



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 30.09.2003

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO) RdErl. d. Finanzministeriums v.

30.9.2003 I 1 - 0125 – 3 - I 3 - 0079 - 0.2

**Verwaltungsvorschriften
zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)**
RdErl. d. Finanzministeriums v. 30.9.2003
I 1 - 0125 – 3 - I 3 - 0079 - 0.2

I.

1

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

1.1

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

1.2

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

1.3

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

2

Die VV zur LHO sind bis auf weiteres unter Beachtung der in den Abschnitten II und III enthaltenen Einschränkungen und Hinweise anzuwenden. Soweit in der Landeshaushaltsordnung oder in

den Verwaltungsvorschriften die Ministerien allgemein ausdrücklich erwähnt werden, gelten diese Regelungen auch für andere oberste Landesbehörden.

II.

Zu den §§ 1 bis 69 und 88 bis 117:

1

zu Nr. 4.1 zu § 34:

Für die Erhebung von Verzugszinsen, die vor In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Modernisierung des Schuldrechts vom 26.11.2001 (BGBl. I S. 3138) am 1.1.2002 entstanden sind, gilt aufgrund der Übergangsregelung nach Art. 229 § 5 EGBGB der Grundsatz, dass auf Schuldverhältnisse, die vor dem 1.1.2002 entstanden sind, altes, auf Schuldverhältnisse, die nach dem Stichtag begründet werden, neues Schuldrecht anzuwenden ist. Auf Dauerschuldverhältnisse, die vor dem 1.1.2002 entstanden sind, ist das neue Recht ab dem 1.1.2003 anzuwenden.

Im Einzelnen ist zu beachten:

Bei Schuldverhältnissen, die vor dem 1.1.2002 entstanden sind, sind die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 288 Abs. 1 Satz 1 BGB a.F. in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz- Überleitungsgesetzes (DÜG) vom 9.6.1998 (BGBl. I S. 1242) - vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen - EuroEG-NW - vom 24.11.1998, SGV. NRW. 201 - zu erheben, soweit nicht ein anderer Zinssatz vereinbart wurde oder Anwendung findet.

Bei Geldforderungen, die vor dem In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen vom 30.3.2000 (BGBl. I S. 330) am 1.5.2000 fällig geworden sind (Altfälle), gilt Nr. 4.2 zu § 34 in der bisher geltenden Fassung fort.

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

Besteht bei privatrechtlichen Schuldverhältnissen keine Vereinbarung mit dem Schuldner und kommt auch eine Vereinbarung nicht zustande, ist über den Anspruch auf die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinaus ein weitergehender Verzugsschaden gemäß § 288 Abs. 2 BGB geltend zu machen. Dieser bemisst sich nach dem Zinssatz für Kredite des Landes zur Deckung von Ausgaben zur Zeit des Verzugs. Er ist nur geltend zu machen, soweit er über die gesetzlichen Verzugszinsen von 4 v.H. gemäß § 288 Abs. 1 BGB hinausgeht. Die Höhe des Zinssatzes für Kredite des Landes teilt der Finanzminister auf Anfrage mit.

2

zu Nrn. 3.1 und 4.2 VV zu § 44:

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

3

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

Siehe hierzu BVerwG, Urteil vom 16.6.1997, DÖV 1997 S. 1006 f.

4

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

Siehe BVerwG, Beschluss vom 19.12.1984, DÖV 1985, S. 442 ff.

5

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

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

III.

Zu den §§ 70 bis 87:

1

zu den VV zu Teil IV LHO allgemein:

Mit der Neufassung werden die VV für den Haushaltsvollzug an die automatisierten und zunehmend durch IT-Unterstützung voll integrierten Verfahren in der Buchführung und Rechnungsleitung angepasst. Die bisher zu den einzelnen Paragrafen der LHO erlassenen VV sind in zunehmendem 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 Lastschrifteinzugsverkehr zugelassen worden ist, sind in meinem RdErl. v. 14.3.1973 (SMBI. 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 (SMBI. 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 (SMBI. 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 verblebt 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 - SMBI. 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 Kassenbestandverstärkungen 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 dazugehörigen 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 Arnsberg, Detmold, Düsseldorf, Köln und Münster haben unbeschadet der von ihnen zu erstellenden Einzelrechnungen die Ergebnisse ihrer Rechnungsnachweisungen und die Ergebnisse der von den Kassen der Kreise und kreisfreien Städte aufgestellten Rechnungsnachweisungen in besonderen Rechnungsnachweisungen zusammen zu fassen. Das Nähere regelt das Finanzministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof durch den Jahresabschlusserlass.

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 Haushaltjahres 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 Ministe-

rien 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 (Personenkonten) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,

18.1.3

die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonten) 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 Anscreibelisten 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 (SMBI. 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 Justizbeitreibungsordnung (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 Einelnachweises 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

Überdies 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 Einelnachweis 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 Heiminsassen). Wegen der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit bei der Nachrechnung maschinell erstellter Rechnungen verweise ich auf meinen RdErl. vom 29.6.2000 (SMBI. 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.

IV.

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 1.1.2004 in Kraft. Der RdErl. v. 21.7.1972 (SMBI. NRW. 631) wird zum 1.1.2004 aufgehoben.

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV zur LHO)

Inhalt

Zu § 7

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Kosten- und Leistungsrechnung

Nr. 1 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Nr. 2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

Nr. 3 Kosten- und Leistungsrechnung

Zu § 8

Grundsatz der Gesamtdeckung

Zu § 9

Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt

Nr. 1 Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

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

Nr. 3 Ausführung des Haushaltsplans

Nr. 4 Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Nr. 5 Allgemeine Bestimmungen

Zu § 10

Unterrichtung des Landtags

Zu § 11

Vollständigkeit und Einheit, Fälligkeitsprinzip

Nr. 1 Fälligkeitsprinzip

Nr. 2 Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Zu § 13

Einzelpläne, Gesamtplan, Gruppierungsplan

Zu § 14

Übersichten zum Haushaltsplan, Funktionenplan

Nr. 1 Durchlaufende Posten

Nr. 2 Funktionenplan

Zu § 15

Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel

Nr. 1 Grundsatz

Nr. 2 Ausnahmen

Nr. 3 Erläuterungen

Nr. 4 Selbstbewirtschaftungsmittel

Zu § 16

Verpflichtungsermächtigungen

Zu § 17

Einzelveranschlagung, Erläuterungen, Planstellen

Nr. 1 Einzelveranschlagung

Nr. 2 Erläuterungen

Nr. 3 Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Nr. 4 Planstellen

Nr. 5 Leerstellen

Nr. 6 Andere Stellen als Planstellen

Nr. 7 Einrichtung von Planstellen und anderen Stellen

Nr. 8 Stellenbesetzung und -überwachung

Zu § 19

Übertragbarkeit

Zu § 20

Deckungsfähigkeit

Zu § 21

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

Nr. 1 Planstellen und andere Stellen

Zu § 22

Sperrvermerk

Zu § 23

Zuwendungen

Nr. 1 Zum Begriff der Zuwendungen

Nr. 2 Zuwendungsarten

Nr. 3 Grundsätze für die Veranschlagung

Anlage zu Nr. 1.2.4:

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

Zu § 24

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

Nr. 1 Baumaßnahmen, Bauunterlagen

Nr. 2 Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

Nr. 3 Bereitstellung der Unterlagen

Zu § 26

Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger

Nr. 1 Landesbetriebe

Nr. 2 Sondervermögen

Nr. 3 Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Nr. 4 Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger

Nr. 5 Form der Übersichten

Zu § 27

Voranschläge und Unterlagen für die Finanzplanung

Nr. 1 Voranschläge und Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung

Nr. 2 Aufstellung der Voranschläge

Nr. 3 Voranmeldungen

Zu § 34

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

Nr. 1 Verteilung der Haushaltsmittel, Bewirtschaftungsbefugnis

Nr. 2 Grundsätze der Bewirtschaftung

Nr. 3 Grundsätze für die Erhebung von Einnahmen

Nr. 4 Erhebung von Verzugszinsen

Nr. 5 Sicherung von Ansprüchen

Nr. 6 Haushaltsüberwachung

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

Nr. 8 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

Nr. 9 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

Nr. 10 Konjunkturpolitisches Schnellmeldeverfahren

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

Nr. 12 Grundsatz der Selbstversicherung

Zu § 35

Bruttonachweis, Einzelnachweis

Nr. 1 Grundsatz

Nr. 2 Ausnahmen

Nr. 3 Absetzung zuviel erhobener Einnahmen oder zuviel geleisteter Ausgaben

Nr. 4 Titelverwechslungen

Nr. 5 Buchungen für denselben Zweck

Zu § 37

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Nr. 1 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Nr. 2 Vorgriffe

Nr. 3 Endgültige Entscheidung

Zu § 38

Verpflichtungsermächtigungen

Nr. 1 Voraussetzungen

Nr. 2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

Nr. 3 Einwilligung des Finanzministeriums (Abs. 2)

Nr. 4 Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

Nr. 5 Verpflichtungen für laufende Geschäfte

Zu § 39

Gewährleistungen, Kreditzusagen

Zu § 40

Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

Zu § 43

Kassenmittel, Betriebsmittel

Nr. 1 Ermächtigung

Nr. 2 Bundesbetriebsmittel

Zu § 44

Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen

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

Zu § 44 Abs. 1

Zuwendungen, Aufhebung von Zuwendungsbescheiden, Rückforderung und Verzinsung

Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen

Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

Nr. 3 Antragsverfahren

Nr. 4 Bewilligung

Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen

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

Nr. 9 Überwachung der Verwendung

Nr. 10 Nachweis der Verwendung

Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises

Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger

Nr. 13 Ausnahmen

Nr. 14 Besondere Regelungen

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

Nr. 15 Personenkreis

Nr. 16 Verfahren

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VV:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung

(ANBest-I)

Anlage 2 zu Nr. 5.1 VV:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Anlage 3 zu Nr. 5.1 VV:

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Anlage 4 zu Nr.13.2 VV/13.2 VVG:

Grundsätze für Förderrichtlinien

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

Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen

Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung, Beteiligung der Kommunalaufsicht

Nr. 3 Antragsverfahren

Nr. 4 Bewilligung

Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen

Nr. 7 Auszahlung der Zuwendungen

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

Nr. 9 Überwachung der Verwendung

Nr. 10 Nachweis der Verwendung

Nr. 11 Prüfung des Verwendungsnachweises

Nr. 12 Weiterleitung von Zuwendungen durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger

Nr. 13 Ausnahmen

Nr. 14 Besondere Regelungen

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VVG:

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

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

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG: Grundmuster 2 - Zuwendungsbescheid

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG: Grundmuster 3 - Verwendungsnachweis

Zu § 45

Sachliche und zeitliche Bindung

Zu § 46

Deckungsfähigkeit

Zu § 47

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

Zu § 48

- weggefallen -

Zu § 49

Einweisung in eine Planstelle

Nr. 1 Einweisung in eine Planstelle

Nr. 2 Bewirtschaftung der Planstellen

Nr. 3 Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

Nr. 4 Inanspruchnahme von Planstellen für Angestellte sowie Mitarbeiterinnen und Arbeiter

Nr. 5 Leerstellen

Nr. 6 Überwachung der Planstellen

Nr. 7 Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigte Beamten oder Beamten

Nr. 8 Überwachung der anderen Stellen als Planstellen

Zu § 50

Umsetzung von Mitteln und Planstellen

Nr. 1 Umsetzungen

Nr. 2 Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Versetzung innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung

Nr. 2.1 Abordnung und Versetzung innerhalb der Landesverwaltung

Nr. 2.2 Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an eine Dienststelle des Bundes und umgekehrt

Nr. 2.3 Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an Dienststellen / Arbeitgeber außerhalb der Landesverwaltung (Europäische Union, anderes Land, Gemeinde/GV, andere juristische Personen des öffentlichen Rechts u. a. - ohne Bund-) und umgekehrt

Nr. 3 Ausnahmen

Zu § 51

Besondere Personalausgaben

Zu § 52

Nutzungen und Sachbezüge

Zu § 54

Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

Nr. 1 Baumaßnahmen

Nr. 2 Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

Zu § 55

Öffentliche Ausschreibung

Nr. 1 Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der EU-Schwellenwerte

Nr. 2 Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte

Nr. 3 Elektronische Vergabe

Nr. 4 Vertragsordnungen

Nr. 5 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

Nr. 6 Vergabehandbuch

Nr. 7 Ergänzende Vertragsbedingungen

Nr. 8 Sonstige Regelungen

Nr. 9 Zusammenarbeit zwischen den Ministerien

Zu § 56

Vorleistungen

Zu § 57

Verträge mit Angehörigen des öffentlichen Dienstes

Zu § 58

Änderung von Verträgen, Vergleiche

Nr. 1 Änderung von Verträgen

Nr. 2 Vergleiche

Nr. 3 Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

Nr. 4 Sonderregelungen

Zu § 59

Veränderung von Ansprüchen

Nr. 1 Stundung

Nr. 2 Niederschlagung

Nr. 3 Erlass

Nr. 4 Unterrichtung der zuständigen Kasse

Nr. 5 Sonderregelungen

Nr. 6 Geltungsbereich

Anlage zu Nr. 2.6: Kleinbeträge

Zu § 61

Interne Verrechnungen

Zu § 63

Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

Zu § 64

Grundstücke

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

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

Nr. 2.1 Verwaltung

Nr. 2.2 Erwerb und Veräußerung

Nr. 2.3 Abgabe

Nr. 3 Sonderregelungen

Zu § 65

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Nr. 1 Unternehmen, Beteiligung

Nr. 2 Einwilligungsbedürftige Geschäfte

Nr. 3 Mitglieder der Aufsichtsorgane

Nr. 4 Einwilligung des Landtags

Zu § 66

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Mehrheitsbeteiligungen

Zu § 67

Prüfungsrecht durch Vereinbarung

Zu § 68

Zuständigkeitsregelungen

Anlage zu Nr. 2:

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgegrundsätzgesetz (HGrG)

Zu § 69

Unterrichtung des Landesrechnungshofes bei Beteiligungen

Vorbemerkungen zu den §§ 70 bis 80**Zu § 73**

Nachweis der beweglichen Sachen

Nr. 1 Nachweispflicht

Nr. 2 Verzeichnisse

Nr. 3 Gegenstandsverzeichnis

Nr. 4 Verteilungsverzeichnis

Nr. 5 Benutzernachweis

Nr. 6 Bibliotheksverzeichnisse

Nr. 7 Sonderregelungen

Zu § 79

Verwaltungsvorschriften

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

Zu § 87

Rechnungslegung der Landesbetriebe

Zu § 102

Unterrichtung des Landesrechnungshofes

Zu § 105

Grundsatz

Zu § 115

Öffentlich-rechtliche Dienst- oder Amtsverhältnisse

Zu § 7

1

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1.1

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

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

1.2

Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushalts unmittelbar oder mittelbar (z. B. durch Folgekosten oder Auswirkungen auf andere Maßnahmen) beeinflussen, zu beachten. Dies betrifft sowohl Maßnahmen, die nach einzelwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Beschaffungen für den eigenen Verwaltungsbereich und Organisationsänderungen in der eigenen Verwaltung) als auch Maßnahmen, die nach gesamtwirtschaftlichen Kriterien (z. B. Investitionsvorhaben im Verkehrsbereich, Subventionen und Maßnahmen der Sozial- und Steuerpolitik) zu beurteilen sind. Unter den Begriff Maßnahmen fallen auch Gesetzesvorhaben.

2

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

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

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

2.1

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

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

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspektren enthalten:

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

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

Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Vermögensgegenständen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing-, Mietkauf- und ähnlichen Verträgen, so ist vor dem Vertragsabschluss zu prüfen, welche Vertragsart für die Verwaltung am wirtschaftlichsten ist; ein Mangel an Haushaltssmitteln für den Erwerb durch Kauf reicht als Rechtfertigungsgrund für die Begründung von Dauerschuldverhältnissen nicht aus. Bei der Ausübung der Wahlmöglichkeit ist zu be-

rücksichtigen, dass Leasingverträge hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit im Einzelfall einer besonders eingehenden Prüfung bedürfen.

2.2

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Instrument der Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle ist ein systematisches Prüfungsverfahren. Sie dient dazu, während der Durchführung (begleitende Erfolgskontrolle) und nach Abschluss (abschließende Erfolgskontrolle) einer Maßnahme - ausgehend - von der Planung festzustellen, ob und in welchem Ausmaß die angestrebten Ziele erreicht wurden, ob die Maßnahme ursächlich für die Zielerreichung war und ob die Maßnahme wirtschaftlich war.

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

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

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

Methodisch besteht zwischen begleitender und abschließender Erfolgskontrolle kein Unterschied.

Die Erfolgskontrolle umfasst grundsätzlich folgende Untersuchungen:

- Zielerreichungskontrolle

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

- Wirkungskontrolle

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

- Wirtschaftlichkeitskontrolle

Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf den Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirtschaftlichkeit) und ob die Maß-

nahme im Hinblick auf übergeordnete Zielsetzungen insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmenwirtschaftlichkeit).

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

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

2.3

Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1

Allgemeines

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

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

2.3.2

Einzelwirtschaftliche Verfahren

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

2.3.3

Gesamtwirtschaftliche Verfahren

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

2.4

Verfahrensvorschriften

2.4.1

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

2.4.2

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

2.4.3

Zu den Unterlagen nach § 24 gehören auch Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2.4.4

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

3

Kosten- und Leistungsrechnung

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

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

Zu § 8

1

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

2

Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben nur bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, sollte bei dem Ausgabettitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden. Ist ein Verstärkungsvermerk bei einem übertragbaren Titel ausgebracht und gehen überplanmäßige Einnahmen ein, so dürfen die Beträge solcher Mehreinnahmen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres für die Zwecke des Ausgabettitels nicht verwendet worden sind, in der Haushaltsrechnung als Ausgaberest (vgl. § 45 Abs. 2) nachgewiesen werden. Der aus einer Veränderung der Bemessungsgrundlage für den Finanzausgleich

mit den Gemeinden sich ergebende Ausgleich kann überplanmäßig geleistet oder als Rest übertragen werden.

3

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

Zu § 9

1

Bestellung der oder des Beauftragten für den Haushalt

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.3.1

Bei den obersten Landesbehörden ist die oder der Beauftragte für den Haushalt der oder dem für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter zu unterstellen. Mit der Bestellung ist ihr oder ihm ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Staatssekretärin oder beim Staatssekretär einzuräumen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für den Landtag und den Landesrechnungshof.

1.3.2

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

1.4

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

2

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

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat

2.1

im Hinblick auf die Finanzplanung bereits an der Aufgabenplanung mitzuwirken,

2.2

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

2.3

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

2.4

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

2.5

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

3

Ausführung des Haushaltsplans

3.1

Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen des von ihr oder ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihr oder ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderer Beschäftigten der Dienststelle (Titelverwalterinnen oder Titelverwaltern) zur Bewirtschaf-

tung übertragen. Sie oder er hat einen Nachweis über die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen zu führen, deren Bewirtschaftung sie oder er übertragen hat.

3.1.2

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

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

mitzuwirken, soweit sie oder er nicht darauf verzichtet.

3.1.3

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

3.2

Verteilung der Haushaltsmittel

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

3.3

Weitere Aufgaben

3.3.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausga-

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

3.3.2

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

3.3.3

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

3.3.4

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat beim Jahresabschluss festzustellen, in welcher Höhe übertragbare Ausgaben des Haushaltsplans nicht geleistet worden sind, und zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Ausgabereste gebildet werden sollen; sie oder er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zum Vermögensnachweis aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs und der Staatlichen Rechnungsprüfungsämter zu erledigen oder, wenn sie oder er die Bearbeitung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken.

3.3.5

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

4

Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

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

5

Allgemeine Bestimmungen

5.1

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben

auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen.

5.2

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

5.3

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

5.4

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

5.4.1

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

5.4.2

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

Zu § 10

Soweit nicht die Landesregierung im Einzelfall eine Entscheidung trifft, ist für die Zustimmung zu Abweichungen von eingereichten Anmeldungen nach Art. 91a GG und für die Vorlage von Entwürfen für Vereinbarungen nach Art. 91b GG rechtzeitig das Einvernehmen des Finanzministeriums herzustellen.

