



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2007 Nr. 30](#)
Veröffentlichungsdatum: 24.09.2007
Seite: 688

I

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO) RdErl. d. Finanzministeriums - I C 1 - 0079 - 0.2 v. 24.9.2007

631
632
6302

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)

RdErl. d. Finanzministeriums - I C 1 - 0079 - 0.2
v. 24.9.2007

I.

Mein RdErl. v. 30.9.2003 (SMBI. NRW. 631) wird nach Beteiligung der obersten Landesbehörden und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof wie folgt geändert:

1 Im Abschnitt III. werden die Nummern 1 bis 24 durch die folgenden neuen Nummern 1 bis 24 ersetzt.

„1

zu den VV zu Teil IV LHO allgemein:

Mit der Neufassung werden die VV für den Haushaltsvollzug an die automatisierten und zunehmend durch IT-Unterstützung voll integrierten Verfahren in der Buchführung und Rechnungslegung angepasst. Die bisher zu den einzelnen Paragraphen der LHO erlassenen VV sind in zuneh-

mendem Maße von Abläufen in automatisierten Verfahren des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens überlagert worden. Hierdurch wurde das Regel-Ausnahme-Prinzip in nicht unerheblichem Maße tangiert. Die fortschreitende Automation macht es aber auch nicht mehr erforderlich, detaillierte Regelungen zu treffen, weil den Anwendern mit den automatisierten Abläufen die notwendigen Handlungen abverlangt werden. Insbesondere durch integrierte Verfahren werden die Abläufe von Bewirtschaftungsvorgängen von ihrer Entstehung bis zu ihrem Ende verfahrensseitig festgelegt. Die neuen VV setzen deshalb im Wesentlichen nur noch Rahmenbedingungen, die in den automatisierten Verfahren umzusetzen und mit Leben zu füllen sind. Sie richten sich sowohl an Entwickler und Anwender von automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Landes, als auch an Bereiche, die über die Anschaffung von solchen Verfahren zu entscheiden haben.

Durch die Reduzierung des Grades der Detaillierung in den Vorschriften ist jedoch keinesfalls eine Reduzierung der Sicherheitsanforderungen an die automatisierten Verfahren verbunden. Detaillierte Regelungen werden aber nur noch dort getroffen, wo sie erforderlich sind, wie z.B. in den Zahlstellen. Daneben gelten die bereits durch Runderlasse zu einzelnen Teilbereichen getroffenen gesonderten Regelungen und die nachstehenden Regelungen und Erläuterungen.

2

zu Nr. 1 zu § 79:

2.1

Mit Nr. 1.1.1 Satz 1 sind auch erfasst Anordnungen über

- Mittelverteilung
- Festlegungen
- die Inanspruchnahme von VE
- die Einrichtung und Änderung von Stammdaten und Kontenstrukturen
- die Zahlungen im Rahmen der Geldverwaltung.

In einem integrierten IT-Verfahren erfolgt die Anordnung automatisch, wenn alle Einzelentscheidungen vorliegen. Der gesonderten Ausübung der Anordnungsbefugnis bedarf es nicht mehr. Im Gegensatz hierzu ist im derzeit im Land Nordrhein-Westfalen eingesetzten HKR-Verfahren die Ausübung der Anordnungsbefugnis durch Unterzeichnung der Anordnung in entsprechender Anwendung der Nr. 2.2.1.1 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung wahr zu nehmen.

2.2

Die Wahrnehmung der in Nr. 1.2 dargestellten Verantwortlichkeiten ist in dem im Land Nordrhein-Westfalen eingesetzten HKR-Verfahren in entsprechender Anwendung der Nr. 2.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung durch Unterzeichnung der Vermerke über die rechnerische Richtigkeit, die sachliche Richtigkeit und durch die Ausübung der Anordnungsbefugnis zu dokumentieren.

2.3

Unter die Regelung der Nr. 1.4 fallen auch die allgemeinen Zahlungsanordnungen. Einnahmen und Ausgaben, für die die Erteilung allgemeiner Zahlungsanordnungen zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14.8.2001 (SMBI. NRW. 6302) aufgeführt. In anderen Fällen können allgemeine Zahlungsanordnungen von mir im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zugelassen werden.

3

zu Nr. 2.1.1 zu § 79:

3.1

Bei Zahlungen an eine Empfängerin oder einen Empfänger im Ausland ist mein RdErl. v. 27.12.1974 (SMBI. NRW. 632) zu beachten.

3.2

Wegen der Gutschriften auf den Girokonten der Kassen bei den Filialen der Deutschen Bundesbank verweise ich auf meinen RdErl. v. 29.8.1983 (SMBI. 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.

4

zu Nr. 2.1.5 zu § 79:

Hierunter fallen sowohl Verrechnungen im Wege der Aufrechnung, als auch Verrechnungen im Wege des Buchausgleichs und Verrechnungen innerhalb der Kasse. Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, hat die Aufrechnung schriftlich zu erklären.

5

zu Nr. 2.2.1 zu § 79:

An den zur Zeit bestehenden Kontoverbindungen der für Zahlungen zuständigen Stellen ändert sich nichts.

6

zu Nr. 2.2.2 zu § 79:

Die von der für Zahlungen zuständigen Stelle auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind von deren Leiterin oder Leiter und einer zweiten Person zu unterschreiben. In einer Kasse ist die zweite Person die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr. Bei einer Zahlstelle ist die weitere Person von der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle zu bestimmen, bei der die Zahlstelle eingerichtet ist. Bei sonstigen Stellen, die von mir mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden, erfolgt eine Regelung im Rahmen der Beauftragung.

7

zu Nr. 2.4 zu § 79:

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. Anwendungsbereiche, die hierin nicht aufgeführt sind, bedürfen meiner Einwilligung.

8

zu Nr. 2.5.1.2 zu § 79:

Die Reihenfolge der Berücksichtigung von Tilgungen wird nicht mehr gesondert in den VV zur LHO geregelt. Für die privatrechtlichen Forderungen gelten die Bestimmungen der §§ 366 und 367 BGB; dies gilt auch für öffentlich-rechtliche Forderungen, soweit nicht spezialgesetzliche Regelungen (z.B. AO) bestehen.

9

zu Nr. 3.2 zu § 79:

Zur zentralen Stelle wird die Landeshauptkasse bestimmt.

10

zu Nr. 3.3 zu § 79:

10.1

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).

10.2

Wegen der Termine und des Verfahrens der Abrechnung und der Vorlage der Abschlussnachweisungen sowie der dazugehörenden Einnahme- und Ausgabeübersichten (Titelübersichten) verweise ich auf meinen RdErl. v. 17.10.2003 (SMBl. NRW. 632).

10.3

Die Landeshauptkasse ist den Landeskassen für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet. 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.

10.4

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.

10.5

Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

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.

11

zu Nr. 4.2 zu § 79:

Die im Rahmen der Buchführung derzeit im automatisierten Buchführungsverfahren zu führenden Bücher werden wie folgt definiert:

11.1

Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das **Tagesabschlussbuch** zu führen.

11.2

Für den Nachweis der Bewirtschaftungsvorgänge und der Zahlungen in der durch den Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung ist das **Sachbuch Haushalt** zu führen.

11.3

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** in Form einer vom Rechenzentrum der Finanzverwaltung erstellten Übersicht ("Haushaltsrechnung"), die die kassenmäßigen Ergebnisse nach Kassen und Titeln getrennt enthält sowie die Titel-, Kapitel- und Einzelplansummen.

Die Landeskassen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster haben aufgrund der ihnen nach dem Hinweis Nr. 20.1 zu Nr. 5.1 obliegenden besonderen Aufgaben 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 meines RdErl. v. 17.10.2003 - SMBl. NRW. 632 -).

11.4

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. 11.2, Nr. 11.5 und Nr. 11.6 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung ist eine gesonderte Buchungsstelle einzurichten. Für jede Hinterlegungssache ist ein Objektkonto einzurichten.

11.5

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. 11.2, Nr. 11.4 und Nr. 11.6 nachzuweisen sind.

11.6

Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen, 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. In das Sachbuch Abrechnung sind die Kassenbestandsverstärkungen und die Ablieferungen einzutragen. Buchausgleiche sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

11.7

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. Im Kontogegenbuch sind alle Zahlungen zu buchen, die über das Konto abgewickelt werden.

11.8

Für bare Einzahlungen und bare Auszahlungen ist das **Schalterbuch** zu führen. In das Schalterbuch sind die am Schalter angenommenen und ausgezahlten Beträge einzutragen. Hierzu gehören auch das von einem Konto der Kasse zur Verstärkung des Barbestandes abgehobene oder das nicht benötigte und deshalb auf ein Konto der Kasse eingezahlte Bargeld sowie die Summe der angenommenen Schecks.

