranschlagung von Einnahmen und Ausgaben dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden (Bruttoprinzip).

2**Ausnahmen****2.1**

Ausnahmen von der Bruttoveranschlagung können im Haushaltsgesetz oder durch Haushaltsvermerk zugelassen werden (Abs. 1 Satz 3). Dies gilt insbesondere für Nebenkosten im Zusammenhang mit Veräußerungsgeschäften. Nebenkosten sind die Kosten für Versteigerungen, Vermessungen, Schätzungen, Versicherungen, Vermittlungen, Beurkundungen, Transporte sowie die Kosten der Herrichtung eines zu veräußernden Gegenstandes bis zur Höhe von 1.000 EUR im Einzelfall.

2.2

Darüber hinaus wird zugelassen (Abs. 1 Satz 4), dass in den nachstehend genannten Fällen die zu erwartenden Einnahmen aus Erstattungen anderer Verwaltungen oder Dritter auf die Ausgaben angerechnet werden dürfen:

2.2.1

Erstattungen aufgrund von § 61 Abs. 1 Satz 2,

2.2.2

Einnahmen aus abgetretenen Rentenansprüchen im Zusammenhang mit der Zahlung von Übergangsgeldern an Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter,

2.2.3

Erstattungen von Entgelten für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen durch Dritte,

2.2.4

Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Sachschäden,

2.2.5

Einnahmen aus der Abgabe von Betriebsstoffen (z. B. Treibstoffe, Schmierstoffe) an besonders berechnete Einrichtungen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,

2.2.6

Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Schäden, die bei der Durchführung von Baumaßnahmen

entstehen und zu deren Beseitigung Baumittel verwendet werden.

3**Erläuterungen**

In den Fällen der Nrn. 2.1 und 2.2 ist nur der Saldo aus den Einnahmen und Ausgaben in einem Einnahme- oder Ausgabebetitel in den Haushaltsplan einzustellen. Die Berechnung des veranschlagten Betrages ist in den Fällen der Nr. 2.1 im Haushaltsplan zu erläutern (§ 15 Abs. 1 Satz 5).

4**Selbstbewirtschaftungsmittel**

Mittel zur Selbstbewirtschaftung sind getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen. Die Ausgaben sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

Zu § 16**1**

Die nach § 11 Abs. 2 Nr. 3 in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind bei dem nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabebetitel gesondert zu veranschlagen (vgl. auch Nr. 2 zu § 11).

2

Innerhalb einer Titelgruppe sind Verpflichtungsermächtigungen grundsätzlich bei dem jeweiligen Einzeltitel zu veranschlagen.

3

Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen; außerdem sind die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan anzugeben (Jahresbeträge).

Zu § 17**1****Einzelveranschlagung****1.1**

Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes (VV-HS) und den jeweiligen Rundschreiben des Finanzministeriums über die Aufstellung der Voranschläge.

1.2

Bei der Abgrenzung des Entstehungsgrundes für die Einnahmen und der Zwecke für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen ist von der Gruppierung des Gruppierungsplans auszugehen. Der Zweck einer Ausgabe oder einer Verpflichtungsermächtigung wird durch das Ziel bestimmt, das durch die Ausgabe oder Verpflichtungsermächtigung erreicht werden soll. Ist eine Zuordnung nicht eindeutig möglich, so ist sie nach dem Schwerpunkt vorzunehmen. Bei der Zuordnung konsumtiver Ausgaben zum investiven Bereich ist ein strenger Maßstab anzulegen.

1.3

Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind in der Regel getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

2**Erläuterungen****2.1**

Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu begrenzen; sie müssen jedoch die für die Bemessung und

Überprüfung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen wesentlichen Gesichtspunkte enthalten. Ferner sollen sie im Zusammenhang mit der Zweckbestimmung einen ausreichenden Aufschluss über den Verwendungszweck geben und für die Ausführung des Haushaltsplans eine geeignete Grundlage darstellen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann hierbei auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

2.2

Sollen Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen für verbindlich erklärt werden, so ist ein entsprechender Haushaltsvermerk auszubringen.

3

Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Eine Bindung durch den Haushaltsplan wird durch Haushaltsvermerk kenntlich gemacht (§ 17 Abs. 3). Eine Zweckbindung durch Gesetz ist in den Erläuterungen kenntlich zu machen (vgl. § 8).

4

Planstellen

4.1

Planstellen dürfen nur mit solchen Amtsbezeichnungen ausgebracht werden, die in den für Beamtinnen und Beamte und Richterinnen und Richter des Landes maßgebenden Besoldungsordnungen festgelegt oder durch die Landesregierung festgesetzt worden sind. Die im Haushaltsplan ausgebrachten Planstellen bilden den Stellenplan; er ist verbindlich, soweit nicht durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist (Grundsatz der Stellenbindung).

4.2

Planstellen, denen ein Amt zugeordnet ist, dessen zugrundeliegende Funktion nicht teilbar ist, sollen aus beamtenrechtlichen Gründen nicht mit mehreren Teilzeitbeamtinnen und Teilzeitbeamten oder -richterinnen und -richtern besetzt werden.

5

Leerstellen

Für Beamtinnen und Beamte und Richterinnen und Richter, die ohne Dienstbezüge beurlaubt werden, können besondere, als Leerstellen zu bezeichnende Planstellen ausgebracht werden, wenn ein unabweisbares Bedürfnis besteht, die Planstellen der Beurlaubten neu zu besetzen. Satz 1 ist auf Beamtinnen und Beamte und Richterinnen und Richter, die zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnet werden, entsprechend anzuwenden. Die Leerstellen sind im Haushaltsplan nach Besoldungsgruppen und Amtsbezeichnungen gesondert von den übrigen Planstellen auszubringen. In den Erläuterungen ist anzugeben, welchem Zweck die Leerstelle dient. Für Leerstellen sind keine Ausgaben zu veranschlagen (vgl. Nr. 5 zu § 49).

6

Anderere Stellen als Planstellen

6.1

Anderere Stellen als Planstellen sind die Stellen für

6.1.1

Beamtinnen und Beamte, die in eine Planstelle der betreffenden Verwaltung nicht oder noch nicht eingewiesen werden (beamtete Hilfskräfte).

Hierzu gehören insbesondere

6.1.1.1

Beamtinnen und Beamte vor der Anstellung (z. B. Regierungsrätinnen und Regierungsräte z.A., Inspektorinnen und Inspektoren z.A., Assistentinnen und Assistenten z.A.),

6.1.1.2

Beamtinnen und Beamte, die von anderen Dienststellen zur Hilfeleistung abgeordnet sind,

6.1.1.3

Beamtinnen und Beamte, die nur nebenbei oder vorübergehend für Aufgaben im Sinne des § 4 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) verwendet werden sollen;

6.1.2

Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst;

6.1.3

Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter.

6.2

Anderere Stellen als Planstellen sind in den Erläuterungen auszuweisen und dort in gesonderten Stellenübersichten zusammenzufassen. Die Stellenübersichten sind nach Besoldungsgruppen und Amts- bzw. Dienstbezeichnungen sowie Vergütungs- bzw. Lohngruppen zu gliedern. In den Fällen der Nr. 6.1.1.2 ist nur die im Haushaltsjahr durchschnittlich erforderliche Anzahl beamteter Hilfskräfte nach Laufbahnen getrennt anzugeben. Anderere als die in Nr. 6.1.2 genannten Kräfte zur Ausbildung sind in den Erläuterungen nur zahlenmäßig anzugeben.

6.3

Bei Stellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter gelten § 17 Abs. 5 Satz 3 und Nr. 4.2 entsprechend. Nr. 5 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass Leerstellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausgewiesen werden.

7

Einrichtung von Planstellen und anderen Stellen

7.1

Die Einrichtung neuer Planstellen und anderer Stellen ist nur zulässig, wenn dies zur Erfüllung von Aufgaben des Landes notwendig ist. Kann ein Stellenmehrbedarf durch Rationalisierungsmaßnahmen usw. nicht aufgefangen werden, so ist zu prüfen, ob und inwieweit durch Übertragung von Stellen aus anderen Haushaltskapiteln oder Umwandlung von Stellen der zusätzliche Stellenbedarf befriedigt werden kann.

7.2

Entbehrliche Planstellen und entbehrliche andere Stellen sind im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht wieder auszubringen.

8

Stellenbesetzung und -überwachung

Für die Stellenbesetzung und -überwachung gelten die VV zu § 49.

Zu § 19

1

Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus als Ausgaberes (§ 45 Abs. 2 und 3) verfügbar zu halten.

2

Bei Ausgaben für Investitionen und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen ist ein Übertragbarkeitsvermerk im Haushaltsplan nicht auszubringen.

3

Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar (Nr. 2.5 zu § 11 sowie § 45 Abs. 1 Satz 2).

Zu § 20

1

Deckungsfähigkeit ist die unmittelbar durch § 20 Abs. 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk (siehe

§ 20 Abs. 2) begründete Möglichkeit, aufgrund von Minderausgaben (Einsparungen) bei einem oder mehreren anderen Ausgabetiteln bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt zu leisten bzw. höhere Verpflichtungen bei einem Titel zulasten der Verpflichtungsermächtigung bei einem oder mehreren anderen Titeln einzugehen. Bei gegenseitiger Deckungsfähigkeit darf jeder deckungsfähige Titel sowohl verstärkt als auch zur Verstärkung anderer deckungsfähiger Titel herangezogen werden. Bei einseitiger Deckungsfähigkeit können Titel nur entweder verstärkt (deckungsberechtigter Titel) oder zur Verstärkung anderer Titel (deckungspflichtiger Titel) herangezogen werden.

2

Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang (§ 20 Abs. 2) kann angenommen werden, wenn die Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen. Von der Förderung einer wirtschaftlichen oder sparsamen Verwendung kann insbesondere dann ausgegangen werden, wenn eine günstigere Zweck-Mittel-Relation im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel erreicht wird.

3

Zu den Ausgaben im Sinne des § 20 Abs. 3, die nicht für deckungsfähig erklärt werden dürfen, gehören die Verfügungsmittel (Dispositionsfonds).

Zu § 21

1

Planstellen und andere Stellen

1.1

Planstellen/Leerstellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“.

1.2

Planstellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „ku“ unter der Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe, in die sie umgewandelt werden.

1.3

Kw- und ku-Vermerke werden zu dem in § 47 und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften genannten Zeitpunkt wirksam.

1.4

Die Nrn. 1.1 bis 1.3 gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

2

Ausgaben, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ oder „davon kw ... EUR“.

Zu § 22

1

Können Ausgaben, Planstellen oder andere Stellen für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden, dürfen sie auch mit Sperrvermerk nicht veranschlagt werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.

2

Die Aufhebung von Sperren richtet sich nach § 36.

Zu § 23

1

Zum Begriff der Zuwendungen

1.1

Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisun-

gen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung in dem Zuwendungsbescheid an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses gebunden wird. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung aufgrund einer Verlustdeckungszusage.

1.2

Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1

Sachleistungen,

1.2.2

Leistungen, auf die der Empfänger einen dem Grund und der Höhe nach unmittelbar durch Rechtsvorschriften begründeten Anspruch hat,

1.2.3

Ersatz von Aufwendungen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1),

1.2.4

Entgelte aufgrund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (siehe Anlage),

1.2.5

satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2

Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1

Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),

2.2

Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers (institutionelle Förderung).

3

Grundsätze für die Veranschlagung

3.1

Ausgaben für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Ausgaben für nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.2

Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen sollen nur veranschlagt werden, wenn es erforderlich ist, dass sich das Land gegenüber der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren Zuwendungen zu gewähren (vgl. aber Nr. 5.1 Satz 2 zu § 38).

3.3

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind getrennt von den übrigen Zuwendungsmitteln zu veranschlagen, wenn die hierfür vorgesehenen Zuwendungen insgesamt mehr als 500.000 EUR betragen. Das Finanzministerium kann Ausnahmen hiervon zulassen.

3.4

Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder

Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt. Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der Veranschlagung zugrunde zu legen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind.

3.4.1

Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan soll in der Form dem Landeshaushaltsplan entsprechen und nach den für diesen geltenden Grundsätzen aufgestellt sein.

3.4.2

Wird nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung gebucht, kann der Haushalts- oder Wirtschaftsplan dem jeweiligen Kontenplan entsprechen. Eine Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben ist beizufügen, soweit sie für die Bemessung der Zuwendung erforderlich ist.

3.5

Bei der Veranschlagung sind insbesondere die §§ 6, 7 und 17 Abs. 4 LHO sowie § 5 Abs. 1 StWG zu beachten.

3.6

Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen von mehreren staatlichen Stellen veranschlagt, so sollen sie Einvernehmen über die für die Veranschlagung geltenden Grundsätze herbeiführen.

Anlage zu Nr. 1.2.4 zu § 23

Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten aufgrund von Verträgen, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen

1

Verträge, die unmittelbar den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen, sind alle gegenseitigen Verträge, in denen die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt vereinbart wird.

1.1

Zu den Verträgen zählen insbesondere Kauf-, Miet-, Pacht-, Werk- und Werklieferungsverträge sowie sonstige gegenseitige Verträge, sofern der Entgeltsverpflichtung des Landes eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht.

1.2

Leistungen sind alle Lieferungen und sonstige Leistungen einschließlich Dienstleistungen.

1.3

Die Leistung kann unmittelbar gegenüber dem Land oder in dessen Auftrag gegenüber einem Dritten erbracht werden.

1.4

Die Leistung muss dem Land oder dem Dritten grundsätzlich zur vollen Verfügung überlassen werden.

2

Aus Nummer 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen des Landes sind,

2.1

die der Empfängerin oder dem Empfänger zur Erfüllung ihrer oder seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung das Land ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden,

2.2

die der Empfängerin oder dem Empfänger mit bestimmten Bedingungen und Auflagen für die Mittelverwendung zur Verfügung gestellt werden, ohne dass die Geldleistung ein Entgelt für eine Leistung im Sinne der Nr. 1 ist, und

2.3

bei denen die Empfängerin oder der Empfänger dem Land oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nr. 1.4 einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die Übertragung von Schutzrechten auf das Land im Sinne der Nr. 5.3.3 zu § 44.

3

Bei der Prüfung der Voraussetzungen der Nr. 1.2.4 zu § 23 ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

4

Auf Verträge im Sinne der Nr. 1 finden insbesondere folgende Preisvorschriften in der jeweils geltenden Fassung Anwendung:

4.1

Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. November 1953 (Bundesanzeiger Nr. 244),

4.2

Verordnung PR Nr. 4/72 über die Bemessung des kalkulatorischen Zinssatzes vom 17. April 1972 (Bundesanzeiger Nr. 78),

4.3

Verordnung PR Nr. 1/72 über die Preise für Bauleistungen bei öffentlichen oder mit öffentlichen Mitteln finanzierten Aufträgen vom 6. März 1972 (BGBl. I S.293).

Zu § 24

1

Baumaßnahmen, Bauunterlagen

1.1

Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind.

1.2

Nähere Bestimmungen über Form und Inhalt der Bauunterlagen werden durch die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien (Runderlasse) getroffen.

1.3

Ausgaben für Hochbaumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 1.000.000 EUR im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, es sei denn, dass das Finanzministerium durch Erlass über die Aufstellung der Voranschläge (§ 27) etwas anderes bestimmt. Bei den Ausgaben für Tiefbaumaßnahmen kann von einer Einzelveranschlagung abgesehen werden.

2

Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1

Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 500.000 EUR im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden.

2.2

Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 500.000 EUR im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von

Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungsziels dienen, sowie die Erprobung.

2.3

Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das Finanzministerium im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle in begründeten Fällen von der Wertgrenze Ausnahmen zulassen.

2.4

Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (ggf. mit Plänen und Skizzen), einen Zeitplan, eine Darlegung der Notwendigkeit der Beschaffung oder Entwicklung, eine Schätzung der Kosten und Folgekosten und eine Darlegung der Finanzierung enthalten. Nr. 2.4.3 zu § 7 ist zu beachten.

3

Bereitstellung der Unterlagen

Die Unterlagen müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans dem Finanzministerium vorliegen, soweit es nicht darauf verzichtet.

Zu § 26

1

Landesbetriebe

1.1

Landesbetriebe sind rechtlich unselbständige, organisatorisch abgesonderte Teile der Landesverwaltung, deren Tätigkeit erwerbswirtschaftlich oder zumindest auf Kostendeckung ausgerichtet ist.

1.2

Ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans ist in der Regel nicht zweckmäßig, wenn es sich um einen Betrieb handelt, der sich den Erfordernissen des freien Wettbewerbs anzupassen hat. Ob diese Voraussetzung vorliegt, stellt das für den Landesbetrieb zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium fest.

1.3

Der als Beilage zum Haushaltsplan aufzunehmende Wirtschaftsplan umfasst einen Erfolgs- und einen Finanzplan sowie eine Stellenübersicht.

1.3.1

Im Erfolgsplan sind die im Wirtschaftsjahr voraussichtlich anfallenden Aufwendungen und Erträge nach Art einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.

1.3.2

Im Finanzplan sind die geplanten Maßnahmen zur Vermehrung des Anlage- und Umlaufvermögens, Schuldentilgungen und Gewinnabführungen sowie die zu erwartenden Deckungsmittel (Gewinne, Abschreibungen, Darlehen, Kapitalausstattungen usw.) darzustellen.

1.3.3

In die Stellenübersicht sind alle für den Landesbetrieb erforderlichen Stellen getrennt nach Beamtinnen und Beamten, Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeitern und Sonstigen (Volontärinnen und Volontären, Praktikantinnen und Praktikanten usw.) aufzunehmen.

1.4

Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausstattung; zu den Ablieferungen zählen die Gewinnablieferungen und die Kapitalrückzahlungen.

1.5

Nach welchen Grundsätzen die Zuweisungen und Ablieferungen zu ermitteln sind, bestimmt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

2

Sondervermögen

2.1

Sondervermögen sind rechtlich unselbständige und abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind. Bisher als Sondervermögen behandelte Teile des Landesvermögens (z. B. unselbständige Stiftungen) bleiben hiervon unberührt.

2.2

Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

2.3

Die Ablieferungen der Sondervermögen fließen, soweit nicht eine anderweitige rechtliche Zweckbindung vorliegt, dem Landeshaushalt als allgemeine Deckungsmittel zu.

3

Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Juristische Personen des öffentlichen Rechts im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 1 sind solche, die vom Land aufgrund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

4

Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger im Sinne von § 26 Abs. 3 Nr. 2 sind die institutionell geförderten Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger (Nr. 2.2 zu § 23).

5

Form der Übersichten

Das Finanzministerium bestimmt die Form der Übersichten über die Haushalts- und Wirtschaftspläne der Landesbetriebe und Sondervermögen sowie der juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger.

Zu § 27

1

Voranschläge und Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung

1.1

Voranschläge sind die von den für den Einzelplan zuständigen Stellen für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans gefertigten Zusammenstellungen der in einem Haushaltsjahr in ihrem Geschäftsbereich zu erwartenden Einnahmen, der Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen.

1.2

Unterlagen sind die von den für den Einzelplan zuständigen Stellen für die fünfjährige Finanzplanung zu fertigenden Angaben über die in dem Planungszeitraum in dem Geschäftsbereich zu erwartenden Einnahmen, Ausgaben, Planstellen und anderen Stellen.

1.3

Die formale Gestaltung der Voranschläge und der Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung richtet sich nach den für die Aufstellung des Haushaltsplans veröffentlich-

ten Haushaltstechnischen Richtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen (HRL-NRW) (SMBL NRW. 631) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit dem jährlichen Rundschreiben des Finanzministeriums über die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Finanzplanung.

2

Aufstellung der Voranschläge

2.1

Die für den Einzelplan zuständige Stelle bestimmt die Form und die Anzahl der ihr von den insoweit nachgeordneten Dienststellen zu übersendenden Beiträge zum Voranschlag und zu den Unterlagen für die Finanzplanung. Sie prüft die Beiträge, ergänzt oder ändert sie gegebenenfalls, fasst sie mit dem eigenen Beitrag zusammen und übersendet den Voranschlag und die Unterlagen der Finanzplanung für ihren Geschäftsbereich dem Finanzministerium.

2.2

Die Beiträge für den Einzelplan „Allgemeine Finanzverwaltung“ sind dem Finanzministerium von den ihm insoweit nachgeordneten Dienststellen unmittelbar zu übersenden. Ein Exemplar dieser Beiträge ist dem zuständigen Ministerium zuzuleiten.

3

Voranmeldungen

Soweit eine Unterrichtung nach § 38 Abs. 3 nicht erfolgt ist oder noch nicht erforderlich war, sind erstmalige Anforderungen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, insbesondere solche, die voraussichtlich längere Verhandlungen und ggf. örtliche Besichtigungen erfordern, dem Finanzministerium mitzuteilen, bevor ihm die Voranschläge übersandt werden. Nr. 3 zu § 38 gilt entsprechend.

Zu § 34

1

Verteilung der Haushaltsmittel, Bewirtschaftungsbefugnis

1.1.

Nach der Feststellung des Haushaltsplans (§ 1 Satz 1) gibt das Finanzministerium die Feststellung durch Rundschreiben bekannt, in dem es Regelungen zur endgültigen Haushalts- und Wirtschaftsführung (§ 5 Abs. 1) trifft.

1.2

Die für den Einzelplan zuständige Stelle verteilt die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, soweit sie diese nicht selbst bewirtschaftet, auf die ihr für das Verfahren nach § 27 nachgeordneten Dienststellen, indem sie diesen

1.2.1

den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder

1.2.2

eine Zusammenstellung der für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplanes sowie der für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen oder

1.2.3

eine besondere Verfügung

übersendet.

1.3

Über die verteilten Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen ist ein Nachweis zu führen (vgl. Nr. 3.2 zu § 9).

1.4

Mit der Verteilung der Haushaltsmittel ist die Ermächtigung zur Bewirtschaftung erteilt. Die Dienststelle ist damit befugt, im Rahmen der verteilten Haushaltsmittel die notwendigen Maßnahmen zu treffen, die zu Einnahmen (vgl. auch Nr. 3.1) oder Ausgaben führen können (Bewirtschaftungsbefugnis).

1.5

Die Dienststellen, auf die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und andere Stellen nach Nr. 1.2 verteilt worden sind, verteilen diese, soweit sie sie nicht selbst bewirtschaften, auf die für die Bewirtschaftung vorgesehenen Dienststellen. Die Nrn. 1.2.2 und 1.2.3 sind entsprechend anzuwenden.

1.6

Soweit das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) für die Zahlbarmachung der Besoldungs-, Vergütungs-, Lohn- und Versorgungsfälle zuständig ist, sind – abweichend von den Nrn. 1.2 und 1.5 – die dafür maßgebenden Einnahmen und Ausgaben nach Kapitel und Titel gegliedert von den zuständigen Ministerien auf das LBV zu verteilen.

1.7

Die zu verteilenden Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sollen grundsätzlich nicht sogleich in voller Höhe verteilt werden; ein Teil soll für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden.

1.8

Sind bei der Verteilung der Ausgaben die Ausgabereste gebildet und freigegeben (§ 45 Abs. 2 und 3), sind sie in der Weise zu berücksichtigen, dass die Ausgabereste den zu verteilenden Ausgaben zugesetzt, die Vorgriffe von ihnen vorweg abgesetzt werden. Einsparungsaufgaben und Sperren (z. B. auch globale Minderausgaben und konjunkturpolitisch bedingte Maßnahmen) sind zu beachten.

1.9

Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung nach den Nrn. 1.2 und 1.5, der Einzelheiten des Verfahrens und der Führung eines Nachweises vgl. Nr. 3.2 zu § 9.

1.10

Das Finanzministerium kann für einzelne Bereiche Sonderregelungen zulassen.

2

Grundsätze der Bewirtschaftung

2.1

Anordnungsbefugnis

2.1.1

Die Bewirtschaftungsbefugnis der Dienststelle (Nr. 1.4) schließt grundsätzlich die Befugnis ein, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).

2.1.2

Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Sie oder er kann die Anordnungsbefugnis ganz oder teilweise auf Titelverwaltern oder Titelverwalter übertragen (Nr. 3.1.3 zu § 9).

2.1.3

Das Finanzministerium kann für einzelne Bereiche Sonderregelungen zulassen.

2.2

Anforderung weiterer Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen

Reichen trotz sparsamer Wirtschaftsführung gemäß §§ 7 Abs. 1 und 34 Abs. 2 und 3 die zugeteilten Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen auch unter Berücksichtigung der zunächst zurückbehaltenen Ausgabemittel

tel und Verpflichtungsermächtigungen (Nr. 1.7) nicht aus, so ist rechtzeitig nach den §§ 37 und 38 zu verfahren.

2.3

Kleinbeträge

Für die Behandlung von Kleinbeträgen gilt Nr. 2.6 zu § 59.

3

Grundsätze für die Erhebung von Einnahmen

3.1

Die dem Land zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche und ihre Fälligkeiten nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind dafür die notwendigen Voraussetzungen unverzüglich zu schaffen.

3.2

Ausnahmen von Nr. 3.1 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere §§ 58, 59) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner oder an ihrer oder seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.3

Die für den Einzelplan zuständige Stelle teilt dem Finanzministerium jede außerplanmäßige Einnahme unter Angabe der Buchungsstelle mit. Dies gilt nicht für außerplanmäßige Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen (Nr. 4.4.2 zu § 35).

4

Erhebung von Verzugszinsen

4.1

Bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen sind die gesetzlichen Verzugszinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 1 Satz 2 BGB) für das Jahr zu erheben.

Ist bei Rechtsgeschäften des Landes die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keine Verbraucherin oder kein Verbraucher (§ 13 BGB), beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen acht Prozentpunkte über dem Basiszinssatz (§ 288 Abs. 2 BGB).

Satz 1 und 2 gelten nicht, wenn ein anderer Zinssatz vereinbart ist oder Anwendung findet (vgl. § 288 Abs. 3 BGB). Die Geltendmachung eines weiteren Schadens ist nicht ausgeschlossen (§ 288 Abs. 4 BGB). Vertragliche Vereinbarungen über den Verzugszinssatz sind nur in begründeten Ausnahmefällen zu treffen.

Der am Ersten eines Monats geltende Basiszinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zugrunde zu legen. Die Deutsche Bundesbank gibt den jeweils geltenden Basiszinssatz im Bundesanzeiger bekannt. Darüber hinaus wird der Basiszinssatz auch von der Deutschen Bundesbank im Internet veröffentlicht.

4.2

Besteht für Forderungen aus einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eine Sonderregelung, so sind die sich daraus ergebenden Verzugszinsen und Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugschadens zu verlangen. Besteht keine Sonderregelung, kann jedoch eine Vereinbarung getroffen werden, so ist Nr. 4.1 entsprechend anzuwenden.

4.3

Sofern neben einer Forderung auch ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von mindestens 15 v.H. eintragen zu lassen.

4.4

Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist

der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugsseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

4.5

Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen.

4.6

Das Finanzministerium kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5

Sicherung von Ansprüchen

Zur Sicherung von Ansprüchen sind, wenn es üblich oder zur Vermeidung von Nachteilen notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitsleistungen kommen die in Nr. 1.5.1 zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Im Übrigen ist von der Möglichkeit der Aufrechnung oder von Zurückbehaltungsrechten Gebrauch zu machen.

6

Haushaltsüberwachung

Die Haushaltsüberwachung soll mit automatisierten Verfahren erledigt werden. Das Nähere hierzu ist in den zu dem jeweiligen Verfahren zu erstellenden Verfahrensregelungen zu bestimmen. Nr. 7 bis Nr. 9 gelten für automatisierte Verfahren mit Ausnahme der Formvorschriften sinngemäß. Wird für die Haushaltsüberwachung ein automatisiertes Verfahren nicht eingesetzt, so gelten die nachstehenden Bestimmungen.

7

Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

7.1

Für angeordnete Einnahmen ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigelegten Muster 1 enthalten sind. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist; die zuständige Kasse und Zahlstelle sind zu unterrichten.

7.2

Den Beschäftigten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums.

8

Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

8.1

Für Ausgaben ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigelegten Muster 2 enthalten sind. Sind in den Erläuterungen des Haushaltsplanes ausnahmsweise verbindliche Unterteile gebildet (§ 17 Abs. 1 Satz 2), so ist die HÜL-A entsprechend dieser Gliederung zu führen. Im Übrigen kann sie in Unterteile aufgegliedert werden, soweit das im Einzelfall zweckmäßig erscheint.

8.2

Für auf Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag beruhende Personalausgaben (Hauptgruppe 4) braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden, wenn ein einfacher Nachweis über noch verfügbare Haushaltsmittel erbracht wird. Für Beihilfen nach der Beihilfenverordnung wird auf den einfachen Nachweis verzichtet. In den Fällen der Nr. 1.6 hat das Landesamt für Besoldung und Versorgung einen einfachen Nachweis über Einnahmen und Ausgaben in haushaltsmäßiger Ordnung zu führen. Das zuständige

Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen, dass auch für bestimmte andere Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; die zuständige Kasse und Zahlstelle sind zu unterrichten.

8.3

In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen

8.3.1

die Festlegungen zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres und

8.3.2

die Abwicklung der Festlegungen durch Leistung der Ausgaben (Erteilung der Zahlungsanordnung).

8.3.3

Eine Festlegung liegt vor, wenn eine Verpflichtung des Landes rechtswirksam entstanden ist, über die noch keine Auszahlungsanordnung erteilt werden kann. Festlegungen sind demnach ausschließlich Verfügungen über Haushaltsmittel, die rechtsverbindlich eingegangen worden sind (z. B. Aufträge, Zuwendungsbescheide, Darlehenszusagen). In die HÜL-A sind deshalb gesondert einzutragen:

- die am Beginn des Haushaltsjahres für dieses Haushaltsjahr bestehenden und voraussichtlich kassenwirksam werdenden Verpflichtungen auf Grund in Anspruch genommener Verpflichtungsermächtigungen der Vorjahre,
- die Festlegungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide, Darlehenszusagen) entsprechend der obigen Definition, die zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres eingegangen werden und
- die Abwicklung eingetragener Festlegungen durch Leistung der Ausgaben, wozu auch Abschlagszahlungen (Erteilung der Zahlungsanordnung) oder der Wegfall der Verpflichtung zählen.

8.4

Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (Nr. 5.1 zu § 38) kann die oder der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass von der Eintragung der Festlegung nach Nr. 8.3.1 abgesehen wird, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten werden.

8.5

Fällt eine Festlegung ganz oder teilweise weg (z. B. durch Leistung der Ausgabe, Rücktritt vom Verträge), so ist diese durch Roteintragung auszugleichen. Verschiebt sich der Zeitpunkt der Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Festlegung in der HÜL-VE (Nr. 9) des laufenden Haushaltsjahres oder in der HÜL-A des folgenden Haushaltsjahres nachzuweisen.

8.6

In die HÜL-A sind auch Abschlagsauszahlungen einzutragen; sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden Abschlagsauszahlungen abgewickelt, so ist der Betrag der Schlusszahlung unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagsauszahlung einzutragen. Nr. 8.5 ist dabei zu beachten.

8.7

Nach dem Ende eines Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und somit in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen (vgl. Nr. 4.6 und Nr. 4.7 zu § 70).

8.8

Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 2 auszufüllen,

insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen.

8.9

Für die Führung der HÜL-A durch Beschäftigte der Kassen und Zahlstellen gilt Nr. 7.2 entsprechend.

9

Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

9.1

Dienststellen, denen Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung zugeteilt sind, haben nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 3 enthalten sind. Nr. 8.1 Sätze 2 und 3 gilt entsprechend.

9.2

Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem voraussichtlich der Betrag kassenwirksam wird, in ein anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Bei Verschiebung des Zeitpunktes in das laufende Haushaltsjahr ist die entsprechende Ausgabe in der HÜL-A nachzuweisen. Die HÜL-VE ist entsprechend auszugleichen.

9.3

Die HÜL-VE ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 3 auszufüllen, insbesondere ist durch Kontrolle gegenüber dem Abschnitt A der noch verfügbare Rahmen an Verpflichtungsermächtigungen festzustellen.

9.4

Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vgl. Nr. 3 zu § 19); auf die Sonderregelung in § 45 Abs. 1 Satz 2 und in den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften wird hingewiesen.

10

Konjunkturpolitisches Schnellmeldeverfahren

Für konjunkturpolitisch bedeutsame Festlegungen und Verpflichtungen kann das Finanzministerium ein Schnellmeldeverfahren anordnen.

11

Übertragung der Bewirtschaftungsbefugnis auf Landesdienststellen, auf Gemeinden und Gemeindeverbände und auf andere Stellen

11.1

Werden Bundesmittel zur selbständigen Bewirtschaftung auf Landesdienststellen verteilt, sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden. Dies gilt nicht

- für den haushaltsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben (§ 35 BHO),
- für die Betriebsmittelbewirtschaftung (§ 43 BHO),
- für die Vermögensbuchführung (§ 73 BHO).

Die Landesdienststellen wenden hinsichtlich der von ihnen eingegangenen Verpflichtungen sowie der Geldforderungen des Bundes, die von ihnen verwaltet werden, § 71 Abs. 1 Satz 2 BHO und die Nrn. 1 und 2 der dazu ergangenen Richtlinie des Bundesministeriums der Finanzen vom 16. Juli 1993 an.

Ferner sind für Kassenanordnungen an die Bundeskassen die Vordrucke des Bundes oder vom Bundesministerium der Finanzen zugelassene Datenübermittlungsverfahren zu verwenden.

11.2

Werden Bundes- oder Landesmittel zur selbständigen Bewirtschaftung auf Gemeinden (GV) verteilt, so sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften der Gemeinden (GV) anzuwenden.

Dies gilt nicht für

- den haushaltsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben (§ 35 BHO/LHO),
- über- und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37 BHO/LHO),
- Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 BHO/LHO),
- die Betriebsmittelbewirtschaftung (§ 43 BHO),
- die Bewirtschaftung von Zuwendungen (§ 44 BHO/LHO),
- die Änderung von Verträgen, für Vergleiche und für die Veränderung von Ansprüchen (§§ 58, 59 BHO/LHO),
- die Vermögensbuchführung (§ 73 BHO).

Die Gemeinden (GV) wenden hinsichtlich der von ihnen eingegangenen Verpflichtungen sowie der Geldforderungen des Bundes, die von ihnen verwaltet werden, § 71 Abs. 1 Satz 2 BHO und die Nrn. 1 und 2 der dazu ergangenen Richtlinie des Bundesministeriums der Finanzen vom 16. Juli 1993 an.

Ferner sind für Kassenanordnungen an die Bundes-/Landeskassen die vorgeschriebenen Vordrucke oder vom Bundesministerium der Finanzen bzw. vom Finanzministerium zugelassene Datenübermittlungsverfahren zu verwenden.

11.3

Werden Landesmittel zur selbständigen Bewirtschaftung auf andere Stellen verteilt, so sind bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes anzuwenden.

12**Grundsatz der Selbstversicherung**

12.1

Das Land versichert seine Risiken nicht (Grundsatz der Selbstversicherung). Dies gilt nicht, soweit durch Gesetz oder Ortsstatut ein Versicherungszwang besteht.

12.2

Insbesondere ist das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Landes weder gegen Feuergefahr noch gegen Schäden anderer Art zu versichern, selbst wenn das Land bewegliches oder unbewegliches Vermögen miet-, pacht- oder leihweise von Dritten übernimmt.

12.3

Mit Einwilligung des Finanzministeriums kann für besonders gefährdete Gegenstände des beweglichen und unbeweglichen Vermögens des Landes sowie für andere Schadensrisiken eine Versicherung abgeschlossen werden, wenn es dringend geboten erscheint.

12.4

Für Landesbetriebe und Sondervermögen nach § 26 Abs. 1 und 2 kann das Finanzministerium im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

Muster 1 zu Nr. 7.1 zu § 34

.....
(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

- Haushaltsjahr 20 -

Kapitel: Titel: Zweckbestimmung:

(Kurzfassung)

Lfd. Nr.	Tag der Kassenanordnung	Grund der Eintragung (z. B. Zahlungspflichtige bzw. Zahlungspflichtiger, Zahlungsgrund)	Betrag EUR	Vermerke (z. B. Geschäftszeichen)
1	2	3	4	5

Anleitungen:

1. Die HÜL-E kann in Buch- oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Daueranordnungen sind in den Folgejahren ohne laufende Nummer einzutragen.
3. Kassenanordnungen, die die Änderung des Haushaltsjahres, der Buchungsstelle und des Betrages beinhalten, sind mit einer laufenden Nummer einzutragen.
4. Trägt die Kassenanordnung ein Geschäftszeichen, so ist es in Spalte 5 zu vermerken.
5. Absetzungen sind grundsätzlich in rot vorzunehmen.
6. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-E die Nr. 7 zu § 34 LHO zu beachten.