Zu § 11

1

Fälligkeitsprinzip

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

Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

2.1

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

2.2

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

2.3

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

2.4

Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

2.4.1

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

2.4.2

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

2.4.3

bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung im Sinne des § 40,

2.4.4

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

2.5

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

2.6

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

2.7

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

Zu § 13

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

Zu § 14

1

Durchlaufende Posten

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

2

Funktionenplan

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

Zu § 15

1

Grundsatz

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

2

Ausnahmen

2.1

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

2.2

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

2.2.1

Erstattungen aufgrund von § 61 Abs. 1 Satz 2,

2.2.2

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

2.2.3

Erstattungen von Entgelten für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen durch Dritte,

2.2.4

Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Sachschäden,

2.2.5

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

2.2.6

Einnahmen aus Schadensersatzleistungen Dritter für Schäden, die bei der Durchführung von Baumaßnahmen entstehen und zu deren Beseitigung Baumittel verwendet werden.

3

Erläuterungen

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

4

Selbstbewirtschaftungsmittel

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

Zu § 16

1

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

2

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

3

Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen, die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigung auszubringen;

außerdem sind die voraussichtlich fällig werdenden Zahlungsverpflichtungen betragsmäßig nach Jahren getrennt im Haushaltsplan anzugeben (Jahresbeträge).

Zu § 17

1

Einzelveranschlagung

1.1

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

1.2

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

1.3

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

2

Erläuterungen

2.1

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

2.2

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

3

Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

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

4

Planstellen

4.1

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

4.2

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

5

Leerstellen

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

6

Andere Stellen als Planstellen

6.1

Andere Stellen als Planstellen sind die Stellen für

6.1.1

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

Hierzu gehören insbesondere

6.1.1.1

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

6.1.1.2

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

6.1.1.3

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

6.1.2

Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst;

6.1.3

Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter.

6.2

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

6.3

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

7

Einrichtung von Planstellen und anderen Stellen

7.1

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

7.2

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

8

Stellenbesetzung und -überwachung

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

Zu § 19

1

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

2

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

3

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

Zu § 20

1

Deckungsfähigkeit ist die unmittelbar durch § 20 Abs. 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsermerk (siehe § 20 Abs. 2) begründete Möglichkeit, aufgrund von Minderausgaben (Einsparungen) bei einem oder mehreren anderen Ausgabettiteln bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt zu leisten bzw. höhere Verpflichtungen bei einem Titel zulasten der Verpflichtungsermächtigung bei einem oder mehreren anderen Titeln einzugehen. Bei gegenseitiger Deckungsfähigkeit darf jeder deckungsfähige Titel sowohl verstärkt als auch zur Verstärkung anderer deckungsfähiger Titel herangezogen werden. Bei einseitiger Deckungsfähigkeit können Titel nur entweder verstärkt (deckungsberechtigter Titel) oder zur Verstärkung anderer Titel (deckungspflichtiger Titel) herangezogen werden.

2

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

3

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

Zu § 21

1

Planstellen und andere Stellen

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.4

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

2

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

Zu § 22

1

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

2

Die Aufhebung von Sperren richtet sich nach § 36.

Zu § 23

1

Zum Begriff der Zuwendungen

1.1

Zuwendungen sind Leistungen an Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke. Dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen. Bedingt rückzahlbare Leistungen sind alle Zuwendungen, deren Rückzahlung in dem Zuwendungsbescheid an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses gebunden wird. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung aufgrund einer Verlustdeckungszusage.

1.2

Keine Zuwendungen sind insbesondere

1.2.1

Sachleistungen,

1.2.2

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

1.2.3

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

1.2.4

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

1.2.5

satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2

Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

2.1

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

2.2

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

3

Grundsätze für die Veranschlagung

3.1

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

3.2

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

3.3

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

3.4

Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie einen Organisations- und Stellenplan enthalten. Eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden sowie über die voraussichtlich einzugehenden Verpflichtungen zu Lasten künftiger Jahre ist als Anlage beizufügen, soweit sich dies nicht schon aus den Bilanzen oder dem Haushalts- oder Wirtschaftsplan ergibt. Kann der endgültige Haushalts- oder Wirtschaftsplan nicht rechtzeitig vorgelegt werden, ist ein vorläufiger Haushalts- oder Wirtschaftsplan der

Veranschlagung zugrunde zu legen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium von diesen Erfordernissen absehen, soweit sie für die Veranschlagung nicht erforderlich sind.

3.4.1

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

3.4.2

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

3.5

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

3.6

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

Anlage zu Nr. 1.2.4 zu § 23

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

1

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

1.1

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

1.2

Leistungen sind alle Lieferungen und sonstige Leistungen einschließlich Dienstleistungen.

1.3

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

1.4

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

2

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

2.1

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

2.2

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

2.3

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

3

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

4

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

4.1

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

4.2

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

4.3

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

Zu § 24

1

Baumaßnahmen, Bauunterlagen

1.1

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

1.2

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

1.3

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

2

Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1

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

2.2

Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben mit einem Mittelbedarf von mehr als 500.000 EUR im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen vor allem technischer oder wirtschaftlicher Art dienen, um zu neuen Systemen, Verfahren, Stoffen, Gegenständen und Geräten zu gelangen (Neuentwicklung) oder um vorhandene zu verbessern (Weiterentwicklung); hierzu zählen auch Forschungsvorhaben, die der Erreichung des Entwicklungsziels dienen, sowie die Erprobung.

2.3

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

2.4

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

3

Bereitstellung der Unterlagen

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

Zu § 26

1

Landesbetriebe

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.3.1

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

1.3.2

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

1.3.3

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

1.4

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

1.5

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

2

Sondervermögen

2.1

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

2.2

Wegen des Haushaltsrechts der Sondervermögen vgl. § 113.

2.3

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

3

Juristische Personen des öffentlichen Rechts

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

4

Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger

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

5

Form der Übersichten

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

Zu § 27

1

Voranschläge und Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung

1.1

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

1.2

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

1.3

Die formale Gestaltung der Voranschläge und der Unterlagen für die fünfjährige Finanzplanung richtet sich nach den für die Aufstellung des Haushaltsplans veröffentlichten Haushaltstechnischen Richtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen (HRL-NRW) (SMBI. NRW. 631) in der jeweils

geltenden Fassung in Verbindung mit dem jährlichen Rundschreiben des Finanzministeriums über die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und der Finanzplanung.

2

Aufstellung der Voranschläge

2.1

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

2.2

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

3

Voranmeldungen

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

Zu § 34

1

Verteilung der Haushaltsmittel, Bewirtschaftungsbefugnis

1.1.

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

1.2

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

1.2.1

den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans oder

1.2.2

eine Zusammenstellung der für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungser-

mächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplanes sowie der für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen oder

1.2.3

eine besondere Verfügung

übersendet.

1.3

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

1.4

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

1.5

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

1.6

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

1.7

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

1.8

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

1.9

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

1.10

Das Finanzministerium kann für einzelne Bereiche Sonderregelungen zulassen.

2

Grundsätze der Bewirtschaftung

2.1

Anordnungsbefugnis

2.1.1

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

2.1.2

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

2.1.3

Das Finanzministerium kann für einzelne Bereiche Sonderregelungen zulassen.

2.2

Anforderung weiterer Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen

Reichen trotz sparsamer Wirtschaftsführung gemäß §§ 7 Abs. 1 und 34 Abs. 2 und 3 die zugeteilten Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen auch unter Berücksichtigung der zunächst zurückbehaltenen Ausgabemittel und Verpflichtungsermächtigungen (Nr. 1.7) nicht aus, so ist rechtzeitig nach den §§ 37 und 38 zu verfahren.

2.3

Kleinbeträge

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

3

Grundsätze für die Erhebung von Einnahmen

3.1

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

3.2

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

3.3

Die für den Einzelplan zuständige Stelle teilt dem Finanzministerium jede außerplanmäßige Ein-

nahme unter Angabe der Buchungsstelle mit. Dies gilt nicht für außerplanmäßige Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen (Nr. 4.4.2 zu § 35).

4

Erhebung von Verzugszinsen

4.1

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

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

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

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

4.2

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

4.3

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

4.4

Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 286 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

4.5

Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen.

4.6

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

5

Sicherung von Ansprüchen

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

6

Haushaltsüberwachung

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

7

Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

7.1

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

Muster 1 zu.1 zu § 34, pdf.file

7.2

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

8

Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

8.1

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

Muster 2 zu Nr. 8.1 zu § 34, pdf.file

8.2

Für auf Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag beruhende Personalausgaben (Hauptgruppe 4) braucht die HÜL-A nicht geführt zu werden, wenn ein einfacher Nachweis über noch verfügbare Haushaltsmittel erbracht wird. Für Beihilfen nach der Beihilfenverordnung wird auf den einfachen Nachweis verzichtet. In den Fällen der Nr. 1.6 hat das Landesamt für Besoldung und Versorgung einen einfachen Nachweis über Einnahmen und Ausgaben in haushaltsmäßiger Ordnung zu führen. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulassen, dass auch für bestimmte andere Ausgaben von der Führung der HÜL-A abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Ausgaben möglich ist; die zuständige Kasse und Zahlstelle sind zu unterrichten.

8.3

In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen

8.3.1

die Festlegungen zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltjahres und

8.3.2

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

8.3.3

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

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

8.4

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

8.5

Fällt eine Festlegung ganz oder teilweise weg (z. B. durch Leistung der Ausgabe, Rücktritt vom Vertrage), so ist diese durch Roteintragung auszugleichen. Verschiebt sich der Zeitpunkt der

Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Festlegung in der HÜL-VE (Nr. 9) des laufenden Haushaltjahres oder in der HÜL-A des folgenden Haushaltjahres nachzuweisen.

8.6

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

8.7

Nach dem Ende eines Haushaltjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushalt Jahr nachzuweisen sind. Beträge, die in die HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und somit in der Rechnung des laufenden Haushaltjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushalt Jahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushalt Jahr einzutragen.

8.8

Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 2 auszufüllen, insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen.

8.9

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

9

Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

9.1

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

Muster 3 zu Nr. 9.1 zu § 34, pdf.file

9.2

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

9.3

Die HÜL-VE ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 3

auszufüllen, insbesondere ist durch Kontrolle gegenüber dem Abschnitt A der noch verfügbare Rahmen an Verpflichtungsermächtigungen festzustellen.

9.4

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

10

Konjunkturpolitisches Schnellmeldeverfahren

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

11

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

11.1

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

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

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

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

11.2

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

Dies gilt nicht für

- den haushaltsmäßigen Nachweis der Einnahmen und Ausgaben (§ 35 BHO/LHO),
- über- und außerplanmäßige Ausgaben (§ 37 BHO/LHO),
- Verpflichtungsermächtigungen (§ 38 BHO/LHO),

- die Betriebsmittelbewirtschaftung (§ 43 BHO),
- die Bewirtschaftung von Zuwendungen (§ 44 BHO/LHO),
- die Änderung von Verträgen, für Vergleiche und für die Veränderung von Ansprüchen (§§ 58, 59 BHO/LHO),
- die Vermögensbuchführung (§ 73 BHO).

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

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

11.3

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

12

Grundsatz der Selbstversicherung

12.1

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

12.2

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

12.3

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

12.4

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

Zu § 35

1

Grundsatz

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

2

Ausnahmen

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

3

Absetzung zuviel erhobener Einnahmen oder zuviel geleisteter Ausgaben

3.1

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

3.2

Auch nach Abschluss der Bücher für das Haushalt Jahr, in dem die Einnahmen erhoben oder die Ausgaben geleistet wurden, sind, sofern auch im Haushaltsplan des laufenden Haushaltjahrs ein entsprechender Titel eingerichtet ist oder - bei übertragbaren Ausgaben - Ausgabereste übertragen sind, abzusetzen

3.2.1

bei den Einnahmen

3.2.1.1

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

3.2.1.2

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

3.2.1.3

zurückzuzahlende Miet- und Pachteinnahmen sowie Dienstwohnungsvergütungen (Gruppe 124 des GPI.),

3.2.1.4

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

3.2.2

bei den Ausgaben

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

3.3

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

3.3.1

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

3.3.2

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

4

Titelverwechslungen

4.1

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

4.2

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

4.3

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

4.3.1

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

4.3.2

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

4.4

Die Verwechslungen sind wie folgt zu berichtigen:

4.4.1

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

4.4.2

Ist einer der beteiligten Titel nicht ausgleichsfähig (nicht übertragbar oder bereits abgeschlossen), so ist die Gegenbuchung zum ausgleichsfähigen Titel außerplanmäßig bei Titel 119 58 (Einnahmen aus Anlass von Titelverwechslungen) oder Titel 546 58 (Ausgaben aus Anlass von Titelverwechslungen) vorzunehmen. Hierzu bedarf es nicht der Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers gemäß § 37 Abs. 1. Die außerplanmäßige Einnahme und Ausgabe ist jedoch dem Finanzministerium unter Darlegung des Sachverhaltes anzugeben.

5

Buchungen für denselben Zweck

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

Zu § 37

1

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.4

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

Muster zu Nr. 1.4 zu § 37, pdf.file

1.5

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

1.6

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

1.7

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

2

Vorgriffe

2.1

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

2.2

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

3

Endgültige Entscheidung

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

Zu § 38

1

Voraussetzungen

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

2

Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

2.1

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

2.2

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

2.3

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

2.4

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

3

Einwilligung des Finanzministeriums (Abs. 2)

3.1

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

3.2

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

3.3

Bei der Überschreitung eines Jahresbetrages einer Verpflichtungsermächtigung um mehr als 10 v.H. ist dem Finanzministerium für die Entscheidung über seine Einwilligung eine Einsparung in entsprechender Höhe für dasselbe Haushaltsjahr vorzuschlagen; zusätzlich ist die Notwendig-

keit der Überschreitung zu begründen. Das Finanzministerium kann im Einzelfall Ausnahmen zu lassen.

4

Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

4.1

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

4.2

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

4.3

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

5

Verpflichtungen für laufende Geschäfte

5.1

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

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

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

5.2

Kauf-, Miet-, Mietkauf- oder Leasingverträge (vgl. Nr. 2.1 zu § 7) über bewegliche Sachen können nur in den Fällen als Verpflichtungen für laufende Geschäfte behandelt und demzufolge ohne das Erfordernis einer Verpflichtungsermächtigung vorgenommen werden, in denen der Tatbestand der Nr. 5.1 erfüllt wird und die Jahresmiete, -rate, -pacht oder Leasingrate im Einzelfall

nicht mehr als 50.000 EUR beträgt. Leasingverträge im Sinne dieser Vorschrift sind Verträge über die entgeltliche Gebrauchsüberlassung einer Sache oder Sachgesamtheit, wenn der Leasing-Nehmer die Gefahr des Untergangs oder der Beschädigung der Sache trägt und der Leasing-Geber von der Haftung für ihre Instandhaltung freigestellt ist oder wenn dem Leasing-Nehmer eine Kaufoption eingeräumt ist. In begründeten Fällen kann das Finanzministerium Ausnahmen zulassen.

Anlage 1

Muster zu Nr. 2.3 zu § 38, pdf.file

Zu § 39

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

1

Für Bürgschaften gelten die §§ 765 ff. BGB.

2

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

3

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

4

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

5

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

6

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

7

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

7.1

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

7.2

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

8

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

9

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

Zu § 40

1

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

2

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

2.1

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

3

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

Zu § 43

1

Ermächtigung

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

2

Bundesbetriebsmittel

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

Zu § 44

Teil I – VV für Zuwendungen an den außergemeindlichen Bereich

1

Bewilligungsvoraussetzungen

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.3.1

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

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

1.3.2

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

1.3.3

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

1.3.4

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

1.4

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

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

1.4.1

die zu finanzierenden Maßnahmen,

1.4.2

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

1.4.3

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4

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

1.4.5

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

1.4.6

Insbesondere im Zusammenhang mit der Finanzierungsart ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz bei der Geltendmachung des Erstattungsanspruches zu prüfen, ob und ggf. inwieweit Nr. 2 der von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger zu be-

achtenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf. Bei der Abstimmung nach Nr. 1.4.4 ist festzulegen, dass fachlich zuständige staatliche Dienststellen nur eines Zuwendungsgebers, der ebenfalls festzulegen ist, zu beteiligen sind.

2

Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1

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

2.2

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

2.2.1

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

2.2.2

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

2.2.3

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

2.3

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

2.4

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

2.4.1

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

2.4.1.1

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

2.4.1.2

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

2.4.2

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

2.4.3

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

2.5

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

2.6

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

3

Antragsverfahren

3.1

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

3.2

Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.2.1

bei Projektförderung (Nr. 2.1 zu § 23)

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

3.2.2

bei institutioneller Förderung (Nr. 2.2 zu § 23)

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

3.2.3

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

3.3

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

3.3.1

die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),

3.3.2

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

3.3.3

die Wahl der Finanzierungsart,

3.3.4

die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.3.5

die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushalte des Landes.

3.4

Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, sind der Antragstellerin oder dem Antragssteller im Antragsvordruck oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen konkret als sub-

ventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 Landessubventionsgesetz vom 24. März 1977 - SGV. NRW. 702 - i.V.m. § 2 Abs. 1 Subventionsgesetz vom 29. Juli 1976 - BGBl. I S. 2034 -), die nach

3.4.1

dem Zuwendungszweck,

3.4.2

Rechtsvorschriften,

3.4.3

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

3.4.4

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

3.5

Zu den Tatsachen nach Nr. 3.4 gehören insbesondere solche,

3.5.1

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

3.5.2

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

3.5.3

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

3.5.4

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

3.6

Subventionserhebliche Tatsachen enthalten ferner solche Sachverhalte, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Missbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 4 SubvG).

3.7

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

3.8

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

4

Bewilligung

4.1

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

4.2

Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1

die genaue Bezeichnung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers,

4.2.2

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

4.2.3

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

4.2.4

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

4.2.5

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

4.2.6

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

4.2.7

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

4.2.8

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

4.2.9

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

4.2.10

eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3

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

4.4

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

4.5

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

5

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1

Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG. NRW. für Zuwendungen zur institu-tionellen Förderung (ANBest-I), zur Projektförderung (ANBest-P) und zur Projektförderung von

Baumaßnahmen (NBest-Bau) ergeben sich aus den Anlagen 1, 2 und 3. Sie sind unter Beachtung des § 37 VwVfG. NRW. grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Bescheides zu machen.

5.2

Die Bewilligungsbehörde darf - auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides -

5.2.1

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

5.2.2

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

5.3

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

5.3.1

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

5.3.2

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

5.3.3

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

5.3.4

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

5.3.5

die Beteiligung anderer Dienststellen in fachlicher Hinsicht,

5.3.6

Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; insbesondere sind in den Fällen der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben auf

der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.4) die Regelungen der ANBest-I/P über den zahlenmäßigen Nachweis den Erfordernissen des Einzelfalles anzupassen,

5.3.7

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

5.3.8

bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltrechtlicher Vorschriften des Landes.

5.4

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

5.5

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

5.6

Soweit die nach Nr. 3.4 des Runderlasses des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12.4.1999 (SMBI. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung maßgeblichen Wertgrenzen erreicht werden, ist eine entsprechende Auflage in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

6

Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1

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

6.2

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

6.3

Von einer baufachlichen Prüfung kann abgesehen werden,

6.3.1

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

6.3.2

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

6.4

Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf

6.4.1

die Prüfung der Antragsunterlagen,

6.4.2

die Prüfung des Verwendungs nachweises.

6.5

Zu prüfen sind

6.5.1

die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Konstruktion,

6.5.2

die Angemessenheit der Kosten.

6.6

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

6.6.1

ein Bau- und/oder Raumprogramm,

6.6.2

vollständige Entwurfszeichnungen sowie Auszug aus Flurkarte und Lageplan,

6.6.3

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

6.6.4

Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen erforderlichen Genehmigungen,

6.6.5

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

6.6.6

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

6.6.7

Angabe des vorgesehenen Vergabeverfahrens,

6.6.8

Bauzeitplan und Finanzierungsplan.