12

zu Nr. 4.2.1.1 zu § 79:

12.1

Die neben den Zahlungen im Wege der Buchführung aufzuzeichnenden Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans sind

12.1.1

die Festlegungen zu Lasten von Ausgabeermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen,

12.1.2

die Erteilung von Zahlungsanordnungen,

12.1.3

die Erteilung von Änderungsanordnungen im Falle der Stornierung von Zahlungsanordnungen,

12.1.4

die Erteilung von Änderungsanordnungen im Falle der Stundung, der Niederschlagung oder des Erlasses von Forderungen,

12.1.5

die Anweisung von Kontobearbeitungshinweisen,

12.1.6

die Sollstellungen aufgrund von Zahlungsanordnungen.

12.2

Für die Buchung der in Nr. 12.1.1 bis Nr. 12.1.5 genannten Bewirtschaftungsvorgänge sind die Stellen zuständig, denen die Bewirtschaftung der Einnahmen, der Ausgaben und der Verpflichtungsermächtigungen übertragen worden ist. Für die Buchung der in Nr. 12.1.6 genannten Sollstellungen sind die Kassen zuständig.

13

zu Nr. 4.2.4 zu § 79:

Hierzu gehören auch Verwaltungsverfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt werden.

14

zu Nr. 4.3 zu § 79:

Die veränderten IT-technischen Möglichkeiten erfordern eine Anpassung der Definition des Belegs. Hierbei steht die elektronische Variante im Vordergrund, weil Belege in Zukunft in zunehmendem Maße in digitalisierter Form vorliegen werden.

15

zu Nr. 4.4.2 zu § 79:

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.

16

zu Nr. 4.6 zu § 79:

16.1

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. Die Rechnungslegung umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

16.2

Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch das abgeschlossene Sachbuch Haushalt und die dazugehörenden Rechnungsbelege im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

16.2.1

die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und

16.2.2

die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

16.3

Bei der Gesamtrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben in Gesamtbeträgen nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung nachgewiesen (Gesamtrechnung).

16.4

Die Summe der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist 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. Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind von der zuständigen Sachbearbeiterin oder vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebietes Buchführung zu bescheinigen.

16.5

Die Landeskassen Arnberg, 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.

16.6

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. 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.

16.7

Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die nachstehend aufgeführten sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

16.7.1

Von den Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sind durch das Finanzministerium Durchschriften als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.

16.7.2

Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.

16.7.3

Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird, hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Landesrechnungshof den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme mitzuteilen, ferner bis wann die

Maßnahme voraussichtlich beendet sein und bis wann die Rechnung voraussichtlich fertig gestellt sein wird.

16.7.4

Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 16.7.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

16.7.5

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.

16.7.6

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.

16.7.7

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.

16.8

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.

16.9

Den Beiträgen zur Haushaltsrechnung sind die vom Finanzministerium angeforderten Übersichten (§ 85) beizufügen.

17

zu Nr. 4.7.1 zu § 79:

Die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sind mit Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 7.11.1995 (BStBl. 1995 Teil I S. 738) bekannt gegeben worden.

18

zu Nr. 4.7.2 zu § 79:

18.1

Abweichend von Nr. 4.7.2 sind aufzubewahren

18.1.1

die Hilfsbücher und das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse fünf Jahre,

18.1.2

das Vorbuch zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,

18.1.3

die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre,

18.1.4

die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die Gesamtrechnungsnachweisung fünf Jahre,

18.1.5

die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel fünf Jahre,

18.1.6

die Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten fünf Jahre,

18.1.7

die von den Verwalterinnen und Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten fünf Jahre,

18.1.8

das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der für Zahlungen zuständigen Stellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird, drei Jahre.

19

zu Nr. 4.7.6 zu § 79 LHO

Die Regelungen über die Beleghaltung sind unter entsprechender Anwendung der GOBS zu treffen.

20

zu Nr. 5.1 zu § 79:

20.1

Die Kassen des Landes sind Teile von Dienststellen des Landes; sie gliedern sich in die Landeskassen und die Landeshauptkasse. Diese Gliederung der Kassen ist darauf ausgerichtet, die Kassen im Zuge der Konzentration und Automation der Kassenaufgaben von der teilweise noch bestehenden Dreistufigkeit zu einer zweistufigen Kassenorganisation (Landeskassen - Landeshauptkasse) zu straffen, die zum Geschäftsbereich des Finanzministeriums gehört. Landeskassen sind die Oberjustizkasse, die Landeskassen bei den Bezirksregierungen Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster, die Erhebungsstellen in den Finanzämtern und die Kasse der Landwirtschaftskammer NRW. 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.

20.2

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

20.3

Im Geschäftsbereich des Justizministeriums werden folgende herausgehobene Aufgaben von Gerichtskassen wahrgenommen, die ungeachtet ihrer Bezeichnung Zahlstellen im Sinne von Nr. 5.1.2 VV zu § 79 sind:

20.3.1

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

20.3.2

die Leistung von Ausgaben, deren Barzahlung geboten ist,

20.3.3

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,

20.3.4

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

20.3.5

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,

20.3.6

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

20.3.7

der Verkauf von Gerichtskostenmarken und

20.3.8

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

20.4

Über dies ist es Aufgabe der Oberjustizkasse,

20.4.1

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

20.4.2

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

20.4.3

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

20.4.4

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

20.5

Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Erhebungsstellen bestehen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Erhebungsstelle in den Finanzämtern regeln.

20.6

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. Bewirtschaftet die Landeskasse Einnahmen und Ausgaben, so ist ein Sachgebiet „Allgemeine Verwaltung“ einzurichten, dem die Bewirtschaftung obliegt.

20.7

Die Leitung der Landeskasse und der Sachgebiete muss Beamtinnen und Beamten obliegen, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören. Abweichungen hiervon bedürfen meiner Einwilligung.

20.8

Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist für den unbaren und den baren Zahlungsverkehr, die Geldverwaltung, die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie für die Verwaltung der Vordrucke für Quittungen, Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge zuständig.

20.9

Das Sachgebiet Buchführung ist für die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen, die rechtzeitige Weitergabe der Unterlagen für Auszahlungen an das Sachgebiet Zahlungsverkehr sowie für die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen zuständig. In die Zuständigkeit des Sachgebiets Buchführung fallen außerdem die Buchung und die Abschlüsse, soweit diese Aufgaben nicht anderen Stellen übertragen worden sind, die Rechnungslegung und die Stundung von Ansprüchen, wenn und soweit der Landeskasse diese Aufgabe übertragen und eine Rückstandsanzeige noch nicht erteilt worden ist.

20.10

Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig. Das Sachgebiet Vollstreckung ist außerdem zuständig für die Stundung von Ansprüchen, die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen, die Entscheidungen nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO, soweit der Landeskasse diese Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen vorliegen.

21

zu Nr. 7.3 zu § 79:

Zum Zwecke des Nachweises ist das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände zu führen.

22

zu Nr. 2.2.1.1 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79:

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 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen gemessen werden oder Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heimsassen). Wegen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit bei der Nachrechnung maschinell erstellter Rechnungen verweise ich auf meinen RdErl. vom 29.6.2000 (SMBl. NRW.6302).

23

zu Nr. 2.2.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79:

Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind Beamtinnen und Beamte befugt, die mindestens dem mittleren Dienst, und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mindestens der Entgeltgruppe 3 TV-L angehören. Die Befugnis kann durch die Leiterin oder den Leiter der Dienststelle oder in ihrem Auftrag auf bestimmte Bedienstete beschränkt werden.

24

zu Nr. 2.2.3 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79:

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle, die oder der Beauftragte für den Haushalt und andere Bedienstete, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich schriftlich übertragen worden ist. 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."

2 In den als Anlage zu meinem RdErl. v. 30.9.2003 (SMBl. NRW. 631) gehörenden VV zur LHO sind folgende Änderungen vorzunehmen:

2.1 Im Inhaltsverzeichnis entfallen die Einträge zu § 70, zu § 71, zu § 74, zu § 75, zu § 78 und zu § 80.

2.2 Die Einträge Nr. 1 bis Nr. 18 zu § 79 werden wie folgt ersetzt:

„Nr. 1 Anordnungen

Nr. 2 Zahlungen

Anlage 1: Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

Nr. 3 Geldverwaltung, Abrechnung

Nr. 4 Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

Nr. 5 Für Zahlungen zuständige Stellen

Anlage 2: Ergänzende Bestimmungen für Zahlstellen (ZBest)

Anlage 3: Besondere Bestimmungen für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs

Nr. 6 IT-Verfahren

Nr. 7 Wertgegenstände

Nr. 8 Unvermutete Prüfungen

Nr. 9 Bisherige Verfahren

Anlage 4: Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren“

2.3 Das Inhaltsverzeichnis wird nach § 79 wie folgt ergänzt:

„Zu § 87

Rechnungslegung der Landesbetriebe“

2.4 In Nr. 8.7 Satz 2 VV zu § 34 LHO wird der Klammerverweis am Satzende gestrichen.

2.5 Die VV zu § 70 mit den hierzu gehörenden Anlagen 1 bis 3, die VV zu § 71 mit der hierzu gehörende Anlage zu Nr. 16 VV zu § 71, die VV zu den §§ 74 und 75, die VV zu § 78, die VV zu § 79 mit den hierzu gehörenden Anlagen 1 bis 3 und die VV zu § 80 entfallen.