Muster 2 zu Nr. 8.1 zu § 34
(Blatt 1)

.....
(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

- Haushaltsjahr 20 -

Kapitel: Titel: Zweckbestimmung:

.....
(Kurzfassung)

A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel

Mittelzuteilung/-zurückziehung			Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel		Vermerke
des	vom	Geschäftz.	im Einzelnen EUR	insgesamt EUR	
1	2	3	4	5	6

B) Festlegungen und Zahlungen:

Monatliche Zusammenstellung

Stand bis zum Ende des Monats	Festlegungen		insgesamt	Noch verfügbarer Betrag (Spalte 5 des Abschnitts A abzüglich Spalte 4 des Abschnitts B)	Vermerke
	EUR	Auszahlungen EUR	EUR		
1	2	3	4	5	6
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					

Muster 3 zu Nr. 9.1 zu § 34
(Blatt 1).....
(Dienststelle)**Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)**
- Haushaltsjahr 20..... -

Kapitel: Titel: Zweckbestimmung:

.....
(Kurzfassung)**A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Verpflichtungsermächtigungen**

Mittelzuteilung/-zurückziehung			Gesamtbetrag EUR	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 4 ist wie folgt fällig			
des	vom	Geschz.		20..... EUR	20..... EUR	20..... EUR	Folgejahre EUR
1	2	3	4	5	6	7	8

B) Zusammenfassung der Inanspruchnahmen:**Monatliche Zusammenstellung**

Stand bis zum Ende des Monats	Gesamtbetrag EUR	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 2 wird voraussichtlich kassenwirksam			
		20..... EUR	20..... EUR	20..... EUR	Folgejahre EUR
1	2	3	4	5	6
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					

Anleitungen:

1. Die HÜL-VE kann in Buch oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Als Inanspruchnahmen nach Abschnitt C) sind solche Verpflichtungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide usw.) einzutragen, welche zu Lasten der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen eingegangen werden.
3. Soweit die Eintragungen nach den im Haushaltsplan gebildeten Unterteilen aufgegliedert werden (Nr. 8.1 Satz 3 zu § 34 LHO), bezieht sich die Aufteilung nur auf den Abschnitt C).
4. Die Verpflichtungen sind so genau wie möglich auf die einzelnen Haushaltsjahre, in denen sie voraussichtlich kassenwirksam werden, aufzuteilen.
5. Die Aufteilung der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen auf die Jahre der voraussichtlichen Kassenwirksamkeit ist verbindlich, soweit nichts anderes angeordnet ist.
6. Trägt die Verpflichtung ein Geschäftszeichen, so ist es in der Spalte 10 (Abschnitt C) zu vermerken.
7. Absetzungen sind grundsätzlich in rot vorzunehmen.
8. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-VE die Nr. 9 zu § 34 LHO zu beachten.

Zu § 35**1****Grundsatz**

Bei Buchung von Einnahmen und Ausgaben dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen, noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden (vgl. Nr. 1 zu § 15). Außerdem sind Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander nachzuweisen.

2**Ausnahmen**

Absetzungen (Ausnahmen vom Bruttonachweis) dürfen – soweit in Nr. 3 nicht geregelt – nur vorgenommen werden, wenn sich die Absetzung zwangsläufig aus einer Nettoveranschlagung im Haushaltsplan ergibt. In den Fällen der Nr. 2.2 zu § 15 ist eine Absetzung der erstatteten Beträge von der Ausgabe auch dann zulässig, wenn die Rückeinnahmen nicht veranschlagt wurden, weil sie im Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplans nicht vorhergesehen worden sind. Auch nach Abschluss der Bücher (§ 76 Abs. 2) sind Absetzungen in den Fällen der Nr. 2.2 zu § 15 zulässig, sofern im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ein entsprechender Ausgabetitel vorhanden ist.

3**Absetzung zuviel erhobener Einnahmen oder zuviel geleisteter Ausgaben****3.1**

Wird festgestellt, dass Einnahmen oder Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr zuviel erhoben oder geleistet worden sind und können die hierdurch notwendig werdenden Ausgleichs noch vor dem Abschluss der Bücher vorgenommen werden, so sind die zuviel vereinnahmten Beträge bei der Erstattung von den entsprechenden Einnahmetiteln und die zuviel verausgabten Beträge bei der Rückzahlung von den entsprechenden Ausgabetiteln abzusetzen (§ 35 Abs. 1 Satz 2); wurden die zuviel erhobenen Einnahmen bei einem Ausgabetitel oder die zuviel geleisteten Ausgaben bei einem Einnahmetitel gebucht, so sind die Ausgleichs bei den betreffenden Ausgabe- oder Einnahmetiteln vorzunehmen.

3.2

Auch nach Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden, sind, sofern auch im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ein entsprechender Titel eingerichtet ist oder – bei übertragbaren Ausgaben – Ausgabe- und Verwalterreste übertragen sind, abzusetzen

3.2.1

bei den Einnahmen

3.2.1.1

zurückzuzahlende Steuern und steuerähnliche Abgaben (Hauptgruppe 0 des GPl.), Gebühren und sonstige Entgelte (Gruppe 111 des GPl.) sowie Geldstrafen und Geldbußen – einschließlich der damit zusammenhängenden Gerichts- und Verwaltungskosten – (Gruppe 112 des GPl.),

3.2.1.2

Beträge, die zusammen mit Verwaltungseinnahmen der Gruppen 111 und 112 des Gruppierungsplans (GPl.) erhoben werden, dem Land nicht zustehen und deshalb an die oder den Berechtigten weiterzuleiten sind,

3.2.1.3

zurückzuzahlende Miet- und Pachteinahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124 des GPl.),

3.2.1.4

Rückzahlungen von Zuweisungen und Erstattungen (Obergruppen 21, 23, 28 und 33 des GPl.);

3.2.2

bei den Ausgaben

von der Empfängerin oder vom Empfänger zurückgezahlte Personalausgaben (Hauptgruppe 4 des GPl.).

3.3

In den Fällen, in denen eine Absetzung nach den Nrn. 2 und 3.2 nach Abschluss der Bücher nicht zulässig ist, ist wie folgt zu verfahren:

3.3.1

Zuviel erhobene und daher zurückzuzahlende Einnahmen sind, falls nicht ausnahmsweise ein besonderer Ausgabetitel hierfür vorgesehen ist, bei einem Titel der Gruppe 546 des GPl. außerplanmäßig nachzuweisen. Die außerplanmäßige Ausgabe bedarf der Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers gemäß § 37 Abs. 1.

3.3.2

Zuviel geleistete und daher an das Land zurückgezahlte Ausgaben sind, falls nicht ausnahmsweise ein besonderer Einnahmetitel hierfür vorgesehen ist, bei Titel 119 01 (Vermischte Einnahmen) nachzuweisen. Fehlt dieser Titel, ist er außerplanmäßig einzurichten.

4**Titelverwechslungen****4.1**

Ist eine Einnahme oder Ausgabe bei einer unrichtigen Haushaltsstelle (Titel oder Kapitel) gebucht worden, so liegt eine Titelverwechslung vor.

4.2

Titelverwechslungen sind, solange die Bücher für das Haushaltsjahr noch nicht abgeschlossen sind, durch Umbuchung zu berichtigen.

4.3

Nach Abschluss der Bücher ist eine Berichtigung (ein Ausgleich) nur herbeizuführen, wenn die infolge der Verwechslung verursachte Begünstigung oder Benachteiligung bei wenigstens einem übertragbaren und im Zeitpunkt des Ausgleichs noch nicht abgeschlossenen Titel eingetreten ist. Verwechslungen, an denen lediglich jährlich abschließende (nicht übertragbare) oder abgeschlossene (nicht mehr im Haushaltsplan enthaltene übertragbare und wegen nicht übertragener Haushaltsreste auch nicht mehr fortgeltende) Titel beteiligt sind, sind nicht auszugleichen.

4.3.1

Von einem Ausgleich soll abgesehen werden, wenn die Verwechslung im Einzelfall oder die Summe mehrerer gleichartiger Verwechslungen den Betrag von 1.000 EUR nicht übersteigt und nicht wichtige Gründe den Ausgleich erfordern.

4.3.2

Von einem Ausgleich von Titelverwechslungen zwischen übertragbaren und untereinander gegenseitig deckungsfähigen Titeln kann abgesehen werden, wenn nicht wichtige Gründe den Ausgleich erfordern.

4.4

Die Verwechslungen sind wie folgt zu berichtigen:

4.4.1

Berührt eine Titelverwechslung nur noch nicht abgeschlossene ausgleichsfähige Titel, so ist der auszugleichende Betrag bei dem begünstigten Titel zu verausgaben und bei dem benachteiligten Titel zu vereinnahmen. Entsteht bei dem begünstigten Titel durch die Umbuchung eine Mehrausgabe (§ 37 Abs. 6), so bedarf sie nicht der Einwilligung des Finanzministeriums. Die Mehrausgabe ist ihm jedoch unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen.

4.4.2

Ist einer der beteiligten Titel nicht ausgleichsfähig (nicht übertragbar oder bereits abgeschlossen), so ist die Gegenbuchung zum ausgleichsfähigen Titel außerplanmäßig

bei Titel 119 58 (Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen) oder Titel 546 58 (Ausgaben aus Anlass von Titelverwechslungen) vorzunehmen. Hierzu bedarf es nicht der Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers gemäß § 37 Abs. 1. Die außerplanmäßige Einnahme und Ausgabe ist jedoch dem Finanzministerium unter Darlegung des Sachverhaltes anzuzeigen.

5

Buchungen für denselben Zweck

Aus verschiedenen Titeln dürfen Ausgaben für denselben Zweck nur geleistet werden, wenn aus der Zweckbestimmung oder aus den Erläuterungen des Haushaltsplans hervorgeht, dass die für denselben Zweck bestimmten Ausgaben bewusst bei mehreren Titeln veranschlagt worden sind.

Zu § 37

1

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1.1

Eine Ausgabe ist überplanmäßig, wenn der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz unter Berücksichtigung der Ausgabereise, der Vorgriffe, der deckungsfähigen Ausgaben und der dem Ansatz durch Haushaltsvermerk zugeflossenen zweckgebundenen Mehreinnahmen überschritten wird. Als Ansatz gilt auch ein Leertitel.

1.2

Eine Ausgabe ist außerplanmäßig, wenn der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und wenn auch kein Ausgabereise hierfür gebildet worden ist.

1.3

Zur Vorbereitung der Entscheidung nach § 37 Abs. 2 hat der Antrag auf Einwilligung (vorherige Zustimmung) in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe grundsätzlich einen Vorschlag zur Einsparung bei verwandten Ausgaben desselben Einzelplans zu enthalten. Die Heranziehung von zusätzlichen Einnahmen zur Deckung von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben ist nur zulässig,

wenn zwischen den Mehreinnahmen und den über- oder außerplanmäßigen Ausgaben ein ursächlicher Zusammenhang besteht.

1.4

Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Ausgabe hat die in dem beigefügten Muster aufgeführten Mindestangaben zu enthalten.

1.5

Die Finanzministerin oder der Finanzminister kann die Einwilligung in über- oder außerplanmäßige Ausgaben in begründeten Fällen allgemein erteilen.

1.6

Zu den Ausgaben im Sinne des § 37 Abs. 5, die nicht überschritten werden dürfen, gehören die Verfügungsmittel (Dispositionsfonds).

1.7

Wegen der über- oder außerplanmäßigen Ausgaben im Zusammenhang mit zweckgebundenen Einnahmen vgl. Nr. 3 zu § 8.

2

Vorgriffe

2.1

Vorgriffe sind überplanmäßige Ausgaben (Nr. 1.1) bei übertragbaren Bewilligungen; sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen (§ 37 Abs. 6). Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nicht als Vorgriffe behandelt werden.

2.2

Der Antrag auf Einwilligung in einen Vorgriff muss grundsätzlich einen Vorschlag über seine kassenmäßige Deckung enthalten.

3

Endgültige Entscheidung

Die Entscheidung über über- oder außerplanmäßige Ausgaben trifft die Finanzministerin oder der Finanzminister endgültig (§ 116 Satz 1).

Muster zu Nr. 1.4 zu § 37

.....
(Dienststelle)

Antrag
auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Ausgabe¹⁾
im Haushaltsjahr 20.....

Kapitel: Titel:

Zweckbestimmung:

Übertragbar/nicht übertragbar¹⁾

Haushaltsansatz EUR

+ gebildeter Ausgaberes/- Vorgriff aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr EUR

Gesamtsoll EUR

+ Deckungsfähigkeit zu Lasten
von Kap. Titel EUR

+ Verstärkung durch Mehreinnahmen lt. Verstärkungsvermerk
bei Kap. Titel EUR

+ Bereits erteilte Einwilligung in über-/außerplanmäßige¹⁾ Ausgaben EUR

Ausgabeermächtigung für 20.. EUR

Davon ab lt. HÜL-A

Bis zum Tag der Antragstellung

- zur Zahlung angeordnet EUR

- über den zur Zahlung angeordneten Betrag hinaus festgelegt und
nicht ins Folgejahr verschiebbar EUR

Noch verfügbar EUR

Beantragte - weitere - über-/außerplanmäßige Ausgabe¹⁾ EUR

Ausgleich durch Einsparung bei Kap. Titel EUR

Kurze Begründung für die Mitteilung des Finanzministeriums an den Landtag (§ 37 Abs. 4) und die Haushaltsrechnung (Kurze erschöpfende Angaben über das unvorhergesehene und unabweisbare Bedürfnis):

Eingehende Begründung für die Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers unter Darlegung des Sachverhalts, aus dem sich der unvorhergesehene Mehrbedarf sowie die sachliche und zeitliche Unabweisbarkeit der Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr ergeben (ggfs. besonderes Blatt verwenden oder in einem zusätzlichen Antragsschreiben darlegen):

¹⁾ Nichtzutreffendes streichen

Zu § 38**1****Voraussetzungen**

Zu § 38 Abs. 1 Satz 1 sind die §§ 6, 11 und 16 sowie die VV zu den §§ 11 und 16 zu beachten.

2**Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen****2.1**

Eine Verpflichtungsermächtigung ist überplanmäßig, wenn eine im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck veranschlagte Verpflichtungsermächtigung unter Berücksichtigung der deckungspflichtigen Verpflichtungsermächtigungen hinsichtlich ihres Gesamtbetrages überschritten wird (bei Überschreitung der Jahresbeträge vgl. § 38 Abs. 2 und Nr. 3).

2.2

Eine Verpflichtungsermächtigung ist außerplanmäßig, wenn im Haushaltsplan für den vorgesehenen Zweck keine Verpflichtungsermächtigung veranschlagt ist.

2.3

Der Antrag auf Einwilligung in eine über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung nach § 38 Abs. 1 Satz 2 ist rechtzeitig vor Übernahme der Verpflichtung einzureichen. Der Antrag hat die in dem beigefügten Muster aufgeführten Mindestangaben zu enthalten (vgl. Muster Anlage 1).

2.4

In Höhe über- oder außerplanmäßiger Verpflichtungsermächtigungen sollen andere Verpflichtungsermächtigungen innerhalb desselben Einzelplans nicht in Anspruch genommen werden.

3**Einwilligung des Finanzministeriums (Abs. 2)****3.1**

Eine erhebliche Abweichung im Sinne des § 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 liegt vor, wenn ein Jahresbetrag einer Verpflichtungsermächtigung um mehr als 5 v.H. überschritten wird. Eine Überschreitung im Sinne des Satzes 1 liegt auch dann vor, wenn der Überschreitung in einem Jahr eine Unterschreitung in einem anderen Jahr gegenübersteht. Eine Überschreitung des Gesamtbetrages der Verpflichtungsermächtigung fällt nicht unter § 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1, sondern unter § 38 Abs. 1 Satz 2 (vgl. Nr. 2).

3.2

Bei der Überschreitung eines Jahresbetrages einer Verpflichtungsermächtigung von mehr als 5 v.H. bis 10 v.H. ist dem Finanzministerium eine Einsparung in entsprechender Höhe für dasselbe Haushaltsjahr vorzuschlagen. Das Finanzministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

3.3

Bei der Überschreitung eines Jahresbetrages einer Verpflichtungsermächtigung um mehr als 10 v.H. ist dem Finanzministerium für die Entscheidung über seine Einwilligung eine Einsparung in entsprechender Höhe für dasselbe Haushaltsjahr vorzuschlagen; zusätzlich ist die Notwendigkeit der Überschreitung zu begründen. Das Finanzministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

4**Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung****4.1**

Maßnahmen sind von grundsätzlicher Bedeutung, wenn sie eine über den Einzelfall hinausgehende Auswirkung auf die Haushaltswirtschaft oder die Haushaltsentwicklung haben können.

4.2

Maßnahmen sind von erheblicher finanzieller Bedeutung, wenn sie innerhalb des Kapitels einen maßgeblichen Anteil an den veranschlagten Verpflichtungsermächtigungen oder an den Ausgaben für die Jahre haben, in denen die Verpflichtungen fällig werden sollen; dies gilt nicht, soweit die Verpflichtungsermächtigungen je Titel den Betrag von 100.000 EUR nicht übersteigen. Das Finanzministerium kann für die Fälle des Halbsatzes 1 im Benehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Wertgrenzen festsetzen.

4.3

Zu den Verhandlungen nach § 38 Abs. 3 zählen auch Vorverhandlungen. Das Finanzministerium ist so umfassend zu unterrichten, dass es die finanziellen Auswirkungen des Vorhabens beurteilen kann.

5**Verpflichtungen für laufende Geschäfte****5.1**

Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne des § 38 Abs. 4 Satz 1 sind nur solche,

- die sich auf Ausgaben der Hauptgruppen 4 und 5 des Gruppierungsplans beziehen und
- die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Dienststelle halten, ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und
- für die unter Berücksichtigung üblicher Einschränkungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung durch das Finanzministerium Haushaltsmittel in künftigen Haushaltsjahren voraussichtlich verfügbar sein werden.

Soweit gegenüber institutionell geförderte Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger zur Begründung gegen sie gerichteter Versorgungsansprüche oder vergleichbarer Ansprüche Zusagen gegeben werden, sind diese ebenfalls Verpflichtungen für laufende Geschäfte im Sinne des § 38 Abs. 4.

5.2

Kauf-, Miet-, Mietkauf- oder Leasingverträge (vgl. Nr. 2.1 zu § 7) über bewegliche Sachen können nur in den Fällen als Verpflichtungen für laufende Geschäfte behandelt und demzufolge ohne das Erfordernis einer Verpflichtungsermächtigung vorgenommen werden, in denen der Tatbestand der Nr. 5.1 erfüllt wird und die Jahresmiete, -rate, -pacht oder Leasingrate im Einzelfall nicht mehr als 50.000 EUR beträgt. Leasingverträge im Sinne dieser Vorschrift sind Verträge über die entgeltliche Gebrauchsüberlassung einer Sache oder Sachgesamtheit, wenn der Leasing-Nehmer die Gefahr des Untergangs oder der Beschädigung der Sache trägt und der Leasing-Geber von der Haftung für ihre Instandhaltung freigestellt ist oder wenn dem Leasing-Nehmer eine Kaufoption eingeräumt ist. In begründeten Fällen kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen.

Anlage 1
Muster zu Nr. 2.3 zu § 38
(Blatt 1)

....., den20....
(Dienststelle)

An das

Antrag auf Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung (VE)
nach § 38 Abs. 1 Satz 2 LHO im Haushaltsjahr 20.....

Einzelplan:

Kapitel:

Titel:

Zweckbestimmung:
.....
.....

Begründung für die beantragte Einwilligung in eine über-/außerplanmäßige VE (vgl. Nr. 6
Rückseite):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Anlage 1
Muster zu Nr. 2.3 zu § 38
 (Blatt 2)

Ermittlung der über-/außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigung (VE) *)

	Gesamtbetrag	Von dem Betrag der Spalte 1 werden fällig				
	20....	20.....	20.....	20.....	20.....	Folgejahre
	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	1	2	3	4	5	6
1. Ansatz der VE im Haushaltsplan						
2. Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit zu Lasten der VE						
3. Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit zu Gunsten der VE						
4. Bisher bewilligte über-/außerplanmäßige VE						
5. VE-Rahmen insgesamt						
6. Davon in Anspruch genommen						
7. Erforderlicher VE-Rahmen						
8. Mithin über-/ außerplanmäßige VE (7. ./. 5.) (Begründung s. Vorderseite)						
9. Einsparung bei der VE Kapitel: Titel:						

*) Bei der vorläufigen Haushaltsführung ist die VE des Vorjahres anzugeben, soweit sie nicht in Anspruch genommen worden ist (§ 45 Abs. 1 Satz 2 LHO).

Zu § 39

Welche Rechtsgeschäfte des Landes Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind, richtet sich nach bürgerlichem Recht.

1

Für Bürgschaften gelten die §§ 765 ff. BGB.

2

Garantien sind selbständige Verträge, mit denen das Land ein vermögenswertes Interesse der Garantieempfängerin oder des Garantieempfängers dadurch sichert, dass es verspricht, für ein bestimmtes Ergebnis einzustehen, insbesondere die Gefahr eines künftigen, noch ungewissen Schadens ganz oder teilweise zu übernehmen.

3

Sonstige Gewährleistungen sind Verträge, die ähnlichen wirtschaftlichen Zwecken wie Bürgschaften und Garantien dienen.

4

In den Fällen der Nrn. 2 und 3 muss die Risikoübernahme die Hauptverpflichtung des Vertrages sein.

5

Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen sind Eventualverbindlichkeiten des Landes und können nur zur Absicherung ungewisser, in der Zukunft liegender Risiken übernommen werden. Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen dürfen nicht übernommen werden, wenn mit hoher Wahrscheinlichkeit mit der Inanspruchnahme des Landes gerechnet werden muss. In diesem Fall sind Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

6

Kreditzusagen im Sinne des § 39 Abs. 2 sind vertragliche oder sonstige Zusagen, in denen die Hingabe eines Darlehens zu einem späteren Zeitpunkt versprochen wird. Sie dürfen nur aufgrund einer entsprechenden Ermächtigung nach § 38 gegeben werden. Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluss geleistet wird.

7

Der Einwilligung des Finanzministeriums und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es nicht, wenn die Kreditzusage

7.1

im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht oder

7.2

für ein Darlehen als Zuwendung (§§ 23, 44) gegeben wird, im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll und hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind.

8

Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass die Beteiligten den zuständigen Dienststellen oder ihren Beauftragten jederzeit Auskunft über die mit der Kreditgewährung sowie der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen zusammenhängenden Fragen zu erteilen haben (Auskunftsrecht). Im Falle des § 39 Abs. 3 letzter Satz ist das Auskunftsrecht für sich allein auszubedingen. Von der Ausbedingung eines Auskunftsrechts kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des Finanzministeriums abgesehen werden.

9

Die zuständigen Stellen für den Einzelplan, bei dem die Mittel für etwaige Schadenszahlungen aus übernommenen Gewährleistungen veranschlagt sind, führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis.

Zu § 40**1**

Maßnahmen nach § 40 Abs. 1 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Abs. 3. Führen solche Maßnahmen zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben, so sind die Voraussetzungen des § 37 Abs. 1 zu berücksichtigen.

2

Bei über- oder außertariflichen Leistungen sind zusätzliche Ausgaben im Sinne dieser Vorschrift alle Ausgaben, die über die Ausgaben hinausgehen, die nach den jeweils geltenden Tarifvorschriften und den diese ergänzenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu gewähren sind.

2.1

Die Einwilligung des Finanzministeriums ist auch einzuholen, wenn über- oder außertarifliche Leistungen gewährt werden sollen, die zu Mehrausgaben im laufenden oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, weil arbeitsrechtliche Grundlagen verbessert werden (z. B. Anrechnung von Zeiten auf die Beschäftigungs- oder Dienstzeit).

3

Zu den Verwaltungsleistungen im Sinne von § 40 Abs. 1 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.

Zu § 43**1****Ermächtigung**

Die obersten Landesbehörden gelten als ermächtigt, die in ihrem Geschäftsbereich notwendigen Auszahlungen bis zur Höhe der verfügbaren Ausgabeermächtigungen leisten zu lassen.

2**Bundesbetriebsmittel**

Dienststellen, die Teile des Bundeshaushaltes ausführen, haben die entsprechenden Vorschriften für die Betriebsmittelbewirtschaftung des Bundes (VV zu § 43 BHO) zu beachten.

Zu § 44

**Teil I – VV für Zuwendungen
an den außergemeindlichen Bereich**

1**Bewilligungsvoraussetzungen****1.1**

Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Im Übrigen sollen Zuwendungen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 2.000 EUR beträgt.

1.2

Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängerinnen oder Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und Beschaffungen muss die Empfängerin oder der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3

Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

1.3.1

Das zuständige Ministerium kann im Einzelfall allein und für einzelne Förderbereiche im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Ausnahmen von Nr. 1.3 zulassen, wenn – unter Beachtung der Mittelfristigen Finanzplanung – die erforderlichen Haushaltsmittel voraussichtlich zur Verfügung stehen und ein prüffähiger Förderantrag vorliegt.

Die Befugnis für die Zulassung von Ausnahmen im Einzelfall kann von dem zuständigen Ministerium auf die Bewilligungsbehörde übertragen werden.

1.3.2

Mit der Genehmigung einer Ausnahme von Nr. 1.3 ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller zugleich schriftlich mitzuteilen, dass die Genehmigung einer Ausnahme von Nr. 1.3 einen Anspruch auf eine spätere Förderung nicht begründet.

1.3.3

Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Baugrunduntersuchung, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (z.B. Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

1.3.4

Nr. 1.3 findet keine Anwendung bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender, ganzjähriger Maßnahmen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Fördervoraussetzungen nicht eingetreten ist.

1.4

Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen.

In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über:

1.4.1

die zu finanzierenden Maßnahmen,

1.4.2

die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nr. 2),

1.4.3

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4

die Beteiligung fachlich zuständiger Dienststellen (z.B. in den Fällen der Nr. 6),

1.4.5

den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nr. 10 und 11). Im Allgemeinen wird für die Prüfung die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 50.000 EUR, ist der Landesrechnungshof vor Herstellen des Einvernehmens zu hören; in jedem Fall ist er alsbald zu unterrichten.

1.4.6

Insbesondere im Zusammenhang mit der Finanzierungsart ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz bei der Geltendmachung des Erstattungsanspruches zu prüfen, ob und ggf. inwieweit Nr. 2 der von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu beachtenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf. Bei der Abstimmung nach Nr. 1.4.4 ist festzulegen, dass fachlich zuständige staatliche Dienststellen nur eines Zuwendungsgebers, der ebenfalls festzulegen ist, zu beteiligen sind.

2

Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1

Vor der Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am Besten entspricht.

2.2

Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar

2.2.1

nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen

oder

2.2.2

zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen oder

2.2.3

mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn im Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.

2.3

Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zwecks kein oder ein nur geringes wirtschaftliches Interesse hat, das gegenüber dem Landesinteresse nicht ins Gewicht fällt, oder wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist. Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

2.4

Die Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben erfolgt auf Grundlage der voraussichtlichen Ist-Einnahmen und/oder der voraussichtlichen Ist-Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, die der Maßnahme zuzurechnen sind.

2.4.1

Der Bemessung der Zuwendung können, soweit dies möglich ist, feste Beträge zu Grunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,

2.4.1.1

bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben anhand von objektiv überprüfbaren oder allgemein anerkannten Maßstäben möglich ist oder,

2.4.1.2

bei denen für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach Richtwerten setzt – soweit bei der Maßnahme die fachlich

zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist – die Anerkennung der Richtwerte durch diese Verwaltung voraus.

2.4.2

Bürgerschaftliches Engagement in der Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten kann, nach näherer Maßgabe durch Förderrichtlinien, als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage einbezogen werden. Auch in diesem Fall darf die Zuwendung die Summe der Ist-Ausgaben nicht übersteigen.

2.4.3

Zweckgebundene Spenden sind als Einnahmen zu berücksichtigen. Die Bewilligungsbehörde kann für den Einzelfall, das zuständige Ministerium kann für einzelne Förderbereiche bestimmen, dass sie für die Bemessung der Zuwendung außer Betracht bleiben, soweit der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger ein aus eigenen Mitteln zu erbringender Eigenanteil i.H.v. 10 v.H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verbleibt und Bundes- oder EU-Recht nicht entgegensteht.

2.5

Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

2.6

Die Umsatzsteuer, die nach § 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

3

Antragsverfahren

3.1

Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags. Anträge auf Zuwendungen müssen die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung erforderlichen Angaben enthalten. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde sind die Angaben durch geeignete Unterlagen zu belegen.

3.2

Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.2.1

bei Projektförderung (Nr. 2.1 zu § 23)

ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird (die vorgenannte Erklärung und Nr. 1.3.2 sind in den Antragsvordruck aufzunehmen),

3.2.2

bei institutioneller Förderung (Nr. 2.2 zu § 23)

ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (Nr. 3.4.2 zu § 23),

3.2.3

eine Erklärung darüber, ob die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz berechtigt ist. In diesem Fall hat sie oder er im Finanzierungsplan oder im Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile durch die Ausweisung von Nettoausgaben im Antrag zu berücksichtigen.

3.3

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf

3.3.1

die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),

3.3.2

den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.6),

3.3.3

die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.4

die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.5

die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushalte des Landes.

3.4

Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, sind der Antragstellerin oder dem Antragsteller im Antragsvordruck oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen konkret als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 Landessubventionsgesetz vom 24. März 1977 – SGV. NRW. 702 – i.V.m. § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz vom 29. Juli 1976 – BGBl. I S. 2034 –), die nach

3.4.1

dem Zuwendungszweck,

3.4.2

Rechtsvorschriften,

3.4.3

diesen Verwaltungsvorschriften und den Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

3.4.4

besonderen Verwaltungsvorschriften, Richtlinien oder sonstigen Zuwendungsvoraussetzungen für die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung, Weitergewährung oder das Belassen der Zuwendung erheblich sind. Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist auf die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 StGB hinzuweisen.

3.5

Zu den Tatsachen nach Nr. 3.4 gehören insbesondere solche,

3.5.1

die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind (Nr. 3.1),

3.5.2

die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach den Nrn. 3.1 und 3.2 dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

3.5.3

von denen nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 und 49a VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften die Erstattung der Zuwendung abhängig ist,

3.5.4

die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 3 Abs. 2 SubvG).

3.6

Subventionserhebliche Tatsachen enthalten ferner solche Sachverhalte, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglich-

keiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 4 SubvG).

3.7

Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat in dem Antrag oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag zu versichern, dass ihr oder ihm die Tatsachen nach den Nrn. 3.4 bis 3.6 als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetrugs nach § 264 StGB bekannt sind. Die Bezeichnung der subventionserheblichen Tatsachen im Einzelfall obliegt der Bewilligungsbehörde.

3.8

Ergeben sich aus den Angaben der Antragstellerin oder des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zuwendungszweck oder den Zuwendungsvoraussetzungen in Einklang stehen, so hat die Bewilligungsbehörde der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 2 Abs. 2 SubvG).

4

Bewilligung

4.1

Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Der Zuwendungsbescheid ist der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger bekannt zu geben (§ 41 VwVfG. NRW.). Soweit dem Antrag der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers ganz oder teilweise nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 VwVfG. NRW.).

4.2

Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1

die genaue Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

4.2.2

Art (Nr. 2 zu § 23) und Höhe der Zuwendung,

4.2.3

die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks (§ 37 VwVfG. NRW.) und – wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden – die Angabe, ob und wie lange die Gegenstände für den Zuwendungszweck gebunden sind und wie mit ihnen nach Ablauf der zeitlichen Bindung zu verfahren ist,

4.2.4

die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

4.2.5

die Festlegung des Zeitraums, in dem die Zuwendung ausgezahlt werden kann (Bewilligungszeitraum); dieser kann bei Zuwendungen zur Projektförderung mehrere Jahre umfassen, soweit hierfür Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind. Daneben ist grundsätzlich der Zeitraum festzulegen, in dem das Vorhaben durchzuführen ist (Durchführungszeitraum),

4.2.6

bei Förderung desselben Zwecks durch mehrere Stellen (Nr. 1.4) die ausdrückliche Benennung der Stelle, gegenüber der der Verwendungsnachweis zu erbringen ist,

4.2.7

soweit zutreffend den Hinweis auf die in den Nrn. 3.4 bis 3.6 bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 3 SubvG,

4.2.8

soweit zutreffend, die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nr. 3.4.2 zu § 23),

4.2.9

die anzuwendenden Nebenbestimmungen und etwaige Abweichungen (Nr. 5),

4.2.10

eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3

Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, ausnahmsweise einen Zuwendungsvertrag mit der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG. NRW.). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß; die §§ 59, 60 und 62 VwVfG. NRW. sind anzuwenden.

4.4

Eine Ablichtung des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit dieser nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Soweit er nichts Abweichendes bestimmt, gilt sein Verzicht als erteilt, wenn die Zuwendung den Betrag von 50.000 EUR nicht übersteigt. Nachträgliche Änderungen der zu übersendenden Zuwendungsbescheide oder Zuwendungsverträge sind dem Landesrechnungshof ohne Rücksicht auf die Höhe des Änderungswertes in jedem Fall mitzuteilen.

4.5

Ergibt sich aufgrund einer Mitteilung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers oder auf andere Weise, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann. Gibt die Prüfung zu Maßnahmen Anlass, richtet sich das Verfahren in den Fällen einer Erhöhung der Zuwendung nach Nr. 4, in den übrigen Fällen nach Nr. 8 ggf. i.V.m. § 49 Abs. 2 Satz 1 Nrn. 3 und 5 VwVfG. NRW.

5

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1

Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und zur Projektförderung von Baumaßnahmen (NBest-Bau) ergeben sich aus den Anlagen 1, 2 und 3. Sie sind unter Beachtung des § 37 VwVfG. NRW. grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Bescheides zu machen.

5.2

Die Bewilligungsbehörde darf – auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides –

5.2.1

bei institutioneller Förderung die Verwendung von Mitteln eines Ansatzes des Haushalts- oder Wirtschaftsplans für Zwecke eines anderen Ansatzes zulassen,

5.2.2

bei Vorliegen besonderer Umstände die Fristen für die Vorlage von Verwendungsnachweisen abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festsetzen; nach der Bekanntgabe jedoch nur in der Form einer Fristverlängerung.

5.3

Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 5.1) hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.3.1

Bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an beweglichen Sachen, Grundstücken und Rechten zur Sicherung eines etwaigen Rückforderungsanspruchs. Von einer dinglichen Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruchs ist grundsätzlich abzu sehen, wenn die Zuwendung 500.000 EUR nicht übersteigt, oder im Bankenverfahren ein Kreditinstitut das volle Obligo übernimmt. Soweit eine dingliche Sicherung in Betracht kommt, ist der Rückzahlungsanspruch durch Eintragung einer brieflosen Grundschuld in Höhe der Zuwendung an bereitester Stelle im Grundbuch zugunsten des Landes NRW zu sichern,

5.3.2

bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Rückzahlungsanspruchs,

5.3.3

die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten, die Übertragung von Schutzrechten auf das Land oder seine angemessene Beteiligung an den Erträgen aus diesen Rechten,

5.3.4

bei Zuwendungen für Forschungs- und sonstige wissenschaftliche Arbeiten die Nutzbarmachung der Ergebnisse für die Allgemeinheit, z.B. durch Veröffentlichung,

5.3.5

die Beteiligung anderer Dienststellen in fachlicher Hinsicht,

5.3.6

Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; insbesondere sind in den Fällen der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.4) die Regelungen der ANBest-I/P über den zahlenmäßigen Nachweis den Erfordernissen des Einzelfalles anzupassen,

5.3.7

Besonderheiten, die sich aus der Beteiligung der Europäischen Gemeinschaft an der Förderung ergeben,

5.3.8

bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften des Landes.

5.4

In geeigneten Fällen ist der Zuwendungsbescheid mit dem Vorbehalt zu versehen, dass die Förderung aus zwingenden Gründen ganz oder teilweise eingestellt werden kann (insoweit Widerruf gemäß § 49 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 i.V.m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG. NRW.). Ein Vorbehalt kommt insbesondere in Betracht bei längerfristigen Projekten und bei Einrichtungen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln institutionell gefördert werden. Das Finanzministerium kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.

5.5

Gegebenenfalls ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, um eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms zu ermöglichen.

5.6

Soweit die nach Nr. 3.4 des Runderlasses des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12. 4. 1999 (SMBL. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung maßgeblichen Wertgrenzen erreicht werden, ist eine entsprechende Auflage in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

6

Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die zuständige baufachliche Stelle (i. d. R. die zuständige Bezirksregierung) zu beteiligen (baufachliche Prüfung).

6.2

Von der baufachlichen Prüfung ist abzu sehen, wenn die vorgesehene Zuwendung den Betrag von 500.000 EUR nicht übersteigt. Dies gilt auch, wenn eine Maßnahme ausnahmsweise von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts (z.B. Bund) gefördert wird und die Zuwendungen insgesamt den Betrag von 500.000 EUR nicht übersteigen.

6.3

Von einer baufachlichen Prüfung kann abgesehen werden,

6.3.1

wenn das Land bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben Richtsätze vorgegeben hat und diese Richtsätze bei der Antragstellung berücksichtigt worden sind oder

6.3.2

wenn es sich bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger um eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder um ein Unternehmen handelt, an dem der Bund, das Land oder eine Gemeinde (GV) beteiligt ist.

6.4

Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf

6.4.1

die Prüfung der Antragsunterlagen,

6.4.2

die Prüfung des Verwendungsnachweises.

6.5

Zu prüfen sind

6.5.1

die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Konstruktion,

6.5.2

die Angemessenheit der Kosten.

6.6

Mit dem Antrag sind, soweit in den besonderen Förder Richtlinien nicht ergänzende Antragsunterlagen vorgeschrieben sind, folgende Unterlagen anzufordern:

6.6.1

ein Bau- und/oder Raumprogramm,

6.6.2

vollständige Entwurfszeichnungen sowie Auszug aus Flurkarte und Lageplan,

6.6.3

Erläuterungsbericht mit genauer Beschreibung der Baumaßnahme und Ausführungsart sowie der Beschaffenheit des Baugrundes,

6.6.4

Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen erforderlichen Genehmigungen,

6.6.5

Kostenberechnung, aufgegliedert in Kostengruppen nach DIN 276, Flächenberechnung und Berechnung des Raum Inhalts nach DIN 277 oder Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

6.6.6

Vergleichsberechnungen für Anschaffungs- oder Herstellungskosten und für Folgekosten und in geeigneten Fällen eine Wirtschaftlichkeitsberechnung,

6.6.7

Angabe des vorgesehenen Vergabeverfahrens,

6.6.8

Bauzeitplan und Finanzierungsplan.