6.7

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

6.8

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

6.9

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

7

Auszahlung der Zuwendungen

7.1

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

7.2

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

7.3

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

8

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

8.1

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

8.2

Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1

Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, als im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG. NRW.). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2

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

8.2.3

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

8.2.3.1

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

8.2.3.2

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

8.2.4

Ein Fall des § 49 Abs. 3 Satz 1 VwVfG. NRW. liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist in der Regel entsprechend dem auf die Gegen-

stände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheids absehen, wenn

8.2.4.1

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

8.2.4.2

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

8.2.4.3

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

8.2.5

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

8.3

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

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

8.4

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

8.5

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

einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt insoweit unwirksam.

8.6

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

8.7

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

8.7.1

für den Zinszeitraum vom 1.1.1999 bis zum 31.12.2001 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz im Sinne von § 1 DÜG (vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen - EuroEG-NW - vom 24.11.1998, GV. NRW. S. 686) und

8.7.2

für den Zinszeitraum ab dem 1.1.2002 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank oder des Basiszinssatzes im Sinne von § 1 DÜG der Basiszinssatz nach § 247 BGB (vgl. § 1 des Zweiten Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen - 2. EuroEG-NRW - vom 26.11. 2002, GV. NRW. S. 570).

8.8

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

9

Überwachung der Verwendung

9.1

Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2

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

9.2.1

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

9.2.2

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

9.2.3

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

9.3

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

10

Nachweis der Verwendung

10.1

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

10.2

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

10.2.1

bei institutioneller Förderung allgemein,

10.2.2

bei Projektförderung,

10.2.2.1

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

10.2.2.2

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

11

Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1

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

11.1.1

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

11.1.2

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

11.1.3

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

11.2

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

11.3

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

11.4

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

12

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

13

Ausnahmen

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

13.1

Im Einzelfall kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium Aus-

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

13.2

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

13.3

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

14

Besondere Regelungen

14.1

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

14.2

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

14.3

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

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

15

Personenkreis

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

16

Verfahren

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

16.1

die Bezugnahme auf § 44 Abs. 2 LHO,

16.2

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

16.3

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

16.4

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

16.5

die Verpflichtung der oder des Beliehenen, der aufsichtsführenden Behörde unverzüglich mitzu-teilen, wenn

16.5.1

sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,

16.5.2

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

16.6

den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Program-me,

16.7

einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,

16.8

die Verpflichtung der oder des Beliehenen, den Runderlass des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12.4.1999 (SMBI. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend zu berücksichtigen,

16.9

beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1

zu Nr. 5.1 zu § 44

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung

(ANBest-I)

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

Inhalt

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Nr. 3 Vergabe von Aufträgen

Nr. 4 Inventarisierungspflichten

Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Buchführung

Nr. 7 Nachweis der Verwendung

Nr. 8 Prüfung der Verwendung

Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1

Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.4

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

1.5

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

1.5.1

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

1.5.2

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

1.6

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

1.7

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

1.8

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

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

2.1

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

2.2

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

3

Vergabe von Aufträgen

3.1

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

3.1.1

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

3.1.2

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

3.2

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

4

Inventarisierungspflichten

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

5

Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

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

5.1

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

5.2

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

5.3

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

6

Buchführung

6.1

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

6.2

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

6.3

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

7

Nachweis der Verwendung

7.1

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

7.2

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

7.3

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

7.4

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

8

Prüfung der Verwendung

8.1

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

8.2

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

8.3

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

9

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1

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

9.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

9.2.1

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

9.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3

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

9.3

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

9.3.1

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

9.3.2

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

9.4

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

9.5

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

Anlage 2

zu Nr. 5.1 zu § 44

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung

(ANBest-P)

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

Inhalt

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Nr. 3 Vergabe von Aufträgen

Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszecks beschaffte Gegenstände

Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Nachweis der Verwendung

Nr. 7 Prüfung der Verwendung

Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1

Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.4

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

1.4.1

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

1.4.2

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

1.5

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

1.6

Ansprüche aus dem Zuwendungsbescheid dürfen weder abgetreten noch verpfändet werden.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

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

2.1

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

2.2

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

3

Vergabe von Aufträgen

3.1

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

3.1.1

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

3.1.2

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

3.2

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

4

Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

4.1

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

4.2

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

5

Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

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

5.1

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

5.2

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

5.3

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

5.4

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

5.5

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

6

Nachweis der Verwendung

6.1

Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ab-

lauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis in der Form des einfachen Verwendungsnachweises (Nr. 6.6) zu führen.

6.2

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.3

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

6.4

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und von- einander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesonde- re Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben ent- halten. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfängerin oder Empfänger, Einzahlerin oder Einzah- ler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit die Zuwendungsemp- fängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Um- satzsteuergesetz hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5

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

6.6

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

6.7

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

6.8

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

6.9

Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwen-

dungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm zu erbringenden Verwendungs- oder Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischen-nachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7

Prüfung der Verwendung

7.1

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

7.2

Unterhält die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungs-einrichtung, ist von dieser der Verwendungs-nachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3

Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwen-dungsempfänger zu prüfen.

7.4

Der Europäische Rechnungshof ist berechtigt, bei der Zuwendungsempfängerin oder dem Zu-wendungsempfänger zu prüfen, soweit die Ausgaben ganz oder teilweise zu Lasten des Haus-halts der Europäischen Gemeinschaft geleistet werden.

8

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

8.1

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

8.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

8.2.1

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

8.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

8.2.3

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

8.3

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

8.3.1

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

8.3.2

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

8.4

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

8.5

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

Anlage 3

zu Nr. 5.1 zu § 44

Baufachliche Nebenbestimmungen

(NBest-Bau)

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

Inhalt

Nr. 1 Vergabe und Ausführung

Nr. 2 Baurechnung

Nr. 3 Verwendungsnachweis

1

Vergabe und Ausführung

1.1

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

1.2

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

1.3

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

2

Baurechnung

2.1

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

2.2

Die Baurechnung besteht aus

2.2.1

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

2.2.2

den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.1,

2.2.3

den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

2.2.4

den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

2.2.5

den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,

2.2.6

dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

2.2.7

den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

2.2.8

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

2.2.9

dem Bautagebuch.

3

Verwendungsnachweis

3.1

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

3.2

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

Muster 1 zu Nr. 3.1 NBest-Bau, pdf.file

Muster 2 zu Nr. 3.1 NBest-Bau, pdf.file

Anlage 4

zu Nr. 13.2 VV/13.2 VVG zu § 44 LHO

Grundsätze für Förderrichtlinien

Gliederungsschema einer Förderrichtlinie:

1 Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

2 Gegenstand der Förderung

3 Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger

4 Zuwendungsvoraussetzungen

5 Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

7 Verfahren

8 In-Kraft-Treten

Erläuterungen zum Gliederungsschema

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

Zu 1

Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

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

Beispiel:

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

Zu 2

Gegenstand der Förderung

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

Zu 3

Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger

Jede Förderrichtlinie muss den Kreis der Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger abschließend bezeichnen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger ist die oder der Begünstigte der Zuwendung. Es kann sich dabei um natürliche oder juristische Personen handeln. Soll die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die

Zuwendung an Dritte weiterleiten (Nr. 12 VV / Nr. 12 VVG zu § 44), sind die von der Bewilligungsbehörde zu beachtenden Verfahrensvorschriften in der Förderrichtlinie näher auszustalten.

Zu 4

Zuwendungsvoraussetzungen

Die zuwendungsrechtlichen Bewilligungsvoraussetzungen sind in Nr. 1 VV/VVG zu § 44 geregelt und von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger bei der Antragstellung nachzuweisen. In die Förderrichtlinien sind nur die Voraussetzungen aufzunehmen, die zusätzlich zu beachten sind. Bei der Aufnahme von zusätzlichen Bewilligungsvoraussetzungen ist ein strenger Maßstab anzulegen, um ein Übermaß an Detailregelungen zu vermeiden.

Zu 5

Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

Hier sind festzulegen:

5.1

Zuwendungsart

Institutionelle Förderung, Projektförderung

5.2

Finanzierungsart

5.2.1

Teilfinanzierung

5.2.1.1

Anteilfinanzierung

5.2.1.2

Fehlbedarfsfinanzierung

5.2.1.3

Festbetragsfinanzierung

5.2.2

Vollfinanzierung

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

5.3

Form der Zuwendung

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

5.4

Bemessungsgrundlage

5.4.1

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

5.4.2

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

Zu 6

Sonstige Zuwendungsbestimmungen

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

Zu 7

Verfahren

7.1

Antragsverfahren

7.1.1

Antragstellung (z. B. Muster, Termine)

7.1.2

Antragsweg (z. B. fachliche Beteiligung anderer Stellen)

7.1.3

Antragsunterlagen (z.B. Umfang der Antragsunterlagen)

7.2

Bewilligungsverfahren

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

7.3

Anforderungs- und Auszahlungsverfahren

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

Zu 8

In-Kraft-Treten

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

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

1

Bewilligungsvoraussetzungen

1.1

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

1.2

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

1.3

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

1.3.1

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

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

1.3.2

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

1.3.3

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

1.3.4

Nr. 1.3 findet keine Anwendung bei der Fortsetzung jährlich wiederkehrender, ganzjähriger Maß-

nahmen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Ausgaben bereitgestellt worden sind und eine Änderung der Fördervoraussetzungen nicht eingetreten ist.

1.4

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

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

1.4.1

die zu finanzierenden Maßnahmen,

1.4.2

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

1.4.3

die Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid (Nr. 5),

1.4.4

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

1.4.5

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

1.4.6

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

2

Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung, Beteiligung der Kommunalaufsicht

2.1

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

2.2

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

2.2.1

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

oder

2.2.2

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

oder

2.2.3

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

2.3

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

2.3.1

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

2.3.1.1

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

2.3.1.2

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

2.3.2

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

2.3.3

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

2.4

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

2.5

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

2.6

Für die Beteiligung der Kommunalaufsicht gilt Folgendes:

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

3

Antragsverfahren

3.1

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

3.2

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

3.3

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

3.3.1

die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachlicher Hinsicht),

3.3.2

den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

3.3.3

die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushalte des Landes.

3.4

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

4

Bewilligung

4.1

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

4.2

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

4.3

Ergibt sich aufgrund einer Mitteilung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers oder auf andere Weise, dass der Zuwendungszweck mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob das Vorhaben eingeschränkt, umfinanziert oder notfalls eingestellt wird oder ob die Zuwendung ausnahmsweise erhöht werden kann.

5

Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1

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

5.2

Die Bewilligungsbehörde darf bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage von

Verwendungsnachweisen abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festsetzen; nach der Bekanntgabe jedoch nur in der Form einer Fristverlängerung.

5.3

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

5.3.1

Die Beteiligung anderer Dienststellen in fachlicher Hinsicht,

5.3.2

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

5.3.3

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

5.3.4

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

5.3.5

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

5.4

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

5.5

Soweit die nach Nr. 3.4 des Runderlasses des Innenministeriums zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung vom 12.4.1999 (SMBI. NRW. 20020) in der jeweils geltenden Fassung maßgeblichen Wertgrenzen erreicht werden, ist eine entsprechende Auflage in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen.

6

Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1

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

6.2

Von einer baufachlichen Prüfung ist abzusehen,

6.2.1

wenn die vorgesehene Zuwendung den Betrag von 500.000 EUR nicht übersteigt

oder

6.2.2

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

6.3

Von einer baufachlichen Prüfung soll im Allgemeinen abgesehen werden,

6.3.1

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

oder

6.3.2

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

6.4

Die baufachliche Prüfung erstreckt sich auf

6.4.1

die Prüfung der Antragsunterlagen,

6.4.2

die Prüfung des Verwendungsnachweises.

6.5

Zu prüfen sind

6.5.1

die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Planung und Konstruktion,

6.5.2

die Angemessenheit der Kosten.

6.6

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

6.6.1

Ein Bau- und/oder Raumprogramm,

6.6.2

ein Finanzierungsplan,

6.6.3

die nach Gemeindehaushaltsrecht zu erstellenden Unterlagen,

6.6.4

ein Bericht über den Stand der bauaufsichtlichen oder sonst erforderlichen Genehmigungen.

6.7

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

6.8

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

7

Auszahlung der Zuwendungen

7.1

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

7.2

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

7.3

Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:

35 v.H. der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrages,

35 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaues,

30 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen.

7.4

Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Sinne der Nr. 1.3.4 (Betriebskostenbezugsschaltung im Wege der

Festbetragsfinanzierung) werden die Landesmittel anteilig zum 1.5. und zum 1.10. des Haushaltsjahres ausgezahlt.

8

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

8.1

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

8.2

Es ist wie folgt zu verfahren:

8.2.1

Die Bewilligungsbehörde hat die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, insoweit unverzüglich zurückzufordern, wenn im Zuwendungsbescheid enthaltene Befristungen wirksam geworden oder Bedingungen eingetreten sind (§ 36 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 VwVfG. NRW.). Eine auflösende Bedingung ist insbesondere in einer nachträglichen Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zu sehen.

8.2.2

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

8.2.3

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

8.2.3.1

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

8.2.3.2

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

8.2.4

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

8.2.4.1

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

8.2.4.2

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

8.2.4.3

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

8.2.5

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

8.3

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

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

8.4

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

8.5

Der Erstattungsanspruch ist mit seiner Entstehung fällig. Er ist grundsätzlich von diesem Zeitpunkt an mit 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verzinsen. Eine Ausnahme

hier von ist nur unter der Voraussetzung des § 49a Abs. 3 Satz 2 VwVfG. NRW. zulässig. Im Fall der Rücknahme oder des Widerrufs für die Vergangenheit entsteht der Erstattungsanspruch in dem im Rücknahme- oder Widerrufsbescheid anzugebenden Zeitpunkt. Das ist regelmäßig der Tag, an dem die zur Rücknahme oder zum Widerruf führenden Umstände eingetreten sind. Bei einer auflösenden Bedingung wird der Zuwendungsbescheid mit deren Eintritt insoweit unwirksam.

8.6

Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig, abgesehen von den Fällen der Nrn. 7.3 und 7.4, für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich zu verlangen. Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

8.7

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

8.7.1

für den Zinszeitraum vom 1.1.1999 bis zum 31.12.2001 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank der Basiszinssatz im Sinne von § 1 DÜG (vgl. § 1 des Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen - EuroEG-NW - vom 24.11.1998, GV. NRW. S. 686) und

8.7.2

für den Zinszeitraum ab dem 1.1.2002 an die Stelle des Diskontsatzes der Deutschen Bundesbank oder des Basiszinssatzes im Sinne von § 1 DÜG der Basiszinssatz nach § 247 BGB (vgl. § 1 des Zweiten Gesetzes zur Einführung des Euro in Nordrhein-Westfalen - 2. EuroEG-NRW - vom 26.11. 2002, GV. NRW. S. 570).

8.8

Von einer Rückforderung kann abgesehen werden, wenn der zurückzufordernde Betrag 1.000 EUR nicht übersteigt. Für die Geltendmachung von Zinsansprüchen gilt dies entsprechend.

9

Überwachung der Verwendung

9.1

Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwendung zu überwachen.

9.2

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

9.2.1

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

9.2.2

die zur Zahlung angewiesenen oder von der Zahlungsempfängerin oder dem Zahlungsempfänger angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen.

9.3

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

10

Nachweis der Verwendung

Zum Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung hat die Bewilligungsbehörde einen Verwendungsnachweis zu verlangen. Der Verwendungsnachweis ist nach dem Grundmuster 3 zu erbringen, soweit nicht im Zuwendungsbescheid oder in den Nebenbestimmungen abweichende Regelungen getroffen worden sind.

11

Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1

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

11.1.1

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

11.1.2

die Zuwendung nach den Angaben im Verwendungsnachweis zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3

der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist grundsätzlich eine abschließende und - soweit in Betracht kommend – eine begleitende Erfolgskontrolle durchzuführen. Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die Prüfung der Angaben in dem Verwendungsnachweis kann auf Stichproben beschränkt werden.

11.2

Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung sind in einem Prüfungsvermerk (Grundmuster 3) festzuhalten.

11.3

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

11.4

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

12

Weiterleitung von Zuwendungen durch die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger

Wird im Zuwendungsbescheid vorgesehen, dass die Gemeinde (GV) die Zuwendung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks an Dritte weiterleiten darf, so ist bei der Bewilligung festzulegen, unter welchen Voraussetzungen die Gemeinde (GV) die Beträge weiterleiten darf und wie die zweckentsprechende Verwendung ihr oder ihm gegenüber nachzuweisen ist. Hierbei ist sicherzustellen, dass die für die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich der Nebenbestimmungen), soweit zutreffend, auch der oder dem Dritten auferlegt werden.¹³

Ausnahmen

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

13.1

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

13.2

Für einzelne Förderbereiche kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und dem Innenministerium und nach vorheriger Unterrichtung des Landesrechnungshofs (§ 102) ergänzende Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinien) zu den Nrn. 3 bis 7 erlassen; bei ergänzenden Verwaltungsvorschriften zu Nr. 6 ist auch das für Bauangelegenheiten zuständige Ministerium zu beteiligen. Werden die Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinien) geändert, sind die Vorgenannten ebenfalls zu beteiligen.

13.3

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

14

Besondere Regelungen

14.1

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

14.2

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

Anlage 1 zu Nr. 5.1 VVG

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gemeinden

(ANBest-G)

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

Inhalt

Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

Nr. 3 Vergabe von Aufträgen

Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Nr. 5 Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

Nr. 6 Rechnungslegung (Baumaßnahmen)

Nr. 7 Nachweis der Verwendung

Nr. 8 Prüfung der Verwendung

Nr. 9 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

1

Anforderung und Verwendung der Zuwendung

1.1

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

1.2

Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge und Spenden) und der Eigenanteil der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck

zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich.

1.3

Die Ausführung einer Baumaßnahme muss der der Bewilligung zugrunde liegenden Planung sowie den technischen Vorschriften entsprechen. Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichung nicht erheblich ist. Eine Abweichung ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Bau- und/oder Raumprogramms (baufachlich) führt und/oder das Gesamtergebnis des Finanzierungsplans überschritten wird.

1.4

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

1.4.1

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

1.4.2

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

1.5

Bei der Förderung von Hochbauvorhaben erfolgt die Auszahlung in folgenden Teilbeträgen:

35 v.H. der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrages,

35 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaues,

30 v.H. der Zuwendung nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen.

Nr. 1.4 Satz 2 gilt entsprechend.

1.6

Bei Fortsetzungsmaßnahmen im Rahmen der Betriebskostenbezugssumme (Festbetragsfinanzierung) von Personal- und Sachausgaben werden die Zuwendungen anteilig zum 1.5. und 1.10. des Haushaltjahres ohne Anforderung ausgezahlt.

2

Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

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

2.1

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

2.2

bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

3

Vergabe von Aufträgen

3.1

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind die nach dem Gemeindehaushaltrecht anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

3.2

Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, aufgrund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2ff. der VOB/A bzw. VOL/A oder die VOF anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4

Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

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

5

Mitteilungspflichten der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers

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

5.1.

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

5.2

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

5.3

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

5.4

die angeforderten oder ausgezahlten Beträge in den Fällen der Nrn. 1.4 nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.5

Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

6

Rechnungslegung (Baumaßnahmen)

6.1

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

6.2

Die Baurechnung besteht aus

6.2.1

dem Bauausgabebuch (bei Hochbauten nach DIN 276 gegliedert, bei anderen Bauten nach Maßgabe des Zuwendungsbescheides); werden die Einnahmen und Ausgaben für das geförderte Bauobjekt von anderen Buchungsvorfällen getrennt nachgewiesen, entsprechen die Bücher unmittelbar oder durch ergänzende Aufzeichnungen den Inhalts- und Gliederungsansprüchen und können sie zur Prüfung dem Verwendungsnachweis beigefügt werden, so braucht ein gesondertes Bauausgabebuch nicht geführt zu werden,

6.2.2

den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 6.2.1,

6.2.3

den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

6.2.4

den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen mit Schriftverkehr,

6.2.5

den bauaufsichtlichen Genehmigungen,

6.2.6

dem Zuwendungsbescheid und den Schreiben über die Bereitstellung der Mittel,

6.2.7

den geprüften, dem Zuwendungsbescheid zugrunde gelegten Bauunterlagen,

6.2.8

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

6.2.9

dem Bautagebuch.