2.6 In Nr. 2.2 VV zu § 73 LHO ist die Fundstelle „Nr. 13 zu § 71“ durch „Nr. 3.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79“ zu ersetzen.

2.7 Nach den VV zu § 73 wird eingefügt:

Zu § 79:

**Verwaltungsvorschriften für
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung
(§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO)**

Auf Grund von § 79 werden die nachfolgenden Verwaltungsvorschriften zu den §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 erlassen.

1

Anordnungen

1.1

Anforderungen

1.1.1

Anordnungen sind erforderlich, um Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Buchungen vorzunehmen. Die Anordnung ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden.

1.1.2

An einer Anordnung, die zu einer Einzahlung oder einer Auszahlung führt, darf nicht nur eine Person allein beteiligt sein. Ausnahmen sind unter Berücksichtigung von Nr. 6.2 und 6.3 mit Einwilligung des Finanzministeriums möglich. Das Finanzministerium hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

1.2

Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten erstrecken sich insgesamt darauf, dass

1.2.1

die in der Anordnung und in den sie begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung und Buchung maßgebenden Angaben vollständig und richtig sind,

1.2.2

nach den geltenden Vorschriften, insbesondere nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, verfahren worden ist. Hierzu gehört, dass

1.2.2.1

die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,

1.2.2.2

die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

1.2.2.3

Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind,

1.2.2.4

die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z.B. Mittelverfügbarkeit),

1.2.2.5

die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

1.3

Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung muss mindestens enthalten

1.3.1

die Bezeichnung der mittelbewirtschaftenden Stelle,

1.3.2

die Bezeichnung der für die Zahlung zuständigen Stelle,

1.3.3

ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

1.3.4

die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner mit den für den Zahlungsverkehr notwendigen Angaben,

1.3.5

den Betrag mit Währungsbezeichnung,

1.3.6

die Kennzeichnung der Art der Anordnung (z.B. Mittelverteilung, Festlegung, Einzahlung, Auszahlung),

1.3.7

bei Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen,

1.3.8

den Fälligkeitstag,

1.3.9

den Verwendungszweck,

1.3.10

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

1.3.11

den Bezug zu den begründenden Unterlagen,

1.3.12

die für Mahnung, Beitreibung und sonstige Verzugsfolgen notwendigen Angaben.

1.4

Abweichender Inhalt der Anordnung

Das Finanzministerium oder die von ihm ermächtigte Stelle kann regeln, dass einzelne Angaben nach Nr. 1.3 in Anordnungen nicht enthalten sein müssen oder erst nach der Zahlung ergänzt werden oder dass zusätzliche Angaben in die Anordnung aufzunehmen sind. Soweit nach § 79 Abs. 1 erforderlich, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

1.5

Änderung einer Anordnung

Ist eine Anordnung zu ändern oder zu stornieren, so ist die sachliche und zeitliche Zuordnung zu der ursprünglichen Anordnung zu gewährleisten.

1.6

Ausgeschlossene Personen

Bei der Wahrnehmung von Verantwortlichkeiten sind die jeweils zutreffenden Bestimmungen über ausgeschlossene Personen und die Besorgnis der Befangenheit zu beachten (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, SGB X, Abgabenordnung).

2

Zahlungen

2.1

Zahlungswege

Zahlungen sind

2.1.1

durch Überweisung,

2.1.2

im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs,

2.1.3

mittels Kartenzahlverfahren (z. B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte),

2.1.4

mittels elektronischer Zahlungssysteme (z. B. Bezahlverfahren bei eGovernment),

2.1.5

im Wege der Verrechnung

anzunehmen oder zu leisten. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck angenommen oder geleistet werden. Für Bargeld, Schecks und Quittungen gelten die Bestimmungen der Anlage 1.

2.2

Konten bei Kreditinstituten

2.2.1

Konten bei Kreditinstituten dürfen nur für die für Zahlungen zuständigen Stellen und nur mit Einwilligung des Finanzministeriums eingerichtet werden.

2.2.2

Über die Konten bei Kreditinstituten darf nur von zwei Personen der für Zahlungen zuständigen Stelle gemeinsam verfügt werden. Das Finanzministerium kann Ausnahmen zulassen, wenn besondere Sicherungsmaßnahmen getroffen werden.

2.3

Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme

Der Einsatz und die Nutzung von Kartenzahlverfahren und elektronischen Zahlungssystemen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums. Das Finanzministerium hat, soweit erforderlich, das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

2.4

Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat für Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr auf Veranlassung der mittelbewirtschaftenden Stelle die Einzugsermächtigung zu erteilen. Ihr sind dabei die für die ordnungsgemäße Buchung der Zahlung erforderlichen Angaben mitzuteilen. Sie hat unberechtigten Auszahlungen unverzüglich zu widersprechen. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschriftinzugsverkehr.

2.5

Überwachung von Einzahlungen

2.5.1

Die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen ist von der für Zahlungen zuständigen Stelle zu überwachen. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so

2.5.1.1

ist die Schuldnerin oder der Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen,

2.5.1.2

sind die als Verzugsfolgen entstehenden Ansprüche (z. B. Mahngebühren, Verzugszinsen, Säumniszuschläge) zu erheben.

2.5.2

Einzahlungstag ist bei

2.5.2.1

Überweisung oder Lastschriftinzugsverkehr der Tag des Eingangs auf dem Konto der für Zahlungen zuständigen Stelle,

2.5.2.2

Kartenzahlverfahren oder elektronischen Zahlungssystemen der Tag der Akzeptanz,

2.5.2.3

Verrechnung im Wege der Aufrechnung der Tag, an dem sich die Forderungen aufrechenbar gegenüber stehen,

2.5.2.4

Zahlung in bar, durch Zahlungsanweisung oder durch Scheck der Tag der Übergabe, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

2.6

Einzahlungen bei fehlender Anordnung

Einzahlungen sind auch ohne Anordnung anzunehmen, sofern dem Gründe nicht entgegen stehen. Die erforderliche Anordnung ist bei der zuständigen Stelle anzufordern.

2.7

Gegenleistungen für Zahlungen

Sofern die Einzahlung nicht gesichert ist (z. B. Lastschriftinzugsverkehr, Kartenzahlverfahren, elektronische Zahlungssysteme, Übergabe von Schecks), darf eine Gegenleistung nur nach Abwägung des Ausfallrisikos erbracht werden.

3

Geldverwaltung, Abrechnung

3.1

Sollbestand und Istbestand

Der Unterschiedsbetrag zwischen allen gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen (Sollbestand) muss beim Tagesabschluss (Nr. 4.4) der Summe aus dem Bestand an Bargeld und den Beständen auf den Konten bei Kreditinstituten unter Berücksichtigung der gebuchten, aber noch nicht gezahlten Beträge (Istbestand) entsprechen.

3.2

Verwaltung des Istbestandes

Der gesamte Istbestand des Landes ist von der vom Finanzministerium bestimmten Stelle zentral zu verwalten.

3.3

Verstärkungen und Ablieferungen, Abrechnung

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat täglich ihren Istbestand, soweit entbehrlich, abzuliefern oder bei Bedarf zu verstärken. Sie hat die Verwendung der Bestandsverstärkungen und der übrigen Einzahlungen mindestens monatlich nachzuweisen (Abrechnung). Das Nähere regelt das Finanzministerium.

3.4

Aufbewahrung von Bargeld und Schecks

Bargeld und Schecks sind sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

4

Buchführung, Belege, Abschlüsse, Rechnungslegung

4.1

Grundsätze

4.1.1

Die Buchführung und die Belegung der Buchungen richten sich nach kameralistischen Grundsätzen. §§ 71 a und 74 bleiben unberührt.

4.1.2

Die Erfordernisse des § 71 Satz 1 sind erfüllt, wenn die Buchungen in der dort vorgesehenen Ordnung bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen dargestellt werden können. Einer Speicherung in dieser Ordnung bedarf es dann nicht.

4.1.3

Unbeschadet der Regelung in Nr. 4.1.1 richtet sich die Buchführung der Landesbetriebe nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung unter entsprechender Anwendung des Handelsgesetzbuches (HGB).