6.7

Die für die baufachliche Prüfung zuständige baufachliche Stelle kann, soweit dies für die baufachliche Prüfung erforderlich ist, weitere nach der Bauvorlagenverordnung zu fertigende Unterlagen anfordern.

6.8

Der Antrag ist von der Bewilligungsbehörde zu prüfen. Ist eine baufachliche Prüfung durchzuführen, ist diese nach vorheriger Anerkennung des Bau- und/oder Raumprogramms zu veranlassen.

6.9

Die baufachliche Prüfung der Antragsunterlagen und des Verwendungsnachweises ist stichprobenweise vorzunehmen. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme (vgl. Prüfvermerk – Grundmuster 1, 3 VVG) zusammenzufassen. Die geprüften Unterlagen sind mit einem Sichtvermerk zu kennzeichnen.

7

Auszahlung der Zuwendungen

7.1

Die Zuwendungen sind erst auszuzahlen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn sie oder er erklärt, dass sie oder er auf Rechtsbehelfe verzichtet.

7.2

Die Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszwecks benötigt werden.

7.3

Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen jeweils angemessene Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bisher in Anspruch genommenen Finanzierungsmittel (Eigenmittel/Fremdmittel) in summarischer Form nachgewiesen wird.

8

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

8.1

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie als Folge hiervon die Rückforderung der Zuwendungen und die Verzinsung richten sich nach Verwaltungsverfahrensgesetz (vgl. insbesondere §§ 48, 49 und 49a VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG. NRW.).

8.2

Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1

Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene

Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG. NRW.). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2

Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 48 VwVfG. NRW. mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist auch anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.

8.2.3

Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW. mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit

8.2.3.1

sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VwVfG. NRW.) oder

8.2.3.2

im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen (§ 36 Abs. 2 Nrn. 4 und 5 VwVfG. NRW.) nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt werden (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG. NRW.).

8.2.4

Ein Fall des § 49 Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW. liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheids absehen, wenn

8.2.4.1

die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,

8.2.4.2

die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,

8.2.4.3

seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5

Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VwVfG. NRW.), wenn sie bei Auszahlung nach Nr. 7.2 innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet wird. Bei Überweisung gilt als Auszahlungstag der dritte Tag, nachdem die Landeskasse den Überweisungsauftrag an ihr Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse), es sei denn, dass der überwiesene Betrag zu einem späteren Zeitpunkt dem Konto der Empfängerin oder des Empfängers gutgeschrieben wird.

8.3

In den Fällen der Nrn. 8.2.2 bis 8.2.5 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles, unter anderem auch Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.

Wegen einer ggf. notwendigen Anhörung wird auf § 28 VwVfG. NRW. hingewiesen.

8.4

Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen grundsätzlich innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Abs. 4 Satz 1 VwVfG. NRW. und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG. NRW.). Die Frist beginnt, wenn dem zuständigen Amtswalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

8.5

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist grundsätzlich von diesem Zeitpunkt an mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen. Eine Ausnahme hiervon ist nur unter der Voraussetzung des § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG. NRW. zulässig. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt insoweit unwirksam.

8.6

Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

8.7

Wird in Zuwendungsbescheiden des Landes der Diskontsatz der Deutschen Bundesbank oder der Basiszinssatz im Sinne von § 1 des Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) als Bezugsgröße für Zinsen verwendet, so tritt

8.7.1

für den Zinszeitraum vom 1. 1. 1999 bis zum 31. 12. 2001 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz im Sinne von § 1 DÜG (vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen – EuroEG-NW – vom 24. 11. 1998, GV. NRW. S. 686) und

8.7.2

für den Zinszeitraum ab dem 1. 1. 2002 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank oder des Basiszinssatzes im Sinne von § 1 DÜG der Basiszinssatz nach § 247 BGB (vgl. § 1 des Zweiten Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen – 2. EuroEG-NRW – vom 26. 11. 2002, GV. NRW. S. 570).

8.8

Von einer Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der zurückzufordernde Betrag 250 EUR nicht übersteigt. Für die Geltendmachung von Zinsansprüchen gilt dies entsprechend.

9

Überwachung der Verwendung

9.1

Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2

Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1

Empfängerin oder Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2

die zur Zahlung angewiesenen oder von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3

den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang und den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung.

9.3

Dem Landesrechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10

Nachweis der Verwendung

10.1

Die Bewilligungsbehörde hat von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger einen Verwendungsnachweis sowie bei mehrjährigen Maßnahmen einen Zwischennachweis entsprechend dem Zuwendungsbescheid und den Nebenbestimmungen zu verlangen.

10.2

Der einfache Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans bzw. des Finanzierungsplans summarisch dargestellt werden. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. Der einfache Verwendungsnachweis kann zugelassen werden,

10.2.1

bei institutioneller Förderung allgemein,

10.2.2

bei Projektförderung,

10.2.2.1

wenn es sich bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger um eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder um ein Unternehmen handelt, bei dem das Land Rechte nach § 53 Haushaltsgrundsatzgesetz oder § 67 hat; Voraussetzung ist jedoch, dass die Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung oder in entsprechender Anwendung der landeshaushaltsrechtlichen Vorschriften geführt werden, oder

10.2.2.2

wenn die Bewilligungsbehörde aufgrund besonderer Umstände davon ausgehen kann, dass die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege anhand einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nachprüfbar ist.

11

Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1

Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 sowie § 49 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3 Satz 2 VwVfG. NRW. – unverzüglich nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu prüfen, ob

11.1.1

der Zwischen- oder Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2

die Zuwendung nach den Angaben im Zwischen- oder Verwendungsnachweis und gegebenenfalls den beigelegten Belegen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3

der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist grundsätzlich eine abschließende und – soweit in Betracht kommend – eine begleitende Erfolgskontrolle durchzuführen. Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Vorgelegte Belege sind nach Einsichtnahme mit einem Prüfvermerk zu versehen und an die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger zurückzugeben. Die Prüfung der Angaben in dem Verwendungsnachweis kann auf Stichproben beschränkt werden.

11.2

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Vermerk (Prüfungsvermerk) festzuhalten.

11.3

Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.

11.4

Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12

Weiterleitung von Zuwendungen durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihr oder ihm gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch der oder dem Dritten auferlegt werden.

13

Ausnahmen

Soweit das zuständige Ministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 12 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, gilt:

13.1

Im Einzelfall kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Ausnahmen zulassen. Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung weniger als 100.000 EUR, kann das zuständige Ministerium allein Ausnahmen zulassen, wobei ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis jedoch unerlässlich ist.

13.2

Für einzelne Förderbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und nach vorheriger Unterrichtung des Landesrechnungshofs (§ 102) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 12 erlassen; bei ergänzenden Verwaltungsvorschriften zu Nr. 6 ist auch das für Bauangelegenheiten zuständige Ministerium zu beteiligen. Werden die Verwaltungsvor-

schriften (Förderrichtlinien) geändert, sind die Vorgenannten ebenfalls zu beteiligen.

13.3

Soweit Regelungen nach den Nrn. 13.1 und 13.2 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

14

Besondere Regelungen

14.1

Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie die Ersetzung der in den Nrn. 1 – 12 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des VwVfG. NRW. (insb. § 3a und § 37) zulässig.

14.2

Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 14.1 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium sowie – soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist – mit dem Landesrechnungshof zu klären.

14.3

Die Nrn. 1 bis 14.2 gelten für das Land auch dann, wenn bei einer kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger (Nr. 1.2 zu § 65) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

Zu § 44 Abs. 2 – Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen –

15

Personenkreis

Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfängern des Landes Zuwendungen gewähren sollen.

16

Verfahren

Die Beleihung geschieht durch Verwaltungsakt oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag. Diese müssen enthalten:

16.1

die Bezugnahme auf § 44 Abs. 2 LHO,

16.2

die genaue Bezeichnung der juristischen Person des privaten Rechts, die beliehen wird,

16.3

die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,

16.4

die Angabe der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene oder den Beliehenen ausübt,

16.5

die Verpflichtung der oder des Beliehenen, der aufsichtsführenden Behörde unverzüglich mitzuteilen, wenn

16.5.1

sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,

16.5.2

sie ihre oder er seine Zahlungen einstellt oder ein Insolvenzverfahren über ihr oder sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird,

16.6

den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Programme,

16.7

einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,

16.8

die Verpflichtung der oder des Beliehenen, den Runderlass des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12. 4. 1999 (SMBL. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend zu berücksichtigen,

16.9

beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1 zu Nr. 5.1 zu § 44

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I)

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflichten
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Buchführung
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1

Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2

Alle eigenen Mittel und alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge und Spenden) der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle Ausgaben einzusetzen. Der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan ist verbindlich.

1.3

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbeschäftigte. Höhere Vergütungen als nach dem Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) oder Manteltarifvertrag für Arbeiter der Länder (MTL II) sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Entsprechendes gilt, soweit für Angestellte von dem Stellenplan abgewichen werden soll.

1.4

Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen dürfen nur versichert werden, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist.

1.5

Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.5.1

bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

1.5.2

bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.6

Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.7

Die Bildung von Rückstellungen ist nur zulässig, soweit sie gesetzlich (z.B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben ist. Sie bleiben bei der Ermittlung der Zuwendung unberücksichtigt. Rücklagen dürfen nicht gebildet werden.

1.8

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung

2.1

bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

2.2

bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3

Vergabe von Aufträgen

3.1

Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 EUR beträgt, sind anzuwenden:

3.1.1

bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),

3.1.2

bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL).

3.2

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes

gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A bzw. VOL/A oder die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt. Sektorenauftraggeber, deren Maßnahmen mit einem Fördersatz von 50 v. H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben oder einem höheren Betrag gefördert werden, sind verpflichtet, den Abschnitt 3 der VOB/A bzw. VOL/A anzuwenden.

4

Inventarisierungspflichten

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5

Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1

sie oder er nach Vorlage des Haushalts- und Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er – gegebenenfalls weitere – Mittel von Dritten erhält,

5.2

für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3

die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

6

Buchführung

6.1

Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten, es sei denn, dass die Bücher nach den für Gemeinden geltenden entsprechenden Vorschriften oder nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden.

6.2

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Auszahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den jeweiligen Vorschriften oder Regeln (Nr. 6.1) entsprechen.

7

Nachweis der Verwendung

7.1

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Ver-

wendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2

In dem Sachbericht sind die Tätigkeit der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Geschäfts-, Abschluss- und Prüfungsberichte und etwaige Veröffentlichungen sind beizufügen.

7.3

Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung besteht der zahlenmäßige Nachweis aus dem Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, bei Kapitalgesellschaften auch Anhang und Lagebericht zum Jahresabschluss) sowie auf Verlangen der Bewilligungsbehörde einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben. In der Überleitungsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

7.4

Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

8

Prüfung der Verwendung

8.1

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2

Unterhält die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

8.3

Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen.

9

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1

Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

9.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

9.2.1

eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z.B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

9.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3

die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

9.3

Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger

9.3.1

ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet,

9.3.2

Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt oder Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4

Der Erstattungsanspruch ist mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen (§ 49a Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW.).

9.5

Werden ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich verlangt werden (§ 49a Abs. 4 VwVfG. NRW.). Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, vorgesehene eigene oder sonstige Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (Nr. 1.5).

Anlage 2 zu Nr. 5.1 zu § 44

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1

Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden.

Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge und Spenden) und der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

1.3

Dürfen aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbeschäftigte. Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTL sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden.

1.4

Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.4.1

bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

1.4.2

bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.5

Der Zuwendungsbescheid kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist.

1.6

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich – außer bei einer Festbetragsfinanzierung – die Zuwendung

2.1

bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

2.2

bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3**Vergabe von Aufträgen****3.1**

Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 EUR beträgt, sind anzuwenden:

3.1.1

bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen der Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),

3.1.2

bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL).

3.2

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2ff. der VOB/A bzw. VOL/A oder die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt. Sektorenauftraggeber, deren Maßnahmen mit einem Fördersatz von 50 v. H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben oder einem höheren Betrag gefördert werden, sind verpflichtet, den Abschnitt 3 der VOB/A bzw. VOL/A anzuwenden.

4**Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände****4.1**

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

4.2

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410 EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5**Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers**

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen,

5.1

wenn sie oder er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er – gegebenenfalls weitere – Mittel von Dritten erhält,

5.2

der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3

sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4

die abgerufenen oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5

zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6**Nachweis der Verwendung****6.1**

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis in der Form des einfachen Verwendungsnachweises (Nr. 6.6) zu führen.

6.2

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.3

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen.

6.4

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfängerin oder Empfänger, Einzahlerin oder Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5

Mit dem Nachweis sind die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen vorzulegen.

6.6

Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht der zahlenmäßige Nachweis (Nr. 6.4) aus einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Auf die Vorlage der Belege (Nr. 6.5) wird verzichtet.

6.7

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere die Zahlungsempfängerin oder den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind, die Ausgaben notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam Verfahren worden ist. Beim einfachen Verwendungsnachweis (Nr. 6.6) ist die Übereinstimmung der Einnahmen und Ausgaben mit den Büchern und Belegen zu bestätigen.

6.8

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer

in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

6.9

Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm zu erbringenden Verwendungs- oder Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7

Prüfung der Verwendung

7.1

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern – soweit sie nicht mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind – sowie die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

7.2

Unterhält die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3

Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen.

7.4

Der Europäische Rechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen, soweit die Ausgaben ganz oder teilweise zu Lasten des Haushalts der Europäischen Gemeinschaft geleistet werden.

8

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1

Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.

8.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

8.2.1

eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

8.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.3

die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

8.3

Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger

8.3.1

ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet,

8.3.2

Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

8.4

Der Erstattungsanspruch ist mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen (§ 49a Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW.).

8.5

Werden ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich verlangt werden (§ 49a Abs. 4 VwVfG. NRW.). Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, vorgesehene eigene oder sonstige Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (Nr. 1.4).

Anlage 3

zu Nr. 5.1 zu § 44

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P). Sie enthalten Bedingungen und Auflagen im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

Nr. 1 Vergabe und Ausführung

Nr. 2 Baurechnung

Nr. 3 Verwendungsnachweis

1

Vergabe und Ausführung

1.1

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die zuständige baufachliche Stelle rechtzeitig über die jeweils vorgesehene Vergabeart, den Baubeginn und die Beendigung der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.2

Die Ausführung der Baumaßnahme muss den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen sowie den technischen Vorschriften entsprechen.

1.3

Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Eine Abweichung ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führt. Erhebliche Abweichungen bedürfen vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2

Baurechnung

2.1

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Abschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2

Die Baurechnung besteht aus

2.2.1

dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 Teil 2 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Nachweise unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen der DIN 276 und können sie zur Prüfung der Baurechnung beigelegt werden, so kann mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde von der Führung eines gesonderten Bauausgabebuches abgesehen werden,

2.2.2

den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.1,

2.2.3

den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

2.2.4

den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

2.2.5

den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,

2.2.6

dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.7

den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

2.2.8

der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohnbauten die Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

2.2.9

dem Bautagebuch.

3**Verwendungsnachweis**

3.1

Dem Verwendungsnachweis ist das Muster 1, dem Zwischennachweis das Muster 2 zugrunde zu legen. Da der Einzelnachweis durch die Baurechnung zu führen ist (Nr. 2), wird abweichend von Nr. 6.5 ANBest-P auf die Vorlage der Bücher und Belege verzichtet. Die Baurechnung ist zur Prüfung bereitzuhalten; dem Verwendungsnachweis sind nur die Berechnungen nach Nr. 2.2.8 beizufügen.

3.2

Werden über Teile eines Gesamtobjektes einzelne Verwendungsnachweise geführt, so ist nach Abschluss des Gesamtobjektes ein zusammengefasster Verwendungsnachweis nach Muster 1 aufzustellen.

Muster 1 zu Nr. 3.1 NBest-Bau.....
(Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger).....
Ort/Datum
Tel.:

An

(Bewilligungsbehörde)

.....

Verwendungsnachweis**Betr.:**.....
.....

(Zuwendungszweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) des (Bewilligungsbehörde)

vom	Az.:	über	EUR
vom	Az.:	über	_____ EUR

wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insges. bewilligt.	_____ EUR
---	-----------

Es wurden ausgezahlt	insges. _____ EUR
----------------------	-------------------

I. Sachbericht

Eingehende Darstellung der durchgeführten Baumaßnahme (z.B. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan)

Muster 1 zu Nr. 3.1 NBest-Bau**II. Zahlenmäßiger Nachweis****1. Einnahmen**

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen ¹⁾	Lt. Zuwendungs- bescheid		Lt. Ab- rechnung	
	EUR	v.H.	EUR	v.H.
Eigenanteil				
Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung)				
Bewilligte öffentliche Förderung durch				
Zuwendung des Landes				
Insgesamt		100		100

2. Ausgaben

Ausgabengliederung ^{1) 2)}	Lt. Zuwendungs- bescheid		Lt. Ab- rechnung	
	insgesamt	davon zuwendungs- fähig	insgesamt	davon zuwendungs- fähig
	EUR	EUR	EUR	EUR
Insgesamt				

¹⁾ Sofern die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Einnahmen in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Einnahmen **entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans** (wie unter 1. dargestellt) summarisch dargestellt werden. Dies gilt sinngemäß auch für Ausgaben.

²⁾ Bei Baumaßnahmen sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Baumaßnahmen nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides) anzugeben.

Muster 1 zu Nr. 3.1 NBest-Bau**III. Ist-Ergebnis**

		Lt. Zuwendungsbe- scheid zuwendungsfähig EUR	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung EUR
Ausgaben (Nr. II.2.)			
Einnahmen (Nr. II.1.)			
Mehrausgaben	Minderausgaben		

IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass - o die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden, - o die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

.....
(Ort/Datum).....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Muster 2 zu Nr. 3.1 NBest-Bau.....
(Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger).....
Ort/Datum
Tel.:

An

(Bewilligungsbehörde)

.....

Zwischennachweis**Betr.:**

.....

(Zuwendungszweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) des (Bewilligungsbehörde)

vom	Az.:	über	EUR
vom	Az.:	über	_____EUR

wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insges. bewilligt.	_____EUR
---	----------

Es wurden ausgezahlt	insges. _____EUR
----------------------	------------------

Muster 2 zu Nr. 3.1 NBest-Bau**Finanzielle Übersicht zum 31. Dezember 20..****1. Einnahmen**

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen	Lt. Zuwendungs- bescheid		Davon bisher in Anspruch genommen	
	EUR	v.H.	EUR	v.H.
Eigenanteil				
Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung)				
Bewilligte öffentliche Förderung durch				
Zuwendung des Landes				
insgesamt		100		100

2. Ausgaben

Ausgabengliederung ¹⁾	Lt. Zuwendungs- bescheid		Davon bisher geleistet	
	insgesamt	davon zuwendungs- fähig	insgesamt	davon zuwendungs- fähig
	EUR	EUR	EUR	EUR
Insgesamt				

¹⁾ Hier sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Baumaßnahmen nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides) anzugeben.

Muster 2 zu Nr. 3.1 NBest-Bau**Bestätigung**

Die vorgenannten Angaben stimmen mit dem/den Zuwendungsbescheid(en) und dem Bauausgabebuch überein.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde

Der Zwischennachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft. Es ergaben sich keine - die aus der Anlage ersichtlichen - Beanstandungen.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Anlage 4
zu Nr. 13.2 VV/13.2 VVG zu § 44

Grundsätze für Förderrichtlinien

Gliederungsschema einer Förderrichtlinie:

- 1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
- 2 Gegenstand der Förderung
- 3 Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger
- 4 Zuwendungsvoraussetzungen
- 5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung
- 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen
- 7 Verfahren
- 8 In-Kraft-Treten

Erläuterungen zum Gliederungsschema

Die Förderrichtlinien müssen sich im Rahmen der Verwaltungsvorschriften zu § 44 halten. Demgemäß sind nur förderungsspezifische Besonderheiten, insbesondere Anweisungen zum Verfahren, notwendige Ergänzungen zu den VV/VVG und – nur soweit unumgänglich – von den VV/VVG abweichende Vorschriften in den Richtlinien zu regeln. Durch die Vorgabe eines Gliederungsschemas sollen die Richtlinien vereinheitlicht, gestrafft und Aufstellung, Überprüfung und ggf. Berichtigung vereinfacht werden.

Zu 1

Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Da die im Haushaltsplan ausgewiesene Zweckbestimmung, einschließlich der Erläuterung, die Zielsetzung, die mit dem Einsatz von Landesmitteln verfolgt wird, nicht immer vollständig umschreibt, ist es erforderlich, dass der Zuwendungszweck erläutert wird. Die Erläuterung sollte knapp und aussagefähig sein. Soweit die Zuwendung dem Grunde nach auf Rechtsvorschriften beruht, ist die Rechtsgrundlage anzugeben.

Beispiel:

Das Land gewährt (nach § ... des Gesetzes...), nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO Zuwendungen für Ein Anspruch der Antragstellerin oder des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Zu 2

Gegenstand der Förderung

Hier ist anzugeben, welche Maßnahmen im Einzelnen gefördert werden sollen. Da Förderungsgegenstand und Förderungsziel häufig übereinstimmen, kann dieser Abschnitt entfallen, wenn die Maßnahmen bereits unter Nr. 1 erfasst werden können. Negativabgrenzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Zu 3

Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie muss den Kreis der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist die oder der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Zuwendung an Dritte weiterleiten (Nr. 12 VV / Nr. 12 VVG zu § 44), sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszugestalten.

Zu 4

Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nr. 1 VV/VVG zu § 44 geregelt und von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger bei der Antragstellung nachzuweisen. In die För-

derrichtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

Zu 5

Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

Hier sind festzulegen:

- 5.1 Zuwendungsart
Institutionelle Förderung, Projektförderung
- 5.2 Finanzierungsart
 - 5.2.1 Teilfinanzierung
 - 5.2.1.1 Anteilfinanzierung
 - 5.2.1.2 Fehlbedarfsfinanzierung
 - 5.2.1.3 Festbetragsfinanzierung
 - 5.2.2 Vollfinanzierung

Da die Zuwendungspraxis gezeigt hat, dass eine einheitliche Entscheidungspraxis nur gewährleistet ist, wenn die Finanzierungsart in der Förderrichtlinie vorgegeben ist, ist die Finanzierungsart in der Richtlinie konkret zu bezeichnen. Hierbei sollte im Bereich der Projektförderung für Investitionsförderung die Anteilfinanzierung und für Betriebskostenförderung die Festbetragsfinanzierung gewählt werden. Im Bereich der institutionellen Förderung sollte im Regelfall die Fehlbedarfsfinanzierung Verwendung finden.

5.3

Form der Zuwendung

Hier ist festzulegen, ob die Zuwendung als Darlehen (bedingt oder unbedingt rückzahlbar) oder Zuschuss/Zuweisung gewährt werden soll. Sollen die Zuwendungen als Darlehen gewährt werden, müssen die Darlehensbedingungen in der Förderrichtlinie festgelegt werden.

5.4

Bemessungsgrundlage

5.4.1

Um eine einheitliche Entscheidungspraxis sicherzustellen, sind in der Förderrichtlinie die zuwendungsfähigen Ausgaben möglichst konkret zu bezeichnen. Negativkataloge sollten nur dann Aufnahme finden, wenn dies unumgänglich ist. Bei der Förderung von Hochbaumaßnahmen sind die Kostengruppen der DIN 276 der Bemessung zugrunde zu legen; einzelne Kostengruppen können von der Förderung ausgeschlossen werden.

5.4.2

Bei der Festlegung des Fördersatzes/-betrages ist zu beachten, dass das „erhebliche Landesinteresse“, das bei der Gewährung von Zuwendungen vorliegen muss (vgl. § 23), nur dann hinreichend gewahrt ist, wenn von Bagatellförderungen abgesehen wird.

Zu 6

Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Unter diesem Abschnitt sind vornehmlich die Nebenbestimmungen zu konkretisieren, die förderungsspezifischer Natur sind und als besondere Nebenbestimmungen in den jeweiligen Zuwendungsbescheid aufzunehmen sind (vgl. Nr. 5.3 VV / VVG zu § 44).

Zu 7 Verfahren

7.1

Antragsverfahren

7.1.1

Antragstellung (z. B. Muster, Termine)

7.1.2

Antragsweg (z. B. fachliche Beteiligung anderer Stellen)

7.1.3

Antragsunterlagen (z.B. Umfang der Antragsunterlagen)

7.2

Bewilligungsverfahren

In den Förderrichtlinien sind nur die von den VV/VVG zu § 44 abweichenden oder ergänzenden Regelungen aufzunehmen (z.B. Bewilligungsbehörden, Muster für Zuwendungsbescheide).

7.3

Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

Abweichungen von den VV/VVG zu § 44 können nur in begründeten Fällen zugelassen werden.

Zu 8

In-Kraft-Treten

In der Förderrichtlinie ist anzugeben, wann sie in Kraft tritt, und wann sie wieder außer Kraft treten wird. Die Geltungsdauer der Förderrichtlinie darf regelmäßig eine Höchstgrenze von 5 Jahren nicht überschreiten.

Teil II – VV für Zuwendungen an Gemeinden (GV) – (VVG)

1

Bewilligungsvoraussetzungen

1.1

Zuwendungen werden nach Maßgabe des Landeshaushaltsplans bewilligt. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die Zuwendung im Einzelfall mehr als 12.500 EUR beträgt.

1.2

Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3

Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

1.3.1

Das zuständige Ministerium kann im Einzelfall allein und für einzelne Förderbereiche im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Ausnahmen von Nr. 1.3 zulassen, wenn – unter Beachtung der Mittelfristigen Finanzplanung – die erforderlichen Haushaltsmittel voraussichtlich zur Verfügung stehen und ein prüffähiger Förderantrag vorliegt.

Die Befugnis für die Zulassung von Ausnahmen im Einzelfall kann von dem zuständigen Ministerium auf die Bewilligungsbehörde übertragen werden.

1.3.2

Mit der Genehmigung einer Ausnahme von Nr. 1.3 ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller zugleich schriftlich mitzuteilen, dass die Genehmigung einer Ausnahme von Nr. 1.3 einen Anspruch auf eine spätere Förderung nicht begründet.

1.3.3

Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten

Planung, Baugrunduntersuchung, Grunderwerb und Herrichten des Grundstücks (z.B. Gebäudeabbruch, Planieren) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

1.3.4

Nr. 1.3 findet keine Anwendung bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender, ganzjähriger Maßnahmen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Fördervoraussetzungen nicht eingetreten ist.

1.4

Sollen für eine Einrichtung oder ein Vorhaben Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bewilligt werden, soll die Bewilligung durch nur eine Behörde erfolgen.

In jedem Fall haben die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeizuführen über:

1.4.1

die zu finanzierenden Maßnahmen,

1.4.2

die Finanzierungsart und die Höhe der Zuwendungen (Nr. 2),

1.4.3

die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4

die Beteiligung fachlich zuständiger Dienststellen (z.B. in Fällen der Nr. 6),

1.4.5

den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen (Nr. 10 und 11). Im Allgemeinen wird für die Prüfung die Stelle in Betracht kommen, welche die höchste Zuwendung bewilligt hat oder die dem Sitz der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers am nächsten liegt. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 100.000 EUR, ist der Landesrechnungshof vor Herstellen des Einvernehmens zu hören; in jedem Fall ist er alsbald zu unterrichten.

1.4.6

Insbesondere im Zusammenhang mit der Finanzierungsart ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz bei der Geltendmachung des Erstattungsanspruchs zu prüfen, ob und ggf. inwieweit Nr. 2 der von der Zuwendungsempfängerin oder von dem Zuwendungsempfänger zu beachtenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf. Bei der Abstimmung nach Nr. 1.4.4 ist festzulegen, dass fachlich zuständige staatliche Dienststellen nur eines Zuwendungsgebers, der ebenfalls festzulegen ist, zu beteiligen sind.

2

Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung, Beteiligung der Kommunalaufsicht

2.1

Vor der Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und der Gemeinde (GV) den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit am Besten entspricht.

2.2

Die Zuwendung wird grundsätzlich zur Teilfinanzierung des zu erfüllenden Zwecks bewilligt, und zwar

2.2.1

nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen

oder

2.2.2

zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Fehlbedarfsfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen

oder

2.2.3

mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung); dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt. Eine Festbetragsfinanzierung kommt nicht in Betracht, wenn im Zeitpunkt der Bewilligung konkrete Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass mit nicht bestimmbareren späteren Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist.

2.3

Die Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben erfolgt auf Grundlage der voraussichtlichen Ist-Einnahmen und/oder der voraussichtlichen Ist-Ausgaben der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, die der Maßnahme zuzurechnen sind.

2.3.1

Der Bemessung der Zuwendung können, soweit dies möglich ist, feste Beträge zu Grunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vomhundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,

2.3.1.1

bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben anhand von objektiv überprüfbaren oder allgemein anerkannten Maßstäben möglich ist oder,

2.3.1.2

bei denen, wie bei bestimmten Baumaßnahmen, für einzelne oder mehrere gleiche Teile der Maßnahme über die voraussichtlichen Ausgaben Richtwerte vorliegen oder festgelegt werden können. Die Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach Richtwerten setzt – soweit bei der Maßnahme die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist – die Anerkennung der Richtwerte durch diese Verwaltung voraus.

2.3.2

Bürgerschaftliches Engagement in der Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten kann, nach näherer Maßgabe durch Förderrichtlinien, als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage einbezogen werden. Auch in diesem Fall darf die Zuwendung die Summe der Ist-Ausgaben nicht überschreiten.

2.3.3

Zweckgebundene Spenden sind als Einnahmen zu berücksichtigen. Die Bewilligungsbehörde kann für den Einzelfall, das zuständige Ministerium kann für einzelne Förderbereiche bestimmen, dass sie für die Bemessung der Zuwendung außer Betracht bleiben, soweit der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger ein aus eigenen Mitteln zu erbringender Eigenanteil i.H.v. 10 v.H. der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verbleibt und Bundes- oder EU-Recht nicht entgegensteht.

2.4

Bei der Festsetzung des Vomhundertsatzes sind das Landesinteresse und die finanzielle Leistungsfähigkeit der Gemeinde (GV) angemessen zu berücksichtigen. Der Förderungsrahmen beträgt bei Anteil- und Festbetragsfinanzierung 40 v.H. bis höchstens 80 v.H. der zuwendungsfähigen Ausgaben, es sei denn, dass aufgrund von Rechtsvorschriften höhere Vomhundertsätze vorgeschrieben worden sind.

2.5

Liegt der zu fördernde Zweck auch im Interesse von Dritten, sollen diese sich angemessen an den zuwendungsfähigen Ausgaben beteiligen.

2.6

Für die Beteiligung der Kommunalaufsicht gilt Folgendes:

Vor der Bewilligung der Zuwendung zu Investitionen einer Gemeinde, die bei ihrer Haushaltswirtschaft ein Haushaltssicherungskonzept nach § 75 Abs. 4 der Gemeindeordnung zu beachten hat, ist die Bezirksregierung in jedem Einzelfall zu beteiligen.

3

Antragsverfahren

3.1

Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags. Der Antragsvordruck (Grundmuster 1) ist verbindlich. Die in Förderrichtlinien gegebenenfalls vorgeschriebenen ergänzenden Antragsunterlagen sind dem Antrag beizufügen.

3.2

Die Bewilligungsbehörde kann in besonders begründeten Fällen die Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung oder einer Berechnung der Folgekosten verlangen.

3.3

Das Ergebnis der Antragsprüfung ist zu vermerken. Dabei kann auf andere Unterlagen (Antrag, Zuwendungsbescheid) verwiesen werden. In dem Vermerk soll insbesondere auf die Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung eingegangen werden sowie auf

3.3.1

die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),

3.3.2

den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

3.3.3

die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushalte des Landes.

3.4

Bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender Vorhaben reicht eine Bezugnahme auf den Erstantrag mit Angabe ggf. eingetretener Änderungen aus.

4

Bewilligung

4.1

Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Der Zuwendungsbescheid ist der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger bekannt zu geben (§ 41 VwVfG. NRW.). Soweit dem Antrag der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers ganz oder teilweise nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 VwVfG. NRW.). Der Bescheidvordruck (Grundmuster 2) ist verbindlich.

4.2

Eine Ablichtung des Zuwendungsbescheides ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet. Soweit er nichts Abweichendes bestimmt, gilt sein Verzicht als erteilt, wenn die Zuwendung den Betrag 50.000 EUR nicht übersteigt. Nachträgliche Änderungen der zu übersendenden Zuwendungsbescheide sind dem Landesrechnungshof ohne Rücksicht auf die Höhe des Änderungswertes in jedem Fall mitzuteilen.

4.3

Ergibt sich aufgrund einer Mitteilung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers oder auf

andere Weise, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.

5

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1

Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-G) ergeben sich aus der Anlage 1. Sie sind unter Beachtung des § 37 VwVfG. NRW. grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Bescheides zu machen.

5.2

Die Bewilligungsbehörde darf bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage von Verwendungsnachweisen abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festsetzen; nach der Bekanntgabe jedoch nur in der Form einer Fristverlängerung.

5.3

Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 5.1) hinaus sind je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falles unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.3.1

Die Beteiligung anderer Dienststellen in fachlicher Hinsicht,

5.3.2

Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; insbesondere sind in den Fällen der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.3) die Regelungen der ANBest-G über den zahlenmäßigen Nachweis den Erfordernissen des Einzelfalles anzupassen.

5.3.3

Gegebenenfalls ist auch zu regeln, mit welchen speziellen Auflagen die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zu verpflichten ist, um eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms zu ermöglichen.

5.3.4

Werden mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt, ist anzugeben, ob und wie lange die Gegenstände für den Zuwendungszweck gebunden sind und wie mit ihnen nach Ablauf der zeitlichen Bindung zu verfahren ist.

5.3.5

Besonderheiten, die sich aus der Beteiligung der Europäischen Gemeinschaft an der Förderung ergeben.

5.4

Bei Zuweisungen aus Mitteln des Allgemeinen Steuerverbundes ist von der Bewilligungsbehörde der Zeitpunkt festzulegen, zu dem spätestens mit dem Vorhaben begonnen werden muss (Auflösende Bedingung im Sinne von § 36 Abs. 2 Nr. 2 VwVfG. NRW., die zur Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides führt, vgl. Nr. 8.2.1).

5.5

Soweit die nach Nr. 3.4 des Runderlasses des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12. 4. 1999 (SMBl. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung maßgeblichen Wertgrenzen erreicht werden, ist eine entsprechende Auflage in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

6

Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die zuständige baufachliche Stelle (i. d. R. die zuständige Bezirksregierung) zu beteiligen (baufachliche Prüfung).

6.2

Von einer baufachlichen Prüfung ist abzusehen,

6.2.1

wenn die vorgesehene Zuwendung den Betrag von 500.000 EUR nicht übersteigt

oder

6.2.2

wenn der Zuwendungsbetrag 50 v.H. der zuwendungsfähigen Ausgaben nicht übersteigt und die zuständige bautechnische Dienststelle der Gemeinde (GV) die Bauunterlagen geprüft hat.

6.3

Von einer baufachlichen Prüfung soll im Allgemeinen abgesehen werden,

6.3.1

wenn das Land bei der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben Richtsätze vorgegeben hat und diese Richtsätze bei der Antragstellung berücksichtigt worden sind

oder

6.3.2

wenn die zuständigen bautechnischen Dienststellen der Gemeinden (GV) die Bauunterlagen geprüft haben.

6.4

Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf

6.4.1

die Prüfung der Antragsunterlagen,

6.4.2

die Prüfung des Verwendungsnachweises.

6.5

Zu prüfen sind

6.5.1

die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Konstruktion,

6.5.2

die Angemessenheit der Kosten.

6.6

Mit dem Antrag sind, soweit in den besonderen Förder Richtlinien nicht ergänzende Antragsunterlagen vorgeschrieben sind, folgende Unterlagen anzufordern:

6.6.1

Ein Bau- und/oder Raumprogramm,

6.6.2

ein Finanzierungsplan,

6.6.3

die nach Gemeindehaushaltsrecht zu erstellenden Unterlagen,

6.6.4

ein Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen oder sonst erforderlichen Genehmigungen.

6.7

Der Antrag ist von der Bewilligungsbehörde zu prüfen. Ist eine baufachliche Prüfung durchzuführen, ist diese

nach vorheriger Anerkennung des Bau- und/oder Raumprogramms zu veranlassen.

6.8

Die baufachliche Prüfung der Antragsunterlagen und des Verwendungsnachweises ist stichprobenweise durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme (Prüfvermerk – Grundmuster 1, 3) zusammenzufassen. Die geprüften Unterlagen sind mit einem Sichtvermerk zu kennzeichnen.

7

Auszahlung der Zuwendungen

7.1

Die Zuwendungen sind erst auszuzahlen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen, wenn sie oder er erklärt, dass sie oder er auf Rechtsbehelfe verzichtet.

7.2

Die Zuwendungen dürfen nur soweit und nicht eher ausbezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckes benötigt werden.

7.3

Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:

35 v.H. der Zuwendung nach Vergabe des Rohbaufauftrages,

35 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaues,

30 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen.

7.4

Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Sinne der Nr. 1.3.4 (Betriebskostenbezuschung im Wege der Festbetragsfinanzierung) werden die Landesmittel anteilig zum 1. 5. und zum 1. 10. des Haushaltsjahres ausgezahlt.

8

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Zuwendungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

8.1

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie als Folge hiervon die Rückforderung der Zuwendungen und die Verzinsung richten sich nach Verwaltungsverfahrensgesetz (vgl. insbesondere §§ 48, 49 und 49a VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG. NRW.).

8.2

Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1

Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, wenn im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG. NRW.). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2

Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 48 VwVfG. NRW. mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie be-

reits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist auch anzunehmen, wenn bei richtigen oder vollständigen Angaben der Zuwendungsbescheid nicht ergangen oder die Zuwendung in geringerer Höhe bewilligt worden wäre.