7

Nachweis der Verwendung

7.1

Die Verwendung der Zuwendung ist bei Investitionsmaßnahmen innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Bei der Förderung von Betriebskosten (Personal- und Sachausgaben) ist der Verwendungsnachweis innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme, spätestens jedoch mit Ablauf des dritten Monats nach Ablauf des Haushaltsjahres vorzulegen.

7.2

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. Auf die Vorlage der Bücher und Belege wird verzichtet. In dem Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und Belegen übereinstimmen.

7.3

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Soweit technische Dienststellen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers beteiligt waren, sind die Berichte dieser Stellen beizufügen.

7.4

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 Umsatzsteuergesetz hat, sind nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachzuweisen.

7.5

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

7.6

Darf die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihr oder ihm zu erbringenden Verwendungsnachweise dem Verwendungsnachweis nach Nr. 7.1 beizufügen.

8

Prüfung der Verwendung

8.1

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

8.2

Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern zu prüfen. Die überörtliche Prüfung nach den Vorschriften der Gemeindeordnung bleibt unberührt.

8.3

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

9

Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

9.1

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

9.2

Der Erstattungsanspruch wird insbesondere festgestellt und geltend gemacht, wenn

9.2.1

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

9.2.2

die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,

9.2.3

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

9.3

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

9.3.1

in den Fällen der Nr. 1.4 Satz 1 ausgezahlte Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder

9.3.2

Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnnachweis nicht rechtzeitig vorlegt, die Vergabegrundsätze nicht beachtet (Nr. 3.1) oder Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

9.4

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

9.5

Werden ausgezahlte Beträge in den Fällen der Nr. 1.4 Satz 1 nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz jährlich verlangt werden (§ 49a Abs. 4 VwVfG. NRW.). Entsprechendes gilt, wenn die Zuwendung in Anspruch genommen wird, obwohl etwaige Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber, vorgesehene eigene oder sonstige Mittel der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers anteilig oder vorrangig einzusetzen sind.

Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG: Grundmuster 1 - Antrag, pdf.file

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG: Grundmuster 2 - Zuwendungsbescheid, pdf.file

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG: Grundmuster 3 - Verwendungsnnachweis, pdf.file

Zu § 45

1

Wegen des Begriffs „Zweck“ vgl. Nr. 1.2 zu § 17.

2

Wegen der nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen (§ 45 Abs. 1 Satz 2) vgl. Nr. 2.5 zu §11.

3

Wegen des Begriffs „übertragbare Ausgaben“ vgl. § 19.

4

Wegen der Ausgabereste auf Grund von überplanmäßigen Einnahmen bei übertragbaren Titeln mit Verstärkungsvermerk vgl. Nr. 2 zu § 8.

5

Ausgabereste

5.1

Die Bildung von Ausgaberesten ist zulässig, soweit der Zweck der Ausgaben fort dauert, ein wirtschaftliches oder sonstiges sachliches Bedürfnis besteht, die Ausgaben bei wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind und bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind, die den Ausgabeansatz durch Haushaltsvermerk verstärken. Ist eine erneute Veranschlagung der übertragbaren Ausgaben in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig oder werden übertragbare Ausgaben endgültig nicht mehr benötigt, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

5.2

Die Ausgabereste können bis zur Höhe der bei den übertragbaren Ausgaben am Ende des abgelaufenen Haushaltjahres nicht ausgegebenen Beträge gebildet werden. Abgesehen von den Ausgaberesten aus den Zuweisungen des allgemeinen Steuerverbundes und den Ausgaberesten, die auf Grund von zweckgebundenen Einnahmen gebildet werden, sind sie auf volle 100 EUR nach unten zu runden. Ausnahmen sind mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig.

5.3

Die Ausgabereste werden von dem zuständigen Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums (§ 45 Abs. 3) gebildet. Nr. 3.3.4 zu § 9 ist zu beachten. Die Einwilligung des Finanzministeriums zur Inanspruchnahme der Ausgabereste (§ 45 Abs. 3) bleibt unberührt.

6

Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgaben (Vorgriffe) sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Sie sind als negative Ausgabereste (Minusreste) nachzuweisen. In begründeten Fällen kann das Finanzministerium die Übernahme von Vorgriffen auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltjahres zulassen. Die Vorgriffe sind auf volle 100 EUR nach unten zu runden.

7

Das Finanzministerium stellt die von ihm oder mit seiner Einwilligung gebildeten Ausgabereste sowie die nicht auf die Rechnung des abgelaufenen Haushaltjahres übernommenen Vorgriffe einzelplanweise in Resteverzeichnissen zusammen und überträgt sie in das laufende Haushalt Jahr. Die Resteverzeichnisse übersendet es den zuständigen Ministerien und leitet Abdrucke der Resteverzeichnisse dem Landesrechnungshof zu. Die für den Einzelplan zuständigen Stellen übersenden einen Plan über die Verwendung und den Ausgleich der aus dem abgelaufenen Haushalt Jahr übertragenen Ausgabereste.

Zu § 46

1

Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur verstärkt werden, soweit bei dem deckungsberechtigten Ansatz keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über die Mittel verfügt ist und soweit die bei dem deckungspflichtigen Ansatz verbleibenden Ausgabemittel voraussichtlich ausreichen, um alle nach der Zweckbestimmung zu leistenden Ausgaben zu bestreiten. Ein deckungsberechtigter Ansatz darf aus einem deckungspflichtigen Ansatz nur in Höhe der für den Zweck des deckungsberechtigten Ansatzes benötigten Mittel verstärkt werden.

2

Werden bei einem deckungsberechtigten Ansatz in Zugang gestellte Ausgabemittel später unvorhergesehen noch bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigt, so ist der Zugang bis zur Höhe der bei dem deckungspflichtigen Ansatz benötigten Ausgabemittel rückgängig zu machen, und zwar auch dann, wenn über die in Zugang gestellten Ausgabemittel bei dem deckungsberechtigten Ansatz bereits verfügt worden ist. Im Falle der Rückführung der Ausgabemittel zum deckungspflichtigen Titel müssen für die bei diesem Titel noch zu leistenden Ausgaben die Voraussetzungen nach § 37 Abs. 1 vorliegen; davon kann abgesehen werden, wenn schon für die Ausgaben beim deckungsberechtigten Ansatz, für den die Mittel des deckungspflichtigen Ansatzes in Anspruch genommen worden sind, die Voraussetzungen nach § 37 Abs. 1 erfüllt waren.

3

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit von Verpflichtungsermächtigungen (§ 20 Abs. 2) ist nach Maßgabe des Deckungsvermerkes zulässig. Die Nrn. 1 und 2 gelten entsprechend.

Zu § 47

1

§ 47 Abs. 2 und 3 gilt nur für Planstellen desselben Kapitels.

2

Eine Planstelle/Leerstelle, die nach § 47 Abs. 2 nicht wieder besetzt werden darf, ist im Haushaltsplan des nächsten, spätestens des übernächsten Jahres in Abgang zu stellen.

3

Die oder der Beauftragte für den Haushalt hat durch geeignete Bewirtschaftungsmaßnahmen darauf hinzuwirken, dass die Planstellen mit der Erfüllung der im Haushaltsplan bezeichneten Voraussetzungen wegfallen bzw. umgewandelt werden (vgl. Nr. 3.3.1 zu § 9).

4

Eine Planstelle/Leerstelle mit kw-Vermerk, der keine bestimmte oder bestimmbare Frist für den Wegfall enthält, gilt als Planstelle/Leerstelle, die ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (§ 47 Abs. 2) bezeichnet ist. Eine Planstelle mit ku-Vermerk, der keine bestimmten oder bestimmbaren Voraussetzungen für die Umwandlung enthält, gilt als Planstelle, die ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (§ 47 Abs. 3) bezeichnet ist. Die Planstelle fällt weg bzw. ist umgewandelt, wenn die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber die Stelle freimacht.

5

Die Nummern 1 bis 4 gelten für Stellen für Angestellte und Mitarbeiterinnen und Arbeiter entsprechend.

Zu § 48

- weggefallen -

Zu § 49

1

Einweisung in eine Planstelle

Die Ernennung zur Beamten auf Lebenszeit ist nur zulässig, wenn die Beamten eine besetzbare Planstelle eingewiesen worden ist oder mit der Ernennung eingewiesen wird. § 9 Abs. 3 Landesbeamtengesetz (LBG) bleibt unberührt.

2

Bewirtschaftung der Planstellen

2.1

Alle Beamtinnen und Beamten sind nach ihrer Anstellung auf einer Planstelle zu führen. Die Planstelle muss hinsichtlich der Besoldungsgruppe und der Amtsbezeichnung dem verliehenen Amt entsprechen.

2.2

Eine Planstelle darf nur mit einer Beamten besetzt werden, soweit sich nicht aus Nr. 4 und Nr. 7 etwas anderes ergibt.

2.3

Soweit im Haushaltsplan nicht etwas anderes bestimmt ist und ein zwingendes dienstliches Bedürfnis vorliegt, kann

2.3.1

eine Beamten auch auf einer Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe ihrer oder seiner Laufbahn geführt werden,

2.3.2

eine Aufstiegsbeamten oder ein Aufstiegsbeamter, die oder der – soweit laufbahn-rechtlich vorgeschrieben – die Laufbahnprüfung bzw. Aufstiegsprüfung bestanden und sich in Dienstgeschäften der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, zu bewähren hat, in einer Planstelle der Laufbahn, in die sie oder er aufsteigen soll, geführt werden,

2.3.3

eine Beamten oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums oder der von ihm ermächtigten Stelle auch auf einer Planstelle der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung gleichwertigen Laufbahn geführt werden,

2.3.4

eine Beamten oder ein Beamter mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des Finanzministeriums auf einer Planstelle

2.3.4.1

der gleichen oder einer höheren Besoldungsgruppe einer nach der Laufbahnverordnung nicht gleichwertigen Laufbahn oder

2.3.4.2

der nächsthöheren Laufbahnguppe geführt werden, insbesondere, wenn beabsichtigt ist, ihr oder ihm ein dieser Planstelle entsprechendes Amt zu übertragen.

2.4

Beamte Hilfskräfte sollen auf den dafür vorgesehenen „anderen Stellen als Planstellen“ geführt werden (Nr. 6 zu § 17). Ausnahmsweise können sie auf Planstellen geführt werden, wenn dafür ein Bedürfnis besteht. In diesem Fall gilt die Nr. 2.3 entsprechend.

2.5

Bei der Anwendung der Nrn. 2.3 und 2.4 gelten innerhalb einer Einheitslaufbahn der mittlere, der gehobene und der höhere Dienst jeweils als eine Laufbahn.

2.6

Planstellen für Beamtinnen oder Beamte dürfen nicht mit Dienstkräften besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienst- oder Amtsverhältnis stehen (§ 115), soweit im Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist. § 20 bleibt unberührt.

2.7

Eine Planstelle ist auch dann nicht besetzbar, wenn die eingewiesene Beamtin oder der eingewiesene Beamte ohne Dienstbezüge beurlaubt ist, wenn ihre oder seine Dienstbezüge im Falle der Abordnung aus Mitteln der übernehmenden Dienststelle gezahlt werden oder wenn sie oder er aus anderen Gründen keine Dienstbezüge aus der Planstelle erhält. Sie ist ferner nicht besetzbar, solange die Mittel der Planstelle für beamtete Hilfskräfte oder nichtbeamtete Kräfte in Anspruch genommen werden.

2.8

Ist eine Beamtin oder ein Beamter nach § 28 Abs. 1 oder Abs. 3 Landesbeamtengesetz (LBG) unter Gewährung einer Ausgleichszulage gemäß § 13 Abs. 1 oder Abs. 2 Bundesbesoldungsgesetz in ein anderes Amt mit niedrigerem Endgrundgehalt versetzt worden, darf die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung nur mit dieser Beamtin oder mit diesem Beamten besetzt werden; Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des Finanzministeriums zulässig. Satz 1 gilt nicht, wenn die besetzbar werdende Planstelle zu einer höheren Besoldungsgruppe gehört als die Besoldungsgruppe, die den Bezügen der Beamtin oder des Beamten unter Berücksichtigung der Ausgleichszulage entspricht.

2.9

Besetzbare Planstellen einschließlich der neu geschaffenen sind in erster Linie mit Beamtinnen oder Beamten zu besetzen, die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich geworden sind. Soweit die durch Wegfall oder Einschränkung von Aufgaben entbehrlich gewordenen Beamtinnen oder Beamten nicht durch Übertragung von anderen Aufgaben innerhalb ihres Ressorts, in dessen Einzelplan ihre bisherige Planstelle bzw. Stelle ausgewiesen war, untergebracht werden können, ist ein Ausgleich mit anderen Geschäftsbereichen anzustreben.

2.10

§ 49 ist entsprechend anzuwenden, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein Amt mit höherem

Endgrundgehalt verliehen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert; dies gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

3

Rückwirkende Einweisung in eine Planstelle

Für die rückwirkende Einweisung einer Beamtin oder eines Beamten in eine Planstelle gilt § 3 Abs. 1 Landesbesoldungsgesetz (LBesG).

4

Inanspruchnahme von Planstellen für Angestellte sowie Mitarbeiterinnen und Arbeiter

4.1

Eine Planstelle darf für eine Angestellte oder einen Angestellten der vergleichbaren (Nr. 6 der Vorbemerkungen zu allen Vergütungsgruppen in der Anlage 1 a zum BAT) oder einer niedrigeren Vergütungsgruppe in Anspruch genommen werden, solange aus ihr keine Dienstbezüge gezahlt werden. Die Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigte Angestellten ist zulässig; die arbeitsvertragliche Gesamtarbeitszeit dieser Angestellten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Beamtin oder eines Beamten nicht überschreiten. Ist die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigte Angestellten oder eines Angestellten geringer als die einer vollzeitbeschäftigte Beamtin oder eines Beamten, so darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigte Angestellten oder eines Angestellten nicht überschritten werden.

4.2

Eine Planstelle, die mit einer teilzeitbeschäftigte Beamtin oder einem teilzeitbeschäftigte Beamten im Sinne von § 78 b Abs. 1 LBG besetzt ist, darf gleichzeitig für teilzeitbeschäftigte Angestellte der vergleichbaren oder einer niedrigeren Vergütungsgruppe in Anspruch genommen werden; die regelmäßige Gesamtarbeitszeit der Beamtin oder des Beamten und der Angestellten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigte Beamtin oder eines Beamten nicht übersteigen. Ist die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigte Angestellten oder eines Angestellten geringer als die einer vollzeitbeschäftigte Beamtin oder eines Beamten, so darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigte Angestellten oder eines Angestellten nicht überschritten werden.

4.3

Die Nrn. 4.1 und 4.2 erster Satz gelten nicht für Planstellen mit Sperrvermerk sowie Leerstellen.

4.4

Die Nrn. 4.1 bis 4.3 gelten für Mitarbeiterinnen und Arbeiter entsprechend.

5

Leerstellen

5.1

Hat das Finanzministerium aufgrund haushaltsgesetzlicher Ermächtigung eine Leerstelle ausgebracht, so ist über ihren weiteren Verbleib im nächsten Haushaltsplan zu bestimmen.

5.2

Steht bei Beendigung der Beurlaubung oder Abordnung einer auf einer Leerstelle geführten Beamten oder eines Beamten (Richterin oder Richter) (Nr. 5 zu § 17) eine besetzbare Planstelle der entsprechenden Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung innerhalb desselben Kapitels zur Verfügung, ist die Beamten oder der Beamte (Richterin oder Richter) in diese Planstelle zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Steht zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt keine besetzbare Planstelle der genannten Art zur Verfügung, ist die Beamten oder der Beamte auf der Leerstelle weiterzuführen. Sie oder er ist in die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbare werdende Planstelle derselben Besoldungsgruppe für Beamteninnen oder Beamte derselben Fachrichtung zu übernehmen; mit der Übernahme fällt die Leerstelle weg, wenn sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird. Soweit durch die Zahlung der Dienstbezüge aus der Leerstelle die Ansätze der entsprechenden Titel überschritten werden, gilt die nach § 37 Abs. 1 erforderliche Einwilligung der Finanzministerin oder des Finanzministers als erteilt. In Höhe der Überschreitung ist ein entsprechender Betrag innerhalb des betroffenen Einzelplans einzusparen.

5.3

Endet das Beamtenverhältnis der auf der Leerstelle geführten Beamten oder des Beamten (Richterin oder Richter) (z. B. durch Entlassung, Eintritt in den Ruhestand, Verlust der Beamtenrechte) oder wird sie oder er zu einem anderen Dienstherrn versetzt, fällt die Leerstelle weg, soweit sie im Haushaltsjahr für eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger nicht mehr benötigt wird.

5.4

Bei Leerstellen für Angestellte und Arbeiterinnen oder Arbeiter gelten die Nrn. 5.2 und 5.3 entsprechend.

6

Überwachung der Planstellen

6.1

Nachweisungen zur Planstellenüberwachung

6.1.1

Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Nachweisungen zur Stellenüberwachung, und zwar getrennt nach einzelnen Dienststellen. Die Nachweisungen können für mehrere Haushaltjahre geführt werden.

6.1.2

In die Nachweisungen sind einzutragen

6.1.2.1

zu Beginn eines jeden Haushaltjahres die der Dienststelle zur Bewirtschaftung zugewiesenen Planstellen getrennt nach den einzelnen Besoldungsgruppen; Planstellen mit Amtszulage gelten hierbei als besondere Besoldungsgruppe,

6.1.2.2

während des Haushaltsjahres laufend sämtliche Änderungen (z. B. Zuweisungen, Einsparungen und Umsetzungen) der Zeitfolge nach.

6.1.3

Die Nachweisungen sind am Schluss eines Kalendervierteljahres und am Schluss des Haushaltsjahres abzuschließen.

6.2

Aufzeichnungen über die Besetzung der Planstellen

6.2.1

Die Ministerien und die nachgeordneten Dienststellen, denen Planstellen zur Bewirtschaftung zugewiesen sind, führen Aufzeichnungen über die Besetzung der von ihnen selbst bewirtschafteten Planstellen. In die Aufzeichnungen sind sämtliche Änderungen laufend aufzunehmen, so dass jederzeit die Zahl der besetzten oder in Anspruch genommenen Planstellen festgestellt werden kann.

6.2.2

Für die einzelnen Geschäftszweige einer Dienststelle oder für die einzelnen Besoldungsgruppen können getrennte Aufzeichnungen geführt werden.

7

Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigte Beamten oder Beamten

7.1

Die Besetzung einer Planstelle mit mehreren teilzeitbeschäftigte Beamten oder Beamten ist gemäß §17 Absatz 5 Satz 3 zulässig. Die Gesamtarbeitszeit dieser Beamten darf die regelmäßige Arbeitszeit einer vollbeschäftigte Beamtin oder eines Beamten nicht übersteigen. Die Nrn. 1 bis 4 gelten entsprechend.

7.2

Kehrt eine oder einer der beiden auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigte Beamten oder Beamten zur vollen Arbeitszeit zurück, so ist sie oder er in die nächste innerhalb desselben Kapitels ganz oder teilweise freiwerdende Planstelle ihrer oder seiner Besoldungsgruppe oder einer höheren Besoldungsgruppe ihrer oder seiner Laufbahnguppe zu übernehmen, wenn die Planstelle für Beamten und Beamte derselben Fachrichtung bestimmt ist.

7.3

Nr. 7.2 gilt entsprechend, wenn die Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit einer der beiden auf einer Planstelle geführten teilzeitbeschäftigte Beamten oder Beamten vermindert wird.

7.4

Unberührt bleiben gesetzliche Bestimmungen, die die Rückkehr zur vollen Beschäftigung oder die Verminderung der Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit davon abhängig machen, dass eine besetzbare Planstelle zur Verfügung steht.