4.2

Buchführung

4.2.1

Die Buchführung nach Nr. 4.1.1 hat insbesondere den Zweck,

4.2.1.1

die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplans einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,

4.2.1.2

Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen,

4.2.1.3

die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und

4.2.1.4

Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für das Controlling bereitzustellen.

4.2.2

Die Buchführung über die Bewirtschaftungsvorgänge ist mit den im Zusammenhang mit der Anordnung gespeicherten Daten (Nr. 1.3 bis Nr. 1.5 und Nr. 6.4.2) vollzogen.

4.2.3

Bei der Buchführung über Zahlungen sind mindestens aufzuzeichnen

4.2.3.1

das Kennzeichen nach Nr. 1.3.3.,

4.2.3.2

der Betrag,

4.2.3.3

der Einzahlungstag,

4.2.3.4

der Buchungstag,

4.2.3.5

die Buchungsstelle,

4.2.3.6

das Merkmal, das die für die Buchung verantwortliche Person eindeutig bezeichnet.

4.2.4

Werden in IT-Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet, so sind Verdichtungsergebnisse als Beitrag für die Abschlüsse und die Rechnungslegung zu erbringen.

4.3

Belege

Ein Beleg ist eine elektronische oder schriftliche Unterlage, auf der ein Geschäftsvorfall und die Auswirkungen, die seine Buchung auslösen, beschrieben sind.

4.4

Tagesabschluss

4.4.1

Zur Kontrolle der Buchführung hat die für Zahlungen zuständige Stelle einen Tagesabschluss zu erstellen. Hierzu sind der Sollbestand und der Istbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist ein Fehlbetrag als Vorschuss, ein Überschuss als Verwahrung zu buchen, unverzüglich aufzuklären und abzuwickeln.

4.4.2

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist durch die im Berechtigungskonzept (Nr. 6.3) bestimmten Personen zu bescheinigen.

4.5

Jahresabschluss

4.5.1

Zum Jahresabschluss haben die für Zahlungen zuständigen Stellen abzurechnen (Nr. 3.3).

4.5.2

In die Buchführung des Folgejahres sind zu übernehmen

4.5.2.1

die Kassenreste,

4.5.2.2

die weiter geltenden Bewirtschaftungsvorgänge,

4.5.2.3

die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse,

4.5.2.4

die nicht abgerechneten Bestände aus Verstärkungen und Ablieferungen nach Nr. 3.3,

4.5.2.5

die Bestände an Kassenmitteln, die nicht für Auszahlungen für das Land bestimmt sind,

4.5.2.6

das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 82, Nr. 1, Buchstabe c).

4.5.3

Die Bestände aus Nr. 4.5.2.3 bis Nr. 4.5.2.5 sind nur zu übernehmen, wenn sie nach Haushaltsjahren getrennt nachgewiesen werden.

4.5.4

Das Nähere zur Durchführung des Jahresabschlusses einschließlich der Behandlung von Unrichtigkeiten regelt das Finanzministerium.

4.6

Rechnungslegung

4.6.1

Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen.

4.6.2

Rechnungsunterlagen werden aus den abgeschlossenen Büchern und den dazu gehörenden Belegen abgeleitet.

4.6.3

Den Inhalt und die Form von Rechnungsunterlagen sowie ihre Vorlage beim Landesrechnungshof bestimmt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

4.7

Aufbewahrungsbestimmungen

4.7.1

Die Bücher, die Belege und die Rechnungsunterlagen (Nr. 4.6.2) sind unter entsprechender Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer, DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) getrennt nach Haushaltsjahren aufzubewahren.

4.7.2

Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege fünf Jahre aufzubewahren. Abweichende Aufbewahrungszeiten in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt.

4.7.3

Dauernd aufzubewahren sind

4.7.3.1

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

4.7.3.2

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

4.7.3.3

Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte sowie über Erbrechte,

4.7.3.4

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

4.7.4

Die Unterlagen nach Nr. 4.7.1 sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

4.7.5

Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 4.7.1 über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

4.7.6

Die Beleghaltung ist in Abhängigkeit von den eingesetzten Verfahren zu regeln. Die Regelung bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums. Das Finanzministerium hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

5

Für Zahlungen zuständige Stellen

5.1

Einrichtung

Für Zahlungen zuständige Stellen sind

5.1.1

Kassen, die vom Finanzministerium einzurichten sind,

5.1.2

Zahlstellen, die mit Einwilligung des Finanzministeriums für den Barzahlungsverkehr und die Einzahlungen mittels Scheck und elektronischer Kartenzahlverfahren eingerichtet werden können (siehe Anlage 2),

5.1.3

sonstige Stellen, die vom Finanzministerium unter Beachtung des § 77 mit der Wahrnehmung des Zahlungsverkehrs beauftragt werden.

5.2

Aufgaben

Die Änderung oder Ergänzung der bei der Einrichtung oder Beauftragung festgelegten Aufgaben bedarf der Einwilligung des Finanzministeriums. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu beachten.

5.3

Annahme von Einzahlungen außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stellen

Außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Bargeld und Schecks sowie mittels elektronischer Kartenzahlverfahren nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Das zuständige Ministerium regelt das Nähere mit Einwilligung des Finanzministeriums. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

5.4

Bestellung der Leiterin oder des Leiters der Kasse

Die Leiterin oder der Leiter der Kasse und ihre oder seine ständige Vertretung werden vom Finanzministerium bestellt. Dies gilt entsprechend für die nach Nr. 5.1.3 beauftragte Stelle. Das Finanzministerium kann diese Befugnisse übertragen.

6

IT-Verfahren

6.1

Grundsätze

6.1.1

Bei der Entwicklung und dem Betrieb von IT-Verfahren für

6.1.1.1

Anordnungen,

6.1.1.2

Zahlungen,

6.1.1.3

Geldverwaltung und Abrechnung,

6.1.1.4

Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung

sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS, Bundessteuerblatt 1995 Teil I S. 738) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit des Datenzugriffs (GDPdU, Bundessteuerblatt 2001 Teil I S. 416) anzuwenden. Dies gilt auch für IT-Verfahren, in denen Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben erzeugt und an Verfahren nach Satz 1 übergeben werden.

6.1.2

Für die Erstellung der in den GoBS vorgeschriebenen Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes ist das für den Einsatz des IT-Verfahrens zuständige Ministerium verantwortlich.

6.1.3

Die Risikoanalyse und das daraus abzuleitende Sicherheitskonzept sind

6.1.3.1

auf der Grundlage der Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik im IT-Grundschutzhandbuch und im IT-Sicherheitshandbuch sowie

6.1.3.2

unter Beachtung der ergänzenden Bestimmungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Nr. 6.2 und Nr. 6.3) zu erstellen.

6.2

Risikoanalyse

6.2.1

In einer Risikoanalyse sind die Risiken zu ermitteln und zu bewerten. Dabei sind die durch Fehler und Missbrauch bedingten haushaltswirtschaftlichen Auswirkungen gegen die zusätzlichen Ausgaben zur Erhöhung der Verfahrenssicherheit abzuwägen. Die Einführung und die wesentliche Änderung eines automatisierten Verfahrens sind nur zulässig, soweit derartige Gefahren durch technische und organisatorische Maßnahmen wirksam beherrscht werden können. Ein im Ergebnis der Risikoanalyse festgestelltes Restrisiko ist zu dokumentieren.

6.2.2

Bei der Bewertung sind höhere Risiken insbesondere dann anzunehmen, wenn

6.2.2.1

Geschäftsvorfälle zu wiederkehrenden Zahlungen führen und im voraussichtlichen Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500 Euro übersteigen,

6.2.2.2

Geschäftsvorfälle zu Zahlungen auf unbestimmte Zeit führen,

6.2.2.3

Einmalzahlungen den Betrag von 2.500 Euro übersteigen,

6.2.2.4

auf Forderungen verzichtet wird (z.B. Niederschlagung, Erlass),

6.2.2.5

Verwahrgelder ausgezahlt werden,

6.2.2.6

Beträge als Vorschüsse gezahlt werden.

6.2.3

Bei der Bewertung ist auch zu berücksichtigen, ob

6.2.3.1

im Rahmen der Bearbeitung festgestellte Mängel erfasst und ausgewertet werden,

6.2.3.2

eine Innenrevision vorhanden ist.