8.2.3

Die Bewilligungsbehörde hat regelmäßig einen Zuwendungsbescheid nach § 49 Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW. mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit

8.2.3.1

sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VwVfG. NRW.) oder

8.2.3.2

im Zuwendungsbescheid enthaltene Auflagen (§ 36 Abs. 2 Nrn. 4 und 5 VwVfG. NRW.) nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt werden (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 VwVfG. NRW.).

8.2.4

Ein Fall des § 49 Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW. liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn

8.2.4.1

die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Zweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,

8.2.4.2

die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,

8.2.4.3

seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen 10 Jahre vergangen sind, sofern nicht ohnehin bereits vorher die Frist der zeitlichen Bindung abgelaufen ist.

8.2.5

Eine Zuwendung wird alsbald verwendet (§ 49 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 VwVfG. NRW.), wenn sie bei Auszahlung nach Nr. 7.2 innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet wird. Bei Überweisung gilt als Auszahlungstag der dritte Tag, nachdem die Landeskasse den Überweisungsauftrag an ihr Kreditinstitut gegeben hat (Buchungstag der Kasse), es sei denn, dass der überwiesene Betrag zu einem späteren Zeitpunkt dem Konto der Empfängerin oder des Empfängers gutgeschrieben wird.

8.3

In den Fällen der Nrn. 8.2.2 bis 8.2.5 hat die Bewilligungsbehörde bei der Ausübung ihres Ermessens die Besonderheiten des Einzelfalles (unter anderem auch Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung) sowie die Interessen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen.

Wegen einer ggf. notwendigen Anhörung wird auf § 28 VwVfG. NRW. hingewiesen.

8.4

Rücknahme oder der Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen grundsätzlich innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Abs. 4 Satz 1 VwVfG. NRW. und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG. NRW.). Die Frist beginnt, wenn dem zuständigen Amtswalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.

8.5

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist grundsätzlich von diesem Zeitpunkt an mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen. Eine Ausnahme hiervon ist nur unter der Voraussetzung des § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG. NRW. zulässig. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt insoweit unwirksam.

8.6

Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig, abgesehen von den Fällen der Nrn. 7.3 und 7.4, für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

8.7

Wird in Zuwendungsbescheiden des Landes der Diskontsatz der Deutschen Bundesbank oder der Basiszinssatz im Sinne von § 1 des Diskontsatz-Überleitungs-Gesetzes (DÜG) vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) als Bezugsgröße für Zinsen verwendet, so tritt

8.7.1

für den Zinszeitraum vom 1. 1. 1999 bis zum 31. 12. 2001 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz im Sinne von § 1 DÜG (vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen – EuroEG-NW – vom 24. 11. 1998, GV. NRW. S. 686) und

8.7.2

für den Zinszeitraum ab dem 1. 1. 2002 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank oder des Basiszinssatzes im Sinne von § 1 DÜG der Basiszinssatz nach § 247 BGB (vgl. § 1 des Zweiten Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen – 2. EuroEG-NRW – vom 26. 11. 2002, GV. NRW. S. 570).

8.8

Von einer Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der zurückzufordernde Betrag 1.000 EUR nicht übersteigt. Für die Geltendmachung von Zinsansprüchen gilt dies entsprechend.

9

Überwachung der Verwendung

9.1

Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2

Wer Ausgaben für Zuwendungen bewirtschaftet, hat für jedes Haushaltsjahr eine besondere nach Titeln gegliederte Übersicht zu führen über

9.2.1

Empfängerin oder Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2

die zur Zahlung angewiesenen oder von der Zahlungsempfängerin oder dem Zahlungsempfänger angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen.

9.3

Dem Landesrechnungshof ist auf besondere Anforderung der Inhalt der Übersicht nach Nr. 9.2 mitzuteilen. Mit seiner Einwilligung können vereinfachte Übersichten geführt werden.

10

Nachweis der Verwendung

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung hat die Bewilligungsbehörde einen Verwendungsnachweis zu verlangen. Der Verwendungsnachweis ist nach dem Grundmuster 3 zu erbringen, soweit nicht im Zuwendungsbescheid oder in den Nebenbestimmungen abweichende Regelungen getroffen worden sind.

11

Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1

Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4 zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat – auch im Hinblick auf die Jahresfrist nach § 48 Abs. 4 sowie § 49 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3 Satz 2 VwVfG. NRW. – unverzüglich nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu prüfen, ob

11.1.1

der Verwendungsnachweis den im Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) festgelegten Anforderungen entspricht,

11.1.2

die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3

der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist grundsätzlich eine abschließende und – soweit in Betracht kommend – eine begleitende Erfolgskontrolle durchzuführen. Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die Prüfung der Angaben in dem Verwendungsnachweis kann auf Stichproben beschränkt werden.

11.2

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Prüfungsvermerk (Grundmuster 3) festzuhalten.

11.3

Die prüfende Stelle übersendet den nach Nr. 1.4 beteiligten Stellen eine Ausfertigung des Sachberichts und des Prüfungsvermerks.

11.4

Eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen.

12

Weiterleitung von Zuwendungen durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Gemeinde (GV) die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen die Gemeinde (GV) die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihr oder ihm gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch der oder dem Dritten auferlegt werden.

13**Ausnahmen**

Soweit das zuständige Ministerium oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 12 ermächtigt sind, Ausnahmen zuzulassen, gilt:

13.1

Im Einzelfall kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Ausnahmen zulassen. Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung weniger als 100.000 EUR, kann das zuständige Ministerium allein Ausnahmen zulassen, wobei ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis jedoch unerlässlich ist.

13.2

Für einzelne Förderbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Innenministerium und nach vorheriger Unterrichtung des Landesrechnungshofs (§ 102) ergänzende Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinien) zu den Nrn. 3 bis 7 erlassen; bei ergänzenden Verwaltungsvorschriften zu Nr. 6 ist auch das für Bauangelegenheiten zuständige Ministerium zu beteiligen. Werden die Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinien) geändert, sind die Vorgenannten ebenfalls zu beteiligen.

13.3

Soweit Regelungen nach den Nrn. 13.1 und 13.2 den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

14**Besondere Regelungen****14.1**

Die Übermittlung elektronischer Dokumente sowie die Ersetzung der in den Nrn. 1 bis 12 angeordneten Schriftform durch die elektronische Form ist nach Maßgabe der für die elektronische Kommunikation geltenden Vorschriften des VwVfG. NRW. (insb. § 3a und § 37) zulässig.

14.2

Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 14.1 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Innenministerium sowie – soweit der Verwendungsnachweis betroffen ist – mit dem Landesrechnungshof zu klären.

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VVG

**Allgemeine Nebenbestimmungen
für Zuwendungen zur Projektförderung
an Gemeinden
(ANBest-G)**

Die ANBest-G enthalten Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Rechnungslegung (Baumaßnahmen)
- Nr. 7 Nachweis der Verwendung
- Nr. 8 Prüfung der Verwendung
- Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1**Anforderung und Verwendung der Zuwendung****1.1**

Die Zuwendung darf nur zur Erfüllung des im Zuwendungsbescheid bestimmten Zwecks verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge und Spenden) und der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

1.3

Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zugrunde liegenden Planung sowie den technischen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Eine Abweichung ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms (baufachlich) führt und/oder das Gesamtergebnis des Finanzierungsplans überschritten wird.

1.4

Die Zuwendung darf nur soweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.4.1

bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

1.4.2

bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein im Haushaltsjahr zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.

1.5

Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:

35 v.H. der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrages,

35 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaues,

30 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen.

Nr. 1.4 Satz 2 gilt entsprechend.

1.6

Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Rahmen der Betriebskostenbezuschussung (Festbetragsfinanzierung) von Personal- und Sachausgaben werden die Zuwendungen anteilig zum 1. 5. und 1. 10. des Haushaltsjahres ohne Anforderung ausgezahlt.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den

Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel hinzu, so ermäßigt sich – außer bei einer Festbetragsfinanzierung – die Zuwendung

2.1

bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

2.2

bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3

Vergabe von Aufträgen

3.1

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach dem Gemeindehaushaltsrecht anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

3.2

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2ff. der VOB/A bzw. VOL/A oder die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4

Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

5

Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1.

sie oder er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sie oder er – ggf. weitere – Mittel von Dritten erhält,

5.2

der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,

5.3

sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.4

die angeforderten oder ausgezahlten Beträge in den Fällen der Nrn. 1.4 nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5

Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6

Rechnungslegung (Baumaßnahmen)

6.1

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen.

Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauobjekten/Abschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

6.2

Die Baurechnung besteht aus

6.2.1

dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt zu werden,

6.2.2

den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 6.2.1,

6.2.3

den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

6.2.4

den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

6.2.5

den bauaufsichtlichen Genehmigungen,

6.2.6

dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

6.2.7

den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

6.2.8

der Berechnung der ausgeführten Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277 (nur bei Hochbauten) und bei Wohnbauten die Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

6.2.9

dem Bautagebuch.

7

Nachweis der Verwendung

7.1

Die Verwendung der Zuwendung ist bei Investitionsmaßnahmen innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Bei der Förderung von Betriebskosten (Personal- und Sachausgaben) ist der Verwendungsnachweis innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten Monats nach Ablauf des Haushaltsjahres vorzulegen.

7.2

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. In dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7.3

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Soweit technische Dienststellen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.

7.4

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.

7.5

Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen einer für die Gemeinden (GV) allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

7.6

Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm zu erbringenden Verwendungsnachweise dem Verwendungsnachweis nach Nr. 7.1 beizufügen.

8

Prüfung der Verwendung

8.1

Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher und sonstigen Geschäftsunterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

8.2

Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern zu prüfen. Die überörtliche Prüfung nach den Vorschriften der Gemeindeordnung bleibt unberührt.

8.3

Der Europäische Rechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu prüfen, soweit die Ausgaben ganz oder teilweise zu Lasten des Haushalts der Europäischen Gemeinschaft geleistet werden.

9

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1

Die Zuwendung ist unverzüglich zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrensrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG. NRW.) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird oder sonst unwirksam wird.

9.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

9.2.1

eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2),

9.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3

die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird.

9.3

Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger

9.3.1

in den Fällen der Nr. 1.4 Satz 1 ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

9.3.2

Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt, die Vergabe-grundsätze nicht beachtet (Nr. 3.1) oder Mitteilungs-pflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4

Der Erstattungsanspruch ist mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen (§ 49a Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW.).

9.5

Werden ausgezahlte Beträge in den Fällen der Nr. 1.4 Satz 1 nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich verlangt werden (§ 49a Abs. 4 VwVfG. NRW.). Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, vorgesehene eigene oder sonstige Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)**

**Grundmuster - Antrag -
zur Gewährung einer Zuwendung
an Gemeinden (GV)**

Das Grundmuster 1 enthält die für die Abwicklung einer Zuwendung erforderlichen Angaben. Soweit weitergehende Angaben aus förderungsspezifischen Gründen notwendig sind, ist das Muster zu ergänzen. Werden Förderrichtlinien (vgl. Nr. 13.2 VVG) erlassen, sollen ergänzende Angaben zum Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) in der Förderrichtlinie näher bestimmt werden.

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)****Anleitungen:****1. Gliederung des Grundmusters**

1. Antragstellerin/Antragsteller
2. Maßnahme
3. Finanzierungsplan
4. Beantragte Förderung
5. Begründung
6. Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen
7. Erklärungen
8. Anlagen
9. Prüfvermerk (baufachliche Prüfung)

2. Zum Grundmuster**Zu Nr. 2 - Maßnahme -**

Kurze, eindeutige Bezeichnung der beabsichtigten Maßnahme. Umfang, Notwendigkeit usw. der Maßnahme sind unter Nr. 5 - Begründung - zu erläutern.

Zu Nr. 3 - Finanzierungsplan –

- 3.1** Angabe der Gesamtkosten der Maßnahme. Anzugeben sind alle im Zusammenhang mit der Fördermaßnahme voraussichtlich anfallenden Kosten, unabhängig davon, ob die Beträge zuwendungsfähig (also förderfähig) sind. Die aufgegliederte Berechnung der Kosten ist in der dem Antrag beizufügenden Kostenberechnung darzustellen. Art und Umfang der Kostengliederung sind den förderungsspezifischen Bedürfnissen anzupassen.
- 3.2** Davon grundsätzlich zuwendungsfähig, also der Betrag, der alle im Zusammenhang mit der Fördermaßnahme voraussichtlich anfallenden Ausgaben ausweist, soweit die Ausgaben tatsächlich zuwendungsfähig (also förderfähig) sind. Soweit die Antragstellerin/der Antragsteller zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist dies bei der Ermittlung der Ausgaben zu berücksichtigen.
- 3.3** Abzuziehen sind Leistungen Dritter, die in Zusammenhang mit der Maßnahme stehen, also z.B. Entgelte, zweckgebundene Spenden etc.
- 3.4** Auf der Grundlage der so ermittelten zuwendungsfähigen Gesamtausgaben wird die Höhe der Zuwendung ermittelt.
- 3.5** Zuwendung ist der Betrag, den das Land zu der Maßnahme beisteuern soll. Die Höhe des Betrages ist u. a. von der Interessenlage des Landes abhängig.
- 3.6** Hier sind bewilligte/beantragte öffentliche Förderungen von anderen Stellen des Landes und/oder jur. Personen des öffentlichen Rechts (z. B. Bund) anzugeben. Diese erfordern ein Abstimmungsverfahren nach Nr. 1.4 VVG zu § 44 LHO.
- 3.7** Eigenanteil ist der Betrag, den die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Finanzierung der Maßnahme beizutragen hat.

Zu Nr. 8 - Anlagen -

Da im Grundmuster die in den einzelnen Förderbereichen erforderlichen Antragsunterlagen nicht erschöpfend aufgezählt werden können, sind die Angaben nur beispielhaft. Bei Hochbaumaßnahmen sind in den Antrag in jedem Fall die in Nr. 6.6 VVG genannten Antragsunterlagen aufzunehmen.

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)**

(Anschrift der Bewilligungsbehörde)

**Antrag
auf Gewährung einer
Zuwendung**

Betr.:

Bezug:

1. Antragstellerin/Antragsteller	
Name/Bezeichnung	
Anschrift:	Straße/PLZ/Ort/Kreis
Auskunft erteilt:	Name/Tel. (Durchwahl)
Gemeindekennziffer:	
Bankverbindung:	Konto-Nr. Bankleitzahl
	Bezeichnung des Kreditinstituts
Landesplanerische Kennzeichnung:	
2. Maßnahme	
Bezeichnung/angesprochener Zuwendungsbereich	
Durchführungszeitraum:	von/bis

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)**

3. Finanzierungsplan				
	Zeitpunkt der voraussichtlichen Fälligkeit (Kassenwirksamkeit)			
	20	20	20	und folg.
	in EUR			
1	2	3	4	
3.1 Gesamtkosten				
3.2 davon grundsätzlich zuwendungsfähige Ausgaben				
3.3 abzgl. Leistungen Dritter (ohne öffentliche Förderung)	./.	./.	./.	
3.4 Zuwendungsfähige Gesamtausgaben	=	=	=	
3.5 Beantragte Förderung (Nr. 4)				
3.6 bewilligte/beantragte öffentliche Förderung (ohne 3.5) durch				
3.7 Eigenanteil				
4. Beantragte Förderung				
Zuwendungsbereich	Zuweisung/ EUR	Darlehen/ EUR	Schuldendiensthilfen/ EUR	v.H. von Nr. 3.4
1	2	3	4	5
Summe				

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)****5. Begründung**

5.1 Zur Notwendigkeit der Maßnahme (u.a.: Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Maßnahmen, Maßnahmen desselben Aufgabenbereichs in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen)

5.2 Zur Notwendigkeit der Förderung und zur Finanzierung (u.a.: Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse an der Maßnahme, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten)

6. Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen

Darstellung der angestrebten Auslastung bzw. des Kostendeckungsgrades, die voraussichtliche Höhe und die Tragbarkeit der Folgekosten für die Antragstellerin/für den Antragsteller, Finanzlage der Antragstellerin/des Antragstellers usw.

Die Antragstellerin/Der Antragsteller erklärt, dass

- 7.1 mit der Maßnahme noch nicht begonnen wurde und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen wird; als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten,
- 7.2 sie/er zum Vorsteuerabzug
- o nicht berechtigt ist,
 - o berechtigt ist und dies bei der Berechnung der Gesamtausgaben (Nr. 3.2) berücksichtigt hat (Preise ohne Umsatzsteuer)
- 7.3 die Angaben in diesem Antrag (einschließlich Antragsunterlagen) vollständig und richtig sind.

[illegible]

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)****8. Anlagen (z.B. bei Zuwendungen für Baumaßnahmen)**

- Bau- und/oder Raumprogramm
- Vollständige Entwurfszeichnungen sowie Auszug aus Flurkarte und Lageplan
- Erläuterungsbericht mit genauer Beschreibung der Baumaßnahme und Ausführungsart sowie der Beschaffenheit des Baugrundes
- Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonst erforderlichen Genehmigungen, die - soweit bereits vorhanden - beizufügen sind
- Kostenberechnungen, aufgegliedert in Kostengruppen nach DIN 276, Flächenberechnungen und Berechnung des Rauminhalts nach DIN 277 oder Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283
- Angabe des vorgesehenen Vergabeverfahrens
- Bauzeitplan
- Vergleichsberechnungen für Anschaffungs- oder Herstellungskosten und in besonders begründeten Fällen eine Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnung

.....
(Ort/Datum).....
(Rechtsverbindliche Unterschrift).....
(Name, Funktion)

**Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG
Grundmuster 1 (Antrag)****9. Ergebnis der Antragsprüfung durch die baufachliche Stelle (Nr. 6.8 VVG)**

1. Nach Prüfung der dem Antrag beigelegten Pläne, Erläuterungen, Kostenberechnungen und sonstigen Unterlagen wird festgestellt, dass die Baumaßnahme den baulichen Anforderungen und hinsichtlich der Planung und Konstruktion den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit - nicht - entspricht. Die baufachliche Stellungnahme wurde beigelegt.
2. Für die Durchführung der Baumaßnahme hat die Antragstellerin/
der Antragsteller folgende Ausgaben geplant: EUR
3. Aufgrund der Prüfung wird folgender Betrag als angemessen erachtet: EUR

.....
(Ort/Datum).....
(Dienststelle/Unterschrift)

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG
Grundmuster 2 (Zuwendungsbescheid)

**Grundmuster - Zuwendungsbescheid -
zur Gewährung einer Zuwendung an Gemeinden (GV)**

Das Grundmuster 2 enthält die für die Bewilligung¹⁾ einer Zuwendung erforderlichen Angaben. Soweit weitergehende Angaben, insbesondere besondere Nebenbestimmungen, erforderlich werden, ist das Muster zu ergänzen. Werden Förderrichtlinien erlassen, sollen ergänzende Angaben (z.B. zu den zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, zu den Rückzahlungsmodalitäten bei der Gewährung von Darlehen und zu den besonderen Nebenbestimmungen) in der Förderrichtlinie näher bestimmt werden.

¹⁾ Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln.

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG
Grundmuster 2 (Zuwendungsbescheid)

(Bewilligungsbehörde)

Az.:

Ort/Datum

Tel.:

(Anschrift der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers)

Zuwendungsbescheid
(Projektförderung)**Betr.:** Zuwendungen des Landes Nordrhein-Westfalen;
hier:**Bezug:** Ihr Antrag vom**Anlg.:** Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden (GV)
- ANBest-G -**I.****1. Bewilligung:**

Auf Ihren vg. Antrag bewillige ich Ihnen

für die Zeit
vom bis
(Bewilligungszeitraum)eine Zuwendung in Höhe von EUR
(in Buchstaben: Euro)**2. Zur Durchführung folgender Maßnahme**

(Genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und - wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden - die Angabe, wie lange die Gegenstände für den Zuwendungszweck gebunden sind.)

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG
Grundmuster 2 (Zuwendungsbescheid)

3. Finanzierungsart/-höhe

Die Zuwendung wird in der Form der	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;">☐</td> <td>Anteilfinanzierung in Höhe von v.H. (Höchstbetrag s. Zuwendungsbetrag)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Festbetragsfinanzierung</td> </tr> </table> zu zuwendungsfähigen Gesamtausgaben in Höhe von EUR	☐	Anteilfinanzierung in Höhe von v.H. (Höchstbetrag s. Zuwendungsbetrag)	☐	Festbetragsfinanzierung		
☐	Anteilfinanzierung in Höhe von v.H. (Höchstbetrag s. Zuwendungsbetrag)						
☐	Festbetragsfinanzierung						
als	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;">☐</td> <td>Zuweisung</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Darlehen</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Schuldendiensthilfe</td> </tr> </table>	☐	Zuweisung	☐	Darlehen	☐	Schuldendiensthilfe
☐	Zuweisung						
☐	Darlehen						
☐	Schuldendiensthilfe						
gewährt.							

4. Zuwendungsfähige Gesamtausgaben¹⁾

Die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben wurden wie folgt ermittelt:
--

5. Bewilligungsrahmen

Die Bereitstellung des Zuwendungsbetrages ist wie folgt vorgesehen:	
Im Haushaltsjahr 20..:	 EUR
Im Haushaltsjahr 20..:	 EUR
Im Haushaltsjahr 20..:	 EUR
Im Haushaltsjahr 20..:	 EUR
Im Haushaltsjahr 20..:	 EUR

¹⁾ Nur ausfüllen, wenn beantragter und bewilligter Betrag nicht übereinstimmen oder andere Gründe die Darstellung erforderlich machen.

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG
Grundmuster 2 (Zuwendungsbescheid)

6. Auszahlung

Die Zuwendung wird aufgrund der Anforderungen nach den ANBest-G ausgezahlt.

II.
Nebenstimmungen

Die beigelegten ANBest-G sind Bestandteil dieses Bescheides.
Hierzu wird folgendes bestimmt:

1. Die Nrn. ANBest-G finden keine Anwendung.
2. Ergänzend gelten folgende besondere Nebenbestimmungen:
3. Die Maßnahme ist vom bis zum durchzuführen.

III.
Rechtsbehelfsbelehrung

.....
(Unterschrift)

**Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG
Grundmuster 3 (Verwendungsnachweis)**

**Grundmuster - Verwendungsnachweis -
für Zuwendungen an Gemeinden (GV)**

Das Grundmuster 3 enthält die zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung¹⁾ der Zuwendung erforderlichen Mindestangaben.

¹⁾ Im Interesse einer einheitlichen Vordruckgestaltung wurde davon abgesehen, für die Förderung von konsumtiven Ausgaben und Investitionsmaßnahmen verschiedene Grundmuster zu entwickeln.

**Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG
Grundmuster 3 (Verwendungsnachweis)**.....
(Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger).....
Ort/Datum
Tel.:

An

(Bewilligungsbehörde)

.....

Verwendungsnachweis**Betr.:**
.....
(Zuwendungszweck)

Durch Zuwendungsbescheid(e) des/der (Bewilligungsbehörde)

vom	Az.:	über	EUR
vom	Az.:	über	_____ EUR

wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insges. bewilligt.	_____ EUR
---	-----------

Es wurden ausgezahlt	insges. _____ EUR
----------------------	-------------------

I. Sachbericht

(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Abschluss, Nachweis des geförderten Personals, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zugrundeliegenden Planungen und vom Finanzierungsplan; soweit technische Dienststellen des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.)

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG
Grundmuster 3 (Verwendungsnachweis)

II. Zahlenmäßiger Nachweis**1. Einnahmen**

Art Eigenanteil, Leistungen Dritter, Zuwendungen ¹⁾	Lt. Zuwendungs- bescheid		Lt. Abrechnung	
	EUR	v.H.	EUR	v.H.
Eigenanteil				
Leistungen Dritter (ohne öffentl. Förderung)				
Bewilligte öffentliche Förderung durch				
Zuwendung des Landes				
Insgesamt		100		100

2. Ausgaben

Ausgabengliederung ^{1) 2)}	Lt. Zuwendungs- bescheid		Lt. Abrechnung	
	insges.	davon zuwendungs- fähig	insges.	davon zuwendungs- fähig
	EUR	EUR	EUR	EUR
Insgesamt				

¹⁾ Sofern die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Einnahmen in der Sachakte in zeitlicher Reihenfolge und nach Buchungsstellen geordnet festgehalten hat, können die Einnahmen entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans (wie unter 1. dargestellt) summarisch dargestellt werden. Dies gilt sinngemäß auch für Ausgaben.

²⁾ Bei Baumaßnahmen sind nur die Summen der Kostengruppen (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Baumaßnahmen nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides) anzugeben.

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG
Grundmuster 3 (Verwendungsnachweis)

III. Ist-Ergebnis

		Lt. Zuwendungsbescheid/ Finanzierungsplan zuwendungsfähig EUR	Ist-Ergebnis lt. Abrechnung EUR
Ausgaben (Nr. II.2.)			
Einnahmen (Nr. II.1.)			
Mehrausgaben	Minderausgaben		

IV. Bestätigungen

Es wird bestätigt, dass - o die Allgemeinen und Besonderen Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheids beachtet wurden, - o die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen, - o die Inventarisierung der mit der Zuwendung beschafften Gegenstände - soweit nach Gemeindehaushaltsrecht vorgesehen - vorgenommen wurde.
..... (Ort/Datum) (Rechtsverbindliche Unterschrift)

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG
Grundmuster 3 (Verwendungsnachweis)

**V. Ergebnis der Verwendungsnachweis-Prüfung durch die Bezirksregierung oder die sonstige
baufachliche Stelle (Nr. 6.8 VVG)**

Der Verwendungsnachweis wurde baufachlich geprüft. Auf Grund stichprobenweiser Überprüfung der Bauausführung und der Rechnungsbelege wird die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und mit der Örtlichkeit bescheinigt. Die baufachliche Stellungnahme ist beigelegt.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Dienststelle/Unterschrift)

VI. Ergebnis der Prüfung durch die Bewilligungsbehörde (Nr. 11.2 VVG)

Der Verwendungsnachweis wurde anhand der vorliegenden Unterlagen geprüft.
Es ergaben sich keine - die nachstehenden - Beanstandungen.

.....
(Ort/Datum)

.....
(Unterschrift)

Zu § 45**1**

Wegen des Begriffs „Zweck“ vgl. Nr. 1.2 zu § 17.

2

Wegen der nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen (§ 45 Abs. 1 Satz 2) vgl. Nr. 2.5 zu § 11.

3

Wegen des Begriffs „übertragbare Ausgaben“ vgl. § 19.

4

Wegen der Ausgabereste auf Grund von überplanmäßigen Einnahmen bei übertragbaren Titeln mit Verstärkungsvermerk vgl. Nr. 2 zu § 8.

5**Ausgabereste****5.1**

Die Bildung von Ausgaberesten ist zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert, ein wirtschaftliches oder sonstiges sachliches Bedürfnis besteht, die Ausgaben bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind, die den Ausgabeansatz durch Haushaltsvermerk verstärken. Ist eine erneute Veranschlagung der übertragbaren Ausgaben in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig oder werden übertragbare Ausgaben endgültig nicht mehr benötigt, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

5.2

Die Ausgabereste können bis zur Höhe der bei den übertragbaren Ausgaben am Ende des abgelaufenen Haushaltsjahres nicht ausgegebenen Beträge gebildet werden. Abgesehen von den Ausgaberesten aus den Zuweisungen des allgemeinen Steuerverbundes und den Ausgaberesten, die auf Grund von zweckgebundenen Einnahmen gebildet werden, sind sie auf volle 100 EUR nach unten zu runden. Ausnahmen sind mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig.

5.3

Die Ausgabereste werden von dem zuständigen Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums (§ 45 Abs. 3) gebildet. Nr. 3.3.4 zu § 9 ist zu beachten. Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Inanspruchnahme der Ausgabereste (§ 45 Abs. 3) bleibt unberührt.

6

Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Sie sind als negative Ausgabereste (Minusreste) nachzuweisen. In begründeten Fällen kann das Finanzministerium die Übernahme von Vorgriffen auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres zulassen. Die Vorgriffe sind auf volle 100 EUR nach unten zu runden.

7

Das Finanzministerium stellt die von ihm oder mit seiner Einwilligung gebildeten Ausgabereste sowie die nicht auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltsjahres übernommenen Vorgriffe einzelplanweise in Resteverzeichnissen zusammen und überträgt sie in das laufende Haushaltsjahr. Die Resteverzeichnisse übersendet es den zuständigen Ministerien und leitet Abdrucke der Resteverzeichnisse dem Landesrechnungshof zu. Die für den Einzelplan zuständigen Stellen übersenden einen Plan über die Verwendung und den Ausgleich der aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr übertragenen Ausgabereste.

Zu § 46**1**

Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, soweit

bei dem deckungsberechtigten Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel verfügt ist und soweit die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten. Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur in Höhe der für den Zweck des deckungsberechtigten Ansatzes benötigten Mittel verstärkt werden.

2

Werden bei einem deckungsberechtigten Ansatz in Zugang gestellte Ausgabemittel später unvorhergesehen noch bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigt, so ist der Zugang bis zur Höhe der bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigten Ausgabemittel rückgängig zu machen, und zwar auch dann, wenn über die in Zugang gestellten Ausgabemittel bei dem deckungsberechtigten Ansatz bereits verfügt worden ist. Im Falle der Rückführung der Ausgabemittel zum deckungspflichtigen Titel müssen für die bei diesem Titel noch zu leistenden Ausgaben die Voraussetzungen nach § 37 Abs. 1 vorliegen; davon kann abgesehen werden, wenn schon für die Ausgaben beim deckungsberechtigten Ansatz, für den die Mittel des deckungspflichtigen Ansatzes in Anspruch genommen worden sind, die Voraussetzungen nach § 37 Abs. 1 erfüllt waren.

3

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Abs. 2) ist nach Maßgabe des Deckungsvermerkes zulässig. Die Nrn. 1 und 2 gelten entsprechend.

Zu § 47**1**

§ 47 Abs. 2 und 3 gilt nur für Planstellen desselben Kapitels.

2

Eine Planstelle/Leerstelle, die nach § 47 Abs. 2 nicht wieder besetzt werden darf, ist im Haushaltsplan des nächsten, spätestens des übernächsten Jahres in Abgang zu stellen.

3

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat durch geeignete Bewirtschaftungsmaßnahmen darauf hinzuwirken, dass die Planstellen mit der Erfüllung der im Haushaltsplan bezeichneten Voraussetzungen wegfallen bzw. umgewandelt werden (vgl. Nr. 3.3.1 zu § 9).

4

Eine Planstelle/Leerstelle mit kw-Vermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall enthält, gilt als Planstelle/Leerstelle, die ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (§ 47 Abs. 2) bezeichnet ist. Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der keine bestimmten oder bestimmbareren Voraussetzungen für die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (§ 47 Abs. 3) bezeichnet ist. Die Planstelle fällt weg bzw. ist umgewandelt, wenn die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber die Stelle freimacht.

5

Die Nummern 1 bis 4 gelten für Stellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter entsprechend.

Zu § 48**Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten**

Einstellung und Versetzung von Beamtinnen und Beamten in den Landesdienst bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, wenn die Bewerberin oder der Bewerber das 45. Lebensjahr vollendet hat und für sie oder ihn das 65. Lebensjahr die Altersgrenze (§ 44 Abs. 1

LBG) ist, in allen anderen Fällen, wenn die Bewerberin oder der Bewerber das 40. Lebensjahr vollendet hat (Beschluss der Landesregierung vom 28. August 1973).

Zu § 49

1

Einweisung in eine Planstelle

Die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten auf Lebenszeit ist nur zulässig, wenn die Beamtin oder der Beamte in eine besetzbare Planstelle eingewiesen worden ist oder mit der Ernennung eingewiesen wird. § 9 Abs. 3 Landesbeamtengesetz (LBG) bleibt unberührt.

2

Bewirtschaftung der Planstellen

2.1

Alle Beamtinnen und Beamten sind nach ihrer Anstellung auf einer Planstelle zu führen. Die Planstelle muss hinsichtlich der Besoldungsgruppe und der Amtsbezeichnung dem verliehenen Amt entsprechen.

2.2

Eine Planstelle darf nur mit einer Beamtin oder einem Beamten besetzt werden, soweit sich nicht aus Nr. 4 und Nr. 7 etwas anderes ergibt.

2.3

Soweit im Haushaltsplan nicht etwas anderes bestimmt ist und ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vorliegt, kann

2.3.1

eine Beamtin oder ein Beamter auch auf einer Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe ihrer oder seiner Laufbahn geführt werden,

2.3.2

eine Aufstiegsbeamtin oder ein Aufstiegsbeamter, die oder der – soweit laufbahn-rechtlich vorgeschrieben – die Laufbahnprüfung bzw. Aufstiegsprüfung bestanden und sich in Dienstgeschäften der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, zu bewähren hat, in einer Planstelle der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, geführt werden,

2.3.3

eine Beamtin oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums oder der von ihm ermächtigten Stelle auch auf einer Planstelle der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung gleichwertigen Laufbahn geführt werden,

2.3.4

eine Beamtin oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums auf einer Planstelle

2.3.4.1

der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung nicht gleichwertigen Laufbahn oder

2.3.4.2

der nächsthöheren Laufbahngruppe geführt werden, insbesondere, wenn beabsichtigt ist, ihr oder ihm ein dieser Planstelle entsprechendes Amt zu übertragen.

2.4

Beamtete Hilfskräfte sollen auf den dafür vorgesehenen „anderen Stellen als Planstellen“ geführt werden (Nr. 6 zu § 17). Ausnahmsweise können sie auf Planstellen geführt werden, wenn dafür ein Bedürfnis besteht. In diesem Fall gilt die Nr. 2.3 entsprechend.

2.5

Bei der Anwendung der Nrn. 2.3 und 2.4 gelten innerhalb einer Einheitslaufbahn der mittlere, der gehobene und der höhere Dienst jeweils als eine Laufbahn.

2.6

Planstellen für Beamtinnen oder Beamte dürfen nicht mit Dienstkräften besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnis stehen (§ 115), soweit im Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist. § 20 bleibt unberührt.

2.7

Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn die eingewiesene Beamtin oder der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn ihre oder seine Dienstbezüge im Falle der Abordnung aus Mitteln der übernehmenden Dienststelle gezahlt werden oder wenn sie oder er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange die Mittel der Planstelle für beamtete Hilfskräfte oder nichtbeamtete Kräfte in Anspruch genommen werden.

2.8

Ist eine Beamtin oder ein Beamter nach § 28 Abs. 1 oder Abs. 3 Landesbeamtengesetz (LBG) unter Gewährung einer Ausgleichszulage gemäß § 13 Abs. 1 oder Abs. 2 Bundesbesoldungsgesetz in ein anderes Amt mit niedrigerem Endgrundgehalt versetzt worden, darf die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung nur mit dieser Beamtin oder mit diesem Beamten besetzt werden; Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig. Satz 1 gilt nicht, wenn die besetzbar werdende Planstelle zu einer höheren Besoldungsgruppe gehört als die Besoldungsgruppe, die den Bezügen der Beamtin oder des Beamten unter Berücksichtigung der Ausgleichszulage entspricht.

2.9

Besetzbare Planstellen einschließlich der neu geschaffenen sind in erster Linie mit Beamtinnen oder Beamten zu besetzen, die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich geworden sind. Soweit die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich gewordenen Beamtinnen oder Beamten nicht durch Übertragung von anderen Aufgaben innerhalb ihres Ressorts, in dessen Einzelplan ihre bisherige Planstelle bzw. Stelle ausgewiesen war, untergebracht werden können, ist ein Ausgleich mit anderen Geschäftsbereichen anzustreben.

2.10

§ 49 ist entsprechend anzuwenden, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

3

Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

Für die rückwirkende Einweisung einer Beamtin oder eines Beamten in eine Planstelle gilt § 3 Abs. 1 Landesbesoldungsgesetz (LBesG).

4

Inanspruchnahme von Planstellen für Angestellte sowie Arbeiterinnen und Arbeiter

4.1

Eine Planstelle darf für eine Angestellte oder einen Angestellten der vergleichbaren (Nr. 6 der Vorbemerkungen zu allen Vergütungsgruppen in der Anlage 1 a zum BAT) oder einer niedrigeren Vergütungsgruppe in Anspruch genommen werden, solange aus ihr keine Dienstbezüge gezahlt werden. Die Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigten Angestellten ist zulässig; die arbeitsvertragliche Gesamtarbeitszeit dieser Angestellten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten nicht überschreiten. Ist die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Angestellten oder eines Angestellten geringer als die einer vollzeitbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten, so darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Angestellten oder eines Angestellten nicht überschritten werden.

4.2

Eine Planstelle, die mit einer teilzeitbeschäftigten Beamtin oder einem teilzeitbeschäftigten Beamten im Sinne von § 78 b Abs. 1 LBG besetzt ist, darf gleichzeitig für teilzeitbeschäftigte Angestellte der vergleichbaren oder einer niedrigeren Vergütungsgruppe in Anspruch genommen werden; die regelmäßige Gesamtarbeitszeit der Beamtin oder des Beamten und der Angestellten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten nicht übersteigen. Ist die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Angestellten oder eines Angestellten geringer als die einer vollzeitbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten, so darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Angestellten oder eines Angestellten nicht überschritten werden.

4.3

Die Nrn. 4.1 und 4.2 erster Satz gelten nicht für Planstellen mit Sperrvermerk sowie Leerstellen.

4.4

Die Nrn. 4.1 bis 4.3 gelten für Arbeiterinnen und Arbeiter entsprechend.