8

Überwachung der anderen Stellen als Planstellen

Die Nrn. 6 und 7 sind auf andere Stellen als Planstellen sinngemäß anzuwenden.

Zu § 50

1

Umsetzungen

1.1

Mit der Umsetzung ist die Ermächtigung verbunden, Mittel an anderer Stelle als der im Haushaltsplan festgelegten Stelle in dem Umfang in Anspruch zu nehmen und buchungsmäßig nachzuweisen, wie die abgebende Verwaltung verpflichtet wird, Mittel nicht in Anspruch zu nehmen.

1.2

Mit der Umsetzung verringern sich die Ansätze der bisherigen Titel. Sie sind bei der aufnehmenden Verwaltung in der durch den Gruppierungsplan festgelegten Ordnung buchungsmäßig nachzuweisen. Umgesetzte Ansätze erhöhen die Ansätze vorhandener Titel. § 50 Abs. 1 und 2 ist auch bei Umsetzungen zwischen Kapiteln eines Einzelplanes anzuwenden.

1.3

Entsprechendes gilt für Planstellen und andere Stellen, wobei in den Fällen des § 50 Abs. 2 die Veränderung im Stellenplan des nächsten Haushaltplanes als Zu- und Abgang auszubringen ist.

1.4

Unabweisbarer Personalbedarf besteht nur dann, wenn die Umsetzung der Planstelle sachlich zwingend notwendig und zeitlich unaufschiebbar ist, mithin nicht bis zur Verkündung des nächsten Haushaltsgesetzes abgewartet werden kann. Anträge gemäß § 50 Abs. 2 sind eingehend zu begründen.

1.5

Wegen der Erläuterung von Umsetzungen siehe HRL-NRW.

2

Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Versetzung innerhalb und außerhalb der Landesverwaltung

2.1

Abordnung und Versetzung innerhalb der Landesverwaltung

2.1.1

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter innerhalb der Landesverwaltung zum Ersten eines Monats abgeordnet, so werden die Bezüge vom Ersten dieses Monats an zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.2

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter zu einem Tag nach dem Ersten eines Monats abgeordnet, so werden die vollen Monatsbezüge zu Lasten des Kapitels der alten

Dienststelle gezahlt. Eine Erstattung durch die neue Dienststelle erfolgt nicht. Vom Ersten des folgenden Monats an werden die Bezüge zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.3

Kehrt die oder der Landesbeschäftigte nach Aufhebung der Abordnung zu der bisherigen Dienststelle zurück, sind die Bezüge in sinngemäßer Anwendung der Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 zu zahlen.

2.1.4

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht für Abordnungen, die von vornherein für einen kurzen Zeitraum (bis zu zwei Monaten) vorgesehen sind.

2.1.5

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter innerhalb der Landesverwaltung versetzt, gelten die Nrn. 2.1.1, 2.1.2 und 2.1.4 entsprechend.

2.1.6

Bezüge im Sinne dieser Vorschrift sind alle bei der Obergruppe 42 nachzuweisenden Personalausgaben.

2.1.7

Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse werden zu Lasten des Kapitels der neuen Dienststelle gezahlt.

2.1.8

Die vorstehende Regelung für die Zahlung der Bezüge hebt die Bestimmungen über die Bewirtschaftungsbefugnis (Nr. 1.4 zu § 34), die Überwachung der Planstellen (Nr. 6 zu § 49) und die Bindung der einzelnen Dienststellen an die im Haushaltsplan vorgesehenen oder zugewiesenen Planstellen bzw. Mittel (Nr. 1 zu § 34) nicht auf.

2.1.9

Gehören die abgebende und die aufnehmende Dienststelle dem selben Kapitel eines Einzelplans an, entfällt ein Ausgleich (Erstattung, Umbuchung) der Bezüge.

2.2

Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an eine Dienststelle des Bundes und umgekehrt

2.2.1

Wird eine Landesbeschäftigte oder ein Landesbeschäftigter zur Dienstleistung an eine Dienststelle des Bundes abgeordnet, so werden die Bezüge vom Land so lange weitergezahlt, bis die Abordnung aufgehoben oder die oder der Landesbeschäftigte in den Bundesdienst übernommen wird. Die Zahlung von Stellenzulagen setzt voraus, dass die zuständige Dienststelle des Bundes, an die die oder der Landesbeschäftigte abgeordnet ist, die notwendigen Angaben mitteilt.

2.2.2

Die während der Abordnung gezahlten Bezüge einschließlich der Stellenzulagen sind bei der zuständigen Dienststelle des Bundes vierteljährlich anzufordern. Die Anforderung für das letzte

Vierteljahr eines Haushaltsjahres ist spätestens bis zum 5. Dezember vorzunehmen, damit die Erstattung noch im laufenden Haushalt Jahr durchgeführt werden kann; ggf. noch nicht bekannte Dezembervergütungen für Angestellte sind bei der Anforderung für das nächste Vierteljahr zu berücksichtigen. Wegen des Zeitpunkts, von dem ab die Bezüge einschließlich Stellenzulagen vom Bund anzufordern sind, gelten die Nrn. 2.1.1 und 2.1.2 entsprechend.

Bei der Anforderung der jährlichen Sonderzuwendung/Zuwendung, des (jährlichen) Urlaubsgeldes sowie sonstiger einmaliger Zahlungen gilt aus Verwaltungsvereinfachungsgründen und bei Wahrung der Gegenseitigkeit das Stichtagsprinzip. Danach hat diejenige Behörde die Ausgaben für die vorgenannten Leistungen zu tragen, bei der die oder der Beschäftigte am Stichtag

- jährliche Sonderzuwendung/Zuwendung:

am 1. Dezember eines Jahres

- jährliches Urlaubsgeld (lt. UrlGG):

am ersten allgemeinen Arbeitstag des Monats Juli

- Urlaubsgeld (lt. Tarifvertrag):

am 1. Juli eines Jahres

- sonstige einmalige Zahlungen:

am jeweils durch Gesetz oder Tarifvertrag festgesetzten Stichtag

beschäftigt ist. Bei einer am Stichtag bestehenden Abordnung sind dem gemäß die vorgenannten Leistungen in voller Höhe der abordnenden Dienststelle zu erstatten. Das Stichtagsprinzip gilt sinngemäß auch für Versetzungen. Beim Übertritt eines Angestellten jedoch werden die Anteile der Zuwendung, die der frühere Arbeitgeber zu zahlen hat von dem neuen Arbeitgeber nicht erstattet.

Tritt die oder der Landesbeschäftigte nach Aufhebung der Abordnung in den Landesdienst zurück, sind die Bezüge bis zum letzten Tag des Rückkehrmonats zur Erstattung anzufordern.

2.2.3

Dienstaufwandsentschädigungen und Verpflegungszuschüsse werden für die Dauer der Abordnung von der zuständigen Bundeskasse gezahlt.

2.2.4

Die dem Land zu erstattenden Bezüge sind nach Nr. 3.1 zu § 35 durch Absetzen von dem entsprechenden Ausgabettitel zu vereinnahmen.

2.2.5

Bei der Abordnung von Bundesbeschäftigten an eine Dienststelle des Landes ist entsprechend den Nrn. 2.2.1 bis 2.2.3 zu verfahren.

2.2.6

Nr. 2.2.2 ist auch anzuwenden, wenn die oder der Landesbeschäftigte im Anschluss an eine Abordnung in den Bundesdienst versetzt wird.

2.2.7

Landesbeschäftigte, die ohne vorherige Abordnung in den Bundesdienst versetzt werden, erhalten vom Zeitpunkt des Übertritts an die Bezüge vom neuen Dienstherrn. Alle vom Land für den Zeitraum nach dem Übertritt gezahlten Bezüge sind – soweit sie nicht von der Empfängerin oder vom Empfänger selbst zurückgezahlt werden – vom neuen Dienstherrn anzufordern.

2.3

Abordnung und Versetzung von Beschäftigten des Landes an Dienststellen/Arbeitgeber außerhalb der Landesverwaltung (Europäische Union, anderes Land, Gemeinde/GV, andere juristische Personen des öffentlichen Rechts u. a. -ohne Bund-) und umgekehrt

2.3.1

Die Zahlung der Bezüge bei Abordnung und Versetzung im Anschluss an eine Abordnung sind zwischen den zuständigen Stellen von Fall zu Fall zu regeln. Hierbei ist entsprechend der Nr. 2.2 zu verfahren.

2.3.2

Bei der Übernahme von Beschäftigten anderer Dienstherren/Arbeitgeber (ohne Bund) in den Dienst des Landes oder von Beschäftigten des Landes in den Dienst anderer Dienstherren/Arbeitgeber (ohne Bund) ohne vorherige Abordnung sind die Bezüge vom Zeitpunkt der Übernahme oder des Übertritts an vom neuen Dienstherrn/Arbeitgeber zu tragen.

3

Ausnahmen

Bei Abordnungen von Landesbeschäftigten zu anderen Dienstherren/Arbeitgebern kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Finanzministeriums zulassen, dass die Bezüge zu Lasten des Landeshaushalts weitergezahlt werden, wenn die Abordnung ausschließlich im Interesse des Landes liegt. Weitere Ausnahmen sind im Einvernehmen mit dem Finanzministerium zulässig.

Zu § 51

1

Ausgabemittel sind nur dann besonders zur Verfügung gestellt, wenn der Haushaltsplan den in Betracht kommenden Verwendungszweck genau bezeichnet.

2

Mindestfordernis für die Zulässigkeit der Leistung ist, dass die Personalausgaben in den Erläuterungen des Titels, aus dem sie gezahlt werden sollen, der Art nach besonders aufgeführt sind.

3

Im Übrigen gilt der Grundsatz, dass durch den Haushaltsplan Ansprüche nicht begründet werden (§ 3 Abs. 2). Voraussetzung für die Zahlung besonderer Personalausgaben ist deshalb zunächst,

dass die Landesregierung oder das zuständige Ministerium unter Beteiligung des Finanzministeriums über die Gewährung besonderer Leistungen positiv entschieden hat (vgl. z. B. § 5 Abs. 1 Landesbesoldungsgesetz).

4

Ausgabemittel gelten auch dann als besonders zur Verfügung gestellt, wenn das Finanzministerium einer über- oder außertariflichen Leistung nach § 40 zugestimmt hat.

Zu § 52

1

Das Nähere für die Entrichtung des angemessenen Entgelts (§ 52 Satz 1) einschließlich der Festsetzung des Nutzungswertes oder des wirtschaftlichen Wertes regelt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium.

2

Die Anrechnung von Sachbezügen auf die Dienstbezüge, insbesondere die Bemessung des Sachbezugswertes in besoldungsrechtlicher Hinsicht, richtet sich nach § 7 Landesbesoldungsgesetz und den hierzu ergangenen Vorschriften. Dies gilt auch im Rahmen des § 52 Satz 3.

3

Zur Benutzung von Dienstfahrzeugen siehe die „Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Lande Nordrhein-Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien-KfzR)“ - SMBI. NRW. 20024 - in ihrer jeweils geltenden Fassung.

Zu § 54

1

Baumaßnahmen

1.1

Kleine Baumaßnahmen im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 1 sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 1.000.000 EUR im Einzelfall. Im Übrigen sind die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien (Runderlasse) anzuwenden.

1.2

Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme (baufachlich) oder zu einer Überschreitung der Gesamtkosten um mehr als 15 v.H. oder um mehr als 500.000 EUR oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Überschreitung der Gesamtkosten ergibt.

1.3

Das Nähere bei wesentlichen Änderungen der Baumaßnahme regeln die für Baumaßnahmen des Landes ergangenen Richtlinien (Runderlasse). Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

2

Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1

Unterlagen sind als ausreichend im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 1 anzusehen, wenn sie zumindest die Voraussetzungen der Nr. 2.4 zu § 24 erfüllen.

2.2

Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich im Sinne von § 54 Abs. 2 Satz 2, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 15 v.H. oder um mehr als 500.000 EUR oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 2 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer nicht erheblichen Kostenüberschreitung ergibt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder zu zusätzlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

VV zu § 55

1

Vergabe öffentlicher Aufträge ab Erreichen der EU-Schwellenwerte

Die Vergabe öffentlicher Aufträge von öffentlichen Auftraggebern nach § 99 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750), das zuletzt durch Artikel 10 Absatz 9 des Gesetzes vom 30. Oktober 2017 (BGBl. I S. 3618) geändert worden ist, deren geschätzter Auftragswert ohne Umsatzsteuer die durch § 106 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen in Bezug genommenen EU-Schwellenwerte erreicht oder überschreitet, richten sich nach Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen.

2

Vergabe öffentlicher Aufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte

Die Vergabe öffentlicher Aufträge, die nicht den Vorschriften des Teils 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen unterfallen, von Auftraggebern, die zur Beachtung der Landeshaushaltsordnung NRW verpflichtet sind, richtet sich nach der Unterschwellenvergabeordnung vom 2. Februar 2017 (BAnz AT 07.02.2017 B1) sowie der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 in der Fassung 2016 vom 22. Juni 2016 (BAnz AT 01.07.2016 B4).

2.1

Europarechtliche Grundsätze

Auch unterhalb der EU-Schwellenwerte sind vom Auftraggeber die europäischen Grundprinzipien der Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und Transparenz zu beachten.

Die Auftragsvergabe muss im Einklang mit den Vorschriften und Grundsätzen des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union erfolgen. Es gelten folgende Grundsätze:

- a) diskriminierungsfreie Beschreibung des Auftragsgegenstandes,
- b) gleicher Zugang für Wirtschaftsteilnehmer aus allen Mitgliedstaaten,
- c) gegenseitige Anerkennung von Diplomen, Prüfungszeugnissen und sonstigen Befähigungsnachweisen,
- d) angemessene Fristen und
- e) transparente und objektive Verfahrensdurchführung.

2.2

Wertgrenzen

2.2.1

Beschränkte Ausschreibung

Wird vor einer Beschränkten Ausschreibung nach § 3a Absatz 2 Nummer 1 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 ein Teilnahmewettbewerb durchgeführt, verdoppeln sich die dort genannten Wertgrenzen.

Beschränkte Ausschreibungen von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen nach § 8 Absatz 3 Nummer 2 Unterschwellenvergabeordnung sind bis zu einem Auftragswert von 50 000 Euro ohne Umsatzsteuer ohne Durchführung eines Teilnahmewettbewerbes zulässig.

2.2.2

Verhandlungsvergabe oder Freihändige Vergabe

Eine Verhandlungsvergabe nach § 8 Absatz 4 Unterschwellenvergabeordnung oder eine Freihändige Vergabe nach § 3a Absatz 4 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A,

Abschnitt 1 sind ohne weitere Begründung bei Aufträgen bis zu einem Wert von 25 000 Euro ohne Umsatzsteuer zulässig.

2.2.3

Direktauftrag

Für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge muss bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1 000 Euro ohne Umsatzsteuer kein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Es kann auf allgemein, zum Beispiel im Internet, zugängliche Angebote zurückgegriffen werden. Für die Bedarfsermittlung und die Beschaffungsentscheidung gelten die haushaltsrechtlichen Bestimmungen. Zum Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Direktauftrags besteht gemäß § 7 der Landeshaushaltsoordnung eine Mindestdokumentationspflicht, das heißt, dass zumindest die Ermittlung von Vergleichspreisen zu erfassen ist (formlose Preisermittlung). Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, ist die Wirtschaftlichkeit der Beschaffungsmaßnahme in anderer geeigneter Weise darzulegen.

2.3

Ausnahmen

Auch bei den in § 1 Absatz 2 Unterschwellenvergabeordnung genannten Ausnahmen ist die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme zu dokumentieren.

2.4

Schätzung der Auftragswerte

Bei der Schätzung der Auftragswerte für Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb nach § 8 Absatz 3 Nummer 2 Unterschwellenvergabeordnung oder § 3a Absatz 2 Nummer 1 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1, Verhandlungsvergaben nach § 8 Absatz 4 Unterschwellenvergabeordnung und Freihändigen Vergaben nach § 3a Absatz 4 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 ist § 3 der Vergabeverordnung vom 12. April 2016 (BGBl. I S. 624), die durch Artikel 8 des Gesetzes vom 18. Juli 2017 (BGBl. I S. 2745) geändert worden ist, entsprechend anzuwenden. Hierbei ist grundsätzlich von der geschätzten Gesamtvergütung für die vorgesehene Leistung auszugehen.

Leistungen, die im Hinblick auf ihre technische und wirtschaftliche Funktion einen einheitlichen Charakter aufweisen, sind zusammenzufassen (funktionale Betrachtungsweise). Hierbei sind organisatorische, inhaltliche, wirtschaftliche sowie technische Zusammenhänge zu berücksichtigen.

2.5

Teilnehmer am Verfahren

Bei der Beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb sind im Allgemeinen mindestens fünf geeignete Unternehmen, bei der Verhandlungsvergabe oder Freihändigen Vergabe mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Es sind regelmäßig auch kleine und mittlere Unternehmen in angemessenem Umfang zur Angebotsabgabe aufzufordern.

2.6

Eignungsnachweise und Präqualifikation

2.6.1

Der Nachweis der Eignung für Bauleistungen kann mit der vom Auftraggeber direkt abrufbaren Eintragung in die allgemein zugängliche Liste des Vereins für die Präqualifikation von Bauunternehmen e.V. (Präqualifikationsverzeichnis) erfolgen. Unternehmen, die im amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen (AVPQ) unter www.amtliches-verzeichnis.ihk.de registriert sind, gelten hinsichtlich der erfassten Kriterien auch in Bauverfahren als geeignet.

Abweichend von § 6b Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 können öffentliche Auftraggeber bei Bauaufträgen bis zu einem Auftragswert von 25 000 Euro ohne Umsatzsteuer auf die Eintragung der Bieter in das Präqualifizierungsverzeichnis und auf Besccheinigungen zur Bestätigung von Eigenerklärungen verzichten, wenn keine Zweifel an deren Richtigkeit und der Eignung des Unternehmens bestehen.

2.6.2

Das Zertifikat über die Eintragung in das amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen gilt zum grundsätzlichen Nachweis der Eignung des Bewerbers oder Bieters und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen unabhängig von einem konkreten Einzelauftrag. Unternehmen, die entsprechend § 6a Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, Abschnitt 1 registriert sind, gelten hinsichtlich der erfassten Kriterien auch in Verfahren nach der Unterschwellenvergabeordnung als geeignet.

3

Elektronische Vergabe

Zur Veröffentlichung von Vergabeverfahren, zur Bereitstellung von Vergabeunterlagen, zur Kommunikation im Vergabeverfahren und zur Einholung elektronischer Teilnahmeanträge und Angebote sowie gegebenenfalls elektronischer Interessensbestätigungen und Interessensbekundungen ist der Vergabemarktplatz des Landes NRW unter www.evergabe.nrw.de zu nutzen.

Unterhalb des EU-Schwellenwertes können Verhandlungsvergaben oder Freihändige Vergaben bis zu einem Auftragswert von 25 000 Euro ohne Umsatzsteuer sowie in den Fällen des § 12 Absatz 3 Unterschwellenvergabeordnung per E-Mail abgewickelt werden. In diesen Fällen kommen § 7 Absatz 4 und die §§ 39, 40 Absatz 1 Unterschwellenvergabeordnung nicht zur Anwendung.

4

Vertragsordnungen

Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil B vom 5. August 2003 (BAnz Nr. 178a vom 23. September 2003) und die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil B – Allgemeine Vertragsbedingungen - vom 31. Juli 2009 (BAnz. Nr. 155a vom 15. Oktober 2009, BAnz. 2010, S. 940) geändert durch Bekanntmachung vom 26. Juni 2012 (BAnz AT 13.07.2012 B3) zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 7. Januar 2016 (BAnz AT 19.01.2016 B3) und Teil C in der Fassung der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen (ATV) herausgegeben als DIN-Normen Ausgabe September 2016 sind zu beachten.

5

Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

Die oder der Beauftragte für den Haushalt gemäß § 9 der Landeshaushaltordnung ist grundsätzlich bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 50 000 Euro ohne Umsatzsteuer sowie bei Abweichungen von den Beschaffungsgrundsätzen zu beteiligen.