6.3

Sicherheitskonzept

Im Sicherheitskonzept sind die Einzelheiten zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten (Berechtigungskonzept) und die weiteren Maßnahmen darzustellen. Dabei ist zu bestimmen, ob und inwieweit

6.3.1

zwei oder mehr Personen maßgeblich an einem einzelnen der in Nr. 6.1.1 genannten Geschäftsvorfälle zu beteiligen sind,

6.3.2

nur eine Person den Geschäftsvorfall bearbeitet,

6.3.3

eine Anordnung zusätzlich zur Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 6.3.1 oder Nr. 6.3.2 von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben ist,

6.3.4

vollautomatisierte Verfahrensabläufe ohne Beteiligung einer Person Anwendung finden,

6.3.5

zusätzlich Prüfverfahren einzusetzen sind,

6.3.6

weitere Sicherungsmaßnahmen zu treffen sind.

6.4

Dokumentation der Verantwortung

6.4.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat die im Berechtigungskonzept festgelegten Befugnisse verantwortlichen Personen zuzuweisen.

6.4.2

Die an einem einzelnen Geschäftsvorfall nach Nr. 6.1.1 Beteiligten und der Umfang der von ihnen jeweils wahrgenommenen Verantwortung sind programmgesteuert mit Datum und ggf. Uhrzeit eindeutig identifizierbar und dauerhaft zu dokumentieren.

6.5

Einwilligungsverfahren

6.5.1

Das Finanzministerium und der Landesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 6.1.1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

6.5.2

Sollen Verfahren nach Nr. 6.1.1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Finanzministeriums. Das Finanzministerium hat das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen.

6.5.3

Für die Einwilligung ist die Verfahrensdokumentation einschließlich der Risikoanalyse und des Sicherheitskonzeptes vorzulegen. Das Finanzministerium kann auf die Vorlage von Teilen der Verfahrensdokumentation verzichten.

6.5.4

Dem Finanzministerium und dem Landesrechnungshof ist Gelegenheit zu geben, am Test des Verfahrens teilzunehmen.

7

Wertgegenstände

7.1

Grundsätze

7.1.1

Zu verwahrende Wertgegenstände sind Wertpapiere und sonstige Urkunden sowie Kostbarkei-

ten (§ 372 BGB und § 5 Hinterlegungsordnung). Die Prüfung, ob ein Gegenstand als Wertgegenstand zu behandeln ist, obliegt der anordnenden Stelle.

7.1.2

Die Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 6 für das Anordnungsverfahren, die Erteilung von Quittungen und die Führung von Büchern sind unter Beachtung der Nr. 7.2 und der Nr. 7.3 sinngemäß anzuwenden.

7.2

Inhalt der Anordnung

Eine Anordnung über die Einlieferung oder die Auslieferung von Wertgegenständen muss mindestens enthalten

7.2.1

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

7.2.2

die Bezeichnung der Stelle, die den Wertgegenstand annehmen oder ausliefern soll,

7.2.3

ein Kennzeichen zur eindeutigen Identifizierung aller mit der Anordnung zusammenhängenden Informationen,

7.2.4

die Bezeichnung und die Anschrift der einliefernden oder empfangsberechtigten Person,

7.2.5

die Bezeichnung und Beschreibung des Wertgegenstandes,

7.2.6

die Kennzeichnung der Art der Anordnung (Einlieferung oder Auslieferung),

7.2.7

den Tag, bis zu dem der Wertgegenstand einzuliefern oder auszuliefern ist,

7.2.8

die Art der Übergabe oder des Versands,

7.2.9

den Grund der Einlieferung und

7.2.10

den Bezug zu den begründenden Unterlagen.

7.3

Buchführung über Wertgegenstände

Die Buchführung über Wertgegenstände umfasst den Nachweis der Anordnungen sowie den Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen.

8

Unvermutete Prüfungen

8.1

Prüfung der für Zahlungen oder Buchungen zuständigen Stellen

Die Prüfung ist Bestandteil des in den GoBS beschriebenen Internen Kontrollsystems (IKS). Die Zuständigkeiten, der Umfang und das Verfahren der Prüfung sind in der nach Nr. 6.1.2 zu erstellenden Verfahrensdokumentation darzustellen.

8.2

Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen

Das zuständige Ministerium erlässt die näheren Bestimmungen für die Prüfung der Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

9

Bisherige Verfahren

9.1

In Betrieb befindliche IT-Verfahren

Für die beim In-Kraft-Treten der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung in Betrieb befindlichen IT-Verfahren bedarf es einer erneuten Einwilligung nach Nr. 6.5.2 nicht.

9.2

Manuelle Verfahren

Soweit für die Geschäftsvorfälle nach Nr. 6.1.1 IT-Verfahren nicht eingesetzt werden, sind die vorstehenden Bestimmungen analog und zusätzlich die Bestimmungen der Anlage 4 anzuwenden.

Anlage 1 zu Nr. 2.1 zu § 79

Bestimmungen über Bargeld, Schecks und Quittungen

1

Bargeld, Schecks

1.1

Geht Bargeld außerhalb der für Zahlungen zuständigen Stelle ein, ist es unverzüglich an diese weiterzuleiten. Entsprechendes gilt für Schecks. Soweit Schecks beim Eingang nicht bereits den Vermerk "Nur zur Verrechnung" tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk "an (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)" zu vervollständigen.

1.2

Kommt ein von der für Zahlungen zuständige Stelle ausgestellter Scheck oder kommen Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich zu benachrichtigen. Kommt ein entgegen genommener Scheck abhanden, so hat die für Zahlungen zuständige Stelle die Ausstellerin oder den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut unverzüglich zur Sperrung des Schecks aufzufordern. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebot einzuleiten.

2

Quittungen

2.1

Über jede Einzahlung in bar, durch Übergabe eines Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist ein maschinell erstellter Kassenzettel, auf Verlangen eine Quittung (§ 368 BGB), auszuhändigen. Wird ein maschinelles Verfahren nicht eingesetzt, so ist eine Quittung zu erteilen.

2.2

Über jede Auszahlung in bar, durch Übergabe eines Bar-Schecks oder mittels Kartenzahlverfahren ist eine Quittung zu verlangen. Bei Zug-um-Zug-Geschäften genügt der übliche Kassenzettel. Vor der Auszahlung oder Übergabe ist die Empfangsberechtigung festzustellen.

3

Behandlung zweifelhafter Münzen, Banknoten und Schecks

3.1

Die für Zahlungen zuständige Stelle 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: Notenummer) wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle

Unterschrift, Dienststempel".

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die für Zahlungen zuständige Stelle 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 einer Polizeidienststelle zuzuleiten. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Ist Falschgeld übersandt worden, ist sinngemäß zu verfahren.

3.2

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Euro-Münzen und Euro-Banknoten, deren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 3.1 zu erteilen, in der die Worte "als Falschgeld" durch die Worte "wegen Zweifels an der Echtheit" zu ersetzen sind. Die angehaltenen Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erstattet die Deutsche Bundesbank den Gegenwert, im Falle der Unechtheit wird die für Zahlungen zuständige Stelle von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Person, die die Euro-Münzen oder Euro-Banknoten übergeben oder übersandt hat, ist zu unterrichten.

3.3

Beschädigte Euro-Münzen und Euro-Banknoten sind nicht anzunehmen; die Besitzerin oder der Besitzer ist an die Deutsche Bundesbank zu verweisen.

3.4

Andere Geldsorten als Euro sowie Schecks sind zurückzuweisen, wenn deren Echtheit zweifelhaft ist. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

4

Zahlungen in anderen Geldsorten als Euro

4.1

Beim baren Zahlungsverkehr mit anderen Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten. Das Finanzministerium bestimmt, ob und inwieweit die für Zahlungen zuständige Stelle Zahlungen in anderen Geldsorten annehmen oder leisten darf. Sind beim Tagesabschluss andere Geldsorten vorhanden, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 4.2) in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der anderen Geldsorten ist in der nach Nr. 4.4 zu führenden Nachweisung darzustellen.

4.2

Hat die für Zahlungen zuständige Stelle eine Zahlung in anderen Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung (Nr. 2) über den Betrag in anderer Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in Euro zu vermerken. Die für die Umrechnung nach Nr. 4.1 maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die für Zahlungen zuständige Stelle andere Geldsorten verkauft oder von dem sie andere Geldsorten ankauft.

4.3

Als Einzahlung angenommene andere Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die anderen Geldsorten alsbald für Auszahlungen benötigt werden.

4.4

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat über alle Zahlungen in anderen Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in anderer Währung, die Um-

rechnungsbeträge (Nr. 4.2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Verwaltungseinnahmen oder Vermischte Verwaltungsausgaben zu behandeln. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf anderer Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 2 zu Nr. 5.1.2 zu § 79

Ergänzende Bestimmungen für Zahlstellen (ZBest)

1

Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie errichtet ist. Sie führt die Bezeichnung dieser Dienststelle mit dem Zusatz "Zahlstelle".