5

Leerstellen

5.1

Hat das Finanzministerium aufgrund haushaltsgesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle ausgebracht, so ist über ihren weiteren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

5.2

Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung einer auf einer Leerstelle geführten Beamtin oder eines Beamten (Richterin oder Richters) (Nr. 5 zu § 17) eine besetzbare Planstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung innerhalb desselben Kapitels zur Verfügung, ist die Beamtin oder der Beamte (Richterin oder Richter) in diese Planstelle zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Steht zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt keine besetzbare Planstelle der genannten Art zur Verfügung, ist die Beamtin oder der Beamte auf der Leerstelle weiterzuführen. Sie oder er ist in die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamtinnen oder Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, wenn sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Soweit durch die Zahlung der Dienstbezüge aus der Leerstelle die Ansätze der entsprechenden Titel überschritten werden, gilt die nach § 37 Abs. 1 erforderliche Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers als erteilt. In Höhe der Überschreitung ist ein entsprechender Betrag innerhalb des betroffenen Einzelplans einzusparen.

5.3

Endet das Beamtenverhältnis der auf der Leerstelle geführten Beamtin oder des Beamten (Richterin oder Richters) (z. B. durch Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird sie oder er zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird.

5.4

Bei Leerstellen für Angestellte und Arbeiterinnen oder Arbeiter gelten die Nrn. 5.2 und 5.3 entsprechend.

6

Überwachung der Planstellen

6.1

Nachweisungen zur Planstellenüberwachung

6.1.1

Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind,

führen Nachweisungen zur Stellenüberwachung, und zwar getrennt nach einzelnen Dienststellen. Die Nachweisungen können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

6.1.2

In die Nachweisungen sind einzutragen

6.1.2.1

zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen getrennt nach den einzelnen Besoldungsgruppen; Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe,

6.1.2.2

während des Haushaltsjahres laufend sämtliche Änderungen (z. B. Zuweisungen, Einsparungen und Umsetzungen) der Zeitfolge nach.

6.1.3

Die Nachweisungen sind am Schluss eines Kalendervierteljahres und am Schluss des Haushaltsjahres abzuschließen.

6.2

Aufzeichnungen über die Besetzung der Planstellen

6.2.1

Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Aufzeichnungen über die Besetzung der von ihnen selbst bewirtschafteten Planstellen. In die Aufzeichnungen sind sämtliche Änderungen laufend aufzunehmen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Planstellen festgestellt werden kann.

6.2.2

Für die einzelnen Geschäftszweige einer Dienststelle oder für die einzelnen Besoldungsgruppen können getrennte Aufzeichnungen geführt werden.

7

Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten

7.1

Die Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten ist gemäß § 17 Absatz 5 Satz 3 zulässig. Die Gesamtarbeitszeit dieser Beamtinnen und Beamten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten nicht übersteigen. Die Nrn. 1 bis 4 gelten entsprechend.

7.2

Keht eine oder einer der beiden auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten zur vollen Arbeitszeit zurück, so ist sie oder er in die nächste innerhalb desselben Kapitels ganz oder teilweise freiwerdende Planstelle ihrer oder seiner Besoldungsgruppe oder einer höheren Besoldungsgruppe ihrer oder seiner Laufbahngruppe zu übernehmen, wenn die Planstelle für Beamtinnen und Beamte derselben Fachrichtung bestimmt ist.

7.3

Nr. 7.2 gilt entsprechend, wenn die Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit einer der beiden auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigten Beamtinnen oder Beamten vermindert wird.

7.4

Unberührt bleiben gesetzliche Bestimmungen, die die Rückkehr zur vollen Beschäftigung oder die Verminderung der Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit davon abhängig machen, dass eine besetzbare Planstelle zur Verfügung steht.

8

Überwachung der anderen Stellen als Planstellen

Die Nrn. 6 und 7 sind auf andere Stellen als Planstellen sinngemäß anzuwenden.

Zu § 50

1

Umsetzungen

1.1

Mit der Umsetzung ist die Ermächtigung verbunden, Mittel an anderer Stelle als der im Haushaltsplan festgelegten Stelle in dem Umfang in Anspruch zu nehmen und buchungsmäßig nachzuweisen, wie die abgebende Verwaltung verpflichtet wird, Mittel nicht in Anspruch zu nehmen.

1.2

Mit der Umsetzung verringern sich die Ansätze der bisherigen Titel. Sie sind bei der aufnehmenden Verwaltung in der durch den Gruppierungsplan festgelegten Ordnung buchungsmäßig nachzuweisen. Umgesetzte Ansätze erhöhen die Ansätze vorhandener Titel. § 50 Abs. 1 und 2 ist auch bei Umsetzungen zwischen Kapiteln eines Einzelplanes anzuwenden.

1.3

Entsprechendes gilt für Planstellen und andere Stellen, wobei in den Fällen des § 50 Abs. 2 die Veränderung im Stellenplan des nächsten Haushaltsplanes als Zu- und Abgang auszubringen ist.

1.4

Unabweisbarer Personalbedarf besteht nur dann, wenn die Umsetzung der Planstelle sachlich zwingend notwendig und zeitlich unaufschiebbar ist, mithin nicht bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes abgewartet werden kann. Anträge gemäß § 50 Abs. 2 sind eingehend zu begründen.

1.5

Wegen der Erläuterung von Umsetzungen siehe HRL-NRW.

2

Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Versetzung innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung

2.1

Abordnung und Versetzung innerhalb der Landesverwaltung

2.1.1

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter innerhalb der Landesverwaltung zum Ersten eines Monats abgeordnet, so werden die Bezüge vom Ersten dieses Monats an zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.2

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter zu einem Tag nach dem Ersten eines Monats abgeordnet, so werden die vollen Monatsbezüge zu Lasten des Kapitels der alten Dienststelle gezahlt. Eine Erstattung durch die neue Dienststelle erfolgt nicht. Vom Ersten des folgenden Monats an werden die Bezüge zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.3

Kehrt die oder der Landesbeschäftigte nach Aufhebung der Abordnung zu der bisherigen Dienststelle zurück, sind die Bezüge in sinngemäßer Anwendung der Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 zu zahlen.

2.1.4

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht für Abordnungen, die von vornherein für einen kurzen Zeitraum (bis zu zwei Monaten) vorgesehen sind.

2.1.5

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter innerhalb der Landesverwaltung versetzt, gelten die Nrn. 2.1.1, 2.1.2 und 2.1.4 entsprechend.

2.1.6

Bezüge im Sinne dieser Vorschrift sind alle bei der Obergruppe 42 nachzuweisenden Personalausgaben.

2.1.7

Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse werden zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.8

Die vorstehende Regelung für die Zahlung der Bezüge hebt die Bestimmungen über die Bewirtschaftungsbefugnis (Nr. 1.4 zu § 34), die Überwachung der Planstellen (Nr. 6 zu § 49) und die Bindung der einzelnen Dienststellen an die im Haushaltsplan vorgesehenen oder zugewiesenen Planstellen bzw. Mittel (Nr. 1 zu § 34) nicht auf.

2.1.9

Gehören die abgebende und die aufnehmende Dienststelle dem selben Kapitel eines Einzelplans an, entfällt ein Ausgleich (Erstattung, Umbuchung) der Bezüge.

2.2

Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an eine Dienststelle des Bundes und umgekehrt

2.2.1

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter zur Dienstleistung an eine Dienststelle des Bundes abgeordnet, so werden die Bezüge vom Land so lange weitergezahlt, bis die Abordnung aufgehoben oder die oder der Landesbeschäftigte in den Bundesdienst übernommen wird. Die Zahlung von Stellenzulagen setzt voraus, dass die zuständige Dienststelle des Bundes, an die die oder der Landesbeschäftigte abgeordnet ist, die notwendigen Angaben mitteilt.

2.2.2

Die während der Abordnung gezahlten Bezüge einschließlich der Stellenzulagen sind bei der zuständigen Dienststelle des Bundes vierteljährlich anzufordern. Die Anforderung für das letzte Vierteljahr eines Haushaltsjahres ist spätestens bis zum 5. Dezember vorzunehmen, damit die Erstattung noch im laufenden Haushaltsjahr durchgeführt werden kann; ggf. noch nicht bekannte Dezembervergütungen für Angestellte sind bei der Anforderung für das nächste Vierteljahr zu berücksichtigen. Wegen des Zeitpunkts, von dem ab die Bezüge einschließlich Stellenzulagen vom Bund anzufordern sind, gelten die Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 entsprechend.

Bei der Anforderung der jährlichen Sonderzuwendung/Zuwendung, des (jährlichen) Urlaubsgeldes sowie sonstiger einmaliger Zahlungen gilt aus Verwaltungsver-einfachungsgründen und bei Wahrung der Gegenseitigkeit das Stichtagsprinzip. Danach hat diejenige Behörde die Ausgaben für die vorgenannten Leistungen zu tragen, bei der die oder der Beschäftigte am Stichtag

- jährliche Sonderzuwendung/Zuwendung: am 1. Dezember eines Jahres
- jährliches Urlaubsgeld (lt. UrlGG): am ersten allgemeinen Arbeitstag des Monats Juli
- Urlaubsgeld (lt. Tarifvertrag): am 1. Juli eines Jahres
- sonstige einmalige Zahlungen: am jeweils durch Gesetz oder Tarifvertrag festgesetzten Stichtag

beschäftigt ist. Bei einer am Stichtag bestehenden Abordnung sind demgemäß die vorgenannten Leistungen in voller Höhe der abordnenden Dienststelle zu erstatten. Das Stichtagsprinzip gilt sinngemäß auch für Versetzungen. Beim Übertritt eines Angestellten jedoch werden die Anteile der Zuwendung, die der frühere Arbeitgeber zu zahlen hat von dem neuen Arbeitgeber nicht erstattet.

Tritt die oder der Landesbeschäftigte nach Aufhebung der Abordnung in den Landesdienst zurück, sind die Be-

züge bis zum letzten Tag des Rückkehrmonats zur Erstattung anzufordern.

2.2.3

Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse werden für die Dauer der Abordnung von der zuständigen Bundeskasse gezahlt.

2.2.4

Die dem Land zu erstattenden Bezüge sind nach Nr. 3.1 zu § 35 durch Absetzen von dem entsprechenden Ausgabetitel zu vereinnahmen.

2.2.5

Bei der Abordnung von Bundesbeschäftigten an eine Dienststelle des Landes ist entsprechend den Nrn. 2.2.1 bis 2.2.3 zu verfahren.

2.2.6

Nr. 2.2.2 ist auch anzuwenden, wenn die oder der Landesbeschäftigte im Anschluss an eine Abordnung in den Bundesdienst versetzt wird.

2.2.7

Landesbeschäftigte, die ohne vorherige Abordnung in den Bundesdienst versetzt werden, erhalten vom Zeitpunkt des Übertritts an die Bezüge vom neuen Dienstherrn. Alle vom Land für den Zeitraum nach dem Übertritt gezahlten Bezüge sind – soweit sie nicht von der Empfängerin oder vom Empfänger selbst zurückgezahlt werden – vom neuen Dienstherrn anzufordern.

2.3

Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an Dienststellen/Arbeitgeber außerhalb der Landesverwaltung (Europäische Union, anderes Land, Gemeinde/GV, andere juristische Personen des öffentlichen Rechts u. a. – ohne Bund –) und umgekehrt

2.3.1

Die Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Versetzung im Anschluss an eine Abordnung sind zwischen den zuständigen Stellen von Fall zu Fall zu regeln. Hierbei ist entsprechend der Nr. 2.2 zu verfahren.

2.3.2

Bei der Übernahme von Beschäftigten anderer Dienstherrn/Arbeitgeber (ohne Bund) in den Dienst des Landes oder von Beschäftigten des Landes in den Dienst anderer Dienstherrn/Arbeitgeber (ohne Bund) ohne vorherige Abordnung sind die Bezüge vom Zeitpunkt der Übernahme oder des Übertritts an vom neuen Dienstherrn/Arbeitgeber zu tragen.

3

Ausnahmen

Bei Abordnungen von Landesbeschäftigten zu anderen Dienstherrn/Arbeitgebern kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums zulassen, dass die Bezüge zu Lasten des Landeshaushalts weitergezahlt werden, wenn die Abordnung ausschließlich im Interesse des Landes liegt. Weitere Ausnahmen sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulässig.

Zu § 51

1

Ausgabemittel sind nur dann besonders zur Verfügung gestellt, wenn der Haushaltsplan den in Betracht kommenden Verwendungszweck genau bezeichnet.

2

Mindestanfordernis für die Zulässigkeit der Leistung ist, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind.

3

Im Übrigen gilt der Grundsatz, dass durch den Haushaltsplan Ansprüche nicht begründet werden (§ 3 Abs. 2).

Voraussetzung für die Zahlung besonderer Personalausgaben ist deshalb zunächst, dass die Landesregierung oder das zuständige Ministerium unter Beteiligung des Finanzministeriums über die Gewährung besonderer Leistungen positiv entschieden hat (vgl. z. B. § 5 Abs. 1 Landesbesoldungsgesetz).

4

Ausgabemittel gelten auch dann als besonders zur Verfügung gestellt, wenn das Finanzministerium einer über- oder außertariflichen Leistung nach § 40 zugestimmt hat.

Zu § 52

1

Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts (§ 52 Satz 1) einschließlich der Festsetzung des Nutzungswertes oder des wirtschaftlichen Wertes regelt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

2

Die Anrechnung von Sachbezügen auf die Dienstbezüge, insbesondere die Bemessung des Sachbezugswertes in besoldungsrechtlicher Hinsicht, richtet sich nach § 7 Landesbesoldungsgesetz und den hierzu ergangenen Vorschriften. Dies gilt auch im Rahmen des § 52 Satz 3.

3

Zur Benutzung von Dienstfahrzeugen siehe die „Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Lande Nordrhein-Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzR)“ – SMBl. NRW. 20024 – in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Zu § 54

1

Baumaßnahmen

1.1

Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 1.000.000 EUR im Einzelfall. Im Übrigen sind die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien (Runderlasse) anzuwenden.

1.2

Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme (baufachlich) oder zu einer Überschreitung der Gesamtkosten um mehr als 15 v.H. oder um mehr als 500.000 EUR oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Überschreitung der Gesamtkosten ergibt.

1.3

Das Nähere bei wesentlichen Änderungen der Baumaßnahme regeln die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien (Runderlasse). Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

2

Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1

Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nr. 2.4 zu § 24 erfüllen.

2.2

Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung

des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 15 v.H. oder um mehr als 500.000 EUR oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 2 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Kostenüberschreitung ergibt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

Zu § 55

1

Grundsatz der Vergabe

1.1

Lieferungen und Leistungen sind öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Haushaltsmittel im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

1.2

Eine Öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.

1.3

In welchen Fällen von einer Öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, bestimmt sich grundsätzlich nach § 3 VOL/A bzw. § 3 VOB/A. Aufträge bis zu einem Wert von 50.000 EUR sind in der Regel beschränkt auszuschreiben, sofern nicht eine Öffentliche Ausschreibung zweckmäßiger oder in den durch die vorgenannten Vorschriften bestimmten Ausnahmefällen eine Freihändige Vergabe zulässig ist. Bei der Beschränkten Ausschreibung sind mehrere – im Allgemeinen mindestens 6 – Bewerber zur Angebotsabgabe aufzufordern. Aufträge bis zu einem Wert von 10.000 EUR sowie die in § 100 Absatz 2 GWB aufgeführten Aufträge können – in der Regel nach Einholung mehrerer (im Allgemeinen mindestens 3) Angebote im Wettbewerb (formlose Preisermittlung) – freihändig vergeben werden. Bei Aufträgen bis zu 500 EUR kann darauf verzichtet werden, das Ergebnis einer formlosen Preisermittlung aktenkundig zu machen.

1.4

Die oder der Beauftragte für den Haushalt (§ 9) ist bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 50.000 EUR sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen zu beteiligen.

1.5

Für Vergabeverfahren nach der VOL ergeben sich die Beschaffungsgrundsätze aus dem Vergabehandbuch für die Vergabe von Leistungen (VHB-VOL – SMBl. NRW. 20021).

2

Vergabevorschriften

2.1

Für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen gelten insbesondere die

2.1.1

Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB),

2.1.2

Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),

2.1.3

Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF),

2.1.4

Richtlinien für die Berücksichtigung bestimmter Gruppen von Personen, Unternehmen oder Einrichtungen,

2.1.5

Sonstige Spezialregelungen (vgl. Fächer 50 ff. VHB-VOL).

2.2

Für den Bereich der Informationstechnik sind die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVB-IT) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Soweit die EVB-IT Regelungsbe- reiche der bislang geltenden Besonderen Vertragsbedin- gungen nicht abdecken, sind die Besonderen Vertragsbedin- gungen weiterhin anzuwenden.

2.3

Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung der VOB, VOL und VOF sowie zur Ausgestaltung der Ver- tragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind möglichst vor ihrem Erlass von den zuständigen Ministerien untereinander abzustimmen und soweit wie möglich zu vereinheitlichen.

3

Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB sowie der VOF

3.1

Zur Erfüllung der Verpflichtungen aus Richtlinien der Europäischen Gemeinschaften ist Teil A, Abschnitt 2 der VOL bzw. VOB sowie die VOF rechtsverbindlich bei der Vergabe von Leistungen bzw. Bauleistungen anzuwen- den, wenn sich deren geschätzter Auftragswert wenig- stens auf die in § 2 der Vergabeordnung genannten Beträ- ge (Schwellenwerte) beläuft. Solche Verfahren zur Ver- gabe von Leistungen bzw. Bauleistungen unterliegen ei- nem zweistufigen Nachprüfungsverfahren. Folgende Vor- schriften sind in den jeweils geltenden Fassungen zu beachten:

- Vierter Teil des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschrän- kungen,
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV),
- Verordnung über Einrichtung und Zuständigkeit der Vergabekammern im Nachprüfungsverfahren für die Vergabe öffentlicher Aufträge (Zuständigkeitsverord- nung Nachprüfungsverfahren – ZuStVO NpV NRW),
- Verordnung über die Zusammenfassung der Entschei- dungen über die sofortige Beschwerde gegen Entschei- dungen der Vergabekammern.

3.2

Bei der Vergabe von Leistungen bzw. von Bauleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte nach Teil A, Ab- schnitt 1 der VOL bzw. VOB ist in den Verdingungsunter- lagen ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Allge- meinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen bzw. Bauleistungen (VOL/A und VOB/A) nicht Vertrags- bestandteil werden und den Bietern kein klagbares Recht auf Anwendung dieser Bestimmungen geben; hinsichtlich dieser Vergabeverfahren tragen sie lediglich den Charak- ter von Dienstanweisungen an die Dienststellen.

Zu § 56

1

Vorleistungen sind Leistungen des Landes vor Empfang entsprechender Gegenleistungen. Keine Vorleistungen sind solche Leistungen, die Zug um Zug gegen entspre- chende Gegenleistungen gewährt werden (z. B. Ab- schlagszahlungen, Teilzahlungen auf Teilleistungen).

2

Vorleistungen dürfen nur in besonders begründeten Aus- nahmefällen vereinbart oder bewirkt werden. Als allge- mein üblich können Vorleistungen im Einzelfall gerecht- fertigt sein, wenn sie im marktwirtschaftlichen Wettbe- werb, also auch von nichtöffentlichen Auftraggebern, üblicherweise gewährt werden. Durch besondere Um- stände können Vorleistungen im Einzelfall insbesondere

gerechtfertigt sein, wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann oder wenn die Ausführung der Leistung infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer unzumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.

3

Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer ihren oder seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

4

Über die Bemessung der Vorleistungen, ihre Verzinsung und Tilgung sowie über die Sicherheitsleistung ist vertraglich Bestimmung zu treffen.

5

Vorleistungen, die vertraglich nicht vereinbart sind, dürfen nachträglich ohne ausdrückliche Vertragsänderung nicht bewirkt werden; die Vertragsänderung unterliegt den Bestimmungen des § 58.

6

Sonderregelungen für bestimmte Bereiche bleiben unberührt.

Zu § 57

Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluss der Verträge mit den Beschäftigten auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

Zu § 58

1

Änderung von Verträgen

1.1

§ 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 betrifft nur Änderungen, auf die die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat.

1.2

Besteht der Hauptzweck einer Vertragsänderung in der Stundung oder in dem Erlass eines Anspruchs des Landes, sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3

Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt kein Nachteil des Landes vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

1.4

Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles ein Festhalten am Vertrag durch das Land für die Vertragspartnerin oder den Vertragspartner unzumutbar wäre.

1.5

Einer Einwilligung des Finanzministeriums zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es nicht, soweit der Nachteil des Landes einmalig nicht mehr als 100.000 EUR bzw. bei fortdauernden Leistungen nicht mehr als 50.000 EUR p.a. beträgt.

1.6

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse allgemein auf Landesober- und Landesmittelbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen. Als Landesober- und Landesmittelbehörden im Sinne dieser Vorschrift sind auch die entsprechenden Organe der Rechtspflege, die Universitäten und diejenigen Hochschulen, die ihnen als Stätten der Forschung und Lehre gleichstehen, anzusehen.

2

Vergleiche

2.1

Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB). Unter § 58 Abs. 1 Nr. 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO).

2.2

Das zuständige Ministerium darf ohne Einwilligung des Finanzministeriums einen Vergleich abschließen, wenn der Abschluss des Vergleichs nicht zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen führen wird.

2.3

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse zum Abschluss eines Vergleichs oder zur Zustimmung zu gerichtlichen oder außergerichtlichen Schuldenbereinigungen i.S. der Nr. 2.1 allgemein auf Landesober- und Landesmittelbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen, soweit ihnen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die in Nr. 3.2 genannte Wertgrenze nicht überschritten wird. Satz 2 der Nr. 1.6 gilt entsprechend.

3

Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

3.1

Die Nrn. 1.5, 1.6, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

3.2

Bei Fällen, die zu Minderungen bei veranschlagten Einnahmen in den Ressorteinzelplänen im laufenden oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, ist die Zustimmung des Finanzministeriums dann erforderlich, soweit ein Gesamtbetrag von 500.000 EUR im Einzelfall überschritten wird.

4

Sonderregelungen

Das Finanzministerium kann abweichend von den Nrn. 1.5, 1.6, 2.2 und 2.3 Sonderregelungen zulassen. Das Finanzministerium kann zusätzlich für Vergleiche im Rahmen eines Insolvenzverfahrens abweichend von der Nr. 3.2 Sonderregelungen zulassen.

Zu § 59

1

Stundung

1.1

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung

wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.

1.2

Eine erhebliche Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn sie oder er sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

1.3

Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird.

1.4

Verzinsung

1.4.1

Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 Prozentpunkte über dem jeweils geltenden Basiszinsatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

1.4.2

Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

1.4.2.1

die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in ihrer oder seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2

der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 5 EUR belaufen würde.

1.4.3

Für den Fall einer Stundung nach Eintritt des Verzuges (§ 286 BGB) siehe Nr. 4.4 zu § 34.

1.5

Wird Sicherheitsleistung verlangt,

1.5.1

so kann Sicherheit geleistet werden durch

1.5.1.1

Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

1.5.1.2

Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

1.5.1.3

Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),

1.5.1.4

Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

1.5.1.5

Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

1.5.1.6

Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

1.5.1.7

Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

1.5.1.8

Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),

1.5.1.9

Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB).

1.5.2

Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

1.5.3

Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

1.6

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums über den Stundungsantrag bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums.

1.6.1

Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

1.6.2

Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall

1.6.2.1

Beträge über 500.000 EUR,

1.6.2.2

Beträge über 250.000 EUR länger als 18 Monate,

1.6.2.3

Beträge über 125.000 EUR länger als 3 Jahre gestundet werden sollen.

1.7

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 100.000 EUR mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten und für Beträge bis zu 40.000 EUR mit einer Stundungsdauer bis zu drei Jahren auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

1.8

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 50.000 EUR mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

1.9

Für die Bemessung der Beträge ist der Zeitpunkt der Stundungsgewährung maßgebend.

1.10

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 1.7 und 1.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

1.11

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 1.6 bis 1.8 Sonderregelungen zulassen.

2**Niederschlagung****2.1**

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs befristet oder unbefristet abgesehen wird.

2.2

Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3

Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann – ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung – vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

2.3.1

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3.2

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 250.000 EUR befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.3.3

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 75.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.3.4

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 35.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

2.3.5

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.3.3 und 2.3.4 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.4

Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners (z. B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

2.4.1

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finan-

zieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkung haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 150.000 EUR unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4.2

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 50.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.4.3

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 20.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

2.4.4

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.4.2 und 2.4.3 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.5

Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

2.6

Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59.

2.7

Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofs niedergeschlagen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).

2.8

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 2.3.2 bis 2.3.4 und der Nrn. 2.4.1 bis 2.4.3 Sonderregelungen zulassen.

3**Erlass****3.1**

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

3.2

Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

3.3

Ein Erlass ist auch zulässig, wenn der Anspruch im Zeitpunkt der Entscheidung zwar nicht einziehbar ist, im Falle der Einziehbarkeit aber die Voraussetzungen für einen Erlass erfüllt wären.

3.4

Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners erforderlich.

3.5

Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung

des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. 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 die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt hat und die volle Entrichtung der Vertragsstrafe nach Lage des Einzelfalles unangemessen wäre.

3.6

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 100.000 EUR erlassen werden sollen.

3.7

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 25.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

3.8

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 10.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

3.9

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nrn. 3.7 und 3.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

3.10

Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofs erlassen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).

3.11

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 3.6 bis 3.8 Sonderregelungen zulassen.

3.12

Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

3.12.1

im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.12.2

innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben. Eine Erstattung oder Anrechnung kommt in der Regel nur in Betracht, wenn die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Finanzministeriums; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 und 3.10 sind entsprechend anzuwenden.

3.13

Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.11 entsprechend.

4

Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs schriftlich zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrages erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder

der Erlass bezieht. Die Mitteilung dient als Beleg zur Rechnungslegung. Im Falle der Niederschlagung hat die Kasse aufgrund der Unterrichtung durch die Verwaltungsbehörde zur Vermeidung von Kassenresten zum Soll gestellte Kassenanordnungen vom Soll abzusetzen, es sei denn, dass bei einer befristeten Niederschlagung der Fristablauf in das laufende Haushaltsjahr fällt. Die niedergeschlagenen Beträge sind von der Verwaltungsbehörde anhand eines Nachweises, der die Belange der Rechnungsprüfung berücksichtigt, zu überwachen.

5

Sonderregelungen

Abgesehen von den Fällen der Nrn. 1.11, 2.8 und 3.11 kann das Finanzministerium zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

6

Geltungsbereich

Die vorstehenden Vorschriften gelten insbesondere nicht für

6.1

Steuern und sonstige öffentlich-rechtliche Abgaben, auf die die Vorschriften der Abgabenordnung anzuwenden sind,

6.2

die Rückforderung oder Abstandnahme von der Rückforderung zuviel gezahlter Dienst- oder Versorgungsbezüge, Vergütungen und Löhne,

6.3

Geldstrafen, Geldbußen, Nebenfolgen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, die zu einer Geldzahlung verpflichten, Gerichtskosten und sonstige Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nrn. 3, 4a bis 9 der Justizbeitreibungsordnung.

Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59

Kleinbeträge

1

Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen

1.1

Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 10 EUR soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 10 EUR der Betrag von 25 EUR. Soweit sich die Ansprüche gegen den Bund oder ein Land richten, liegt Gegenseitigkeit vor. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

1.2

Ausgaben

Beträge von weniger als 10 EUR sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn die oder der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2

Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1

Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 10 EUR, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 EUR für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluss des Kontos nicht entrichteter

Kleinbetrag von weniger als 10 EUR ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1.1 Satz 2 anzuwenden.

2.2

Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z. B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 EUR. Nr. 1.2 ist zu beachten.

3

Einziehung von Kleinbeträgen

3.1

Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 25 EUR soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 25 EUR für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 25 EUR ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

3.2

Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 200 EUR und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

4

Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgelegt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

5

Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z. B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 EUR und ist er nicht länger als 6 Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen, soweit die Berechnung nicht in einem automatisierten Verfahren erfolgt.

6

Ausnahmen

6.1

Die Nrn. 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte) sowie auf Geldstrafen, Geldbußen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, auf Hinterlegungsgelder und auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.

6.2

Nr. 6.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

Zu § 61

1

Zu den internen Verrechnungen innerhalb der Landesverwaltung zählen nur solche, die zwischen Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung vorgenommen werden; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt.

2

Bei der Abgabe von Vermögensgegenständen im Sinne von § 61 ist zwischen einer dauernden Abgabe und einer Überlassung zur Nutzung (vorübergehende Abgabe) zu unterscheiden. Eine dauernde Abgabe (§ 61 Abs. 1 bis 3) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände in das Verwaltungsvermögen der empfangenden Dienststelle übergeben werden. Eine vorübergehende Abgabe (§ 61 Abs. 4) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände im Verwaltungsvermögen der abgebenden Dienststelle oder im Allgemeinen Sachvermögen verbleiben.

3

Aufwendungen im Sinne von § 61 Abs. 1 Satz 2 sind nur die zusätzlichen Ausgaben, die der ersuchten Dienststelle in Ausführung der Leistung unmittelbar entstanden sind. Der sonstige Verwaltungsaufwand der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung.

4

Mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums kann von der Anforderung eines Erstattungsbetrages abgesehen werden, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50.000 EUR im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 2.500 EUR bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 2.500 EUR bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt. Satz 1 ist nicht anzuwenden auf Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache (Holz und andere Forsterzeugnisse, Kies, Sand usw.), die von einer Dienststelle der unmittelbaren Landesverwaltung nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden.

Das Finanzministerium kann zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

5

Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

6

In Fällen des § 61 Abs. 4 ist „Wert“ im Sinne der Nr. 4 der jährliche Miet- oder Pachtwert.

7

Wegen der Behandlung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV zu § 64 zu beachten.

Zu § 63

1

Der volle Wert im Sinne von Absatz 3 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. § 64 Abs. 3 bleibt unberührt.

2

Ist eine Ausnahme vom Grundsatz der Veräußerung zum vollen Wert im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so kann das Finanzministerium in besonderen Fällen oder bei Gegenständen von geringem Wert Ausnahmen zulassen (§ 63 Abs. 3 Satz 3).

2.1

Ein besonderer Fall liegt vor, wenn die Abgabe von Gegenständen – Veräußerung unter dem vollen Wert – an Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Interesse des Landes dringend geboten erscheint.

In diesen Fällen wird eine Ausnahme nach § 63 Abs. 3 Satz 3 vom Finanzministerium allgemein zugelassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 20.000 EUR im Einzelfall nicht übersteigt. § 63 Abs. 3 Satz 4 bleibt unberührt.

2.2

Bei Gegenständen von geringem Wert wird eine Ausnahme nach § 63 Abs. 3 Satz 3 vom Finanzministerium allgemein zugelassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 10.000 EUR im Einzelfall nicht übersteigt.

2.3

Das zuständige Ministerium kann für seinen Geschäftsbereich nähere Regelungen zu den Nrn. 2.1 und 2.2 treffen.

3

Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 4) sind die Nrn. 2.1 bis 2.3 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei den Beträgen in den Nrn. 2.1 und 2.2 um Jahresbeträge handelt.

4

Zu Grundstücken vgl. Sonderregelungen zu § 64.

5

Zu Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen vgl. Sonderregelungen zu § 65.

6

Bei dem Erwerb und der Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen sind die Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Lande Nordrhein-Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzR) – SMBl. NRW. 20024 – in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

7

Auf Nr. 2.1 zu § 7 wird hingewiesen.

Zu § 64

1

Vom Sondervermögen Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen (BLB NRW) verwaltete Grundstücke

1.1

Im Hinblick auf die im Bau und Liegenschaftsbetriebsgesetz – BLBG – (GV. NRW. 2000 S. 754/SGV. NRW. 2000) festgelegte Aufgabe des BLB NRW, Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte für Zwecke des Landes zu erwerben und zu veräußern, verzichtet das Finanzministerium auf seine Mitwirkung nach § 64 Abs. 1 und 4. Es kann sich im Einzelfall die Zustimmung vorbehalten.

1.2

Ein erheblicher Wert i.S.d. § 64 Abs. 2 LHO ist gegeben, wenn der volle Wert des Grundstücks (vgl. Nr. 1 zu § 63) im Einzelfall mehr als 1.500.000 EUR beträgt. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblich künstlerischem, geschichtlichem oder kulturellem Wert. Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.

1.3

Für die Aufstellung von Wertermittlungen ist der BLB NRW zuständig. Er kann sich auch fachkundiger Dritter bedienen. Als Wertermittlungen gelten auch Einzelwerte

aufgrund von Gruppenbewertungsverfahren oder Ergebnisse öffentlicher Verkaufsausschreibungen, sofern die Ausschreibung zu einer ausreichenden Zahl von konkreten Kaufangeboten geführt hat.

1.4

Der BLB NRW hat für die dauernde Abgabe landeseigener Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben.

Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen.

2

Nicht vom BLB NRW verwaltete Grundstücke (Sonderliegenschaften)

2.1

Verwaltung

Landeseigene Grundstücke, die nicht vom BLB NRW verwaltet werden, z. B. weil sie im Rahmen des Gemeindegebrauchs im Aufgabenbereich des Landes benutzt werden oder benutzt werden sollen, werden von dem zuständigen Ministerium, den ihm nachgeordneten Dienststellen des Landes und den im Auftrag des Landes tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften verwaltet.

2.2

Erwerb und Veräußerung

2.2.1

Sonderliegenschaften werden von dem gem. Nr. 2.1 zuständigen Ministerium erworben.

Für die Veräußerung von Sonderliegenschaften trifft das Finanzministerium besondere Zuständigkeitsregelungen.

2.2.2

Sowohl der Erwerb wie auch die Veräußerung von Grundstücken bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen allgemein erteilt werden. Nr. 1.2 gilt im Übrigen entsprechend.

2.2.3

Zur Erstellung der Wertermittlung (§ 64 Abs. 3) ist der BLB NRW gegen Erstattung der Aufwendungen zu beauftragen.

2.2.4

Im Kaufvertrag ist vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück spätestens vier Wochen nach Auflassung entrichtet wird und der Eintragungsantrag nicht vor Kaufpreiszahlung gestellt werden darf. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur ausnahmsweise zulässig, wenn dies im Interesse des Landes liegt, wenn das zu verkaufende Grundstück ganz oder überwiegend dem sozialen Wohnungsbau dient oder dienen soll oder wenn es in besonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

2.2.5

Werden Zahlungserleichterungen nach Nr. 2.2.4 gewährt, so ist vorzusehen, dass mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises nach Maßgabe der Nr. 2.2.4 Satz 1, der Rest äußerstenfalls in fünf Jahresraten bezahlt wird. Das Restkaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erstgestellten Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. Für die Verzinsung des Restkaufgeldes gilt Nr. 1.4 zu § 59. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

2.2.6

Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist das gem. Nr. 2.1 zuständige Ministerium zuständig.

Das Finanzministerium kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen.

Einer Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zugrunde zu legen.

Im Übrigen sind § 63 Abs. 4 und Nr. 2 zu § 63 zu beachten.

2.3

Abgabe

Die Abgabe landeseigener Grundstücke von einem Verwaltungszweig an einen anderen richtet sich nach § 61.

3

Sonderregelungen

3.1

Für die Verwaltung und Bewirtschaftung des Grundbesitzes der Landesforstverwaltung und der Domänenverwaltung gelten besondere Bestimmungen, die das für die Forstwirtschaft zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium erlässt.

3.2

Nr. 1.4 gilt für Landesbetriebe und sonstige Sondervermögen des Landes NRW entsprechend.

Zu § 65

1

Unternehmen, Beteiligung

1.1

Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne der §§ 65 ff. setzt grundsätzlich weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z. B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb. Vereine, Genossenschaften und Stiftungen fallen dann unter den Begriff des Unternehmens, sobald sie einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb errichten.

1.2

Unter Beteiligung ist grundsätzlich jede kapitalmäßige, mitgliedschaftliche und ähnliche (Stiftung) Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

2

Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1

Zu den nach § 65 Abs. 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören u. a.

2.1.1

die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen, sowie die unter Nr. 1.1 Satz 2 genannten Fälle,

2.1.2

die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,

2.1.3

die Auflösung eines Unternehmens,

2.1.4

der Abschluss, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,

2.1.5

die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,

2.1.6

die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung. Bei der Veräußerung von Anteilen sind im Übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

2.2

§ 65 Abs. 3 erfasst die Fälle, in denen das Land unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Eine Mehrheitsbeteiligung des Landes liegt auch vor, wenn das Land, Mehrheitsbeteiligungen des Landes und landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts zusammen mehr als 50 v.H. des Grund- bzw. Stammkapitals halten. Die in Nr. 1.1 Satz 2 genannten juristischen Personen werden (unabhängig von ihrer Einordnung als Unternehmen) wie Mehrheitsbeteiligungen behandelt, wenn das Land einen beherrschenden Einfluss ausübt. Im Übrigen ist Nr. 2.1 entsprechend anzuwenden.

2.3

Das zuständige Ministerium hat das Finanzministerium an seinen Erörterungen mit Unternehmen über Maßnahmen nach § 65 Abs. 3 zu beteiligen, sofern es sich nicht um Fragen von untergeordneter Bedeutung handelt.

3

Mitglieder der Aufsichtsorgane

Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen.

4

Einwilligung des Landtags

4.1

§ 65 Abs. 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Landes. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.

4.2

Der Antrag an den Landtag auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium gestellt.

Zu § 66

1

Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2

Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

3

Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Der Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen hat die Befugnis aus § 54 Haushaltsgrundsatzgesetz (HGGrG)“. Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

Zu § 67

1

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.

2

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.

3

Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die zuständigen Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsätzgesetzes (HGrG)“. Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

Zu § 68

1

Das zuständige Ministerium soll von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.

2

Das zuständige Ministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage enthaltenen „Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzgesetzes“ dem Abschlussprüfer zur Verfügung stellen.

3

Das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof über die Wahl oder Bestellung der Prüferin oder des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage zu Nr. 2 zu § 68

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgrundsätzgesetzes (HGrG)

I.

Allgemeines

Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das „Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgrundsätzgesetz – HGrG)“ vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschaftern nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund bzw. die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

§ 53 HGrG lautet:

„Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, dass das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen lässt,
2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen
 - a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,

- b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
- c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;

3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersenden.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das den Abschlussprüfer beauftragt. Dieses ist seinerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.

Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion der Prüferin bzw. des Prüfers verbunden. Der Prüferin bzw. dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt, diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z. B. dem Aufsichtsrat). Aufgabe der Prüferin bzw. des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Das IDW hat gemeinsam mit dem Bundesfinanzministerium, dem Bundesrechnungshof und den Landesrechnungshöfen den IDW Prüfungsstandard: Fragenkatalog zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 HGrG (IDW PS 720) vom 14.02.2000 erarbeitet. Dieser Fragenkatalog bildet eine einheitliche Grundlage für alle Unternehmen, für die eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse vorgesehen ist und ist daher zum Gegenstand jedes entsprechenden Prüfungsauftrages zu machen.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte die Prüferin bzw. der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.

Die Erstattung eines vertraulichen Berichts über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstandes und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gem. § 53 HGrG. Soweit das Land an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird das zuständige Ministerium die Erstellung eines vertraulichen Berichts im Einvernehmen mit dem Finanzministerium beantragen. Es kann davon ausgegangen werden, dass der Aufsichtsrat bzw. die Geschäftsführung der Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

Als ausreichend kann aber auch die Feststellung des Abschlussprüfers angesehen werden, dass die Bezüge in Übereinstimmung mit den Dienstverträgen bzw. satzungsmäßigen Regelungen und Beschlüssen der Organe stehen.

II.

Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet,

führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfanges gegenüber § 317 HGB.

Dabei ist zu beachten, dass § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfanges schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im Ganzen, sondern die Frage ihrer „Ordnungsmäßigkeit“ angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG bzw. § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführerinnen oder Geschäftsführer die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiterin bzw. eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Die Prüferin bzw. der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d.h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare Fehldispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grobfehlende oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; ggf. sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsystem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

In diesem Zusammenhang wird auf § 91 Abs. 2 AktG hingewiesen, wonach ein Risikofrüherkennungssystem einzurichten ist. Grundsätzlich besteht die Pflicht zur Einrichtung eines solchen Systems nach § 91 Abs. 2 AktG zunächst nur für Aktiengesellschaften. Der Gesetzgeber hat in der Begründung zu dieser Vorschrift jedoch klargestellt, dass diese Regelung Ausstrahlungswirkung auf den Pflichtenrahmen der Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer anderer Gesellschaftsformen hat. (Vgl. hierzu im einzelnen IDW PS 720, Tz. 8 sowie Fragenkreis 6).

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im Allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es

in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben, soweit für diese nicht Rückstellungen zu bilden sind.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass der Berichtleserin bzw. dem Berichtleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist der Prüferin bzw. dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass die Prüferin bzw. der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden – insoweit über die Anforderung nach § 321 HGB hinausgehend – insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. Im Prüfungsbericht sollte angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.
2. Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.
3. Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre organisatorische Stellung, Besetzung und Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.
4. Bestehen aufgrund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.
5. Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, so ist darüber zu berichten.
6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare Fehldispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
7. Im Allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt, Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsgemäße Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere die Bauaufträge vergeben wurden. Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.
8. Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob ggf. die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.

9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
10. Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist z. B. auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.
11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgt. Ist für die Prüferin bzw. den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einer bzw. einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

III.

Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

- a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
- b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
- c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z. B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie der Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z. B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsmäßigen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. Nach § 321 Abs. 2 Satz 3 HGB sind die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern, soweit dadurch die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wesentlich verbessert wird und diese Angaben im Anhang nicht enthalten sind. Die Verpflichtung bezieht sich insbesondere auf alle wesentlichen Posten des Jahresabschlusses*. In diesem Rahmen wird im Allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, z. B. in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Abs. 1 HGB sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

* (IDW Prüfungsstandard: Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen (IDW PS 450). – Die Wirtschaftsprüfung 1999, Seite 601 ff. in Verbindung mit dem IDW Prüfungshinweis: Berichterstattung über die Prüfung öffentlicher Unternehmen (IDW PH 9.450.1) –)

Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist ggf. auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.
- b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen z. B. Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dgl. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.
- c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z. B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für die Prüferin bzw. den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt.

Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder ggf. auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung der Prüferin bzw. des Prüfers ist zu vermerken.

3. Die Verluste werden im Allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation, zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.
4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

IV.

Schlussbemerkung

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in dem Abschnitt des Prüfungsberichtes „Feststellungen aus der Erweiterung des Prüfungsantrags“ unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichts hinzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

Zu § 69

1

Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Ministerium ist von Beschäftigten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

2

Das für die Beteiligung zuständige Ministerium übersendet dem Landesrechnungshof

2.1

die Berichte des Abschlussprüfers,

2.2

die Lageberichte,

2.3

sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind,

2.4

Berichte, soweit sie nach der bisherigen Praxis in besonderen Fällen erstellt und dem Landesrechnungshof übersandt werden. Es soll dabei dem Landesrechnungshof sein Urteil über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens – einschließlich der Entwicklung im Konzern – mitteilen.

Vorbemerkung zu den VV zu den §§ 70 bis 80 LHO

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

1

Ablieferung:

die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse;

2

Abrechnung:

der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen;

3

Abschlagsauszahlung:

eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;

4

Absetzungsbuchung:

die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

5

allgemeine Zahlungsanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;

6

Änderungsanordnung:

die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;

7

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;

8

Annahmeanordnung:

siehe Zahlungsanordnung;

9

anordnende Stellen:

das zuständige Ministerium und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

10

Anordnungsbefugte oder Anordnungsbefugter:

die oder der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechtigte Bedienstete;

11

Anordnung:

die schriftliche oder elektronische Weisung der oder des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder die schriftliche Weisung, Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

12

Anweisung:

die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;

13

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;

14

Auftragszahlung:

die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet;

15

Ausgaben:

Auszahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;

16

Auslieferungsanordnung:

die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;

17

Auszahlungen:

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden;

18

Auszahlungsanordnung:

siehe Zahlungsanordnung;

19

bare Zahlungen:

Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;

20

begründende Unterlagen:

Schriftstücke und visuell nicht lesbare Unterlagen, die Zahlungen sowie Ein- oder Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, der Kasse aber nicht zuzuleiten sind;

21

Bestandsverstärkung:

Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

22

Buchausgleich:

Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes;

23

Buchführung:

die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge im Sachbuch Haushalt sowie in Büchern, die ausschließlich in der Kasse geführt werden;

24

Buchung:

die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

25

Buchungsstelle:

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehene Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Buchungen in die Sachbücher einzutragen sind;

26

Buchungstag:

der Tag, an dem die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher eingetragen werden;

27

COM-Verfahren (**Computer-Output-on-Microfilm**):

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

28

Dauervanordnung:

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;

29

Einheitskasse:

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;

30

Einlieferungsanordnung:

die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen;

31

einmalige Zahlungen:

Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbeitrag anzunehmen oder zu leisten sind;

32

Einnahmen:

Einzahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;

33

Einzahlungen:

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden;

34

Einzahlungstag:

der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt;

35

Einzelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für eine zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person angeordnet werden;

36

Einzelrechnungslegung:

der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch das abgeschlossene Sachbuch Haushalt und die dazugehörigen Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat;

37

Einziehung von Einnahmen:

die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO;

38

Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter:

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;

39

Erhebung von Einnahmen:

die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;

40

Fälligkeitstag:

der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;

41

Feststeller:

Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;

42

Förmliche Zahlungsanordnung:

eine Einzel-, Sammel- oder Dauervanordnung;

43

Geldannahmestelle:

die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;

44

Geldbehälter:

verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

45

Gesamtrechnungslegung:

der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;

46

Gesamtrechnungsnachweisung:

der Nachweis der Landeshauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen;

47

Handvorschuss:

eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird;

48

Hilfsbücher:

Bücher, die nicht Sachbücher sind;

49

Kasse:

die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt;

50

Kassenanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

51

Kassenbehälter:

Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

52

Kassenbelege:

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind;

53

Kassenbestandsverstärkung:

siehe Bestandsverstärkung;

54

Kassenfehlbetrag:

der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand;

55

kasseninterner Auftrag:

die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen oder 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;

56

Kassenistbestand:

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

57

Kassenprüferin oder Kassenprüfer:

die oder der mit der unvermuteten Prüfung der Kasse beauftragte Bedienstete;

58

Kassenrest:

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

59

Kassensollbestand:

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlusstages;

60

Kassenüberschuss:

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt;

61

Kassenzeichen:

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;

62

Kreditinstitute:

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (Bundesgesetzblatt I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen;

63

Lastschrifteinzugsverkehr:

die von der oder dem Empfangsberechtigten mit Einwilligung der oder des Zahlungspflichtigen veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto der oder des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto der oder des Empfangsberechtigten;

64

Objektkonten:

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

65

Personenkonten:

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

66

Rechnungsbelege:

visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen im Sachbuch Haushalt;

67

Rechnungslegung:

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

68

Rechnungslegungsbücher:

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

69

Rechnungsnachweisung:

der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

70

Rechnungssoll:

die für die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner 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;

71

Rechnungsunterlagen:

Sachbuch Haushalt, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

72

Rückscheck:

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck;

73

Sachbücher:

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;

74

Sammelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

- 75
Schalter:
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Annahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;
- 76
Sollstellung:
die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrages im Sachbuch;
- 77
Speicherbuchführung:
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
- 78
Titelverzeichnisse:
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;
- 79
Umbuchung:
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;
- 80
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 bewirkt werden;
- 81
Verrechnung:
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird;
- 82
Verstärkungsanforderung:
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;
- 83
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;
- 84
Verwahrung:
die Einzahlung, die im Sachbuch Verwahrung zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;
- 85
Vorschuss:
die Auszahlung, die im Sachbuch Vorschuss zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;
- 86
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;
- 87
wiederkehrende Zahlungen:
Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind;
- 88
Zahlstelle:
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;
- 89
Zahlstellenbestandsverstärkung:
siehe Bestandsverstärkung;
- 90
Zahlstellenfehlbetrag:
siehe Kassensfehlbetrag;
- 91
Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls den Beständen aus den Kontogegenbüchern;
- 92
Zahlstellenprüfer:
der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm gegebenenfalls beigegebenen Beamten und Angestellten;
- 93
Zahlstellensollbestand:
siehe Kassensollbestand;
- 94
Zahlstellenüberschuss:
siehe Kassenüberschuss;
- 95
Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen;
- 96
Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;
- 97
Zahlungsmittel:
Euro-Münzen, Euro-Banknoten, Schecks und fremde Geldsorten;
- 98
Zahlungspartnerin oder Zahlungspartner:
die in der Kassenanordnung bezeichnete natürliche oder juristische Person, die zur Zahlung verpflichtet oder zum Empfang der Zahlung berechtigt ist;
- 99
Zahlungspflichtige oder Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat.

Zu § 70

KASSENANORDNUNGEN

Erster Abschnitt: Arten und Form der Kassenanordnungen

1

Arten der Kassenanordnungen

1.1

Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat, Anordnungen schriftlich oder auf elektronischem Wege (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

1.1.1

Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

1.1.2

Buchungen vorzunehmen sind oder

1.1.3

Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.

1.2

Kassenanordnungen sind

1.2.1

Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

1.2.2

Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,

1.2.3

sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des Finanzministeriums,

1.2.4

Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.

1.3

Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

2

Form der Kassenanordnungen

2.1

Kassenanordnungen sind in der vom Finanzministerium genehmigten Form zu erteilen. Das Finanzministerium kann in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

2.2

Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verlorengehen können. Soweit sie sich wegen ihres Umfangs nicht fest mit der Kassenanordnung verbinden lassen, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf der Kassenanordnung ist der Verbleib der Anlagen anzugeben.

2.3

Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Finanzministerium zugelassenen Schreibmitteln auszufertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Nr. 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung der Person, die einen Betrag einzahlen oder in Empfang nehmen soll oder einen Wertgegenstand einliefern oder in Empfang nehmen soll, und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.

2.4

Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.

2.5

Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.

2.6

Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so sind sie deutlich als solche zu kennzeichnen. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.

2.7

Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nr. 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so bedürfen die hierfür eingesetzten Verfahren der Einwilligung des Finanzministeriums nach Nr. 2.2 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best).

Zweiter Abschnitt: Zahlungsanordnungen

3

Arten der Zahlungsanordnungen

3.1

Zahlungsanordnungen sind

3.1.1

Annahmeanordnungen für Einzahlungen,

3.1.2

Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

3.2

Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine Zahlungspartnerin oder einen Zahlungspartner angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.

3.3

Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspartnerinnen oder Zahlungspartner angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Sammelanordnungen.

3.4

Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.

3.5

Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

3.5.1

förmliche Zahlungsanordnungen (Nr. 5 bis Nr. 21) oder

3.5.2

allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

4

Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1

Sobald für eine Einzahlung der Grund, die oder der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten.

4.2

Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, die oder der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle unter Beachtung der Nr. 20.2.4 eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten. Empfangsberechtigten Personen oder ihren Beauftragten sollen Auszahlungsanordnungen nicht zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

4.3

Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

4.4

Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem gut sichtbaren Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.5

Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten. Daueranordnungen sind mit dem gut sichtbaren Vermerk „Daueranordnung“ zu versehen.

4.6

Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.

4.7

Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

4.8

Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn der Inhalt der Zahlungsanordnung so gespeichert wird, dass er jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

5

Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

5.1

Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten

5.1.1

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

5.1.2

die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

5.1.3

den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag (Nr. 6),

5.1.4

die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner (Nr. 7),

5.1.5

den Fälligkeitstag (Nr. 8),

5.1.6

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr (Nr. 9),

5.1.7

die Begründung (Nr. 10),

5.1.8

eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung),

5.1.9

die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18),

5.1.10

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

5.1.11

die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenföhrers, sofern nicht von der Föhrung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nr. 7.1 und 8.2 zu § 34),

5.1.12

das Datum der Anordnung und

5.1.13

die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten (Nr. 20).

5.2

Sind in den Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 5.1 ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Angabe des insgesamt anzunehmenden oder auszahlenden Betrages, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nr. 5.1.

5.3

Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von beweglichen Sachen ist die Nummer der Eintragung in die über den Nachweis von beweglichen Sachen zu föhrenden Verzeichnisse zu vermerken, sofern nicht auf die Eintragung verzichtet wird und ein anderer Vermerk vorgeschrieben ist. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen angebracht werden.

5.4

Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z.B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.

5.5

Werden Zahlungsanordnungen nach Nr. 4.8 erteilt, so müssen die gespeicherten Daten der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sein. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststellerinnen oder Feststeller und die oder der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Zahlungsanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.

5.6

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche der oder des Anordnungsbefugten und der Feststellerinnen oder Feststeller zu regeln.

6

Betrag

6.1

In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Euro oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszahlen ist. Die Beträge sind in Ziffern in der Schreibweise „nnn,nn EUR“ anzugeben. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszahlen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

6.2

Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerfen, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

6.3

Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung). Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

6.4

Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen.

6.5

Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7

Zahlungspartnerin oder Zahlungspartner

7.1

In der förmlichen Zahlungsanordnung muss die zur Zahlung verpflichtete oder die zum Empfang der Zahlung berechnete natürliche oder juristische Person zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens der natürlichen Person oder die Bezeichnung der juristischen Person und die Anschrift. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person die Buchungsstelle anzugeben, bei der der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

7.2

Ist die Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldnerin oder der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Gleiches gilt, wenn die oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich forderungsberechtigt ist. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten u. dergl. abgeliefert werden.

7.3

Ergänzend zu Nr. 7.1 ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben.

7.3.1

Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Kontonummer, die Bankleitzahl und die Kurzbezeichnung des Kreditinstituts, sowie gegebenenfalls der Zusatz „Lastschriftinzugsverkehr“ anzugeben. Ist die Kontoverbindung der Zahlungsempfängerin oder des Zahlungsempfängers im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer anderen Stelle, die für die Erstellung der Zahlungsverkehrsunterlagen zuständig ist, gespeichert, so genügt die Angabe der Schlüsselzahl.

7.3.2

Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort „bar“ zu vermerken.

7.4

Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3.1 entsprechend.

7.5

Wird für die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer). Entsprechendes gilt, wenn Objektkonten geführt werden. Bei automatisierten Verfahren muss die Schlüsselzahl mit einem Prüfmerkmal versehen sein.

8

Fälligkeitstag

8.1

In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag). Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

8.2

Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszusahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszusahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung rechtzeitig mitzuteilen.

9

Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1

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.

9.2

Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1 die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.

9.3

In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr für die Buchung der ersten Zahlung zu bezeichnen.

9.4

Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

10

Begründung

10.1

Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen oder aus den dazugehörenden, im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Landesrechnungshof aber nicht beizufügenden Schriftstücken (begründende Unterlagen) müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Soweit begründende Unter-

lagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3 entsprechend. Begründende Unterlagen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in Dienststellen erstellt worden sind.

10.2

Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

10.3

Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muss die begründende Unterlage die sachliche und die zeitliche Zuordnung zu den gespeicherten Daten erkennen lassen.

10.4

Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

10.5

Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen, wenn alle beteiligten Zahlungsanordnungen Buchungsstellen betreffen, deren Ergebnisse in dieselbe Rechnungsnachweisung zu übernehmen sind.

11

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.1

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sowie der ihr zugrunde liegenden Sachverhalte ist festzustellen und außer in der förmlichen Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.9) mindestens in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen, soweit nicht das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

11.2

Bedienstete sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

11.3

Ist die Richtigkeit begründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststellerinnen und Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

12

Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1

Die Feststellerin oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass

12.1.1

die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der Feststellerin oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

12.1.2

die nach Nr. 5 erforderlichen übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht

die Verantwortung hierfür der oder dem Anordnungsbeauftragten obliegt (Nr. 20),

12.1.3

nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,

12.1.4

die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

12.1.5

die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

12.1.6

Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2

Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

12.3

Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

12.3.1

ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

12.3.2

die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

13

Befugnis zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

13.1

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

13.1.1

die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle,

13.1.2

die oder der Beauftragte für den Haushalt und

13.1.3

andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist.

13.2

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit zu bescheinigen ist, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

14

Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

14.1

Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z.B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.2

Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15**Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit****15.1**

Die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2

Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

15.3

Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16**Befugnis zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit****16.1**

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

16.1.1

Beamtinnen und Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und

16.1.2

Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören.

16.2

Die Befugnis kann durch die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle oder in ihrem Auftrag auf bestimmte Bedienstete beschränkt werden.

17**Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit****17.1**

Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

17.2

Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3

Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit EUR“. Der Betrag ist nur in Ziffern in der Schreibweise „nnn,nn EUR“ anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18**Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können, soweit nichts anderes bestimmt ist, zusammengefasst werden, wenn die Feststellerin oder der Feststeller die Voraussetzungen nach Nr. 13 und Nr. 16 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit EUR“. Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben

der Feststellerin oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19**Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers in besonderen Fällen****19.1**

Wer in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18) oder andere Feststellerinnen oder Feststeller in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Bediensteten der eigenen Dienststelle sind vorbehaltlich der Nr. 19.4 die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

19.1.1

einer anderen Dienststelle des Landes,

19.1.2

einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,

19.1.3

einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder

19.1.4

einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts.

19.2

Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1 entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3

Treffen Bedienstete Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nr. 11 bis Nr. 18.

19.4

Teilbescheinigungen nach Nr. 19.1 bis Nr. 19.3 dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

19.5

Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen unverhältnismäßig großen Aufwandes nicht vertretbar, so beschränkt sich die Verantwortung der Feststellerin oder des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1

Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontroll-einrichtungen gemessen werden oder

19.5.2

Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen).

19.6

Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden der zuständigen Feststellerin oder des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit von einer Per-

son bescheinigt werden, die den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5 entsprechend. Die Feststellerin oder der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

19.7

Wird eine Zahlungsanordnung auf elektronischem Wege erteilt, so ist in den das Verfahren regelnden Bestimmungen festzulegen, inwieweit mit der Bescheinigung der richtigen und vollständigen Datenerfassung zugleich die Verantwortung für die sachliche und rechnerische Richtigkeit übernommen wird.

19.8

Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so richtet sich die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststellerinnen und Feststeller nach dem nach Nr. 3.3 HKR-ADV-Best zu erstellenden Berechtigungskonzept.

20

Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten

20.1

Die förmliche Zahlungsanordnung muss von der oder dem nach Nr. 2 zu § 34 zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Bediensteten (Anordnungsbefugte oder Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. Die oder der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

20.2

Die oder der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

20.2.1

in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

20.2.2

die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist,

20.2.3

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,

20.2.4

Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen.

20.3

Werden Zahlungsanordnungen in Verfahren nach Nr. 4.8 erstellt, so müssen an die Stelle der Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten Merkmale treten, durch die die oder der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden kann.

21

Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen

21.1

Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2.3 vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

21.2

Muss eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2.3) oder

nicht möglich, so ist die Anordnung von der oder dem Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.

21.3

Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen einzelne Beträge nicht angenommen oder nicht ausbezahlt werden, so sind sie von der Feststellerin oder dem Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Sind für auszahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.4

In den Fällen der Nr. 21.3 hat die Feststellerin oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

21.5

Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.6

Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

21.7

Sind eine förmliche Zahlungsanordnung, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

21.8

Muss eine nach Nr. 4.8 erzeugte Zahlungsanordnung geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, so ist

21.8.1

die Zahlungsanordnung zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. Die Löschung ist in den begründenden Unterlagen zu vermerken,

21.8.2

die Zahlungsanordnung nachvollziehbar zu berichtigen, wenn sie fehlerhaft ist.

22

Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1

Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, dass anstelle von förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

22.1.1

für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

22.1.2

für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge),

22.1.3

für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

22.1.4

in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

22.2

Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen der Listenföhrerin oder des Listenföhrers ersichtlich sind. Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nr. 11 bis Nr. 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.

22.3

Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1

durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2

als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nr. 3.2 bis Nr. 3.4).

22.4

Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 müssen insbesondere enthalten

22.4.1

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

22.4.2

die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3

die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

22.4.5

die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7

das Datum der Anordnung und

22.4.8

die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten.

22.5

Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23

Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nr. 3 bis Nr. 22, soweit in Nr. 24 bis Nr. 26 oder vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24

Anordnungen für Wertgegenstände

24.1

Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

24.1.1

Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2

Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2

Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

24.2.1

die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2

die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3

die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

24.2.4

die einliefernde oder die empfangsberechtigte Person,

24.2.5

die Begründung,

24.2.6

die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

24.2.7

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

24.2.8

das Datum der Anordnung und

24.2.9

die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten.

25

Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

26

Änderungsanordnungen

26.1

Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen, es sei denn, dass die Kasse oder Zahlstelle in der Lage ist, die fehlerhafte Kassenanordnung vor der Aus-

führung zur Änderung oder Ergänzung an die anordnende Stelle zurückzugeben.

26.2

Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1

förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2

allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3

Die förmliche Änderungsanordnung muss insbesondere enthalten

26.3.1

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2

den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3

die Anordnung zur Änderung und

26.3.4

die Begründung für die Änderung.

26.4

Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nr. 4 zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

26.5

Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

26.6

Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartnern die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.

26.7

Ist eine nach Nr. 4.8 auf elektronischem Wege erteilte Zahlungsanordnung zu berichtigen und ist eine Änderung nicht mehr möglich, so ist sie abzusetzen und gegebenenfalls erneut zu erteilen. Ist eine Änderung noch möglich, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der zu berichtigenen Zahlungsanordnung muss gewährleistet sein.

27

Kasseninterne Aufträge

27.1

Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2 nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.

27.2

Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Buchführung und von einer oder einem weiteren Bediensteten des Sachgebiets Buchführung, die oder den die Kassenleiterin oder der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben.

27.3

Nr. 27.1 und Nr. 27.2 gelten für Zusammenstellungen von Einzelbelegen, die zum Zwecke der Buchung von Gesamtbeträgen gefertigt werden (Nr. 14.5.1 zu § 71) sinngemäß mit der Maßgabe, dass sie von nur einer oder einem Bediensteten des Sachgebiets Buchführung, die oder den die Kassenleiterin oder der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben sind.

27.4

Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die unterzeichnenden Personen gleichwertig identifiziert werden.

ZAHLUNGEN, WERTGEGENSTÄNDE

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

28

Bewirken von Zahlungen

28.1

Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1

Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2

Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

28.1.3

Verrechnung von Beträgen.

28.2

Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

29

Zahlungsarten

29.1

Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.

29.2

Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

29.2.1

Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung, Lastschrift),

29.2.2

Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, die Einzahlerin oder der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein) oder die Empfängerin oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3

Schecks übersandt werden.

29.3

Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Alsbarer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.4

Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nr. 34 und Nr. 35).

30**Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs****30.1**

Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.

30.2

Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlungsverkehrsvordrucke beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr ermöglicht werden.

30.3

Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto der Zahlungspartnerin oder des Zahlungspartners bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfängerinnen und Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen. Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr können bei Zahlungspartnerinnen und Zahlungspartnern zugelassen werden, bei denen ein Missbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. Es ist sicherzustellen, dass der zu belastende Betrag der Kasse so rechtzeitig bekannt gegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der grundsätzlichen Einwilligung des Finanzministeriums.

31**Verkehr mit Kreditinstituten****31.1**

Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank und der WestLB AG anzuschließen. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit der WestLB AG regelt sich nach den mit dem Kreditinstitut zu treffenden Vereinbarungen.

31.2

Die Kasse kann mit Einwilligung des Finanzministeriums an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.

31.3

Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter und von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

31.4

Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Bediensteten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

32**Bargeld****32.1**

Bargeld sind Euro-Münzen, Euro-Banknoten und fremde Geldsorten.

32.2

Kassen und Zahlstellen haben Euro-Banknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Sie sind ebenso wie die

Empfängerinnen und Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Euro-Münzen bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

33**Wechsel****33.1**

Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

33.2

Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

34**Verrechnung im Wege der Aufrechnung****34.1**

Hat die Kasse eine Auszahlung an eine Empfangsberechtigte oder einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen die oder den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch der oder des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn die oder der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

34.2

Ist eine Zahlungspflichtige oder ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist der Kasse bekannt, dass sie oder er einen Anspruch gegen eine andere Kasse des Landes auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch der oder des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.

34.3

Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist der oder dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.

34.4

Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse des Landes nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

35**Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse****35.1**

Hat die Kasse einen Betrag an eine andere Kasse des Landes zu zahlen, so ist die Zahlung im Wege des Buchausgleichs zu verrechnen, soweit das Finanzministerium nichts anderes bestimmt hat. Beträge bis zu 25.000 Euro können überwiesen werden; Nr. 52 bleibt unberührt.

35.2

Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der gemeinsam übergeordneten Kasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der Aus-

zahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich eingezogen“ erteilt worden ist, oder wenn das Finanzministerium dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat.

35.3

Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die ausgleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

Fünfter Abschnitt: Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

36

Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

36.1

Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; die oder der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist.

36.2

Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

36.3

Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Bediensteten anzunehmen.

36.4

Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Bediensteten sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zu geben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und der Unterschrift der Kassenleiterin oder des Kassenleiters versehen sein.

36.5

Außerhalb des Kassenraumes dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

36.6

Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, so sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37

Annahme von Einzahlungen

37.1

Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmeanordnungen annehmen; dies gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

37.2

Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen, sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein von der einzah-

lenden Person unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nr. 39.5).

37.3

Die nach Nr. 37.2 angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.

37.4

Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

38

Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

38.1

Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart der einzahlenden Person auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von der oder dem zuständigen Bediensteten in Gegenwart einer anderen Person geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls eine andere Person hinzugezogen werden.

38.2

Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

38.3

Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

38.4

Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3 zugegangen sind, Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; die zur Prüfung hinzugezogene Person hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen u. dergl.), sind aufzubewahren.

38.5

Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtig, beschädigter oder abgenutzter Euro-Münzen und Euro-Banknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren

Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39

Quittung bei Einzahlungen

39.1

Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist der einzahlenden Person unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen. Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

39.2

Die Quittung muss enthalten

39.2.1

das Empfangsbekenntnis,

39.2.2

die Bezeichnung der oder des Zahlungspflichtigen,

39.2.3

den Betrag,

39.2.4

den Grund der Einzahlung,

39.2.5

einen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,

39.2.6

den Ort und das Datum der Einzahlung,

39.2.7

die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

39.2.8

die Unterschriften, und zwar

39.2.8.1

bei handschriftlich ausgestellten Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung die Unterschrift der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten,

39.2.8.2

bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine ausgestellten Quittungen das Namenszeichen der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten oder

39.2.8.3

bei anderen Quittungen die Unterschriften der oder des die Zahlung annehmenden Bediensteten und einer oder eines weiteren Bediensteten der Kasse oder Zahlstelle.

39.3

Auf Quittungen, die auf Verlangen der einzahlenden Person ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

39.4

Beträge von 100 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Betrages.

39.5

Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2).

39.6

Die Durchschriften der handschriftlich ausgestellten Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann hiermit eine Bedienstete oder einen Bediensteten beauftragen.

39.7

Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss.

39.8

Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7 verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

39.9

Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Bediensteten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Den Bediensteten, die handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen haben, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben die aushändigenden und die empfangenden Bediensteten zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung der oder dem den Bestand verwaltenden Bediensteten zurückzugeben. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

39.10

Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist der Kassenleitung sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten. Kommt ein Quittungsblock in einer Zahlstelle abhanden, so ist die Zahlstellenaufsicht zu informieren.

39.11

Das Finanzministerium kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nr. 39.2 bis Nr. 39.10 zulassen.

40

Einzahlungstag

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

40.1

bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,

40.2

bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,

40.3

bei Übergabe von Zahlungsmitteln an Bedienstete, die aufgrund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt sind, der Tag der Übergabe,

40.4
bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung

40.4.1
der Einzahlungstag nach Nr. 40.1 bis Nr. 40.3, wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,

40.4.2
der Buchungstag (Nr. 15.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,

40.5
bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.

41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

41.1
Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.

41.2
Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z.B. § 3 Steuersäumnisgesetz, §§ 186 ff., § 270, §§ 284 ff. BGB).

41.3
Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse die Schuldnerin oder den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen

42.1
Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an die Einzahlerin oder den Einzahler zurück zu zahlen. Beträge bis einschließlich fünf Euro sind nur auf Antrag zurück zu zahlen. Werden Beträge nicht zurück gezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.2
Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass die Einzahlerin oder der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse abzuwickeln (Nr. 18.3 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.3
In Fällen, in denen Beträge von mehr als fünf Euro nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern.

42.4
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 vereinnahmen sind.

42.5
Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.

43 Reihenfolge der Tilgung

43.1
Hat eine Schuldnerin oder ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die die Schuldnerin oder der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

43.2
Trifft die Schuldnerin oder der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

44 Stundung von Ansprüchen

44.1
Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

44.2
Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung der oder des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung zu erteilen.

44.3
Das für die anordnende Stelle zuständige Ministerium kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren (§ 59 Abs. 1 Satz 2 i.V.m. Nr. 1.7 und Nr. 1.8 zu § 59). Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

45 Berechnung von Zinsen bei Einzahlungen

45.1
Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.

45.2
Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Zustimmung ihrer Aufsichtsbehörde. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

45.3
Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

45.4
Soweit der Anspruch erfüllt wird, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2 ergibt. Ist die Ermittlung des Tages nicht ohne weiteres möglich, so endet die Verzinsung hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Der am Ersten eines Monats geltende Zinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zugrunde zu legen.

45.5

Von den Vorschriften der Nr. 45.2 bis Nr. 45.4 abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46

Leistung von Auszahlungen

46.1

Kassen- und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

46.2

Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.

46.3

Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 irrtümlich angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

46.4

Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden.

47

Zahlungsempfängerin, Zahlungsempfänger

47.1

Auszahlungen sind an die Empfängerin oder den Empfänger zu leisten, die oder der in der Auszahlungsanordnung bezeichnet ist. Liegt eine förmliche Auszahlungsanordnung nicht vor, so hat die Kasse oder Zahlstelle die Empfängerin oder den Empfänger selbst zu ermitteln.

47.2

Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person der Empfängerin oder des Empfängers (z.B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass die in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Person nicht empfangsberechtigt ist (z.B. wegen Insolvenz, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3

Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung der Empfängerin oder des Empfängers (Kreditinstitut, Kontonummer und Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen.

47.4

Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle von der empfangsberechtigten Person, einer oder einem Bevollmächtigten oder einer Überbringerin oder einem Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass die Person dem die Auszahlung leistenden Bediensteten persönlich bekannt ist. Von einer

oder einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht, Bestellsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

48

Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

48.1

Wird eine Auszahlung durch die Kasse in einem personellen Verfahren unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1

bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung am“,

48.1.2

bei Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am“ oder

48.1.3

bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am“

48.2

Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nr. 48.1.1 und Nr. 48.1.2 durch das Sachgebiet Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nr. 48.1.3 durch das Sachgebiet Buchführung abzugeben. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter bestimmt die in den Sachgebieten Zahlungsverkehr und Buchführung für die Abgabe der Bescheinigung zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

48.3

Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1 nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

48.4

Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

49

Quittung bei Auszahlungen

49.1

Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung der Empfängerin oder des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.

49.2

Werden Auszahlungen an die Überbringerin oder den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat sie oder er den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3

Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsrechte bestimmte, so genügt die Unterschrift der oder des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2). Sie oder er hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen oder von der oder dem Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

49.4

Die Quittung muss enthalten

49.4.1

das Empfangsbekenntnis,

49.4.2

den Betrag,

49.4.3

den Grund der Auszahlung,

49.4.4

den Ort und das Datum der Ausstellung,

49.4.5

die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

49.4.6

die Unterschrift der empfangsberechtigten Person oder die Unterschrift der sie vertretenden oder der von ihr bevollmächtigten Person.

49.5

Beträge von 1.000 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Eurobetrages.

49.6

Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

49.7

Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

49.8

Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich von der Empfängerin oder dem Empfänger bestätigen lassen.

49.9

Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag – gegebenenfalls auch in Buchstaben –, den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift der Empfängerin oder des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift in dieser Spalte.

49.10

Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

49.11

Personen, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Personen sind von der oder dem die Auszahlung leistenden Bediensteten und von einer weiteren bei der Auszahlung anwesenden Person zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

50

Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

50.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag der Empfängerin oder dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

50.2

Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

51

Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nr. 45.1 bis Nr. 45.5 sinngemäß anzuwenden.

**Dritter Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen**

52

Auftragszahlungen

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Landeskasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

53

Berechnung von Teilbeträgen

53.1

Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

53.2

Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Cents werden bei Einzahlungen auf einen vollen Cent abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Cent aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

**Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände**

54

Arten der Wertgegenstände

54.1

Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.

54.1.1

Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist. Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekenpfandbriefe, Kommunalobligationen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxe, Wechsel und dergl. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten Urkunden, bei denen das in ihnen verbrieftete Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher und dergl.

54.1.2

Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmte Vordrucke und dergl.

54.2

Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. Die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Urkunden sowie Bargeld und Schecks wie Wertgegenstände behandelt werden.

55

Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

55.1

Wertgegenstände, die dem Land gehören oder als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Finanzministeriums bei einer Zahlstelle einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), sind bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle einzuliefern.

55.2

Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

55.2.1

die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

55.2.2

die von Dienststellen des Landes z.B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,

55.2.3

die in amtlichen Gewahrsam der Polizei oder der Justizbehörden gelangt sind,

55.2.4

die nach schriftlicher Entscheidung der Leiterin oder des Leiters einer Dienststelle des Landes von dieser zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,

55.2.5

für die eine Sonderregelung durch das Finanzministerium getroffen worden ist.

55.3

Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).

55.4

Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt der oder dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Bediensteten; sie ist möglichst in Gegenwart einer Zeugin oder eines Zeugen vorzunehmen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage ist, die Wertgegenstände zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung einer oder eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

55.5

Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name der einliefernden Person sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

55.6

Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder von der empfangsberechtigten Person verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

55.7

Soweit in Nr. 55.1 bis Nr. 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 28 bis Nr. 53) sinngemäß.

56

Verwaltung von Wertgegenständen

56.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände gegebenenfalls verwechslungssicher zu kennzeichnen. Sie hat börsenfähige Wertpapiere als offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der in ein offenes Depot eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrgehalt aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

56.2

Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; aberufene Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.

56.3

Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.

56.4

Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5

Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.6

Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen des Landes sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder Zahlstelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

56.7

Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind in Gegenwart der Kassenleiterin oder des Kassenleiters von einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr zu vernichten. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann sich vertreten lassen. Über die Vernichtung ist eine Nie-

derschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen sind entsprechend zu behandeln.

57

Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind von einer Kasse oder Zahlstelle in einem Verwahrgefass unter doppeltem Verschluss aufzubewahren, soweit das Finanzministerium nichts anderes bestimmt hat.

Siebenter Abschnitt: Geldverwaltung

58

Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8 und § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat.

59

Kassenistbestand

59.1

Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 10 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

59.2

Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.

59.3

Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nr. 58), unberücksichtigt bleiben.

60

Kassenbestandsverstärkung

60.1

Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse.

60.2

Mit Einwilligung des Finanzministeriums können

60.2.1

Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Kasse des Landes verstärken, mit der sie im Abrechnungsverkehr stehen,

60.2.2

Kassen anderer Körperschaften, die mit einer Kasse des Landes im Abrechnungsverkehr stehen, ihr Guthaben aus dem Guthaben dieser Kasse verstärken.

60.3

Die Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle tausend Euro aufgerundet werden.

60.4

Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

60.5

Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.

60.6

Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.

60.7

Die Kasse, deren Guthaben mit dem Betrag belastet wird, hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

60.8

Mit Einwilligung des Finanzministeriums können Kassen und die nach Nr. 60.2 berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens von Kassen des Landes bei anderen Kreditinstituten als der Deutschen Bundesbank verstärken.

61

Ablieferung

Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle tausend Euro abgerundet werden.

62

Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1

Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind im Kassenbehälter aufzubewahren. Am Verschluss des Kassenbehälters müssen die Leiterin oder der Leiter der Kasse oder des Sachgebiets Zahlungsverkehr und die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr gemeinsam beteiligt sein. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

62.2

Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

62.3

Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge müssen versiegelt werden und sie dürfen nur im Beisein von zwei der in Nr. 62.1 genannten Bediensteten geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, zu der die Kasse gehört.