6

Vergabehandbuch

Für Vergabeverfahren nach der Vergabeverordnung bzw. Unterschwellenvergabeordnung sind die Vorgaben des „Vergabehandbuches des Landes Nordrhein-Westfalen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen“, Runderlass des Ministeriums der Finanzen vom 11. Mai 2018 ([MBI. NRW. S. 342](#)), anzuwenden.

Für die Vergabe von Bauleistungen im Rahmen von Baumaßnahmen des Bundes sind die Vergabehandbücher des Bundes für Vergaben nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen anzuwenden.

Die Vergabehandbücher des Bundes bieten für die übrigen Baumaßnahmen im Land Nordrhein-Westfalen verwaltungsinterne Arbeitsgrundlagen. Landesspezifika, Verwaltungsaufbau und Organisation der öffentlichen Auftraggeber im Land Nordrhein-Westfalen sowie Besonderheiten des Beschaffungsbedarfes können die Verwendung von abweichenden individuellen Regelungen rechtfertigen.

7

Ergänzende Vertragsbedingungen

Für den Bereich der Informationstechnik sind die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVB-IT) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. So weit die Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik Regelungsbereiche der bislang geltenden Besonderen Vertragsbedingungen (BVB-IT) nicht abdecken, sind letztere weiterhin anzuwenden.

8

Sonstige Regelungen

Andere landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

9

Zusammenarbeit zwischen den Ministerien

Allgemeine Richtlinien und Hinweise zur Anwendung des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, der Vergabeverordnung, der Unterschwellenvergabeordnung und der VOB sowie zur Ausgestaltung der Vertragsbedingungen bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind möglichst vor ihrem Erlass von den zuständigen Ministerien untereinander abzustimmen und soweit wie möglich zu vereinheitlichen.

Zu § 56

1

Vorleistungen sind Leistungen des Landes vor Empfang entsprechender Gegenleistungen. Keine

Vorleistungen sind solche Leistungen, die Zug um Zug gegen entsprechende Gegenleistungen gewährt werden (z. B. Abschlagszahlungen, Teilzahlungen auf Teilleistungen).

2

Vorleistungen dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen vereinbart oder bewirkt werden. Als allgemein üblich können Vorleistungen im Einzelfall gerechtfertigt sein, wenn sie im marktwirtschaftlichen Wettbewerb, also auch von nichtöffentlichen Auftraggebern, üblicherweise gewährt werden. Durch besondere Umstände können Vorleistungen im Einzelfall insbesondere gerechtfertigt sein, wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann oder wenn die Ausführung der Leistung infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer unzumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.

3

Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiss ist, ob die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer ihren oder seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.

4

Über die Bemessung der Vorleistungen, ihre Verzinsung und Tilgung sowie über die Sicherheitsleistung ist vertraglich Bestimmung zu treffen.

5

Vorleistungen, die vertraglich nicht vereinbart sind, dürfen nachträglich ohne ausdrückliche Vertragsänderung nicht bewirkt werden; die Vertragsänderung unterliegt den Bestimmungen des § 58.

6

Sonderregelungen für bestimmte Bereiche bleiben unberührt.

Zu § 57

Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluss der Verträge mit den Beschäftigten auf Grund besonderer Rechtsvorschriften, allgemeiner Tarife oder auf ähnliche Weise Preise oder Gebühren für die Allgemeinheit festgelegt sind.

Zu § 58

1

Änderung von Verträgen

1.1

§ 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 betrifft nur Änderungen, auf die die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat.

1.2

Besteht der Hauptzweck einer Vertragsänderung in der Stundung oder in dem Erlass eines Anspruchs des Landes, sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3

Die Frage, ob ein Nachteil des Landes vorliegt, ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu entscheiden. Danach liegt kein Nachteil des Landes vor, wenn das Land durch eine Vertragsänderung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles wirtschaftlich nicht schlechter gestellt ist als bei einem Festhalten an der Rechtsstellung aus dem ungeänderten Vertrag.

1.4

Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalles ein Festhalten am Vertrag durch das Land für die Vertragspartnerin oder den Vertragspartner unzumutbar wäre.

1.5

Einer Einwilligung des Finanzministeriums zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bedarf es nicht, soweit der Nachteil des Landes einmalig nicht mehr als 100.000 EUR bzw. bei fortlaufenden Leistungen nicht mehr als 50.000 EUR p.a. beträgt.

1.6

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse allgemein auf Landesober- und Landesmittelbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen. Als Landesober- und Landesmittelbehörden im Sinne dieser Vorschrift sind auch die entsprechenden Organe der Rechtspflege, die Universitäten und diejenigen Hochschulen, die ihnen als Stätten der Forschung und Lehre gleichstehen, anzusehen.

2

Vergleiche

2.1

Ein Vergleich ist eine gerichtliche oder außergerichtliche Vereinbarung, die einen Streit oder die Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis im Wege des gegenseitigen Nachgebens beseitigt; der Ungewissheit über ein Rechtsverhältnis steht es gleich, wenn die Verwirklichung eines Anspruchs unsicher ist (§ 779 BGB). Unter § 58 Abs. 1 Nr. 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO).

2.2

Das zuständige Ministerium darf ohne Einwilligung des Finanzministeriums einen Vergleich abschließen, wenn der Abschluss des Vergleichs nicht zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen führen wird.

2.3

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse zum Abschluss eines Vergleichs oder zur Zustimmung zu gerichtlichen oder außergerichtlichen Schuldenbereinigungen i.S. der Nr. 2.1 allgemein auf Landesober- und Landesmittelbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes übertragen, soweit ih-

nen entsprechende Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die in Nr. 3.2 genannte Wertgrenze nicht überschritten wird. Satz 2 der Nr. 1.6 gilt entsprechend.

3

Fälle von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

3.1

Die Nrn. 1.5, 1.6, 2.2 und 2.3 gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere dann anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

3.2

Bei Fällen, die zu Minderungen bei veranschlagten Einnahmen in den Ressorteinzelplänen im laufenden oder in künftigen Haushaltsjahren führen können, ist die Zustimmung des Finanzministeriums dann erforderlich, soweit ein Gesamtbetrag von 500.000 EUR im Einzelfall überschritten wird.

4

Sonderregelungen

Das Finanzministerium kann abweichend von den Nrn. 1.5, 1.6, 2.2 und 2.3 Sonderregelungen zulassen. Das Finanzministerium kann zusätzlich für Vergleiche im Rahmen eines Insolvenzverfahrens abweichend von der Nr. 3.2 Sonderregelungen zulassen.

Zu § 59

1

Stundung

1.1

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerufs gewährt werden.

1.2

Eine erhebliche Härte für die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn sie oder er sich auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

1.3

Wird Stundung durch Einräumung von Teilzahlungen gewährt, so ist in die entsprechende Vereinbarung eine Bestimmung aufzunehmen, nach der die jeweilige Restforderung sofort fällig wird, wenn die Frist für die Leistung von zwei Raten um eine in der Vereinbarung zu bestimmende Zeit überschritten wird.

1.4

Verzinsung

1.4.1

Als angemessene Verzinsung sind regelmäßig anzusehen 2 Prozentpunkte über dem jeweils geltenden Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

1.4.2

Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalles herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

1.4.2.1

die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in ihrer oder seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2

der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 5 EUR belaufen würde.

1.4.3

Für den Fall einer Stundung nach Eintritt des Verzuges (§ 286 BGB) siehe Nr. 4.4 zu § 34.

1.5

Wird Sicherheitsleistung verlangt,

1.5.1

so kann Sicherheit geleistet werden durch

1.5.1.1

Hinterlegung von Wertpapieren (§ 234 BGB),

1.5.1.2

Verpfändung beweglicher Sachen (§ 237 BGB),

1.5.1.3

Bestellung von Grundpfandrechten an inländischen Grundstücken (§§ 232, 1113 ff., 1191 ff. BGB),

1.5.1.4

Verpfändung von Forderungen, für die eine Hypothek an einem inländischen Grundstück oder an einem eingetragenen Schiff besteht (§ 238 BGB),

1.5.1.5

Verpfändung von Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 238 BGB),

1.5.1.6

Stellung eines tauglichen Bürgen unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage (§ 239 BGB),

1.5.1.7

Abtretung von Forderungen (§ 398 BGB),

1.5.1.8

Sicherungsübereignung (§§ 929, 930 BGB),

1.5.1.9

Eigentumsvorbehalt (§ 449 BGB).

1.5.2

Sicherheiten an Grundstücken sollen nur bei längerfristigen Stundungen und bei einem angemessenen Verhältnis zwischen den Kosten und der Höhe des Anspruchs gefordert oder angenommen werden.

1.5.3

Die Sicherheit ist zu erbringen, bevor die Stundung wirksam wird. Bei der Bestellung eines Grundpfandrechts genügt es, wenn bis zu diesem Zeitpunkt ein den Vorschriften der Grundbuchordnung entsprechender Eintragungsantrag nebst Bewilligung eingereicht wird.

1.6

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums über den Stundungsantrag bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums.

1.6.1

Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

1.6.2

Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn im Einzelfall

1.6.2.1

Beträge über 500.000 EUR,

1.6.2.2

Beträge über 250.000 EUR länger als 18 Monate,

1.6.2.3

Beträge über 125.000 EUR länger als 3 Jahre gestundet werden sollen.

1.7

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 100.000 EUR mit einer Stundungsdauer bis zu 18 Monaten und für Beträge bis zu 40.000 EUR mit einer Stundungsdauer bis zu drei Jahren auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

1.8

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 50.000 EUR mit ei-

ner Stundungsdauer bis zu 18 Monaten die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

1.9

Für die Bemessung der Beträge ist der Zeitpunkt der Stundungsgewährung maßgebend.

1.10

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 1.7 und 1.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

1.11

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nummern 1.6 bis 1.8 Sonderregelungen zulassen.

2

Niederschlagung

2.1

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs befristet oder unbefristet abgesehen wird.

2.2

Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an die Anspruchsgegnerin oder den Anspruchsgegner ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

2.3

Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nummer 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

2.3.1

Die wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3.2

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 250.000 EUR befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.3.3

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für

Beträge bis zu 75.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.3.4

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 35.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

2.3.5

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.3.3 und 2.3.4 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.4

Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners (z. B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen dauernd ohne Erfolg bleiben wird, so darf von einer weiteren Verfolgung des Anspruchs abgesehen werden (unbefristete Niederschlagung). Dasselbe gilt, wenn anzunehmen ist, dass die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe des Anspruchs zu hoch sind. Zu den Kosten zählt neben den Ausgaben, die durch die Einziehung unmittelbar entstehen, auch der anteilige sonstige Verwaltungsaufwand.

2.4.1

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkung haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 150.000 EUR unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4.2

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 50.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

2.4.3

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 20.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

2.4.4

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nummern 2.4.2 und 2.4.3 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

2.5

Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass sie Erfolg haben wird.

2.6

Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59.

2.7

Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofs niedergeschlagen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).

2.8

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 2.3.2 bis 2.3.4 und der Nrn. 2.4.1 bis 2.4.3 Sonderregelungen zulassen.

3

Erlass

3.1

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

3.2

Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt.

3.3

Ein Erlass ist auch zulässig, wenn der Anspruch im Zeitpunkt der Entscheidung zwar nicht einziehbar ist, im Falle der Einziehbarkeit aber die Voraussetzungen für einen Erlass erfüllt wären.

3.4

Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen der Anspruchsgegnerin oder dem Anspruchsgegner bekannt zugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag der Anspruchsgegnerin oder des Anspruchsgegners erforderlich.

3.5

Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Anspruchsgegnerin oder der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. Handelt es sich um einen Anspruch auf eine Vertragsstrafe und ist eine wesentliche Verzögerung der vertragsmäßigen Leistung oder ein sonstiger Nachteil für das Land nicht eingetreten, so kann eine besondere Härte auch dann angenommen werden, wenn die Vertragspartnerin oder der Vertragspartner weder vorsätzlich noch grob fahrlässig gehandelt hat und die volle Entrichtung der Vertragsstrafe nach Lage des Einzelfalles unangemessen wäre.

3.6

Die Entscheidung des zuständigen Ministeriums bedarf in Fällen von grundsätzlicher oder von erheblicher finanzieller Bedeutung der Einwilligung des Finanzministeriums. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann. Ein Fall von erheblicher finanzieller Bedeutung ist gegeben, wenn Beträge von mehr als 100.000 EUR erlassen werden sollen.

3.7

Das zuständige Ministerium kann ohne Einwilligung des Finanzministeriums seine Befugnisse für Beträge bis zu 25.000 EUR auf Landesober- und Landesmittelbehörden übertragen. Satz 2 der Nr. 1.6 zu § 58 gilt entsprechend.

3.8

Bei einer weiteren Übertragung, insbesondere auf untere Landesbehörden sowie auf Einrichtungen, Landesbetriebe und Sondervermögen des Landes ist für Beträge bis zu 10.000 EUR die Einwilligung des Finanzministeriums nicht erforderlich.

3.9

Bei einer Übertragung der Befugnisse nach den Nrn. 3.7 und 3.8 bleibt das Erfordernis der Einwilligung des Finanzministeriums in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung unberührt.

3.10

Im Rahmen der Rechnungsprüfung festgestellte Ansprüche können nur nach Anhörung des Landesrechnungshofs erlassen werden. Dieser kann auf die Anhörung verzichten (§ 98).

3.11

Das Finanzministerium kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 3.6 bis 3.8 Sonderregelungen zulassen.

3.12

Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

3.12.1

im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.12.2

innerhalb des Zeitraums, für den eine im Voraus geleistete Zahlung bestimmt ist, vorgelegen haben. Eine Erstattung oder Anrechnung kommt in der Regel nur in Betracht, wenn die Voraussetzungen für den Erlass auch im Zeitpunkt der Antragstellung noch vorliegen. Die Erstattung oder Anrechnung geleisteter Beträge bedarf in jedem Einzelfall der Einwilligung des Finanzministeriums; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nrn. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 und 3.10 sind entsprechend anzuwenden.

3.13

Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.2 bis 3.11 entsprechend.

4

Unterrichtung der zuständigen Kasse

Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder vom Erlass eines Anspruchs schriftlich zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrages erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass bezieht. Die Mitteilung dient als Beleg zur Rechnungslegung. Im Falle der Niederschlagung hat die Kasse aufgrund der Unterrichtung durch die Verwaltungsbehörde zur Vermeidung von

Kassenresten zum Soll gestellte Kassenanordnungen vom Soll abzusetzen, es sei denn, dass bei einer befristeten Niederschlagung der Fristablauf in das laufende Haushaltsjahr fällt. Die niedergeschlagenen Beträge sind von der Verwaltungsbehörde anhand eines Nachweises, der die Belege der Rechnungsprüfung berücksichtigt, zu überwachen.

5

Sonderregelungen

Abgesehen von den Fällen der Nrn. 1.11, 2.8 und 3.11 kann das Finanzministerium zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

6

Geltungsbereich

Die vorstehenden Vorschriften gelten insbesondere nicht für

6.1

Steuern und sonstige öffentlich-rechtliche Abgaben, auf die die Vorschriften der Abgabenordnung anzuwenden sind,

6.2

die Rückforderung oder Abstandnahme von der Rückforderung zuviel gezahlter Dienst- oder Versorgungsbezüge, Vergütungen und Löhne,

6.3

Geldstrafen, Geldbußen, Nebenfolgen einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit, die zu einer Geldzahlung verpflichten, Gerichtskosten und sonstige Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nrn. 3, 4a bis 9 der Justizbeitreibungsordnung.

Anlage zu Nr. 2.6 zu § 59

Kleinbeträge

1

Anforderung und Auszahlung von Kleinbeträgen

1.1

Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 10 EUR soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, tritt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, an die Stelle des Betrages von 10 EUR der Betrag von 25 EUR. Soweit sich die Ansprüche gegen den Bund oder ein Land richten, liegt Gegenseitigkeit vor. Im Übrigen ist in geeigneten Fällen von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Urkunden und sonstige Schriftstücke unter Postnachnahme zu versenden.

1.2

Ausgaben

Beträge von weniger als 10 EUR sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn die oder der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2

Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1

Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand weniger als 10 EUR, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 EUR für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 10 EUR ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner ein Sondervermögen des Landes oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1.1 Satz 2 anzuwenden.

2.2

Leistung von Auszahlungen

Für Auszahlungen, die die Kasse von sich aus zu veranlassen hat (z. B. Rückzahlungen, Überzahlungen), gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 10 EUR. Nr. 1.2 ist zu beachten.

3

Einziehung von Kleinbeträgen

3.1

Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 25 EUR soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 25 EUR für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 25 EUR ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln.

3.2

Einstellung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen

Nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von mehr als 200 EUR und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

4

Wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträge

Bei wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben sowie Teilbeträgen gilt die jeweilige Kleinbetragsgrenze für den Jahresbetrag eines Anspruchs oder einer Verbindlichkeit. Wird ein Anspruch

oder ein auszuzahlender Betrag in Teilbeträgen festgelegt, sollen diese die Kleinbetragsgrenze nicht unterschreiten.

5

Nebenansprüche

Bestehen neben einem rückständigen Hauptanspruch auch Nebenansprüche (z. B. Verzugszinsen, Stundungszinsen, Mahnkosten), bezieht sich die jeweils geltende Kleinbetragsgrenze auf den Gesamtrückstand. Beträgt der Hauptanspruch weniger als 50 EUR und ist ernicht länger als 6 Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen, soweit die Berechnung nicht in einem automatisierten Verfahren erfolgt.

6

Ausnahmen

6.1

Die Nrn. 1 bis 5 finden keine Anwendung auf vereinfachte Erhebungsverfahren (insbesondere Zug-um-Zug-Geschäfte) sowie auf Geldstrafen, Geldbußen und Zahlungen mit strafähnlichem Charakter, auf Hinterlegungsgelder und auf sonstige Kleinbeträge, deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung geboten ist.

6.2

Nr. 6.1 gilt auch, wenn der Anspruchsgegner die Kleinbetragsregelung ausnutzt.

Zu § 61

1

Zu den internen Verrechnungen innerhalb der Landesverwaltung zählen nur solche, die zwischen Dienststellen der unmittelbaren Landesverwaltung vorgenommen werden; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt.

2

Bei der Abgabe von Vermögensgegenständen im Sinne von § 61 ist zwischen einer dauernden Abgabe und einer Überlassung zur Nutzung (vorübergehende Abgabe) zu unterscheiden. Eine dauernde Abgabe (§ 61 Abs. 1 bis 3) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände in das Verwaltungsvermögen der empfangenden Dienststelle übergeben werden. Eine vorübergehende Abgabe (§ 61 Abs. 4) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände im Verwaltungsvermögen der abgebenden Dienststelle oder im Allgemeinen Sachvermögen verbleiben.

3

Aufwendungen im Sinne von § 61 Abs. 1 Satz 2 sind nur die zusätzlichen Ausgaben, die der ersuchten Dienststelle in Ausführung der Leistung unmittelbar entstanden sind. Der sonstige Verwaltungsaufwand der ersuchten Dienststelle zählt nicht zu den Aufwendungen für die übernommene Leistung.

4

Mit Einwilligung des zuständigen Ministeriums kann von der Anforderung eines Erstattungsbetra-

ges abgesehen werden, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50.000 EUR im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 2.500 EUR bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 2.500 EUR bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet; § 61 Abs. 3 Satz 1 bleibt unberührt. Satz 1 ist nicht anzuwenden auf Erzeugnisse und sonstige Bestandteile einer Sache (Holz und andere Forsterzeugnisse, Kies, Sand usw.), die von einer Dienststelle der unmittelbaren Landesverwaltung nach erwerbswirtschaftlichen Zielsetzungen gewonnen werden.

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

5

Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

6

In Fällen des § 61 Abs. 4 ist „Wert“ im Sinne der Nr. 4 der jährliche Miet- oder Pachtwert.

7

Wegen der Behandlung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV zu § 64 zu beachten.

Zu § 63

1

Der volle Wert im Sinne von Absatz 3 wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse, zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. § 64 Abs. 3 bleibt unberührt.