2

Zuständigkeitsbereich und Aufgaben

2.1

Das zuständige Ministerium bestimmt bei der Errichtung der Zahlstelle mit Einwilligung des Finanzministeriums,

2.1.1

inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten,

2.1.2

den Zuständigkeitsbereich der Zahlstelle,

2.1.3

ob die Zahlstelle an ein Kreditinstitut anzuschließen ist und

2.1.4

die zuständige Kasse, mit der die Zahlstelle abrechnet.

2.2

Der Zahlungsverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

2.3

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.

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 Na-

men 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

3.4.2

den Zahlstellenistbestand 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. 7.1) 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 Beschäftigten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht).

5

Besonderheiten bei Zahlungen

5.1

Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle abweichend von Nr. 2.5.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung die Annahmeanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

5.2

Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.

5.3

Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

6

Geldverwaltung

6.1

Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen (Nr. 3.3 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung). Das Verfahren ist zwischen der Kasse und der Zahlstelle festzulegen.

6.2

Die Verstärkungsanforderung 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.

6.3

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.

6.4

Für die Sicherung der Zahlstellenräume und des Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

7

Eintragen der Zahlungen

7.1

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. 9). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Zahlungen ange-

nommen oder geleistet worden, so ist die Kasse hierauf hinzuweisen und um Erledigung zu bitten. Das Zahlstellenbuch kann mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt werden.

7.2

In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

7.2.1

die laufende Nummer,

7.2.2

der Tag der Eintragung,

7.2.3

ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 7.4) und

7.2.4

der Betrag.

7.3

Wird das Zahlstellenbuch manuell geführt, ist es für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt werden.

7.4

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. 7.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln. Die Titelverzeichnisse können mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt werden.

7.5

Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 7.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 5.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung), 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 über die nicht abgerechneten Abschlagszahlungen mitzuteilen.

7.6

Wird das Titelverzeichnis manuell geführt, ist es in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 7.2 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.

7.7

Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen.

7.8

Im Übrigen gelten entsprechend

7.8.1

für die Form von manuell geführten Büchern Nr. 3.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,

7.8.2

für das Eintragen der Zahlungen in manuell geführte Bücher und Verzeichnisse Nr. 4 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung und Nr. 3.2.4 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,

7.8.3

für das Aufbewahren der Bücher Nr. 4.7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung,

7.8.4

für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 1.1.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.

8

Tagesabschluss

8.1

Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen (Nr. 4.4.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung).

8.2

Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

8.3

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. Au-

Berdem ist die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten. Zahlstellenfehlbeträge von 500 Euro und mehr sind außerdem dem Finanzministerium anzuzeigen.

8.4

Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nr. 8.3 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausbezahlt werden.

8.5

Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

9

Abrechnung

9.1

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.

9.2

Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Der Unterschiedsbetrag zwischen der Summe der Einzahlungen und der Summe der Auszahlungen ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

9.3

Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 9.4 Satz 3 gilt entsprechend.

9.4

Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. 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.

9.5

Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörenden Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuchs 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. Werden das Zahlstellenbuch oder die Titelverzeichnisse mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens geführt, so tritt an die Stelle der Urschrift

ein Ausdruck für den Abrechnungszeitraum, der den unmittelbaren Anschluss an den vorhergehenden Abrechnungszeitraum erkennen lassen muss.

9.6

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.

10

Wertgegenstände

Ist der Zahlstelle die Verwahrung von Wertgegenständen übertragen worden, so gilt Nr. 7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung entsprechend.

11

Zahlstellen besonderer Art

11.1

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.

11.2

Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis Nr. 10 sinngemäß, soweit in Nr. 12 und Nr. 13 nichts anderes bestimmt ist.

12

Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

12.1

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.

12.2

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.

12.3

In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

12.4

Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzah-

lungen (z.B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.

12.5

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.

12.6

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).

12.7

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.

12.8

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.

12.9

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. 13.6 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.

12.10

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.

13

Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

13.1

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.

13.2

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. 12.6 sinngemäß.

13.3

Die Verwalterin oder der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihr oder ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.

13.4

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.

13.5

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.

13.6

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. Bestandsnach-

weise 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.

14

Abweichende Regelungen

Von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn die Zahlstelle auf elektronischem Weg erteilte Zahlungsanordnungen ausführen soll.

Anlage 3 zu Nr. 5.2 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 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

Dritter Abschnitt:

Beitreibung von anderen Ansprüchen

- Nr. 6 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Vierter Abschnitt:

Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamte

- Nr. 7 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

Fünfter Abschnitt:

Niederschlagung von Kostenforderungen durch die für Zahlungen zuständige Stelle

- Nr. 8 Zuständigkeit der für Zahlungen zuständigen Stelle

Nr. 9 Verfahren bei der Niederschlagung

**Sechster Abschnitt:
Gelder der Gefangenen**

Nr. 10 Begriff

Nr. 11 Behandlung der Gelder der Gefangenen

**Siebenter Abschnitt:
Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler**

Nr. 12 Gerichtskostenmarken

Nr. 13 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

**Achter Abschnitt:
Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände**

Nr. 14 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit

Nr. 15 Haushaltmäßige Vereinnahmung von Geldhinterlegungen

Nr. 16 Verwaltung von Wertgegenständen

**Neunter Abschnitt:
Zahlstellen**

Nr. 17 Zahlstellen bei Gerichten und Justizvollzugsanstalten

Nr. 18 Kurzfristige Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters

Nr. 19 Tagesabschluss bei Gerichtszahlstellen und Anstaltszahlstellen

**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 Justizbeitragsordnung (JBeitrO) betreffen, wird hiermit allgemeine Annahmeanordnung erteilt. Unterlagen, die die Zahlung begründen, brauchen der Kasse oder Zahlstelle nicht zur Verfügung gestellt zu werden.

1.2

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, zum Soll zu stellen, soweit ihr von der Geschäftsstelle Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zugeleitet werden. Im Übrigen erfolgt die Sollstellung mittels zugelassener DV-Verfahren. Die Geschäftsstelle erhält eine Sollstellungsbestätigung.

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 für Zahlungen zuständige Stelle zurückgekommen, so ist eine Ersatzzahlungsanzeige zu erstatten. Der Antrag muss mit dem Sichtvermerk der Behördenleiterin oder des Behördenleiters versehen sein. Die Ersatzzahlungsanzeige ist von der Leiterin oder vom Leiter der Gerichtskasse bzw. der Oberjustizkasse 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 für Zahlungen zuständige Stelle 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 für Zahlungen zuständige Stelle 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 auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu entscheiden, wenn eine Rückstandsanzeige nicht vorliegt. Bei Beträgen bis zu 1.000 Euro entscheidet die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter, bei Beträgen über 1.000 Euro bis zu 2.000 Euro die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle. 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 für Zahlungen zuständige Stelle 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 für Zahlungen zuständigen Stelle 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 für Zahlungen zuständigen Stelle Mitteilungen über zurückzuzahlende Kosten zu, so

hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag gezahlt ist und keine sonstigen offenen Forderungen bestehen, für die der Begünstigte haftet und die gegen den Rückzahlungsbetrag aufgerechnet werden können. Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Mitteilung zu vermerken. Wird ein Personenkonto in einem automatisierten Verfahren für einen zum Soll gestellten Betrag geführt, ist in dem Personenkonto eine Solländerung bis zur Höhe des zurückzuzahlenden Betrages nach Maßgabe der zu dem Verfahren erlassenen Dienstanweisung zu buchen. Ergibt sich in dem Personenkonto ein Überschuss, der zahlbar zu machen ist, ist der Auszahlungsbetrag ebenfalls zu buchen.

Zweiter Abschnitt: Beitreibung von Kostenforderungen

5

Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

5.1

Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung bei den Gerichtskassen, denen die Vollstreckung übertragen worden ist, der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Gerichtskasse, bei der Oberjustizkasse der Leiterin oder dem Leiter der Oberjustizkasse.

5.2

Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebenenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

5.3

Der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf bei den Gerichtskassen, denen die Vollstreckung übertragen worden ist, der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der Gerichtskassen, bei der Oberjustizkasse der Leiterin oder dem Leiter der Oberjustizkasse.

5.4

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 für Zahlungen zuständige Stelle 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.

Dritter Abschnitt: Beitreibung von anderen Ansprüchen

6

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

7

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 für Zahlungen zuständige Stelle

8

Zuständigkeit der für Zahlungen zuständigen Stelle

8.1

Ist die für Zahlungen zuständige Stelle 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.

8.2

Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet, soweit sich die Leiterin oder der Leiter der für Zahlungen zuständigen Stelle die Entscheidung nicht vorbehalten hat, bei Beträgen bis zu 500 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 1.000 Euro bedarf der Einwilligung der Leiterin oder des Leiters der für Zahlungen zuständigen Stelle; maßgebend ist hierbei der für die Kostenschuldnerin oder den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

9

Verfahren bei der Niederschlagung

9.1

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 für Zahlungen zuständigen Stelle 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.