62.4

Der Verlust eines Schlüssels ist der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

62.5

Für die Sicherung der Kassenräume und des Kassenbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

63**Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten****63.1**

Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2

Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3

Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpackchen Banknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit und Vollzähligkeit des Inhalts durchzureißen.

64**Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken**

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

Anlage 1
zu Nr. 28.2 zu § 70

Verfahren bei der Annahme von Schecks**Inhalt**

- | | |
|-------|---|
| Nr. 1 | Arten von Schecks |
| Nr. 2 | Annahme von Schecks |
| Nr. 3 | Scheckbetrag |
| Nr. 4 | Quittung |
| Nr. 5 | Verrechnungsschecks, Blankoindossament |
| Nr. 6 | Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck |
| Nr. 7 | Einreichung und Einlösung von Schecks |
| Nr. 8 | Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks |

1**Arten von Schecks****1.1**

Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der Scheckausstellerinnen oder Scheckaussteller bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfängerinnen oder Zahlungsempfänger zu zahlen.

1.2

Es ist nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist

1.2.1

Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger seine Inhaberin oder sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfängerin oder Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit dem Zusatz „oder Überbringer“ oder einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn keine Zahlungsempfängerin oder kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden;

1.2.2

Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf eine bestimmte Zahlungsempfängerin oder einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden;

1.2.3

Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf eine bestimmte Zahlungsempfängerin oder einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk der Ausstellerin oder des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

1.3

Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

1.3.1

auf Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Inlandsschecks),

1.3.2

auf Euro oder auf andere Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Ausland gezogen sind (Auslandsschecks),

1.3.3

auf andere Währungen als Euro lauten und auf Kreditinstitute im Inland gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

2**Annahme von Schecks****2.1**

Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks sowie Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.2

Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

2.2.1

Orderschecks, in denen die Ausstellerin oder der Aussteller weder die Kasse oder Zahlstelle noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfängerin bezeichnet hat, es sei denn, dass die Einzahlerin oder der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßige Inhaberin oder rechtmäßiger Inhaber ausweist und sie oder er den Scheck an die Kasse, Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit ihrem oder seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2

Rektaschecks,

2.2.3

Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z.B. „Nur zur Verrechnung mit Firma . . .“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

2.3

Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz*) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.

2.4

Kassen und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können.

2.5

Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind unbeschadet der Nr. 7.1 Satz 1 wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

*) Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

– die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: 8 Tage,
– die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
– die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

3**Scheckbetrag**

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

4**Quittung****4.1**

Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk

„Mit Scheck eingezahlt.
Eingang vorbehalten.“

zu versehen.

4.2

Bei Schecks, die auf andere Währung als Euro lauten, ist die Quittung über diese Währung zu erteilen.

4.3

Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3) bewirkt werden darf.

4.4

Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5 nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5 zu § 70.

5**Verrechnungsschecks, Blankoindossament**

Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. Ein Blankoindossament der oder des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

6**Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck****6.1**

Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z.B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist. Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen

6.1.1

bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,

6.1.2

bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und

6.1.3

bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1) und die in einem außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.

6.2

Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

6.2.1

der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist oder

6.2.2

der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann.

7**Einreichung und Einlösung von Schecks****7.1**

Die Kassen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut einzureichen. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom Finanzministerium mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten, aus denen sich auch ergibt, welche Schecks zur sofortigen Gutschrift des Gegenwertes nach Eingang eingereicht werden können.

7.2

Die Zahlstellen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich der für sie zuständigen Kasse zuzuleiten. Sie können Schecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist, auf das Konto der Kasse einreichen.

7.3

Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).

7.4

Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 Scheckgesetz sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5

Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, von der Zahlungspflichtigen oder dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einer oder einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

8**Verfahren beim Abhandeln von Schecks**

Ist ein entgegengekommener Scheck abhandeln gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

Anlage 2

zu Nr. 28.2 zu § 70

Zahlungen in fremden Geldsorten**Inhalt**

Nr. 1	Allgemeine Bestimmungen
Nr. 2	Quittung
Nr. 3	Verkauf fremder Geldsorten
Nr. 4	Nachweis fremder Geldsorten

1**Allgemeine Bestimmungen****1.1**

Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

1.2

Das Finanzministerium bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.

1.3

Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1 zu führenden Nachweisung darzustellen.

2

Quittung

2.1

Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken.

2.2

Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3

Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4

Nachweis fremder Geldsorten

4.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

4.2

Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Einnahmen oder Vermischte Ausgaben zu behandeln.

4.3

Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 3
zu Nr. 38.5 zu § 70

**Behandlung nachgemachter, verfälschter,
als Falschgeld verdächtiger, beschädigter
oder abgenutzter auf Euro oder Cent
lautender Münzen (Euro-Münzen) und
Euro-Banknoten**

Inhalt

Nr. 1	Falschgeld
Nr. 2	Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
Nr. 3	Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen
Nr. 4	Beschädigte Euro-Banknoten
Nr. 5	Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1

Falschgeld

1.1

Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Euro-Münzen

und Euro-Banknoten (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Euro-Münze(n)/Euro-Banknote(n) über Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzzeichen; Noten: Notennummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle,
Unterschrift, Dienststempel“.

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z.B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, die oder der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

1.2

Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.

1.3

Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgeldes oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2

Behandlung von Euro-Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Werden solche Euro-Münzen und Euro-Banknoten von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3

Abgenutzte und beschädigte Euro-Münzen

3.1

Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet, Euro-Münzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöchernde oder verrostete) Euro-Münzen anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Euro-Münzen von einer Zahlstelle

angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Euro-Münzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2

Beschädigte Euro-Münzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z.B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

4

Beschädigte Euro-Banknoten

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Euro-Banknoten nicht annehmen.

5

Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Euro-Münzen oder Euro-Banknoten nicht annehmen oder umtauschen, so ist die Besitzerin oder der Besitzer an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

Zu § 71

Buchführung über Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

1

Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck

1.1

die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

1.2

Grundlagen für die Rechnungslegung (§§ 80 bis 86) zu schaffen,

1.3

die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

1.4

Daten für die Haushaltsplanung, für Kosten- und Leistungsrechnungen sowie für Controlling bereitzustellen.

2

Grundsätze der Buchführung

2.1

Die Bewirtschaftungsvorgänge und die Zahlungen sind kameralistisch aufzuzeichnen. Dies gilt auch für die Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen zur Ausführung von Wirtschaftsplanen der nicht kaufmännisch Buch führenden Landesbetriebe.

2.2

Das Finanzministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, welche Bewirtschaftungsvorgänge neben den Zahlungen im Wege der Buchführung aufzuzeichnen sind und wer diese Aufgaben wahrzunehmen hat.

2.3

Die Bücher sollen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) geführt werden. Für die Buchführung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Vereinfachungen zulassen.

2.4

Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder andere Kennzeichen verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung feststehen.

2.5

Eine aufgezeichnete Information darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

Zweiter Abschnitt: Bücher

3

Tagesabschlussbuch

3.1

Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.

3.2

Das Tagesabschlussbuch dient

3.2.1

der Ermittlung des Kassensollbestandes,

3.2.2

der Darstellung des Kassenistbestandes und

3.2.3

der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

3.3

Das Tagesabschlussbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters vom Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen und täglich auszudrucken.

4

Sachbuch Haushalt

4.1

Für den Nachweis der nach Nr. 2.2 bestimmten Bewirtschaftungsvorgänge und der Zahlungen in der durch den Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das Sachbuch Haushalt zu führen.

4.2

Im Sachbuch Haushalt sind die Bewirtschaftungsvorgänge einzeln und nach bewirtschaftenden Stellen getrennt aufzuzeichnen. Einzelaufzeichnungen können insbesondere in Personen-, Objekt- oder Maßnahmekonten vorgenommen werden. Das Nähere über die Einrichtung des Sachbuchs Haushalt bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

4.3

Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

4.4

Das Finanzministerium bestimmt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, insbesondere nach den Bedürfnissen der Rechnungslegung, welche Einzelbeträge zu verdichten sind und wann dies zu geschehen hat.

4.5

Es sind, soweit erforderlich, aufzuzeichnen

4.5.1

das Haushaltsjahr,

- 4.5.2
die Buchungsstelle,
- 4.5.3
die Bezeichnung der bewirtschaftenden Stelle,
- 4.5.4
die Bezeichnung der zuständigen Kasse,
- 4.5.5
die Art des Buchungsvorgangs, z.B. zur Unterscheidung nach Mittelverteilung, Festlegung, Sollstellung und Zahlung,
- 4.5.6
ein eindeutiges Belegmerkmal, z.B. das Aktenzeichen einer Sachakte oder die für die bewirtschaftende Stelle vergebene laufende Nummer des Buchungsvorgangs,
- 4.5.7
der Buchungstag,
- 4.5.8
der Betrag,
- 4.5.9
die Kostenart, die Kostenstelle und der Kostenträger für eine Kosten- und Leistungsrechnung,
- 4.5.10
ein Hinweis auf das Belegmerkmal des Buchungsvorgangs, der abgewickelt oder geändert wird,
- 4.5.11
die Merkmale, die der Erhebung oder der Zahlbarmachung dienen und
- 4.5.12
bei Speicherbuchführung die Merkmale, die die an der Kassenanordnung und Buchung Beteiligten bezeichnen.
- 4.6
Am Anfang des Haushaltsjahres sind aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr vorzutragen
- 4.6.1
die Kassenreste,
- 4.6.2
die im beginnenden Haushaltsjahr weitergeltenden Bewirtschaftungsvorgänge und
- 4.6.3
die für die weiteren Buchungen maßgeblichen Angaben.
- 4.7
Soweit es angeordnet ist, sind am Ende des Haushaltsjahres darzustellen
- 4.7.1
der im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellte Betrag,
- 4.7.2
der gezahlte Betrag,
- 4.7.3
der erlassene Betrag,
- 4.7.4
der unbefristet niedergeschlagene Betrag,
- 4.7.5
der befristet niedergeschlagene Betrag mit Fristablauf im neuen Haushaltsjahr,
- 4.7.6
die Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertra-

genen Kassenrest, vermindert um die Summe aus dem gezahlten, dem erlassenen und dem niedergeschlagenen Betrag als dem in das neue Haushaltsjahr vorzutragenden Kassenrest,

4.7.7
der gestundete Betrag,

4.7.8
der befristet niedergeschlagene Betrag und

4.7.9
die übrigen Geldforderungen und die Verpflichtungen, soweit für sie die Buchführung angeordnet ist.

4.8

Werden in Verwaltungsverfahren auch Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt, so kann das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass in diesen Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet werden. Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gelten Nr. 4.1 bis Nr. 4.4 mit der Maßgabe, dass die Verdichtungsergebnisse an das Sachbuch Haushalt zu übermitteln sind. Nr. 4.5 bis Nr. 4.7 sind sinngemäß anzuwenden. Die Verwaltungsverfahren haben aus ihren Aufzeichnungen einen Beitrag zur Rechnungslegung der Landeskasse zu erbringen.

5

Sachbuch Gesamthaushalt

5.1

Die Landeshauptkasse führt zur Aufzeichnung der Verdichtungsergebnisse aus den Sachbüchern Haushalt (Landesergebnis), der Bewirtschaftungsvorgänge, die zum Zwecke der Steuerung des Haushaltsvollzugs aufzuzeichnen sind und weiterer, für die Haushaltsrechnung notwendiger Informationen das Sachbuch Gesamthaushalt.

5.2

Für die Aufzeichnungen gilt Nr. 4.5 sinngemäß.

6

Sachbuch Verwahrungen

6.1

Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Verwahrungen zu führen. Das gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 4 und Nr. 7 bis Nr. 9 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine gesonderte Buchungsstelle einzurichten. Nr. 4.2 gilt entsprechend. Für jede Hinterlegungssache ist ein Objektkonto einzurichten.

6.2

Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 6.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Verwahrungen nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

6.3

Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 4 sinngemäß.

7

Sachbuch Vorschüsse

7.1

Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Vorschüsse zu führen. Das gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 4, Nr. 6, Nr. 8 und Nr. 9 nachzuweisen sind. Nr. 4.2 gilt entsprechend.

7.2

Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 7.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Vorschüsse nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

7.3

Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 4 sinngemäß.

8

Sachbuch Abrechnung

8.1

Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Sachbuch Abrechnung zu führen. Steht eine Kasse mit mehr als einer Kasse im Abrechnungsverkehr, so ist das Sachbuch Abrechnung in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen. Nr. 4.2 gilt entsprechend.

8.2

In das Sachbuch Abrechnung 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.

8.3

Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 4 sinngemäß.

8.4

Nr. 8.1 bis Nr. 8.3 sind für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden.

9

Andere Sachbücher

9.1

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

9.2

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

9.3

Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nr. 9.1 und Nr. 9.2 gelten Nr. 4 bis Nr. 8, soweit nichts anderes bestimmt ist.

10

Kontogegenbuch

10.1

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

10.2

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

10.2.1

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

10.2.2

die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden, es sei denn, dass solche Einzahlungen nach Nr. 15.4 erst am nächsten Tag in den Sachbüchern gebucht werden,

10.2.3

die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nr. 10.2.1 und Nr. 10.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

10.3

Die Aufzeichnungen erfolgen für den Buchungstag. Sie müssen neben dem Betrag einen Hinweis auf den Anlass der Buchung und ein Merkmal, dass den Kontoauszug eindeutig bezeichnet enthalten. Die Eintragungen im Kontogegenbuch sind mit dem Kontoauszug abzustimmen. Die Übereinstimmung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

10.4

Beim Tagesabschluss ist der buchmäßige Bestand aufzuzeichnen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

11

Schalterbuch

11.1

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. 11.4.5 zu § 79 dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zugeleiteten Schecks. Wird eine Schalterquittungsmaschine verwendet, so gelten die Streifen der Maschine als Schalterbuch.

11.2

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.

11.3

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

12

Andere Hilfsbücher

Soweit der Aufgabenbereich der Kasse es erfordert, kann die Kassenleiterin oder der Kassenleiter anordnen, dass weitere Hilfsbücher geführt werden.

Dritter Abschnitt: Führung und Aufbewahrung der Bücher

13

Form der Bücher

13.1

Die Bücher sind zu führen

13.1.1

in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 2.3) oder

13.1.2

in visuell lesbarer Form.

13.2

Für die Übertragung von Büchern auf andere Speichermedien gelten Nr. 6 bis Nr. 11 der Anlage.

13.3

Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

13.3.1

als Karteien,

13.3.2

als Loseblattbücher oder

13.3.3

in gebundener oder gehefteter Form.

13.4

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

13.5

Werden Bücher in gebundener oder in gehefteter Form geführt, so sind sie so zu sichern, dass Blätter nicht unbeachtet entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

13.6

In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

13.6.1

Bei Speicherbuchführung ist der Nachweis durch die Speicherung der Benutzerkennung oder eines gleichwertigen Merkmals bei jeder Buchung zu führen.

13.6.2

Wer Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Titelseiten oder Vorsatzkarten zu bescheinigen, von wann bis wann das Buch geführt worden ist.

14**Buchungsbestimmungen**

14.1

Zur Sicherung der automatisierten Buchungsverfahren und der Verwaltungsverfahren nach Nr. 4.8 ist festzulegen, ob und inwieweit

14.1.1

die Buchung aus einer programmgesteuerten Abfolge von lesenden, speichernden und verdichtenden Vorgängen (transaktionsorientierte Verarbeitung) besteht,

14.1.2

die Buchungen zur nachträglichen Verarbeitung (Batch-Verarbeitung) in einer Datei bereitgestellt werden und

14.1.3

die Buchungen freigabepflichtig sind.

14.2

Eine Buchung gilt bei Speicherbuchführung (Nr. 2.3) als vollzogen, wenn die für sie nach Nr. 14.1 festgelegte Bearbeitungsform vollständig durchlaufen ist. Bis zu diesem Zeitpunkt können Datensätze zur Bereinigung von Unrichtigkeiten gelöscht werden. Treten bei der Verarbeitung der nach Nr. 14.1.2 bereitgestellten Datensätze Fehler auf, so sind diese in Fehlerprotokollen aufzuzeichnen. Die Folgen fehlerhaft oder überhaupt nicht weiterverarbeiteter Buchungen sind durch Dienstanweisung zu regeln.

14.3

Verdichtete Ergebnisse müssen sich aus den Ergebnissen der untergeordneten Dateien oder aus den Dateien der Verwaltungsverfahren nach Nr. 4.8 erläutern lassen.

14.4

Wird eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt, sollen die für sie bestimmten Datensätze aus den Bewirtschaftungsvorgängen und Zahlungen unmittelbar abgeleitet werden.

14.5

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

14.5.1

können zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden,

14.5.2

dürfen nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden und

14.5.3

dürfen in den Büchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

14.6

Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Das Nähere über Verwaltungsverfahren nach Nr. 4.8 bestimmt das zuständige Ministerium unter Beachtung der HKR-ADV-Best.

15**Buchungstag für Zahlungen**

15.1

Buchungstag ist

15.1.1

bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält, oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag oder Schecks bei dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht,

15.1.2

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

15.1.3

bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld und

15.1.4

bei baren Auszahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel.

15.2

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

15.3

Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann das Finanzministerium bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 15.1 in den Personenkonten Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

15.4

Unbare Einzahlungen, die der Kasse vor dem Eingang des Kontoauszuges zur Kenntnis gelangen (Nr. 10.2.2), dürfen abweichend von Nr. 15.1.1 am nächsten Tag gebucht werden, wenn dadurch deren vorübergehender Nachweis im Verwahrungsbuch vermieden werden kann.

16**Aufbewahren der Bücher**

Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren. Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher, Abrechnung

17

Arten und Zweck der Abschlüsse

17.1

Die Kasse hat Tagesabschlüsse (Nr. 18) und Jahresabschlüsse (Nr. 20) zu erstellen und mit der Landeshauptkasse abzurechnen (Nr. 19).

17.2

Insbesondere ist es Zweck

17.2.1

des Tagesabschlusses festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

17.2.2

des Jahresabschlusses, die Ergebnisse der Buchführung für das Haushaltsjahr zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

18

Tagesabschluss

18.1

Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

18.2

Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sowie Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.

18.3

Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Kann er nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden, ist er als Einnahme nachzuweisen.

18.4

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und von der Leiterin oder von dem Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr – jeweils für ihren Verantwortungsbereich – sowie von der Kassenleiterin oder von dem Kassenleiter durch Unterschrift zu bescheinigen.

19

Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse

19.1

Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse mindestens zum Monatsende nachzuweisen, wie die Kassenbestandsverstärkungen und die anderen Einzahlungen für Ausgaben verwendet und im Übrigen in den Sachbüchern nach Nr. 4 und Nr. 6 bis Nr. 9 gebucht worden sind (Abrechnung). Es ist nachzuweisen, dass der Kassensollbestand mit dem Saldo aus den Sachbüchern übereinstimmt.

19.2

Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

19.3

Die Abschlussnachweisung muss mindestens enthalten

19.3.1

den nach der vorhergehenden Abrechnung verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

19.3.2

die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungszeitraum,

19.3.3

die Summe aus Nr. 19.3.1 und Nr. 19.3.2,

19.3.4

die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungszeitraum und

19.3.5

den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach Nr. 19.3.3 und Nr. 19.3.4 als den noch abzurechnenden Betrag.

19.4

Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen

19.4.1

der Kassensollbestand,

19.4.2

der Bestand aus dem Sachbuch Verwahrung,

19.4.3

der Bestand aus dem Sachbuch Vorschüsse,

19.4.4

gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 8.4 im Sachbuch Abrechnung eingerichteten Buchungsstellen,

19.4.5

in der Abschlussnachweisung für den letzten Abrechnungszeitraum des zu Ende gegangenen Haushaltsjahres der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie

19.4.6

das Ergebnis aus Nr. 19.4.1 bis 19.4.5.

19.5

Die Ergebnisse nach Nr. 19.3.5 und Nr. 19.4.6 müssen übereinstimmen.

19.6

Der Abschlussnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersichten) beizufügen, die die Ergebnisse des Sachbuchs Haushalt 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.

19.7

Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung ist von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter und von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

19.8

Die Form der Abschlussnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

19.9

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 Sachbuch Abrechnung.

20**Jahresabschluss****20.1**

Die Landeskassen, die für die Verwaltungsverfahren nach Nr. 4.8 zuständigen Stellen und die Landeshauptkasse haben ihre Bücher für das Haushaltsjahr zu dem jeweils vom Finanzministerium dafür bestimmten Zeitpunkt (§ 76) abzuschließen.

20.2

Für den Jahresabschluss sind die nach Nr. 4.7 gegebenenfalls gebildeten Ergebnisse darzustellen.

20.3

In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind außer den Ergebnissen nach Nr. 4.6 zu übertragen

20.3.1

die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Sachbuch Verwahrungen und dem Sachbuch Vorschüsse,

20.3.2

die nicht abgerechneten Bestände aus dem Sachbuch Abrechnung und

20.3.3

das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Sachbuch Gesamthaushalt.

20.4

Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 20.3 ist bei Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter oder von einer oder einem damit beauftragten Bediensteten der Kasse zu bescheinigen.

20.5

Werden andere Sachbücher (Nr. 9) geführt, so sind hierfür Nr. 20.1 bis Nr. 20.4 sinngemäß anzuwenden.

20.6

Die für die Verwaltungsverfahren nach Nr. 4.8 zuständigen Stellen haben unter entsprechender Anwendung der Nr. 20.2 und Nr. 20.3 ihre Aufzeichnungen abzuschließen, die weitergeltenden Daten vorzutragen und die Ergebnisse der Kasse zu übermitteln.

21**Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss****21.1**

Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

21.1.1

einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die bewirtschaftende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

21.1.2

einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.

21.2

Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in der benötigten Anzahl 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**22****Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände****22.1**

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 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände zu führen. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten. Weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

22.2

Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

22.2.1

die laufende Nummer,

22.2.2

der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

22.2.3

die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

22.2.4

bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,

22.2.5

der Name der einliefernden oder der empfangsberechtigten Person und

22.2.6

die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

22.3

Für die Form des Ein- und Auslieferungsbuches für Wertgegenstände gilt Nr. 13 entsprechend. Das Buch kann für mehr als ein Haushaltsjahr geführt werden.

22.4

Das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

22.5

Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

23**Wertzeichenbuch****23.1**

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

23.1.1

die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

23.1.2

die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und

23.1.3
die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

23.2
In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

23.2.1
die laufende Nummer,

23.2.2
der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

23.2.3
der Wert,

23.2.4
ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Sachbuch Haushalt und

23.2.5
bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

23.3
Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten Nr. 13, Nr. 14 sowie Nr. 18.2 und Nr. 18.3 entsprechend. Das Buch kann für mehr als ein Haushaltsjahr geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

23.4
Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Anlage zu Nr. 16 zu § 71

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest)

Inhalt

Erster Abschnitt: Allgemeines

Nr. 1 Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

- 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 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen
Nr. 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

Dritter Abschnitt: Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 7 Übertragung auf ein Speichermedium
Nr. 8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen
Nr. 9 Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

- Nr. 10 Mikroverfilmung von Schriftgut
Nr. 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)
Nr. 12 Übertragung auf magnetische Datenträger
Nr. 13 Übertragung auf optische Speicherplatten

Erster Abschnitt: Allgemeines

1

Gemeinsame Bestimmungen

1.1

Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform

1.1.1

die Bücher (Nr. 3 bis Nr. 12 sowie Nr. 22 und Nr. 23 zu § 71, Nr. 9 und Nr. 12 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –),

1.1.2

die Belege (Nr. 1.5 zu § 75),

1.1.3

die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nr. 4 bis Nr. 6 zu § 80) und die Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80),

1.1.4

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

1.1.5

das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

1.2

Für das Aufbewahren der Belege sind die in Nr. 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen, für das Aufbewahren der übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1 die Kassen oder die vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmten Stellen zuständig.

1.3

Die Unterlagen nach Nr. 1.1 sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen 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

1.4.1

Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,

1.4.2

Unterlagen dauernd aufzubewahren sind (Nr. 5) oder

1.4.3

abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.

1.5

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrech-

nungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt 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 die Unterlagen nach Nr. 1.1 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 sie 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.

1.8

Das Finanzministerium 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.

Zweiter Abschnitt: Aufbewahrung von Informationen

2

Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

2.1

Zehn Jahre sind aufzubewahren

2.1.1

das Tagesabschlussbuch,

2.1.2

die Sachbücher,

2.1.3

das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und

2.1.4

das Wertzeichenbuch.

2.2

Fünf Jahre sind aufzubewahren

2.2.1

die Hilfsbücher und

2.2.2

das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.

2.3

Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.

2.4

Abweichend von Nr. 2.1.2 sind aufzubewahren

2.4.1

das Vorbuch zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,

2.4.2

die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre,

2.4.3

die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Veranlagungssteuern der Jahre 1940 bis 1945, für Vermögensabgabe, für Kreditgewinnabgabe und für Hypothekengewinnabgabe bis zu dem vom Finanzministerium 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 Jahresbeiträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80) aufzubewahren.

3.3

Fünf Jahre sind aufzubewahren

3.3.1

die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,

3.3.2

die 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. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.

5

Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

5.1

Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) 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 Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,

5.1.5

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

5.1.6

sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.

5.2

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

6

Aussondern, Abgeben und Vernichten

6.1

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.

6.2

Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen 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. Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.

6.3

Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach Nr. 2.3 abgelaufen ist. Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.

**Dritter Abschnitt:
Übertragung von Informationen auf andere
Speichermedien**

Erster Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen

7

Übertragung auf ein Speichermedium

7.1

Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

7.2

Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

7.3

Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.

7.4

Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.

7.5

Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

7.6

Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.3 zu behandeln.

8

Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

8.1

Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

8.2

Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.

8.3

Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9

Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nr. 10 bis Nr. 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

9.1

die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsgebiete der an dem Verfahren Beteiligten,

9.2

den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,

9.3

die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

9.4

die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt:
Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen
Speicherungsverfahren

10**Mikroverfilmung von Schriftgut**

10.1

Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte foto-technisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.

10.2

Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass

10.2.1

der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,

10.2.2

Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,

10.2.3

vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,

10.2.4

Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk „Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!“ zu kennzeichnen sind.

10.3

Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.

10.3.1

Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, der Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift der mit der Verfilmung beauftragten Person enthalten.

10.3.2

Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von der oder dem Prüfenden zu unterschreiben.

10.4

Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

10.4.1

der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und

10.4.2

sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.

10.5

Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.

11**Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**

11.1

Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.

11.2

Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

11.3

Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.

11.4

Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.

11.5

Im Übrigen gelten Nr. 10.3 bis Nr. 10.5 entsprechend.

12**Übertragung auf magnetische Datenträger**

12.1

Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z.B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.

12.2

Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.

12.3

Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

12.3.1

die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,

12.3.2

keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und

12.3.3

die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

12.4

Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die hard-

ware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

13

Übertragung auf optische Speicherplatten

13.1

Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschbar oder überschreibbar sein.

13.2

Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und von der Bedienerin oder dem Bediener zu unterschreiben.

13.3

Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (10.4.2).

13.4

Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

Zu § 73

1

Nachweispflicht

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Diese Verzeichnisse können auch in Form von Dateien geführt werden. Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen.

2

Verzeichnisse

2.1

Als Verzeichnisse sind zu führen:

- das Gegenstandsverzeichnis
- das Verteilungsverzeichnis
- der Benutzernachweis
- Bibliotheksverzeichnisse.

2.2

Die Verzeichnisse mit Ausnahme der Bibliotheksverzeichnisse sind in geeigneter Form in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der Nr. 13 zu § 71 zu führen. Es ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die mit der Führung der Verzeichnisse betrauten Beschäftigten Änderungen vornehmen können.

2.3

Die Verzeichnisse sind von der Einrichtung oder Dienststelle zu führen, die die Gegenstände verwaltet. Bei jeder Einrichtung oder Dienststelle ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter mit der Führung der Verzeichnisse zu betrauen.

3

Gegenstandsverzeichnis

3.1

In dem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einem Wert über 250 EUR und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen.

3.2

Alle Veränderungen des Bestandes sind der oder dem mit der Führung des Verzeichnisses betrauten Beschäftigten mitzuteilen. Unterlagen über Zu- und Abgänge sind ihr oder ihm vorzulegen. Auf den Rechnungsbelegen ist die Erfassung im Gegenstandsverzeichnis zu vermerken.

3.3

Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, der oder des Beauftragten für den Haushalt oder einer oder eines von ihnen beauftragten Beschäftigten vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass eine Verpflichtung einer oder eines Beschäftigten oder einer oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptgegenstand ohne Genehmigung der Absetzung mit dem Vermerk „Einbau“ im Gegenstandsverzeichnis abzusetzen.

3.4

Gegenstände gleicher Art und Ausführung können zu Gruppen zusammengefasst werden. Nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums sind Einzelnachweise zu führen. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe besonderer Kennzeichen (Fabrikat, Fabriknummer, Hersteller, bei Kunstgegenständen Name der Künstlerin oder des Künstlers und Bezeichnung des Gegenstandes) genau zu beschreiben. Bei diesen Gegenständen sind der Zeitpunkt und die Kosten von Reparaturen, Wartungen und Reinigung im Einzelnachweis zu vermerken. Geliehene Gegenstände sind bei beiden beteiligten Einrichtungen bzw. Dienststellen zu erfassen.

3.5

Die Kennzeichnung von Gegenständen als Eigentum des Landes kann von dem jeweiligen zuständigen Ministerium angeordnet werden.

3.6

Das Gegenstandsverzeichnis ist mindestens alle drei Jahre mit den Beständen durch mit seiner Führung nicht unmittelbar beteiligte Beschäftigte abzugleichen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

4

Verteilungsverzeichnis

Neben dem Gegenstandsverzeichnis ist ein Verteilungsverzeichnis zu führen, es sei denn, dass der Standort der einzelnen Gegenstände aus dem Gegenstandsverzeichnis zu ersehen ist.

5

Benutzernachweis

Über Gegenstände mit einem Wert bis zu 250 EUR und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Beschäftigten zu Dienstgebrauch überlassen werden, ist nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums ein Benutzernachweis zu führen.

6**Bibliotheksverzeichnisse****6.1**

In Bibliotheken sind Bücher, Druckschriften und sonstige Medien (CD-ROM, DVD, CD, Mikrofiches, Filme u. ä.) nachzuweisen durch

- das Zugangsverzeichnis bzw. die Fortsetzungskartei (Zeitschriften, Amtsblätter, Loseblattlieferungen u. a. Lieferungswerke),
- die geführten Kataloge, insbesondere den Standortkatalog.

Zahl und Art der Kataloge richten sich nach den Erfordernissen der betreffenden Bibliothek. Ein Standortkatalog ist in jedem Fall zu führen.

6.2

Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (Zeitungen, Kursbücher, amtliche Handausgaben, Amtsblätter), die zum Handgebrauch verteilt werden, sind nicht einzutragen.

6.3

Zugänge sind jahrgangsweise fortlaufend zu erfassen. Abgänge sind im Zugangsverzeichnis kenntlich zu machen.

6.4

Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter sowie Zeitschriften, die in die Bibliothek aufgenommen werden, sind jahrgangsweise zusammenzufassen.

6.5

Die Zahl der Bände einschließlich der Zeitschriftenbände ist nach Buchbinderbänden anzugeben. Ein Loseblattwerk wird ungeachtet der Anzahl der Bände als eine Einheit betrachtet. Die übrigen Medien sind nach den Erläuterungen des Grundfragebogens des Deutschen Bibliotheksinstituts/Deutsche Bibliotheksstatistik zu erfassen.

6.6

Alle Bücher, Druckschriften und sonstige Medien sind als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde/Bibliothek zu kennzeichnen. Sofern sie eingetragen sind, ist die Nummer des Zugangsverzeichnisses zu vermerken.

6.7

Die Ausleihe von Büchern, Druckschriften und sonstigen Medien ist in geeigneter Form nachzuweisen.

6.8

Der Bestand ist laufend durch Stichproben zu kontrollieren. Die Bibliotheken sollen nach ihrem Ermessen im Zusammenhang mit organisatorischen Maßnahmen (z. B. Umzug, Neuaufstellung von Beständen, Einführung neuer Ausleihverfahren) allgemeine Bestandsprüfungen durchführen, die aktenkundig zu machen sind. Hinsichtlich vermisster Bücher sind in geeigneter Weise mit vertretbarem Aufwand Nachforschungen anzustellen. Im Übrigen gilt Nr. 3.3 Satz 1 und 2 entsprechend.

6.9

Soweit die räumlichen Gegebenheiten es zulassen, sind die besonders wertvollen Bücher, Handschriften, Urkunden, Inkunabeln u. ä. aus den allgemeinen Bibliotheksbeständen herauszunehmen und gesondert sowie besonders gesichert aufzustellen. Diese Sonderbestände sind jährlich in Stichproben, deren Umfang die Leiterinnen oder Leiter der Bibliotheken festsetzen, durch an der Betreuung dieser Bestände nicht beteiligte Beschäftigte der Bibliotheken zu überprüfen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Die Leiterinnen oder Leiter der Bibliotheken haben im Einzelnen festzulegen, was als besonders wertvoller Bestand anzusehen und gesondert aufzustellen ist.

7**Sonderregelungen**

Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche besondere Bestimmungen erlassen worden sind, verbleibt es bei diesen Regelungen. Das jeweilige zuständige Ministerium kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ergänzende Anordnungen mit Zustimmung des Finanzministeriums und nach Anhörung des Landesrechnungshofs erlassen.

Zu § 74**1****Anwendungsbereich****1.1**

Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechend anzuwenden und 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. 19 die VV zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

2**Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Daten auf digitale Datenträger****2.1**

Für die Buchführung der Landesbetriebe sind automatisierte Verfahren einzusetzen. Beim Einsatz von ADV-Verfahren sind die mit Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 7. 11. 1995 (BStBl. 1995 I S. 738) bekannt gegebenen Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), die hierzu in dem vorgenannten Schreiben enthaltenen Anwendungsrichtlinien und die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) anzuwenden.

2.2

Bei der Übernahme der Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen auf digitale Datenträger sind die GoBS zu beachten.

3**Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung****3.1**

Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zugrunde zu legen.

3.2

Neben der Buchführung ist eine angemessene Kosten- und Leistungsrechnung einzurichten.

4**Kassenbuch****4.1**

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.

4.2

Ein Minderbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist als Forderung, ein Mehrbetrag als Verbindlichkeit zu behan-

deln. Ein Mehrbetrag, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Ertrag zu buchen.

4.3

Minderbeträge von 500 Euro und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind der Leiterin oder dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 1000 Euro und mehr sind außerdem dem zuständigen Ministerium anzuzeigen.

5

Jahresabschluss und Lagebericht

5.1

Der Landesbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen und unverzüglich dem zuständigen Ministerium vorzulegen.

5.2

Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über

5.2.1

die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,

5.2.2

Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,

5.2.3

die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,

5.2.4

den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,

5.2.5

die Entwicklung des Eigenkapitals,

5.2.6

die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen und

5.2.7

den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte.

5.3

Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus darzustellen

5.3.1

die Marktstellung,

5.3.2

die Entwicklungsmöglichkeiten,

5.3.3

mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,

5.3.4

wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, selbst wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben, und

5.3.5

wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.

5.4

Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen, weitere Berichtspflichten regeln und Ausnahmen zulassen.

6

Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer (Nr. 9) entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes.

7

Zwischenabschlüsse

Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nr. 5 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

8

Aufbewahren der Unterlagen

Der Landesbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB i.V.m. § 147 AO entsprechend anzuwenden. Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.

9

Prüfung des Jahresabschlusses

9.1

Der Jahresabschluss ist nach §§ 316 ff HGB zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt den Abschlussprüfer mit Einwilligung des Finanzministeriums und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Bei der Bestellung ist dem Abschlussprüfer die analoge Anwendung und Berichterstattung nach dem IDW Prüfungsstandart „Fragenkatalog zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 HGrG (IDW PS 720) aufzugeben.

9.2

Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfumfanges gemacht werden.

9.3

Das Nähere über die Prüfung des Jahresabschlusses von Landesbetrieben, die die Merkmale für kleine Kapitalgesellschaften im Sinne des § 267 Abs. 1 HGB nicht überschreiten, bestimmt das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zu § 75

1

Begriff und Arten der Belege

1.1

Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder gespeicherte Daten, die visuell lesbar gemacht werden können, für

1.1.1

die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,

1.1.2

die Eintragungen der Zahlstelle und

1.1.3

die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 7).

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 Fälle 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 Sachbuch Haushalt, gegebenenfalls in Personen-, Objekt- oder Maßnahmekonten, gebucht werden.

1.4

Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

1.5

Als Arten der Belege sind zu unterscheiden

1.5.1

Rechnungsbelege (Nr. 3 und Nr. 4),

1.5.2

Kassenbelege (Nr. 5) und

1.5.3

sonstige Belege (Nr. 6 und Nr. 7).

2**Zuständigkeiten**

2.1

Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt hinsichtlich der Rechnungsbelege nicht, wenn Kassenanordnungen in einem automatisierten Verfahren erstellt und der Kasse nicht zugeleitet werden. Satz 1 gilt auch nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben. Für das Aufbewahren bei der Kasse und bei der anordnenden Stelle gelten die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

2.2

Hat das Finanzministerium 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 im Sachbuch Haushalt (Nr. 4 zu § 71).

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 Sachbuch Haushalt 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 Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen (Nr. 10 der zu § 44 gehörenden VV/VVG) und

3.3.3

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

Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nr. 4 zu § 59 sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Vollstreckungsmaßnahmen,

3.4.3

Zusammenstellungen nach Nr. 48.1 zu § 70 und Nr. 14.5.1 zu § 71 und

3.4.4

Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest).