2

Ist eine Ausnahme vom Grundsatz der Veräußerung zum vollen Wert im Haushaltsgesetz oder im Haushaltsplan nicht vorgesehen, so kann das Finanzministerium in besonderen Fällen oder bei Gegenständen von geringem Wert Ausnahmen zulassen (§ 63 Abs. 3 Satz 3).

2.1

Ein besonderer Fall liegt vor, wenn die Abgabe von Gegenständen - Veräußerung unter dem vollen Wert - an Stellen außerhalb der Landesverwaltung im Interesse des Landes dringend geboten erscheint.

In diesen Fällen wird eine Ausnahme nach § 63 Abs. 3 Satz 3 vom Finanzministerium allgemein zugelassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 20.000 EUR im Einzelfall nicht übersteigt. § 63 Abs. 3 Satz 4 bleibt unberührt.

2.2

Bei Gegenständen von geringem Wert wird eine Ausnahme nach § 63 Abs. 3 Satz 3 vom Finanz-

ministerium allgemein zugelassen, wenn der volle Wert des Vermögensgegenstandes den Betrag von 10.000 EUR im Einzelfall nicht übersteigt.

2.3

Das zuständige Ministerium kann für seinen Geschäftsbereich nähere Regelungen zu den Nrn. 2.1 und 2.2 treffen.

3

Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 4) sind die Nrn. 2.1 bis 2.3 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich bei den Beträgen in den Nrn. 2.1 und 2.2 um Jahresbeträge handelt.

4

Zu Grundstücken vgl. Sonderregelungen zu § 64.

5

Zu Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen vgl. Sonderregelungen zu § 65.

6

Bei dem Erwerb und der Veräußerung von Dienstkraftfahrzeugen sind die Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Lande Nordrhein-Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien - KfzR) -SMBI. NRW. 20024- in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

7

Auf Nr. 2.1 zu § 7 wird hingewiesen.

Zu § 64

1

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

1.1

Im Hinblick auf die im Bau und Liegenschaftsbetriebsgesetz - BLBG - ([GV. NRW. 2000 S. 754](#)/ SGV. NRW. 2000) festgelegte Aufgabe des BLB NRW, Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte für Zwecke des Landes zu erwerben und zu veräußern, verzichtet das Finanzministerium auf seine Mitwirkung nach § 64 Abs. 1 und 4. Es kann sich im Einzelfall die Zustimmung vorbehalten.

1.2

Ein erheblicher Wert i.S.d. § 64 Abs. 2 LHO ist gegeben, wenn der volle Wert des Grundstücks (vgl. Nr. 1 zu § 63) im Einzelfall mehr als 1.500.000 EUR beträgt. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblich künstlerischem, geschichtlichem oder kulturellem Wert. Darüber hinaus ist eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden.

1.3

Für die Aufstellung von Wertermittlungen ist der BLB NRW zuständig. Er kann sich auch fachkun-

diger Dritter bedienen. Als Wertermittlungen gelten auch Einzelwerte aufgrund von Gruppenbewertungsverfahren oder Ergebnisse öffentlicher Verkaufsausschreibungen, sofern die Ausschreibung zu einer ausreichenden Zahl von konkreten Kaufangeboten geführt hat.

1.4

Der BLB NRW hat für die dauernde Abgabe landeseigener Grundstücke ausnahmslos ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben.

Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen.

2

Nicht vom BLB NRW verwaltete Grundstücke (Sonderliegenschaften)

2.1

Verwaltung

Landeseigene Grundstücke, die nicht vom BLB NRW verwaltet werden, z. B. weil sie im Rahmen des Gemeingebräuchs im Aufgabenbereich des Landes benutzt werden oder benutzt werden sollen, werden von dem zuständigen Ministerium, den ihm nachgeordneten Dienststellen des Landes und den im Auftrag des Landes tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften verwaltet.

2.2

Erwerb und Veräußerung

2.2.1

Sonderliegenschaften werden von dem gem. Nr. 2.1 zuständigen Ministerium erworben.

Für die Veräußerung von Sonderliegenschaften trifft das Finanzministerium besondere Zuständigkeitsregelungen.

2.2.2

Sowohl der Erwerb wie auch die Veräußerung von Grundstücken bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums. Die Einwilligung kann für bestimmte Fallgruppen allgemein erteilt werden. Nr. 1.2 gilt im Übrigen entsprechend.

2.2.3

Zur Erstellung der Wertermittlung (§ 64 Abs. 3) ist der BLB NRW gegen Erstattung der Aufwendungen zu beauftragen.

2.2.4

Im Kaufvertrag ist vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein veräußertes Grundstück spätestens vier Wochen nach Auflösung entrichtet wird und der Eintragungsantrag nicht vor Kaufpreiszahllung gestellt werden darf. Ein Hinausschieben der Fälligkeit von Teilbeträgen ist nur ausnahmsweise zulässig, wenn dies im Interesse des Landes liegt, wenn das zu verkaufende Grundstück ganz oder überwiegend dem sozialen Wohnungsbau dient oder dienen soll oder wenn es in be-

sonders begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

2.2.5

Werden Zahlungserleichterungen nach Nr. 2.2.4 gewährt, so ist vorzusehen, dass mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises nach Maßgabe der Nr. 2.2.4 Satz 1, der Rest äußerstensfalls in fünf Jahresraten bezahlt wird. Das Restkaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erststelligen Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. Für die Verzinsung des Restkaufgeldes gilt Nr. 1.4 zu § 59. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Finanzministeriums.

2.2.6

Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken an Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist das gem. Nr. 2.1 zuständige Ministerium zuständig.

Das Finanzministerium kann andere Zuständigkeitsregelungen treffen.

Einer Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsüblich angemessene Jahresmiete oder -pacht zugrunde zu legen.

Im Übrigen sind § 63 Abs. 4 und Nr. 2 zu § 63 zu beachten.

2.3

Abgabe

Die Abgabe landeseigener Grundstücke von einem Verwaltungszweig an einen anderen richtet sich nach § 61.

3

Sonderregelungen

3.1

Für die Verwaltung und Bewirtschaftung des Grundbesitzes der Landesforstverwaltung und der Domänenverwaltung gelten besondere Bestimmungen, die das für die Forstwirtschaft zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Finanzministerium erlässt.

3.2

Nr. 1.4 gilt für Landesbetriebe und sonstige Sondervermögen des Landes NRW entsprechend.

Zu § 65

1

Unternehmen, Beteiligung

1.1

Der Begriff „Unternehmen“ im Sinne der §§ 65 ff. setzt grundsätzlich weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z. B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb. Vereine, Genossenschaften und Stif-

tungen fallen dann unter den Begriff des Unternehmens, sobald sie einen gewerblichen oder sonstigen wirtschaftlichen Betrieb errichten.

1.2

Unter Beteiligung ist grundsätzlich jede kapitalmäßige, mitgliedschaftliche und ähnliche (Stiftung) Beteiligung zu verstehen, die eine Dauerbeziehung zu dem Unternehmen begründen soll. Ein Mindestanteil ist dafür nicht Voraussetzung.

2

Einwilligungsbedürftige Geschäfte

2.1

Zu den nach § 65 Abs. 2 einwilligungsbedürftigen Geschäften bei unmittelbaren Beteiligungen gehören u. a.

2.1.1

die Gründung einschließlich Mitgründung von Unternehmen, sowie die unter Nr. 1.1 Satz 2 genannten Fälle,

2.1.2

die Ausübung von Bezugsrechten und der Verzicht auf die Ausübung von solchen Rechten,

2.1.3

die Auflösung eines Unternehmens,

2.1.4

der Abschluss, die wesentliche Änderung und die Beendigung von Beherrschungsverträgen,

2.1.5

die Umwandlung, die Verschmelzung, die Änderung der Rechtsform und die Einbringung in andere Unternehmen,

2.1.6

die Kapitalerhöhung aus Gesellschaftsmitteln sowie die Kapitalherabsetzung. Bei der Veräußerung von Anteilen sind im Übrigen die Bestimmungen des § 63 Abs. 2 bis 4 anzuwenden.

2.2

§ 65 Abs. 3 erfasst die Fälle, in denen das Land unmittelbar oder mittelbar in jeder Stufe mit Mehrheit an einem Unternehmen beteiligt ist und dieses Unternehmen eine Beteiligung von mehr als dem vierten Teil der Anteile eines anderen Unternehmens erwirbt, eine solche Beteiligung erhöht oder sie ganz oder zum Teil veräußert. Hierunter fällt auch die Erhöhung einer Beteiligung auf mehr als den vierten Teil der Anteile. Eine Mehrheitsbeteiligung des Landes liegt auch vor, wenn das Land, Mehrheitsbeteiligungen des Landes und landesunmittelbare juristische Personen des öffentlichen Rechts zusammen mehr als 50 v.H. des Grund- bzw. Stammkapitals halten. Die in Nr. 1.1 Satz 2 genannten juristischen Personen werden (unabhängig von ihrer Einordnung als Unternehmen) wie Mehrheitsbeteiligungen behandelt, wenn das Land einen beherrschenden Einfluss ausübt. Im Übrigen ist Nr. 2.1 entsprechend anzuwenden.

2.3

Das zuständige Ministerium hat das Finanzministerium an seinen Erörterungen mit Unternehmen über Maßnahmen nach § 65 Abs. 3 zu beteiligen, sofern es sich nicht um Fragen von untergeordneter Bedeutung handelt.

3

Mitglieder der Aufsichtsorgane

Die auf Veranlassung des Landes gewählten oder von ihm entsandten Mitglieder der Aufsichtsorgane der Unternehmen sollen sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung verständigen.

4

Einwilligung des Landtags

4.1

§ 65 Abs. 7 gilt für die Veräußerung einer unmittelbaren Beteiligung des Landes. Er gilt auch für die Veräußerung an ein Unternehmen, an dem das Land unmittelbar oder mittelbar beteiligt ist. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung in ein Unternehmen.

4.2

Der Antrag an den Landtag auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom Finanzministerium im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium gestellt.

Zu § 66

1

Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2

Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofes ist auch bei den Verhandlungen über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hinzuwirken.

3

Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Der Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen hat die Befugnis aus § 54 Haushaltsgrundsätzgesetz (HGrG)“. Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

Zu § 67

1

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hingewirkt werden.

2

Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG soll auch bei den Verhandlungen

über die Gründung eines Unternehmens und über den Erwerb von Anteilen an einem Unternehmen hingewirkt werden.

3

Als Fassung für die Satzung (Gesellschaftsvertrag) empfiehlt sich: „Die zuständigen Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgesetzes (HGrG)“. Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschriften zu wiederholen.

Zu § 68

1

Das zuständige Ministerium soll von den Befugnissen nach § 53 HGrG Gebrauch machen.

2

Das zuständige Ministerium soll im Interesse einer vollständigen, einheitlichen und vergleichbaren Prüfung und Berichterstattung darauf hinwirken, dass die Unternehmen, die der Prüfung nach § 53 Abs. 1 HGrG unterliegen, die in der Anlage enthaltenen „Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgesetz“ dem Abschlussprüfer zur Verfügung stellen.

3

Das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof über die Wahl oder Bestellung der Prüferin oder des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage zu Nr. 2 zu § 68

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 Haushaltsgesetzes (HGrG)

I.

Allgemeines

Die Prüfung von Unternehmen, an denen der Bund oder die Länder mit Mehrheit beteiligt sind, ist durch das „Gesetz über die Grundsätze des Haushaltsrechts des Bundes und der Länder (Haushaltsgesetze - HGrG)“ vom 19. August 1969 (BGBI. I S. 1273) geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Gesellschaftern nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches zustehen. Gemäß § 49 HGrG gilt § 53 HGrG für den Bund und die Länder einheitlich und unmittelbar. Die dem Bund und den Ländern danach zustehenden Befugnisse sollen gemäß § 67 BHO/LHO unter den dort genannten Voraussetzungen im Übrigen auch für die Unternehmen vereinbart werden, an denen der Bund bzw. die Länder nicht mit Mehrheit beteiligt sind.

§ 53 HGrG lautet:

„Rechte gegenüber privatrechtlichen Unternehmen

(1) Gehört einer Gebietskörperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder gehört ihr mindestens der vierte Teil der Anteile und steht ihr zusammen mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile zu, so kann sie verlangen, dass das Unternehmen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüfen lässt;
2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch darzustellen
 - a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
 - b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
 - c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages;
3. ihr den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, auch den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer unverzüglich nach Eingang übersendet.

(2) Für die Anwendung des Absatzes 1 rechnen als Anteile der Gebietskörperschaft auch Anteile, die einem Sondervermögen der Gebietskörperschaft gehören. Als Anteile der Gebietskörperschaft gelten ferner Anteile, die Unternehmen gehören, bei denen die Rechte aus Absatz 1 der Gebietskörperschaft zustehen.“

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich über die Geschäftsleitung an das Unternehmensorgan wenden, das den Abschlussprüfer beauftragt. Dieses ist seinerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen.

Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion der Prüferin bzw. des Prüfers verbunden. Der Prüferin bzw. dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt, diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z. B. dem Aufsichtsrat). Aufgabe der Prüferin bzw. des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszustalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und ggf. die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Das IDW hat gemeinsam mit dem Bundesfinanzministerium, dem Bundesrechnungshof und den Landesrechnungshöfen den IDW Prüfungsstandard: Fragenkatalog zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 HGrG (IDW PS 720) vom 14.02.2000 erarbeitet. Dieser Fragenkatalog bildet eine einheitliche Grundlage für alle Unternehmen, für die eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse vorgesehen ist und ist daher zum Gegenstand jedes entsprechenden Prüfungsauftrages zu machen.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte die Prüferin bzw. der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.

Die Erstattung eines vertraulichen Berichts über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstandes und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gem. § 53 HGrG. Soweit das Land an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird das zuständige Ministerium die Erstellung eines vertraulichen Berichts im Einvernehmen mit dem Finanzministerium beantragen. Es kann davon ausgegangen werden, dass der Aufsichtsrat bzw. die Geschäftsführung der Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

Als ausreichend kann aber auch die Feststellung des Abschlussprüfers angesehen werden, dass die Bezüge in Übereinstimmung mit den Dienstverträgen bzw. satzungsmäßigen Regelungen und Beschlüssen der Organe stehen.

II. **Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG**

Da die handelsrechtliche Abschlussprüfung grundsätzlich keine Prüfung der Geschäftsführung beinhaltet, führt eine Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG im Prinzip zu einer nicht unwesentlichen Erweiterung des Prüfungsumfangs gegenüber § 317 HGB.

Dabei ist zu beachten, dass § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG nicht eine Prüfung der gesamten Geschäftsführung der Gesellschaft verlangt. Vielmehr ergibt sich eine Einschränkung des Prüfungsumfangs schon daraus, dass als Prüfungsobjekt nicht die Geschäftsführung im Ganzen, sondern die Frage ihrer „Ordnungsmäßigkeit“ angesprochen wird.

Den Maßstab für die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung bilden die Vorschriften des § 93 Abs. 1 Satz 1 AktG bzw. § 43 Abs. 1 GmbHG, nach denen die Vorstandsmitglieder bzw. Geschäftsführerinnen oder Geschäftsführer die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsführerin bzw. eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters anzuwenden haben. Die Prüferin bzw. der Prüfer hat festzustellen, ob die Geschäfte der Gesellschaft im abgelaufenen Geschäftsjahr mit der erforderlichen Sorgfalt, d.h. auch mit der gebotenen Wirtschaftlichkeit, und in Übereinstimmung mit den Gesetzen, der Satzung, den Beschlüssen der Haupt- oder Gesellschafterversammlung, des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse sowie der Geschäftsordnung für den Vorstand geführt worden sind.

Insbesondere soll in diesem Zusammenhang geprüft werden, ob ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle und erkennbare FehlDispositionen vorliegen. Auch ist besonders zu untersuchen, ob die Art der getätigten Geschäfte durch die Satzung gedeckt ist und ob eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung eingeholt wurde.

Es ist nicht Aufgabe der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, den Entscheidungsprozess in seinen Einzelheiten zu prüfen. Es kommen nur wesentliche, grob fehlsame oder missbräuchliche kaufmännische Ermessensentscheidungen oder vergleichbare Unterlassungen

in Betracht. Es ist zu untersuchen, ob durch geeignete organisatorische Vorkehrungen sichergestellt ist, dass die Geschäftsführungsentscheidungen ordnungsgemäß getroffen und durchgeführt werden können. In diesem Rahmen kann zur Prüfung auch eine Beschäftigung mit den Grundzügen der Unternehmensorganisation gehören; ggf. sind Anregungen zu einer Organisationsprüfung zu geben. Weiterhin kann es im Hinblick auf die ordnungsgemäße Bildung und sachgerechte Durchführung der Entscheidungen notwendig sein, das interne Kontrollsysteem in einem weitergehenden Umfang zu prüfen, als dies bei der Abschlussprüfung der Fall ist.

In diesem Zusammenhang wird auf § 91 Abs. 2 AktG hingewiesen, wonach ein Risikofrüherkennungssystem einzurichten ist. Grundsätzlich besteht die Pflicht zur Einrichtung eines solchen Systems nach § 91 Abs. 2 AktG zunächst nur für Aktiengesellschaften. Der Gesetzgeber hat in der Begründung zu dieser Vorschrift jedoch klargestellt, dass diese Regelung Ausstrahlungswirkung auf den Pflichtenrahmen der Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer anderer Gesellschaftsformen hat. (Vgl. hierzu im einzelnen IDW PS 720, Tz. 8 sowie Fragenkreis 6).

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung erfordert im Allgemeinen auch eine Prüfung größerer Investitionsprojekte hinsichtlich Genehmigung durch den Aufsichtsrat, vorliegender Wirtschaftlichkeitsrechnungen, Ordnungsmäßigkeit der Abwicklung einschließlich Vergabe, Überschreitungen und dgl. Im Rahmen des § 53 HGrG wird in aller Regel eine stichprobenweise Prüfung als ausreichend angesehen werden können.

Die Prüfung der Verwendung der von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellten Mittel zum Zwecke der Feststellung, ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, gehört nicht zum Prüfungsumfang nach § 53 HGrG. Für eine derartige Prüfung ist ein gesonderter Auftrag erforderlich. Wird jedoch im Rahmen der Abschlussprüfung eine nicht ordnungsgemäße Verwendung festgestellt, wird es in der Regel erforderlich sein, hierauf hinzuweisen, insbesondere wenn sich daraus Risiken ergeben, soweit für diese nicht Rückstellungen zu bilden sind.

Hinsichtlich der Berichterstattung über die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung enthält § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG keine besondere Bestimmung. Sind Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung festgestellt worden, so ist entsprechend den allgemeinen Berichtsgrundsätzen und der Zielsetzung der Prüfung nach § 53 HGrG hierauf so einzugehen, dass der Berichtsleserin bzw. dem Berichtsleser eine entsprechende Würdigung des Sachverhalts möglich wird. Ist der Prüferin bzw. dem Prüfer im Einzelfall eine Wertung nicht möglich, so ist dies anzugeben und der in Frage stehende Sachverhalt im Bericht darzustellen. Im Allgemeinen gehört es nicht zum Inhalt dieser Ordnungsmäßigkeitsprüfung, dass die Prüferin bzw. der Prüfer auch zur Geschäftspolitik der Gesellschaft ein Urteil abgibt.

In die Berichterstattung werden - insoweit über die Anforderung nach § 321 HGB hinausgehend - insbesondere die folgenden Punkte einzubeziehen sein:

1. Im Prüfungsbericht sollte angegeben werden, wie oft der Aufsichtsrat im Berichtsjahr zusammengetreten ist und ob der Vorstand ihm gemäß Gesetz oder Satzung berichtet hat. Soweit die Berichte nach den bei der Abschlussprüfung gewonnenen Erkenntnissen eine offensichtlich nicht zutreffende Darstellung enthalten, ist auch hierüber zu berichten.