9.2

Für die Buchung können mehrere niedergeschlagene Beträge in einem kasseninternen Auftrag zusammengestellt werden.

9.3

Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt das Finanzministerium, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Justizministerium.

Sechster Abschnitt: Gelder der Gefangenen

10

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 für Zahlungen zuständigen Stelle oder der Zahlstelle der Justizvollzugsanstalt für sie verwahrt werden.

11

Behandlung der Gelder der Gefangenen

11.1

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

11.2

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.

11.3

Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Sachbuch Verwahrung abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der für Zahlungen zuständigen Stelle geführt werden.

11.4

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

12

Gerichtskostenmarken

Für die Verwendung und die Behandlung von Gerichtskostenmarken gelten die Bestimmungen der Justiz-Kostenmarkenordnung. Kostenmarkenverkaufsstellen sind Geldannahmestellen nach Nr. 13 der Anlage 2 zu Nr. 5.1.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.

13

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. Unter Berücksichtigung der Bestimmung in Nr. 2.7 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung kann ausnahmsweise zugelassen werden, dass die Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird.

Achter Abschnitt:

Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände

14

Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

14.1

Für Ausgaben, die die Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern, die Vergütung von Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten oder den Aufwendungsersatz, die Vergütung oder die Aufwandsentschädigung von Vormündern, Pflegerinnen, Pflegern, Betreuerinnen und Betreuern betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

14.2

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 schriftlichen Übertragung der Befugnis bedarf es nicht.

14.3

Die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger, die oder der eine aufgrund eines Gerichtsbeschlusses zu erteilende förmliche Auszahlungsanordnung unterzeichnet hat, darf abweichend von Nr. 2.2.1.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung 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.

15

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

15.1

den Betrag von 20 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,

15.2

den Betrag von 100 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und

15.3

den Betrag von 500 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.

16

Verwaltung von Wertgegenständen

16.1

Kostbarkeiten und leicht vertauschbare sonstige Gegenstände sind grundsätzlich durch die einliefernde Behörde derart verplombt oder versiegelt zu übersenden, dass die Verpackung ohne Verletzung der Schnur oder der Plombe bzw. der Versiegelung nicht geöffnet werden kann. Auf der Verpackung sind die Absenderbehörde, das Aktenzeichen sowie die Verwahrbuch- bzw. die Werthinterlegungsbuch-Nummer anzugeben. Werden Wertgegenstände unverpackt eingeliefert, entscheidet die verwahrende Stelle über die Notwendigkeit einer Verplombung oder Versiegelung. 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 oder Versiegelung auf der Auslieferungsanordnung zu bestätigen; im Falle der Übersendung des Wertgegenstandes tritt an die Stelle der Bestätigung der empfangsberechtigten Person eine entsprechende Bescheinigung der für Zahlungen zuständigen Stelle, die von der Sachbearbeiterin oder vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und einer weiteren Sachbearbeiterin oder einem weiteren Sachbearbeiter zu unterzeichnen ist.

16.2

Die für Zahlungen zuständige Stelle hat bei der Verwaltung von Wertpapieren im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Verwaltung und Anschaffung von Wertpapieren in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. Januar 1995 börsenfähige Wertpapiere als offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Fällen in ein geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern. Die Zuständigkeit für den Nachweis der Wertpapiere wird hierdurch nicht berührt. Die Aufbewahrung von Kostbarkeiten in einem Schließfach ist nicht erforderlich, wenn in der für Zahlungen zuständigen Stelle ein Tresor zur Verfügung steht. Die Ausführungsvorschriften zur Hinterlegungsordnung sind zu beachten.

Neunter Abschnitt: Zahlstellen

17

Zahlstellen bei Gerichten und Justizvollzugsanstalten

17.1

Zahlstellen werden bei 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 für Zahlungen zuständige Stelle nicht zweckmäßig ist, können als Zahlstellen besonderer Art anstelle der Bewilligung von Handvorschüssen Auszahlungsstellen errichtet werden. Die bei Gerichten und Justizvollzugsanstalten errichteten Zahlstellen mit Ausnahme der Auszahlungsstellen können bei Bedarf für Zwecke der Geldversorgung ein gebührenfreies Girokonto auf Guthabenbasis unterhalten.

17.2

Die Gerichtszahlstelle ist zuständig für

17.2.1

die Annahme von Einzahlungen auf Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 JBeitrO,

17.2.2

die Annahme der von Vollstreckungsbeamtinnen und Vollstreckungsbeamten des Gerichts an die für Zahlungen zuständige Stelle abzuliefernden Beträge,

17.2.3

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,

17.2.4

die bare Auszahlung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen, von Vorschüssen an Zeuginnen, Zeugen und Sachverständige und von Postgebühren,

17.2.5

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,

17.2.6

die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist,

17.2.7

die Zahlungen, um deren Annahme oder Leistung die Landeskasse im Einzelfall ersucht,

17.2.8

die Annahme von Geldhinterlegungen und Werthinterlegungen, sofern die hinterlegende Person die Annahme durch die Gerichtszahlstelle verlangt, und

17.2.9

die Annahme und Leistung der Zahlungen der Arbeitsverwaltung und der Gelder der Gefangenen, soweit am Ort einer Justizvollzugsanstalt eine für Zahlungen zuständige Stelle oder eine Anstaltszahlstelle nicht besteht; werden Zahlungen dieser Art bei für Zahlungen zuständigen Stellen angenommen oder geleistet, so sind sie mit der Gerichtszahlstelle zu verrechnen.

17.3

Die Anstaltszahlstelle ist zuständig für

17.3.1

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,

17.3.2

die Annahme von Geldstrafen und Geldbußen zur Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen oder von Erzwangungshaft,

17.3.3

die Leistung von Postentgelten,

17.3.4

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,

17.3.5

die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist,

17.3.6

die Zahlungen, um deren Annahme oder Leistung die Landeskasse im Einzelfall ersucht.

17.4

Die Ein- und Auszahlungsstellen sind zuständig für

17.4.1

die Annahme und Leistung der Gelder der Gefangenen;

17.4.2

die bare Auszahlung von Entlassungsbeihilfen an Gefangene und

17.4.3

die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

17.5

Auszahlungsstellen können errichtet werden

17.5.1

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,

17.5.2

mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde für die Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

17.6

Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der für sie zuständigen Anstaltszahlstelle und die Auszahlungsstelle mit der für Zahlungen zuständigen Stelle ab, zu deren Zuständigkeitsbereich sie gehört.

17.7

Gerichtszahlstellen können und Anstaltszahlstellen sollen Schecks zur Gutschrift auf ihren Girokonten einreichen.

17.8

Die Gerichtszahlstelle hat

17.8.1

bei der Einzahlung von Beträgen, deren Verwendungszweck nicht bekannt ist, die Zahlungsanzeige mit den Unterlagen der Gutschrift unverzüglich der Oberjustizkasse zu übersenden;

17.8.2

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.

18

Kurzfristige Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters

Auch bei kurzfristiger Verhinderung der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters darf der Vertreterin oder dem Vertreter der Zahlstellenbarbestand oder ein Teilbetrag davon nur gegen Quittung überlassen werden.

19

Tagesabschluss bei Gerichtszahlstellen und Anstaltszahlstellen

Die Zahlstellenaufsicht hat bei dem Tagesabschluss mitzuwirken. Sie hat sich insbesondere von der Vollzähligkeit des Zahlstellenbestandes und der Übereinstimmung von Zahlstellenistbestand und Zahlstellensollbestand zu überzeugen.

Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 (manuelles Verfahren)

Zusätzliche Bestimmungen für manuelle Verfahren

1

Grundsatz

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung analog anzuwenden.

2

Anordnungsverfahren

2.1

Anordnungen

2.1.1

Die Anordnungen und die weiteren von den anordnenden Stellen erstellten, die Zahlungen begründenden Belege dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit solchen Schreibmitteln ausgefertigt werden, bei deren Verwendung nachträgliche Veränderungen erkennbar sind.

2.1.2

Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Ihre Erteilung muss aus den Vorgängen ersichtlich sein. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3

Der Betrag ist in dezimaler Schreibweise mit Währungsbezeichnung anzugeben.

2.1.4

Beträge von 1.000 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen. Der für die Betragsangabe vorgesehene Raum ist zu entwerten, soweit er bei der Eintragung frei bleibt.

2.1.5

In Anordnungen sind Streichungen und sonstige Änderungen an zahlungsrelevanten Daten unzulässig.

2.2

Verantwortlichkeiten

2.2.1

Allgemeines

2.2.1.1

Die Verantwortlichkeiten im Anordnungsverfahren werden durch die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit, die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Ausübung der Anordnungsbefugnis wahrgenommen.