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 Lastschrifteinzugsverkehr. Das Finanzministerium 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. 3.2.3) 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 den Hinweis auf die Einzahlung,

4.2.2

bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung und gegebenenfalls auf den kasseninternen Auftrag 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. 4 bis Nr. 9 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 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.
- 5.2
Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 4 bis Nr. 9 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
dem Nachweis der Abstimmung nach Nr. 10.3 zu § 71.
- 5.4
Kassenbelege zu Buchungen 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 Umtauschs 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

7.2.2
Abstimmebelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2
Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3
Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8

Andere Belege

Ordnet die Kassenleiterin oder der Kassenleiter die Führung anderer Hilfsbücher an (Nr. 12 zu § 71), so hat sie oder 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. Sind Buchungen in Personen-, Objekt- oder Maßnahmekonten vorgenommen worden, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung dieser Konten 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. Das Finanzministerium 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 Sachbuch Haushalt zu ordnen.

9.4
Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1
für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollstellungen und

9.4.2
für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Sachbuch Haushalt gebucht worden sind.

9.5
Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 14.5.1 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. 10 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.

10.3

Nach Möglichkeit sind

10.3.1

beim Sachbuch Verwahrungen die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammenzufassen und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen zu ordnen,

10.3.2

beim Sachbuch Vorschüsse 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 das Finanzministerium.

11.2

Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat die Kassenleiterin oder 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 (Aufbew-Best).

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, 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 Kassenistbestand 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,

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**Zuständigkeit für die Kassenprüfung**

Das für die Kasse zuständige Ministerium bestimmt im Benehmen mit dem Finanzministerium die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle. Die Befugnis der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

4**Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung**

4.1

Die Kassen sind mindestens jährlich unvermutet zu prüfen. Die für die Prüfung zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung.

4.2

Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

4.3

Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Die mit der Prüfung beauftragten Bediensteten (Kassenprüferin, Kassenprüfer) haben die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden können. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

5**Verfahren bei der Kassenprüfung****5.1**

Bei Beginn der Kassenprüfung hat die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat sie oder er

5.1.1

den Bestand an Zahlungsmitteln sich von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein der Leiterin oder des Leiters der Kasse oder des Sachgebiets 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.

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

Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer hat die in Nr. 5.1.1 genannten Personen zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Sie oder 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 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 und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblöcke vollzählig sind.

5.6

Bei der Kassenprüfung ist insbesondere darauf zu achten, ob

5.6.1

die durch die Kasse veranlassten Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,

5.6.2

die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest) entsprechend aufbewahrt werden,

5.6.3

Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

5.6.4

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

5.6.5

die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen; dies gilt auch für die Abrechnungsbestände der Zahlstellen.

5.7

Die richtige und vollständige Übernahme oder Eingabe von Daten ist zu prüfen, soweit dies anhand der in der Kasse vorhandenen Belege möglich ist. Es ist ferner zu prüfen, ob die für die Kasse geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden.

5.8

Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen der Kassenprüferin oder des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen.

5.9

Sofern das Buchführungsverfahren automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen nicht vorsieht, hat sich die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, dass

5.9.1

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

5.9.2

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

5.9.3

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

5.9.4

Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.9.5

der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat.

5.10

Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

6**Feststellungen zur Kassensicherheit****6.1**

Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob

6.1.1

der Grundsatz des § 77 beachtet worden ist,

6.1.2

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

6.1.3

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

7.1.1

die Bezeichnung der Kasse,

7.1.2

den Zeitraum der Kassenprüfung,

7.1.3

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

7.1.4

die Unterschriften der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer.

7.2

Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen

7.2.1

der Kassenbestandsnachweis,

7.2.2

die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und

7.2.3

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 der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

Dritter Abschnitt: Zahlstellenprüfung

8**Zweck der Zahlstellenprüfung**

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

8.1

der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,

8.2

die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

8.3

die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,

8.4

die erforderlichen Belege vorhanden sind,

8.5

die Zahlstellenaufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie

8.6

die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

9**Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung****9.1**

Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer führt die Zahlstellenprüfung durch (Nr. 4. der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –). Erfordert es der Umfang der Zahlstellenaufgaben, so sind ihr oder ihm die erforderlichen Bediensteten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen. Die Befugnis der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

9.2

Die Kassenprüferin oder der Kassenprüfer 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. 14.1 oder Nr. 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach Nr. 8 bis Nr. 15 durchgeführt worden ist.

10**Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung****10.1**

Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekannt zu geben 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.

10.3

Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie kann auf Stichproben beschränkt werden. Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie oder 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**Verfahren bei der Zahlstellenprüfung****11.1**

Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ihr oder ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

11.2

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.

11.3

Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

11.4

Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

11.5

Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob sie oder er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Sie oder er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

11.6

Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.

11.7

Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollständig vorhanden sind.

11.8

Außerdem ist zu prüfen, ob

11.8.1

die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

11.8.2

die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

11.8.3

die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

11.9

Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes sich von der Kasse bestätigen zu lassen.

11.10

Die Zahlstellenprüferin oder der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass

11.10.1

die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

11.10.2

der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

11.10.3

der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

11.10.4

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

11.11

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.

12

Feststellungen zur Sicherheit

12.1

Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

12.1.1

der Grundsatz des § 77 beachtet worden ist,

12.1.2

die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 8.6 ZBest).

12.2

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

13

Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

13.1

Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

13.1.1

die Bezeichnung der Zahlstelle,

13.1.2

den Zeitraum, der von der Zahlstellenprüfung erfasst wird,

13.1.3

die Namen der Zahlstellenprüferin oder des Zahlstellenprüfers und gegebenenfalls der ihr oder ihm beigegebenen Bediensteten,

13.1.4

den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

13.1.5

die Unterschrift der Zahlstellenprüferin oder des Zahlstellenprüfers.

13.3

Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

13.4

Die Niederschrift ist der Leiterin oder 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.

14

Prüfung der Handvorschüsse

14.1

Handvorschüsse unter 500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder einer oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

14.2

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

14.2.1

der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 ZBest) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

14.2.2

die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 ZBest),

14.2.3

nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und

14.2.4

die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

14.3

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn sie oder 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.

15

Prüfung der Geldannahmestellen

15.1

Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr von der Leiterin oder von dem Leiter der Dienststelle oder einer oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

15.2

Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

15.2.1

der aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4 ZBest) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

15.2.2

die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

15.2.3

die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 ZBest).

15.3

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 der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn sie oder er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

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

16

Verfahren bei der Prüfung

Stellen, die bei der Führung der Sachbücher (Nr. 4 bis Nr. 9 zu § 71) mitwirken, sind unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen.

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

17

Verfahren bei der Prüfung

Das zuständige Ministerium erlässt im Einvernehmen mit dem Finanzministerium 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 Finanzministerium im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium 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; das Finanzministerium kann diese Aufgabe im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium 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 Rechnungen sowie das Sachbuch Verwahrungen und das Sachbuch Vorschüsse mit den Belegen (Nr. 5.2 zu § 75) für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten, soweit sie nicht bei der anordnenden Stelle aufzubewahren sind.

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 Auf-

gaben 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 Finanzministerium übertragen werden.

3.9

Das Finanzministerium 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 Weisungen für die Geldversorgung und die Abrechnung erteilen.

4.4

Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Finanzministeriums 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

Das Finanzministerium kann der Landeshauptkasse Aufgaben einer Landeskasse und weitere Aufgaben übertragen.

4.7

Das Finanzministerium 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 Finanzministeriums Zahlstellen 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).

Zweiter Abschnitt:

Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6

Einrichtung der Landeskasse

6.1

Die Landeskasse ist von einer Kassenleiterin oder einem Kassenleiter zu leiten. Ihr oder ihm sind Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter, Sachbearbeiterinnen und

Sachbearbeiter und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizugeben. Es ist eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter der Kassenleiterin oder des Kassenleiters zu bestellen. Die Vertreterin oder der Vertreter soll ein Sachgebiet der Kasse leiten. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter und die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter werden vom Finanzministerium bestellt. Das Finanzministerium kann diese Befugnis übertragen.

6.2

Die Leitung der Landeskasse und der Sachgebiete muss Beamtinnen oder Beamten obliegen, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen.

6.3

In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Bediensteten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Hiervon darf nur ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Kassensicherheit durch organisatorische oder technische Kontrollen gewährleistet bleibt. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können, insbesondere für 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 der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

7

Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten der Landeskasse

7.1

Die Bediensteten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Mängel oder Unregelmäßigkeiten sind der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu melden.

7.2

Auf Weisung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters haben die Bediensteten auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 6.3 Satz 2 ist zu beachten.

7.3

Die Bediensteten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle im Kassenbehälter aufbewahren.

7.4

Den Bediensteten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

7.5

Kassenunterlagen dürfen nur mit Einwilligung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters aus den Räumen der Kasse entfernt werden.

7.6

Kassenunterlagen sind den Beauftragten des Landesrechnungshofs und den mit der Kassenprüfung beauftragten Bediensteten auf Verlangen vorzulegen oder gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen oder zu übersenden. Anderen Bediensteten ist die Einsicht in Kassenunterlagen nur zu gestatten, wenn sie eine dienstliche Veranlassung nachweisen.

7.7

Bedienstete der Landeskasse dürfen Lebens- und ähnliche Bescheinigungen nicht ausstellen.

8

Besondere Obliegenheiten der Kassenleiterin oder des Kassenleiters

8.1

Die Kassenleiterin oder 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 sie oder er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat sie oder er unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen.

8.2

Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter ist Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter der in der Kasse tätigen Bediensteten.

8.3

Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter hat beim Wechsel der Leiterin oder des Leiters eines Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu überwachen.

8.4

Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter hat dem zuständigen Postamt die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben sowie Änderungen in der Bevollmächtigung mitzuteilen.

9

Kassenübergabe

9.1

Beim Wechsel der Kassenleiterin oder des Kassenleiters hat die bisherige Kassenleiterin oder der bisherige Kassenleiter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe).

9.2

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

9.3

Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

9.3.1

den Kassensollbestand,

9.3.2

den Kassenistbestand,

9.3.3

die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

9.3.4

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

10

Besondere Obliegenheiten der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters

10.1

Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben im Sachgebiet verantwortlich. Sie oder er ist gegenüber den Bediensteten des Sachgebietes weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen.

10.2

Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter hat beim Wechsel einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbe-

arbeiters des Sachgebiets die Übergabe der Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu überwachen.

11

Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1

Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

11.1.1

den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.1.2

die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

11.1.3

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

11.2

Für den unbaren Zahlungsverkehr und den baren Zahlungsverkehr ist eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter zu bestimmen. Soweit der Umfang des Zahlungsverkehrs es erfordert, können auch mehrere Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter bestimmt werden.

11.3

Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr hat insbesondere

11.3.1

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

11.3.2

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

11.3.3

die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

11.3.4

die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,

11.3.5

die Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen,

11.3.6

die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.3.7

die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.3.8

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

11.3.9

die Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zu verwalten und sicher aufzubewahren 11.4.5.

12

Sachgebiet Buchführung

12.1

Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1

die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

12.1.2

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

12.1.3

die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

12.1.4

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

12.1.5

die Rechnungslegung und

12.1.6

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

12.2.1

die Belege zu den Buchungen zu sammeln, soweit nicht das Finanzministerium Ausnahmen zugelassen hat,

12.2.2

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

12.2.3

die Unterlagen für die Abrechnung mit der übergeordneten Kasse zu fertigen.

12.3

Die Schuldnerinnen und 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 bei der Schuldnerin oder dem Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

13

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 das Finanzministerium.

14

Sachgebiet Vollstreckung

14.1

Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.

14.2

Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für

14.2.1

die Stundung von Ansprüchen,

14.2.2

die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen,

14.2.3

die Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und

14.2.4

das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO.

14.3

Im Sachgebiet Vollstreckung sind im Innendienst

14.3.1

die Rückstandsanzeigen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,

14.3.2

die Verfügungen über die Stundung und Niederschlagung von Ansprüchen sowie die Entscheidungen über die Behandlung von Kleinbeträgen zu treffen,

14.3.3

die Rückstandsanzeigen, die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zu überwachen,

14.3.4

den Vollstreckungsbeamtinnen und den Vollstreckungsbeamten (Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten der Landeskasse, Gerichtsvollzieherinnen, Gerichtsvollzieher) die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

14.3.5

die Abrechnungen der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Vollstreckungsaufträge, der Quittungsausfertigungen und der Nachweise über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen,

14.3.6

die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten und

14.3.7

die Ablieferung, der Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.

14.4

Der Außendienst im Sachgebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstanweisungen.

14.5

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

14.4.1

dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z.B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),

14.4.2

es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z.B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und

14.4.3

die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z.B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

14.6

Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllung Statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.

15**Geschäftsgang in der Landeskasse****15.1**

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.

15.2

Die Landeskassen treten miteinander und mit den anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.

15.3

Schreiben der Landeskasse sind von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu unterzeichnen. Sie oder er kann die Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übertragen.

15.4

Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekannt zu geben. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

16**Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten Nr. 6 bis Nr. 15 entsprechend, soweit das Finanzministerium nichts anderes bestimmt hat.

Dritter Abschnitt:

**Bestimmungen für automatisierte Verfahren
und für die Übertragung von Informationen
des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
auf andere Speichermedien**

17**Bestimmungen für automatisierte Verfahren**

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

18

**Bestimmungen für die Übertragung von Informationen
des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere
Speichermedien**

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage zu § 71 (Aufbewest).

**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
Vollstreckungsbeamtinnen und
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 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Achter Abschnitt:

**Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr,
Wertgegenstände**

- Nr. 19 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigung 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
- 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 Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen (Nr. 4.5 i.V.m. Nr. 5.2 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 Beitreibungsordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.

1.4

Wird eine Zweitschrift der Zahlungsanzeige mit der Begründung beantragt, die Erstschrift sei nicht zu den Sachakten gelangt, oder bei Rücksendung gemäß § 33 Abs. 6 Satz 1 KostVfg nicht an die Gerichtskasse zurückgelangt, so ist eine Ersatzzahlungsanzeige zu erstatten. Der Antrag muss mit dem Sichtvermerk der Behördenleiterin oder des Behördenleiters versehen sein. Die Ersatzzahlungsanzeige ist von der Kassenleiterin oder vom Kassenleiter und von der Sachbearbeiterin oder vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu unterschreiben. Diese haben sich anhand der Kassenunterlagen zu vergewissern, dass der in der Ersatzzahlungsanzeige ausgewiesene Betrag noch nicht zurückgezahlt worden ist. Die Erteilung der Ersatzzahlungsanzeige ist zu vermerken. Die Ersatzzahlungsanzeige ist an die Kasse zurückzusenden, falls die Erstschrift der Zahlungsanzeige zu den Sachakten gelangt.

2

Einforderung der zum Soll gestellten Beträge

2.1

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 Anordnung nach Satz 2 und 3 trifft die Kassenleiterin oder der Kassenleiter.

2.2

Hält es die Landeskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige oder Gesamtschuldnerinnen oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, so hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten zu veranlassen.

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. 12.16 zu § 79 auch dann im Sachge-

biet Vollstreckung zu bearbeiten, wenn eine Rückstandsanzeige nicht vorliegt. Bei Beträgen bis zu 700 Euro entscheidet die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter, bei Beträgen über 700 Euro bis zu 1.500 Euro die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, im Übrigen die Kassenleiterin oder der Kassenleiter. Für die Betragsgrenzen ist der für die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag maßgebend.

3.3

In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus, hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaftenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaftenden Personen sind von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. Bei der Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, dass die berechtigten Interessen der mithaftenden Personen nicht gefährdet werden.

3.4

Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 200 Euro und soll die Forderung nicht über 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 zurückzuzahlende 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 geleistet 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.

**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 – soweit das Vollstreckungsziel nicht beeinträchtigt wird – auf die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners und ihrer oder seiner Familie Rücksicht genommen werden. Anträge auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung (Nr. 6.1) und auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens (Nr. 6.4) dürfen nur gestellt werden, wenn alle anderen Vollstreckungsmöglichkeiten ausgeschöpft sind und die durch die Vollstreckungsmaßnahme bedingte Beeinträchtigung der Schuldnerin oder des Schuldners in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe der Kostenforderung steht.

5.2

Die Einziehung von Gerichtskosten von im Ausland wohnhaften Schuldnerinnen oder Schuldnern 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 der Leiterin oder 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 100 Euro beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. Der Antrag bedarf der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters des Sachgebiets Vollstreckung.

6.4

Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

6.5

Ist das Insolvenzverfahren über das Vermögen oder den Nachlass einer Kostenschuldnerin oder eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot 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. 4 JBeitrO), so hat sie

7.1.1

die ersuchende Stelle unter Beifügung der Niederschriften oder Berichte der Vollstreckungsbeamtin oder des Vollstreckungsbeamten von dem Ergebnis der Beitreibung zu benachrichtigen, wenn die Zwangsvollstreckung ganz oder teilweise erfolglos war,

7.1.2

Anträge der Vollstreckungsschuldnerin oder des Vollstreckungsschuldners auf Stundung der ersuchenden Stelle zur Entscheidung zuzuleiten, 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 die Kassenleiterin

oder der Kassenleiter. In Verfahren, die die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie in Forderungen und andere Vermögensrechte betreffen, entscheidet die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung. Von der getroffenen Anordnung sind die Schuldnerin oder 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 Geldforderungen 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; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

Vierter Abschnitt:**Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamtinnen oder Vollstreckungsbeamte**

11

Zuteilung der Aufträge an Vollziehungsbeamtinnen oder Vollziehungsbeamte der Landeskasse

Die Landeskasse hat über die der Vollstreckungsbeamtin oder dem Vollstreckungsbeamten nach Nr. 14.3.4 zu § 79 zur Erledigung zugeteilten 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 Justizministerium 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, soweit sich der Kassenleiter die Entschei-

dung nicht vorbehalten hat, bei Beträgen bis zu 200 Euro die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung. Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 600 Euro bedarf der Einwilligung der Kassenleiterin oder des Kassenleiters; maßgebend ist hierbei der für die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

14

Verfahren bei der Niederschlagung

14.1

Vor der Entscheidung über die Niederschlagung eines Anspruchs ist eine Anfrage an die Kostenbeamtin oder den Kostenbeamten zu richten, ob und gegebenenfalls für welchen Betrag eine weitere Schuldnerin oder ein weiterer Schuldner haftet. Die Anfrage entfällt, wenn der Landeskasse bekannt ist, dass eine weitere Schuldnerin oder 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 das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Justizministerium.

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, Verletztengeld, 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 Sachbuch Verwahrung nachzuweisen; für jede Gefangene und jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder der oder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für sie oder 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 Sachbuch Verwahrung abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.

16.4

Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung der oder des Gefangenen über die für sie oder 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

Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Das Justizministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass die von den Gerichten im voraus zu erhebenden Kosten, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig sind, unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern erhoben werden. Abweichend von der Bestimmung in Nr. 6.1 Satz 1 der Anlage 1 zu § 70 kann ausnahmsweise zugelassen werden, dass die Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird.

Achter Abschnitt:

Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände

19

Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

19.1

Für Ausgaben, die die Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern, die Vergütung von Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten oder den Aufwendersersatz, die Vergütung oder die Aufwandsentschädigung von Vormündern, Pflegerinnen, Pflegern, Betreuerinnen und Betreuern betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

19.2

Richterinnen, Richter, Staatsanwältinnen, Staatsanwälte, Amtsanwältinnen, Amtsanwälte, Rechtspflegerinnen, Rechtspfleger sowie die zu Urkundsbeamtinnen oder Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bestellten Personen sind befugt, in Rechts- und Hinterlegungssachen 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. 13.1.3 zu § 70 erforderlichen schriftlichen Übertragung der Befugnis bedarf es nicht.

19.3

Die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger, die oder der eine aufgrund eines Gerichtsbeschlusses zu erteilende förmliche Auszahlungsanordnung unterzeichnet hat, 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 sie oder er den Gerichtsbeschluss 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 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,

20.2

den Betrag von 100 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und

20.3

den Betrag von 500 Euro 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 Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände zu vermerken. Bei der Auslieferung hat die empfangsberechtigte Person die Unversehrtheit der Verplombung auf der Auslieferungsanordnung zu bestätigen; im Falle der Übersendung des Wertgegenstandes tritt an die Stelle der Bestätigung der empfangsberechtigten Person eine entsprechende Bescheinigung der Landeskasse, die von der Sachbearbeiterin oder vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und einer weiteren Sachbearbeiterin oder 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 2 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) anzuwenden. Die Ausführungsvorschriften zur Hinterlegungsordnung sind zu beachten.

23

Gegenleistung bei Einzahlung mit Scheck

Gerichtskostenmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern und Bescheinigungen über die Annahme zur Hinterlegung (Hinterlegungsscheine) dürfen aufgrund einer Einzahlung mit Scheck erst ausgehändigt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Dies gilt nicht, wenn es sich um die Einstellung der Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers handelt (Nr. 18 Satz 2) oder wenn die Einlösung des Schecks 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 Anstaltszahlstellen 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 mit Ausnahme der Auszahlungsstellen können bei Bedarf für Zwecke der Geldversorgung ein gebührenfreies Girokonto auf Guthabenbasis unterhalten.

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 Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten des Gerichts an die Landeskasse abzuliefernden Beträge,

24.2.3

die bare Auszahlung von Entschädigungen an Zeuginnen und Zeugen, in Ausnahmefällen an Sachverständige und ehrenamtliche Richterinnen und Richter sowie von Reisekosten, Trennungsentschädigungen, Reisebeihilfen und Aufwandsentschädigungen,

24.2.4

die bare und unbare Auszahlung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen, von Vorschüssen an Zeuginnen, 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 die hinterlegende Person 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 und Geldbußen zur Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen oder von Erzwingungshaft,

24.3.3

die Leistung von Postentgelten,

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,

24.3.6
die Zahlungen, um deren Annahme oder Leistung die zuständige Landeskasse im Einzelfall ersucht.

24.4
Die Ein- und Auszahlungsstellen sind zuständig für

24.4.1
die Annahme und Leistung der Gelder der Gefangenen;

24.4.2
die bare Auszahlung von Entlassungsbeihilfen an Gefangene und

24.4.3
die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

24.5
Auszahlungsstellen können errichtet werden

24.5.1
mit Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts für die bare Auszahlung von Entschädigungen an Zeuginnen und Zeugen, in Ausnahmefällen an Sachverständige und ehrenamtliche Richterinnen und Richter sowie für die Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist,

24.5.2
mit Genehmigung der Präsidentin oder 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
Gerichtszahlstellen können und Anstaltszahlstellen sollen Schecks abweichend von Nr. 7.2 der Anlage 1 zu Nr. 28.2 zu § 70 zur Gutschrift auf ihren Girokonten einreichen.

24.8
Die Gerichtszahlstelle hat

24.8.1
bei der Einzahlung von Beträgen, deren Verwendungszweck nicht bekannt ist, die Zahlungsanzeige mit den Unterlagen der Gutschrift unverzüglich der Oberjustizkasse zu übersenden;

24.8.2
die Unterlagen über eine von ihr angenommene Hinterlegung unverzüglich der Oberjustizkasse zu übersenden, der auch die Anzeige über die Hinterlegung zu den Sachakten vorbehalten ist. Bei Werthinterlegungen sind die eingelieferten Gegenstände alsbald der Gerichtskasse zu übermitteln.

25 Kurzfristige Verhinderung des Zahlstellenverwalters

Auch bei kurzfristiger Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (Nr. 3.5 Satz 2 ZBest) darf der Vertreterin oder dem Vertreter der Zahlstellenbarbestand oder ein Teilbetrag davon nur gegen Quittung überlassen werden.

26 Tagesabschluss bei Gerichtszahlstellen und Anstaltszahlstellen

Gerichtszahlstellen und Anstaltszahlstellen haben den Tagesabschluss rechtzeitig zum Schluss der Dienststunden zu erstellen. Die Zahlstellenaufsicht hat bei dem Tagesabschluss mitzuwirken. Sie hat sich insbesondere

von der Vollzähligkeit des Zahlstellenbestandes und der Übereinstimmung von Zahlstellenistbestand und Zahlstellenollbestand zu überzeugen.

Anlage 2
zu Nr. 5.2 zu § 79

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhalt

Nr. 1	Bezeichnung
Nr. 2	Aufgaben
Nr. 3	Zahlstellenverwaltung
Nr. 4	Zahlstellenaufsicht
Nr. 5	Anschluss an Kreditinstitute
Nr. 6	Einzahlungen
Nr. 7	Auszahlungen
Nr. 8	Geldverwaltung
Nr. 9	Eintragen der Zahlungen
Nr. 10	Tagesabschluss
Nr. 11	Abrechnung
Nr. 12	Wertgegenstände
Nr. 13	Ergänzende Bestimmungen
Nr. 14	Zahlstellen besonderer Art
Nr. 15	Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
Nr. 16	Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1

Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz „Zahlstelle“.

2

Aufgaben

2.1

Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des Finanzministeriums, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

2.2

Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1 übertragenen Aufgaben außerdem

2.2.1

die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1),

2.2.2

die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5),

2.2.3

die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 8.6 und Nr. 8.8),

2.2.4

die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),

2.2.5

die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und

2.2.6

mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).

2.3

Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z.B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3**Verwaltung der Zahlstelle****3.1**

Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat eine Zahlstellenverwalterin oder einen Zahlstellenverwalter und eine Vertretung zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizugeben.

3.2

Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Sie oder er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die sich nicht ohne Weiteres beheben lassen, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich der Zahlstellenaufsicht (Nr. 4) und der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

3.3

Beim Wechsel in der Verwaltung der Zahlstelle hat die bisherige Zahlstellenverwalterin oder der bisherige Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenaufsicht soll die Übergabe leiten. Kann die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter der Nachfolgerin oder dem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenaufsicht die Übergabe vor.

3.4

Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

3.4.1

den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2)

3.4.2

den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4) und

3.4.3

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

3.5

Bei einer vorübergehenden Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters (z.B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.3 und Nr. 3.4 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**Zahlstellenaufsicht**

Die Geschäftsführung der Zahlstelle ist von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle oder von einer oder einem durch den Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Bediensteten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht).

5**Anschluss an Kreditinstitute****5.1**

Das Finanzministerium 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 und Schecks sind von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer weiteren Person, die von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu bestimmen ist, 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 Aufdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk der Leiterin oder des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6**Einzahlungen****6.1**

Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1

die Annahme von Einzahlungen Nr. 32.2, Nr. 36.3 bis Nr. 36.6 sowie Nr. 37.1 und Nr. 37.2 zu § 70,

6.1.2

die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,

6.1.3

die Erteilung von Quittungen Nr. 39.1 bis Nr. 39.5, Nr. 39.8 und Nr. 39.10 zu § 70,

6.1.4

die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,

6.1.5

die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und

6.1.6

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

7.1.1

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

7.1.2

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

8.1.1

Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),

8.1.2

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,

8.1.3

Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70 oder

8.1.4

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 und in Buchstaben anzugeben. Ist der Kasse die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist 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. 8.1.2 oder der Verstärkungsauftrag ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter und von einer weiteren Person, die von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu bestimmen ist, 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

8.5.1

Einzahlung bei der Kasse,

8.5.2

Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder

8.5.3

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. Das zuständige Ministerium bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und wer neben der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. 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

8.8.1

für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2 zu § 70,

8.8.2

für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,

8.8.3

für das Verpacken von Euro-Münzen und Euro-Banknoten Nr. 63 zu § 70 und

8.8.4

für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks 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 geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, und zwar bei der nächsten, 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

9.2.1

die laufende Nummer,

9.2.2

der Tag der Eintragung,

9.2.3

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und

9.2.4

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. 10 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

9.9.1

für die Form der Bücher Nr. 13 zu § 71,

9.9.2

für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nr. 2, Nr. 14 und Nr. 15.1 zu § 71,

9.9.3

für das Aufbewahren der Bücher Nr. 16 zu § 71,

9.9.4

für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nr. 9.4, Nr. 9.5, Nr. 10.1 und Nr. 12 zu § 75 und

9.9.5

für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

10

Tagesabschluss

10.1

Die Zahlstellenverwalterin oder 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 verglei-

chen. 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. Hierfür ist ein Beleg zu fertigen, der von der Zahlstellenaufsicht mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten. Zahlstellenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem dem Finanzministerium anzuzeigen.

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 auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

10.6

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11

Abrechnung

11.1

Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den von der Kassenleiterin oder dem 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 von der Zahlstellenverwalterin oder dem 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. 19 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem 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. 22.1 bis Nr. 22.3, Nr. 22.5 und Nr. 23.1 bis Nr. 23.3 zu § 71.

13**Ergänzende Bestimmungen****13.1**

Das zuständige Ministerium erlässt bei der Errichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des Finanzministeriums die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z.B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der zuständigen Kasse, Anschluss an ein Kreditinstitut).

13.2

Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen mit Einwilligung des Finanzministeriums, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn die Zahlstelle auf elektronischem Weg erteilte Zahlungsanordnungen ausführen soll.

13.3

Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums 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**

Das zuständige Ministerium 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 die Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Die Bewilligung von Handvorschüssen bis zu einem Betrag von 500 Euro kann der unmittelbar nachgeordneten Dienststelle übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 1.000 Euro ist die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich.

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 Ausnahme 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 hier nach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

15.5

Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses als empfangsberechtigte Person anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Sachbuch Vorschüsse bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

15.6

Für den Handvorschuss sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder einer von ihr oder ihm hiermit beauftragten Person. Bei einem Wechsel in der Verwaltung des Handvorschusses sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme des Barbestandes und der Belege zu bescheinigen. Kann die Verwalterin oder der Verwalter den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat die Zahlstellenaufsicht die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung der Verwalterin oder des Verwalters (z.B. Urlaub, Krankheit).

15.7

Die Verwalterin oder der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen brauchen ihr oder 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 die Verwalterin oder 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

Die Verwalterin oder 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 die Verwalterin oder 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

die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.

16

Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

16.1

Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Finanzministeriums bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der einzuzahlende Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten ist 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, mitzuteilen.

16.2

Für die Geldannahmestelle sind eine Verwalterin oder ein Verwalter und eine Vertretung zu bestellen. Die Bestellung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, bei der die Geldannahmestelle eingerichtet worden ist, oder einer von ihr oder ihm hiermit beauftragten Person. Im Übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.

16.3

Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

16.4

Die Verwalterin oder 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, nummerierte 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

Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge im abgelaufenen Zeitraum angenommen worden sind. Hierfür hat sie oder 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. 17 zu § 79

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhalt

- Nr. 1 Geltungsbereich
- Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

- Nr. 3 Verfahrenssicherheit
- Nr. 4 Prüfung der Verfahrensabläufe

1

Geltungsbereich

Für automatisierte Verfahren im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, die Erteilung von Kassenanordnungen, die Zahlbarmachung, die Buchführung oder die Rechnungslegung betreffen, gelten die nachfolgenden Bestimmungen.

2

Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

2.1

Das Finanzministerium und der Landrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

2.2

Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Finanzministeriums. Das Finanzministerium hat gegebenenfalls das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den nach Nr. 3 notwendigen Unterlagen (Risikoanalyse, Berechtigungskonzept) vorzulegen.

2.3

Dem Finanzministerium und gegebenenfalls dem Landesrechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

3

Verfahrenssicherheit

3.1

Verfahren nach Nr. 1 sind gegen Anwendungsfehler und Missbrauch zu schützen. Dabei sind die Risiken und deren mögliche hauswirtschaftliche Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben für die Verfahrenssicherheit abzuwägen (Risikoanalyse).

3.2

Auf der Grundlage der Risikoanalyse ist zu bestimmen, ob und inwieweit

3.2.1

zwei Personen maßgeblich an einem Bewirtschaftungsvorgang zu beteiligen sind (Vier-Augen-Prinzip),

3.2.2

nur eine Person einen Bewirtschaftungsvorgang bearbeitet (Bearbeitereingabe),

3.2.3

ein Prüfverfahren insbesondere für Bewirtschaftungsvorgänge, die zu Auszahlungen oder Forderungsverzichten führen, einzusetzen ist,

3.2.4

weitere Maßnahmen zur Sicherung des Zahlungsverkehrs zu treffen sind.

3.3

Die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten sind in einem Berechtigungskonzept darzustellen. Die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse sind verantwortlichen Personen zuzuweisen und, soweit notwendig, systemtechnisch umzusetzen. Schließt die Befugnis die abschließende Bearbeitung eines Bewirtschaftungsvorgangs ein, so bedarf es einer gesonderten Ausübung der Anordnungsbefugnis nicht. Die nach dem Berechtigungskonzept ausgeübten Verantwortlichkeiten können die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ersetzen, wenn sie insgesamt gleichwertig sind. Die Merkmale, durch die die verantwortli-

chen Personen eindeutig identifiziert werden können, sind mit den erzeugten Daten aufzuzeichnen.

3.4

Verfahren für den elektronischen Zahlungsverkehr mit Kreditinstituten im Wege der Datenfernübertragung sollen Sicherheitsstandards einhalten, die denen des elektronischen Schalters der Deutschen Bundesbank gleichwertig sind.

4

Prüfung der Verfahrensabläufe

Die für das Verfahren nach Nr. 1 zuständige Stelle hat durch mindestens stichprobenweise Prüfung sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach den AufBewBest (Anlage zu Nr. 16 zu § 71) aufbewahrt 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 das abgeschlossene Sachbuch Haushalt (Nr. 4 zu § 71) 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 das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zweiter Abschnitt: Einzelrechnung

3

Sachbuch Haushalt

3.1

Zur Einzelrechnung gehört das abgeschlossene Sachbuch Haushalt.

3.2

Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter und der Landesrechnungshof können verlangen, dass die einzelnen Buchungen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden.

4

Rechnungsnachweisungen

4.1

Die Summe der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Sachbuch Haushalt titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Wird nach anordnenden Stellen getrennt gebucht, so sind außerdem die auf sie entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titelergebnissen 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

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebietes 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. 6.1 und Nr. 7.1 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 Finanzministeriums, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3

In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.24 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 Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten und 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 1.000 Euro,

5.3.6

die Gehaltsvorschüsse,

5.3.7

die Handvorschüsse und

5.3.8

andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 1.000 Euro 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 von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

5.6

Das Finanzministerium 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 Buchungstellen 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 der oder des Empfangsberechtigten,

6.2.4

der Betrag und

6.2.5

die Nummer der Buchung im Sachbuch Haushalt oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Sachbuch Haushalt oder im Vorbuch zum Sachbuch Haushalt ermöglicht.

6.3

Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem 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

Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Erleichterungen zulassen.

7

Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1

Das Finanzministerium 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 Sachbuchs Gesamthaushalt 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 von der Leiterin oder dem Leiter des Sachgebiets Buchführung und von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu bescheinigen.

Vierter Abschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

9

Sonstige Rechnungsunterlagen

9.1

Von den Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben hat das Finanzministerium Durchschriften als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.

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

9.3.1

den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,

9.3.2

bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,

9.3.3

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. 6 und Nr. 8 zu § 49) als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.

10

Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Das abgeschlossene Sachbuch Haushalt, 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).

11

Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind zur Vorlage für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

12

Ergänzende Bestimmungen

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

13

Beiträge zur Haushaltsrechnung

13.1

Für die Aufstellung der Haushaltsrechnung kann das Finanzministerium von den zuständigen Ministerien Beiträge anfordern. Hierzu übersendet das Finanzministerium den zuständigen Ministerien die auf der Grundlage des abgeschlossenen Sachbuches Gesamthaushalt vorbereitete Haushaltsrechnung zur Ergänzung.

13.2

Den Beiträgen zur Haushaltsrechnung sind die vom Finanzministerium angeforderten Übersichten (§ 85) beizufügen.

Zu § 102

1

In den Fällen des § 102 Abs. 1 ist der Landesrechnungshof von der zuständigen, ggf. federführenden Stelle unverzüglich zu unterrichten, sobald die im Einzelnen bestimmten Maßnahmen getroffen sind. Eine den Entscheidungsprozess begleitende Unterrichtung kommt nicht in Betracht.

2

Die Verpflichtung zur Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Abs. 1 Nr. 3 erstreckt sich auf alle Maßnah-

men, die der Einwilligung des Finanzministeriums nach § 65 bedürfen. Sie geschieht daher in der Form, dass das zuständige Ministerium zeitgleich eine Abschrift seines Antrages an das Finanzministerium und dieses eine Abschrift des Antwortschreibens dem Landesrechnungshof übersendet.

Zu § 105

Stellt das Land einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Mittel zur Verfügung, so ist Folgendes zu beachten:

1

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für eine landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts dürfen im Entwurf des Landeshaushaltsplans erst veranschlagt werden, wenn dem zuständigen Ministerium der Entwurf des Haushaltsplans (§ 106) oder des Wirtschaftsplans (§ 110) einschließlich des Stellenplans vorliegt.

2

Der im Rahmen des § 108 Satz 1 genehmigte Stellenplan für Angestellte ist hinsichtlich der Zahl der für die einzelnen Vergütungsgruppen angegebenen Stellen für verbindlich zu erklären; Abweichungen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.

3

Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person, die zu einer Erhöhung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel im laufenden Haushaltsjahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn das zuständige Ministerium eingewilligt hat. Entsprechendes gilt für Maßnahmen, die zu zusätzlichen Verpflichtungen in künftigen Haushaltsjahren führen können. Die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 37 und 38 finden Anwendung.

4

Das zuständige Ministerium hat die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zur Durchführung der Aufgaben der juristischen Person sicherzustellen. Es kann dazu Bedingungen oder Auflagen für die Mittelverwendung festsetzen.

5

Das zuständige Ministerium hat im Rahmen der Entlastung nach § 109 Abs. 3 an Hand der aufzustellenden Rechnung die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zu prüfen. Entsprechendes gilt für die nach § 110 Satz 2 aufzustellenden Unterlagen.

Zu § 115

Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes für Beamtinnen und Beamte gelten entsprechend.

Einzelpreis dieser Nummer 35,- Euro
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569