2.2.1.2

Die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.1.1 ist zu bescheinigen. Die Bescheinigungen können zusammengefasst werden; die oder der Anordnungsbefugte darf jedoch nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit bescheinigen. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

2.2.1.3

Wird die rechnerische Richtigkeit oder die sachliche Richtigkeit nicht von jeweils einer Person allein verantwortet, sind Teilbescheinigungen abzugeben, aus denen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein muss.

2.2.2

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

2.2.2.1

Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

2.2.2.2

Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3

Feststellung der sachlichen Richtigkeit

2.2.3.1

Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach Nr. 1.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nr. 2.2.2.1.

2.2.3.2

Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.

2.2.3

Ausübung der Anordnungsbefugnis

2.2.4.1

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind und die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind.

2.2.4.2

Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.

2.3

Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Finanzministerium genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

3

Führung von Büchern

3.1

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Für die Führung der Bücher sind die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechend anzuwenden.

3.2

Form der Bücher

3.2.1

Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.

3.2.2

In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

3.2.3

Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.

3.2.4

Es dürfen nur nach Nr. 2.1.1 zulässige Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

4

Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

4.1

Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Das zuständige Ministerium bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung soll auf Stichproben beschränkt werden. Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Handvorschüsse unter 500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen. Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr unvermutet zu prüfen.

4.2

Zweck der Prüfung

4.2.1

Die Übereinstimmung zwischen Istbestand und Sollbestand ist zu prüfen (Nr. 3.2 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung). Hierzu

4.2.1.1

ist der Bestand an Zahlungsmitteln von der für die Verwaltung der Zahlungsmittel zuständigen Person vorzählen zu lassen,

4.2.1.2

sind die Bestände auf den Konten bei Kreditinstituten unter Abzug der gebuchten aber noch nicht gezahlten Beträge zu ermitteln,

4.2.1.3

ist aus den Summen nach Nr. 4.2.1.1 und Nr. 4.2.1.2 der Istbestand festzustellen,

4.2.1.4

ist der Sollbestand zu ermitteln,

4.2.1.5

ist der Sollbestand dem Istbestand gegenüberzustellen.

4.2.2

Es ist weiterhin zu prüfen, ob

4.2.2.1

ein ggf. festgelegter Höchstbetrag des Istbestandes beim Tagesabschluss nicht überschritten wurde,

4.2.2.2

die in der Buchführung nachgewiesenen Wertgegenstände vollständig vorhanden sind (Nr. 7.1.1 der VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung),

4.2.2.3

die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind und im Übrigen der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,

4.2.2.4

die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind und

4.2.2.5

die Bücher richtig geführt worden sind und die erforderlichen Belege vorhanden sind. Dazu gehören die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Bücher und Belege und die Richtigkeit der Rechenergebnisse in den Büchern.

4.2.3

Außerdem ist zu prüfen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß und sicher erledigt werden, insbesondere ob

4.2.3.1

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

4.3.3.2

die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind und

4.2.3.3

die in den Niederschriften über vorangegangene Prüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind.

4.2.4

Bei Handvorschüssen ist zu prüfen, ob

4.2.4.1

der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge in Geld oder Belegen vorhanden sind,

4.2.4.2

die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind,

4.2.4.3

nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und

4.2.4.4

die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

4.2.5

Bei Geldannahmestellen ist zu prüfen, ob

4.2.5.1

der aus der Anschreibelliste sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

4.2.5.2

die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

4.2.5.3

die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind.

4.2.6

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.

4.3

Niederschrift

4.3.1

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung enthalten sein müssen. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Prüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

4.3.2

In der Niederschrift sind der Sollbestand und der Istbestand darzustellen. Die einzelnen Beanstandungen sind als Anlagen beizufügen.

4.3.3

Die Niederschrift mit den Anlagen ist der für Zahlungen zuständigen Stelle und, soweit erforderlich, auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

4.3.4

Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und gegebenenfalls der Leiterin oder dem Leiter der Dienststelle, der die für Zahlungen zuständige Stelle angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.“

2.8 Nach den VV zu § 79 wird eingefügt:

„Zu § 87

1

Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und unverzüglich dem zuständigen Ministerium vorzulegen. Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind 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 Prüfungsstandard „Berichterstattung über die Erweiterung der Abschlussprüfung nach § 53 HGrG (IDW PS 720)“ aufzugeben. Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfungsumfangs gemacht werden.

2

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes.“

II.

Mein RdErl. vom 14.3.1973 (SMBl. NRW. 632) wird wie folgt geändert:

1. In Nr. 1.1 wird das Datum des dort genannten RdErl. von „22.11.1960“ ersetzt durch das Datum „14.8.2001“.
2. In Nr. 3 Satz 1 werden die Worte „ Nr. 22.2 VV zu § 70 LHO“ durch die Worte „Nr. 4 meines RdErl. vom 14.8.2001 (SMBl. NRW. 6302)“ ersetzt.

3. Der Satz 2 in Nr. 3 entfällt.

4. In Nr. 3 Satz 3 werden die Worte „nach Nr. 22.2 VV zu § 70 LHO“ gestrichen.

III.

Mein RdErl. vom 14.8.2001 (SMBl. NRW. 6302) wird wie folgt geändert:

1. In Nr. 1 Satz 1 werden die Worte „22.14 VV zu § 70 LHO“ durch die Worte „1.4 der zu § 79 LHO erlassenen VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung“ ersetzt.

2. Die bisherigen Nummern 3 und 4 werden als neue Nr. 2 zusammengefasst und wie folgt gefasst:

„2

Allgemeine Zahlungsanordnungen sind zugelassen für

2.1

für Einzahlungen und Auszahlungen, die aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

2.2

für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge),

2.3

die von Verwaltungsangehörigen oder von Privatpersonen zu erstattenden Beträge für die private Benutzung der behördlichen Fernmeldeeinrichtungen,

2.4

für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,

2.5

Entgelte für Dienste der Deutschen Post AG und vergleichbarer Firmen sowie Fracht und Rollgeld für dienstliche Sendungen,

2.6

Kosten, die durch den Anschluss von Kassen und Zahlstellen an Kreditinstitute entstehen,

2.7

Entgelte für den Bezug von Zeitungen und Zeitschriften,

2.8

Rundfunkgebühren (Grund- und Fernsehgebühren) und Entgelte für Kabelanschluss,

2.9

Entgelte für Fernmeldeeinrichtungen,

2.10

Kraftfahrzeugsteuer für behördeneigene Kraftfahrzeuge,

2.11

Grundbesitzabgaben (einschließlich Kosten der Abwasser- und Abfallentsorgung),

2.12

Entgelte für Strom-, Gas-, Wasser- und Fernwärmeverbrauch,

2.13

Entgelte auf Grund von Miet- und Wartungsverträgen und

2.14

sonstige sächliche Verwaltungsaufgaben (Obergruppen 51 bis 54 des Gruppierungsplans) bis zu Beträgen von 25 Euro im Einzelfall."

3. Die bisherige Nr. 2 wird Nr. 3. Vor dem bestehenden Satz wird folgender Text eingefügt:
"Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden durch Verwaltungsvorschriften, allgemeine Dienstanweisungen, als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen."

4. Anstelle der bisherigen Nr. 4 wird folgende neue Nr. 4 eingefügt:

„4

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 Listenführerin oder des Listenführers 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 festzustellen und zu bescheinigen. Das Finanzministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen."

5. Folgende neue Nr. 5 wird eingefügt:

„5

Allgemeine Zahlungsanordnungen, die als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung erteilt werden, müssen insbesondere enthalten

5.1

die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle,

5.2

die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

5.3

die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

5.4

die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

5.5

die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

5.6

die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

5.7

das Datum der Anordnung und

5.8

die Unterschrift der oder des Anordnungsbefugten."

IV.

Mein RdErl. vom 17.10.2003 (SMBI. NRW. 632) wird wie folgt geändert:

1. Im Satz 4 der Einleitung wird das Wort „einer“ durch das Wort „eines“ ersetzt.
2. Die Sätze 5 und 6 in der Einleitung entfallen.
3. In Satz 7 (alt) der Einleitung werden die Worte „Nr. 19 VV zu § 71 LHO“ durch die Worte „Nr. 3.3 der zu § 79 LHO erlassenen VV für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung“ ersetzt.
4. In Nr. 2.1.2 werden die Worte „und durch das Landesspracheninstitut“ gestrichen.
5. In Nr. 2.1.3 Satz 2 werden hinter dem Wort „Bezirksregierungen“ das Komma und die Worte „die Oberfinanzkasse Düsseldorf“ gestrichen.

- MBI.NRW. 2007 S. 688