2. Im Prüfungsbericht sollte darauf eingegangen werden, ob das Rechnungswesen den besonderen Verhältnissen des Unternehmens angepasst ist. Gegebenenfalls ist auch zu speziellen Gebieten der Kostenrechnung (Betriebsabrechnung, Vor- und Nachkalkulation) Stellung zu nehmen.
3. Ferner ist darzulegen, ob bei der Größe des Unternehmens eine interne Revision erforderlich ist. Soweit sie vorhanden ist, ist auf ihre organisatorische Stellung, Besetzung und Tätigkeit im Berichtsjahr sowie kurz darauf einzugehen, ob sie für das Unternehmen ausreichend ist.
4. Bestehen aufgrund der wirtschaftlichen Verhältnisse des Unternehmens Bedenken gegen den Gewinnverwendungsvorschlag, so ist hierauf hinzuweisen.
5. Wurde bei der Prüfung festgestellt, dass getätigte Geschäfte nicht durch die Satzung gedeckt sind oder dass eine nach der Satzung, der Geschäftsordnung oder nach einem Beschluss des Aufsichtsrats erforderliche Zustimmung nicht beachtet wurde, so ist darüber zu berichten.
6. Ungewöhnliche, risikoreiche oder nicht ordnungsgemäß abgewickelte Geschäftsvorfälle sowie erkennbare FehlDispositionen und wesentliche Unterlassungen sind besonders darzustellen.
7. Im Allgemeinen kann sich die Berichterstattung über die Ordnungsmäßigkeit der geprüften Investitionen auf Feststellungen beschränken, ob sich die Investitionen und ihre Finanzierung im Rahmen der Aufsichtsratsbewilligungen halten, aussagefähige Wirtschaftlichkeitsrechnungen durchgeführt, Konkurrenzangebote in ausreichendem Umfang eingeholt worden sind und eine ordnungsgemäße Abrechnungskontrolle vorliegt. Außerdem sind die Grundsätze darzulegen, nach denen die Aufträge, insbesondere die Bauaufträge vergeben wurden. Im Übrigen dürfte es wegen des Eigeninteresses vieler Unternehmen an einer umfangreicheren Darstellung der Investitionen, als dies nach § 53 HGrG erforderlich ist, zweckmäßig sein, den Umfang der Berichterstattung mit der Gesellschaft abzustimmen.
8. Bei Erwerb und Veräußerung einer Beteiligung sollte unter Auswertung der vorliegenden Unterlagen auch zur Angemessenheit der Gegenleistung Stellung genommen werden. Ferner ist zu berichten, ob ggf. die Zustimmungen der zuständigen Organe vorliegen.
9. Zu den Veräußerungserlösen bei Abgängen des Anlagevermögens ist in wesentlichen Fällen oder dann Stellung zu nehmen, wenn Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs bestehen.
10. Zu nach Art und Höhe ungewöhnlichen Abschlussposten ist Stellung zu nehmen. So ist z. B. auf eine unangemessene Höhe der Vorräte oder auf ungewöhnliche Bedingungen bei Forderungen und Verbindlichkeiten (Zinssatz, Tilgung, Sicherheiten) einzugehen.
11. Der Versicherungsschutz als solcher ist nicht Gegenstand der Prüfung. Gleichwohl ist auch darüber zu berichten, welche wesentlichen Versicherungen bestehen und ob eine Aktualisierung der versicherten Werte erfolgt. Ist für die Prüferin bzw. den Prüfer erkennbar, dass wesentliche, üblicherweise abgedeckte Risiken nicht versichert sind, so ist auch hierüber zu berichten. In allen Fällen ist darauf hinzuweisen, dass eine Prüfung der Angemessenheit und Vollständigkeit des Versicherungsschutzes nicht stattgefunden hat, sondern einer bzw. einem versicherungstechnischen Sachverständigen überlassen bleiben muss.

III.
Prüfung und Berichterstattung nach
§ 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG

Neben der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung sieht § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG ausdrücklich eine Berichterstattung über folgende Punkte vor:

- a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
- b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, wenn diese Geschäfte und die Ursachen für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
- c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorhergehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z. B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie der Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z. B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsmäßigen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. Nach § 321 Abs. 2 Satz 3 HGB sind die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern, soweit dadurch die Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage wesentlich verbessert wird und diese Angaben im Anhang nicht enthalten sind. Die Verpflichtung bezieht sich insbesondere auf alle wesentlichen Posten des Jahresabschlusses*. In diesem Rahmen wird im Allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführungen im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe a HGrG gestellten Anforderungen wird mit dieser berufsüblichen Darstellung im Allgemeinen entsprochen. Gegebenenfalls ist die finanzielle Entwicklung während des Berichtsjahres zu erläutern, z. B. in Form einer Kapitalflussrechnung. Ist mit wesentlichen Veränderungen zu rechnen, so sind diese und ihre Auswirkungen auf die Liquidität darzustellen. Gemäß § 321 Abs. 1 HGB sind den Bestand des geprüften Unternehmens oder Konzerns gefährdende oder dessen Entwicklung wesentlich beeinträchtigende Tatsachen darzustellen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die ungünstige Entwicklung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

*(IDW Prüfungsstandard: Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen (IDW PS 450), - Die Wirtschaftsprüfung 1999, Seite 601 ff. in Verbindung mit dem IDW Prüfungshinweis: Berichterstattung über die Prüfung öffentlicher Unternehmen (IDW PH 9.450.1) -)

Besondere Feststellungen können zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist ggf. auch zur Angemessenheit der Eigenkapitalausstattung Stellung zu nehmen.

b) Die Höhe und die Entwicklung der stillen Reserven sind lediglich für wesentliche Beträge und nur dann darzustellen, wenn diese ohne Schwierigkeiten ermittelt werden können. In Betracht kommen z. B. Hinweise auf erhebliche steuerliche Sonderabschreibungen, auf bei Beteiligungen thesaurierte umfangreiche Gewinne, auf die Kurswerte von Wertpapieren und dgl.. Soweit die Reserven bei einer Realisierung zu versteuern wären, ist hierauf hinzuweisen.

c) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Ertragslage sind das Betriebsergebnis und das außerordentliche Ergebnis zu erläutern. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z. B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsführung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für die Prüferin bzw. den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflussbare Ursachen handelt.

Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder ggf. auch künftig weiter getätigt werden. Dabei kann es zweckmäßig sein, die Auffassung der Geschäftsführung über die Ursachen der Verluste im Bericht anzugeben; eine abweichende Auffassung der Prüferin bzw. des Prüfers ist zu vermerken.

3. Die Verluste werden im Allgemeinen der Kostenrechnung, insbesondere der Nachkalkulation, zu entnehmen sein. Im Bericht ist auch anzugeben, auf welcher Basis die Verluste ermittelt worden sind. Eine eingehende Prüfung der Unterlagen wird nur ausnahmsweise in Betracht kommen.

4. Die Ursachen eines ausgewiesenen Jahresfehlbetrages werden in der Regel durch die Darstellung der Entwicklung der wesentlichen Aufwendungen und Erträge sowie durch die Nennung einzelner größerer verlustbringender Geschäfte erkennbar sein.

IV. Schlussbemerkung

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in dem Abschnitt des Prüfungsberichtes „Feststellungen aus der Erweiterung des Prüfungsantrags“ unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichts hinzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorliegen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

Zu § 69

1

Die Prüfung durch das für die Beteiligung zuständige Ministerium ist von Beschäftigten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.

2

Das für die Beteiligung zuständige Ministerium übersendet dem Landesrechnungshof

2.1

die Berichte des Abschlussprüfers,

2.2

die Lageberichte,

2.3

sonstige Unterlagen, die für die Beurteilung der Situation des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind,

2.4

Berichte, soweit sie nach der bisherigen Praxis in besonderen Fällen erstellt und dem Landesrechnungshof übersandt werden. Es soll dabei dem Landesrechnungshof sein Urteil über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens - einschließlich der Entwicklung im Konzern - mitteilen.

Vorbemerkung zu den VV zu den §§ 70 bis 80 LHO

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschriften sind

1

Ablieferung:

die Abführung von Beträgen an die zuständige Kasse;

2

Abrechnung:

der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einnahmen und der Bestandsverstärkungen, bei Zahlstellen außerdem über die Verwendung der sonstigen Einzahlungen;

3

Abschlagsauszahlung:

eine als Ausgabe zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;

4

Absetzungsbuchung:

die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

5

allgemeine Zahlungsanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;

6

Änderungsanordnung:

die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;

7

angezahlter Beleg:

die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;

8

Annahmeanordnung:

siehe Zahlungsanordnung;

9

anordnende Stellen:

das zuständige Ministerium und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;

10

Anordnungsbefugte oder Anordnungsbefugter:

die oder der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechtigte Bedienstete;

11

Anordnung:

die schriftliche oder elektronische Weisung der oder des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder die schriftliche Weisung, Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

12

Anweisung:

die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;

13

Arbeitsablaufbelege:

visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen;

14

Auftragszahlung:

die Zahlung, die eine Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Landeskasse für diese annimmt oder leistet;

15

Ausgaben:

Auszahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;

16

Auslieferungsanordnung:

die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen;

17

Auszahlungen:

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden;

18

Auszahlungsanordnung:

siehe Zahlungsanordnung;

19

bare Zahlungen:

Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks;

20

begründende Unterlagen:

Schriftstücke und visuell nicht lesbare Unterlagen, die Zahlungen sowie Ein- oder Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, der Kasse aber nicht zuzuleiten sind;

21

Bestandsverstärkung:

Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;

22

Buchausgleich:

Verrechnung von Beträgen zwischen Kassen des Landes;

23

Buchführung:

die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge im Sachbuch Haushalt sowie in Büchern, die ausschließlich in der Kasse geführt werden;

24

Buchung:

die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher;

hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

25

Buchungsstelle:

die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Buchungen in die Sachbücher einzutragen sind;

26

Buchungstag:

der Tag, an dem die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher eingetragen werden;

27

COM-Verfahren (**C**omputer-**O**utput-on-**M**icrofilm):

Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form;

28

Daueranordnung:

die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt;

29

Einheitskasse:

die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt;

30

Einlieferungsanordnung:

die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen;

31

einmalige Zahlungen:

Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind;

32

Einnahmen:

Einzahlungen, die im Sachbuch Haushalt zubuchen sind;

33

Einzahlungen:

Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden;

34

Einzahlungstag:

der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt;

35

Einzelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für eine zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person angeordnet werden;

36

Einzelrechnungslegung:

der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltjahres durch das abgeschlossene Sachbuch Haushalt und die dazugehörigen Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat;

37

Einziehung von Einnahmen:

die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO;

38

Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter:

die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist;

39

Erhebung von Einnahmen:

die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung;

40

Fälligkeitstag:

der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss;

41

Feststeller:

Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;

42

Förmliche Zahlungsanordnung:

eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung;

43

Geldannahmestelle:

die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;

44

Geldbehälter:

verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

45

Gesamtrechungslegung:

der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat;

46

Gesamtrechnungsnachweisung:

der Nachweis der Landeshauptkasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen;

47

Handvorschuss:

eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird;

48

Hilfsbücher:

Bücher, die nicht Sachbücher sind;

49

Kasse:

die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt;

50

Kassenanordnung:

die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;

51

Kassenbehälter:

Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen;

52

Kassenbelege:

visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind;

53

Kassenbestandsverstärkung:

siehe Bestandsverstärkung;

54

Kassenfehlbetrag:

der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand;

55

Kasseninterner Auftrag:

die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen oder Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;

56

Kassenistbestand:

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

57

Kassenprüferin oder Kassenprüfer:

die oder der mit der unvermuteten Prüfung der Kasse beauftragte Bedienstete;

58

Kassenrest:

der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;

59

Kassensollbestand:

der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlusstages;

60

Kassenüberschuss:

der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt;

61

Kassenzeichen:

das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;

62

Kreditinstitute:

Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli 1961 (Bundesgesetzblatt I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, Banken und Sparkassen;

63

Lastschrifteinzugsverkehr:

die von der oder dem Empfangsberechtigten mit Einwilligung der oder des Zahlungspflichtigen veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto der oder des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto der oder des Empfangsberechtigten;

64

Objektkonten:

Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

65

Personenkonten:

Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;

66

Rechnungsbelege:

visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen im Sachbuch Haushalt;

67

Rechnungslegung:

der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung;

68

Rechnungslegungsbücher:

Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;

69

Rechnungsnachweisung:

der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;

70

Rechnungssoll:

die für die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushalt Jahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;

71

Rechnungsunterlagen:

Sachbuch Haushalt, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;

72

Rückscheck:

der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck;

73

Sachbücher:

Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;

74

Sammelanordnung:

die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;

75

Schalter:

die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Annahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;

76

Sollstellung:

die Buchung des zu erhebenden oder auszuzahlenden Betrages im Sachbuch;

77

Speicherbuchführung:

die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;

78

Titelverzeichnisse:

nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;

79

Umbuchung:

Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;

80

unbare Zahlungen:

Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden;

81

Verrechnung:

Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird;

82

Verstärkungsanforderung:

die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;

83

Verstärkungsauftrag:

der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse oder Landeskasse zu verstärken;

84

Verwahrung:

die Einzahlung, die im Sachbuch Verwahrung zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

85

Vorschuss:

die Auszahlung, die im Sachbuch Vorschuss zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;

86

Wertpapiere:

Urkunden, die das in ihnen verbriegte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist;

87

wiederkehrende Zahlungen:

Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind;

88

Zahlstelle:

die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;

89

Zahlstellenbestandsverstärkung:

siehe Bestandsverstärkung;

90

Zahlstellenfehlbetrag:

siehe Kassenfehlbetrag;

91

Zahlstellenistbestand:

die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls den Beständen aus den Kontogegenbüchern;

92

Zahlstellenprüfer:

der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm gegebenenfalls beigegebenen Beamten und Angestellten;

93

Zahlstellensollbestand:
siehe Kassensollbestand;

94

Zahlstellenüberschuss:
siehe Kassenüberschuss;

95

Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen;

96

Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;

97

Zahlungsmittel:
Euro-Münzen, Euro-Banknoten, Schecks und fremde Geldsorten;

98

Zahlungspartnerin oder Zahlungspartner:
die in der Kassenanordnung bezeichnete natürliche oder juristische Person, die zur Zahlung verpflichtet oder zum Empfang der Zahlung berechtigt ist;

99

Zahlungspflichtige oder Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat.

Zu § 73

1

Nachweispflicht

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Diese Verzeichnisse können auch in Form von Dateien geführt werden. Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsrechtsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen.

2

Verzeichnisse

2.1

Als Verzeichnisse sind zu führen:

- das Gegenstandsverzeichnis

- das Verteilungsverzeichnis

- der Benutzernachweis

- Bibliotheksverzeichnisse.

2.2

Die Verzeichnisse mit Ausnahme der Bibliotheksverzeichnisse sind in geeigneter Form in sinnmäßer Anwendung der Bestimmungen der Nr. 3.2 der Anlage 4 zu Nr. 9.2 zu § 79 zu führen. Es ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die mit der Führung der Verzeichnisse betrauten Beschäftigten Änderungen vornehmen können.

2.3

Die Verzeichnisse sind von der Einrichtung oder Dienststelle zu führen, die die Gegenstände verwaltet. Bei jeder Einrichtung oder Dienststelle ist eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter mit der Führung der Verzeichnisse zu betrauen.

3

Gegenstandsverzeichnis

3.1

In dem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einem Wert über 410 EUR (ohne Umsatzsteuer) und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen.

3.2

Alle Veränderungen des Bestandes sind der oder dem mit der Führung des Verzeichnisses betrauten Beschäftigten mitzuteilen. Unterlagen über Zu- und Abgänge sind ihr oder ihm vorzulegen. Auf den Rechnungsbelegen ist die Erfassung im Gegenstandsverzeichnis zu vermerken.

3.3

Verlorengegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, der oder des Beauftragten für den Haushalt oder einer oder eines von ihnen beauftragten Beschäftigten vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass eine Verpflichtung einer oder eines Beschäftigten oder einer oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptgegenstand ohne Genehmigung der Absetzung mit dem Vermerk „Einbau“ im Gegenstandsverzeichnis abzusetzen.

3.4

Gegenstände gleicher Art und Ausführung können zu Gruppen zusammengefasst werden. Nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums sind Einelnachweise zu führen. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe besonderer Kennzeichen (Fabrikat, Fabriknummer, Hersteller, bei Kunstgegenständen Name der Künstlerin oder des Künstlers und Bezeichnung des Gegenstandes) genau zu beschreiben. Bei diesen Gegenständen sind der Zeitpunkt und die Kosten von Reparaturen, Wartungen und Reinigung im Einelnachweis zu vermerken. Geliehene Gegenstände sind bei beiden beteiligten Einrichtungen bzw. Dienststellen zu erfassen.

3.5

Die Kennzeichnung von Gegenständen als Eigentum des Landes kann von dem jeweiligen zuständigen Ministerium angeordnet werden.

3.6

Das Gegenstandsverzeichnis ist mindestens alle drei Jahre mit den Beständen durch mit seiner Führung nicht unmittelbar beteiligte Beschäftigte abzugleichen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

4

Verteilungsverzeichnis

Neben dem Gegenstandsverzeichnis ist ein Verteilungsverzeichnis zu führen, es sei denn, dass der Standort der einzelnen Gegenstände aus dem Gegenstandsverzeichnis zu ersehen ist.

5

Benutzernachweis

Über Gegenstände mit einem Wert bis zu 410 EUR (ohne Umsatzsteuer) und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Beschäftigten zu Dienstgebrauch überlassen werden, ist nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums ein Benutzernachweis zu führen.

6

Bibliotheksverzeichnisse

6.1

In Bibliotheken sind Bücher, Druckschriften und sonstige Medien (CD-ROM, DVD, CD, Mikrofiche, Filme u. ä.) nachzuweisen durch

- das Zugangsverzeichnis bzw. die Fortsetzungskartei (Zeitschriften, Amtsblätter, Loseblattlieferungen u. a. Lieferungswerke),
- die geführten Kataloge, insbesondere den Standortkatalog.

Zahl und Art der Kataloge richten sich nach den Erfordernissen der betreffenden Bibliothek. Ein Standortkatalog ist in jedem Fall zu führen.

6.2

Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (Zeitungen, Kursbücher, amtliche Handausgaben, Amtsblätter), die zum Handgebrauch verteilt werden, sind nicht einzutragen.

6.3

Zugänge sind jahrgangsweise fortlaufend zu erfassen. Abgänge sind im Zugangsverzeichnis kenntlich zu machen.

6.4

Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter sowie Zeitschriften, die in die Bibliothek aufgenommen werden, sind jahrgangsweise zusammenzufassen.

6.5

Die Zahl der Bände einschließlich der Zeitschriftenbände ist nach Buchbinderbänden anzugeben. Ein Loseblattwerk wird ungeachtet der Anzahl der Bände als eine Einheit betrachtet. Die übrigen Medien sind nach den Erläuterungen des Grundfragebogens des Deutschen Bibliotheksinstituts/ Deutsche Bibliotheksstatistik zu erfassen.

6.6

Alle Bücher, Druckschriften und sonstige Medien sind als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde/Bibliothek zu kennzeichnen. Sofern sie eingetragen sind, ist die Nummer des Zugangsverzeichnisses zu vermerken.

6.7

Die Ausleihe von Büchern, Druckschriften und sonstigen Medien ist in geeigneter Form nachzuweisen.

6.8

Der Bestand ist laufend durch Stichproben zu kontrollieren. Die Bibliotheken sollen nach ihrem Ermessen im Zusammenhang mit organisatorischen Maßnahmen (z. B. Umzug, Neuaufstellung von Beständen, Einführung neuer Ausleihverfahren) allgemeine Bestandsprüfungen durchführen, die aktenkundig zu machen sind. Hinsichtlich vermisster Bücher sind in geeigneter Weise mit vertretbarem Aufwand Nachforschungen anzustellen. Im Übrigen gilt Nr. 3.3 Satz 1 und 2 entsprechend.

6.9

Soweit die räumlichen Gegebenheiten es zulassen, sind die besonders wertvollen Bücher, Handschriften, Urkunden, Inkunabeln u. ä. aus den allgemeinen Bibliotheksbeständen herauszunehmen und gesondert sowie besonders gesichert aufzustellen. Diese Sonderbestände sind jährlich in Stichproben, deren Umfang die Leiterinnen oder Leiter der Bibliotheken festsetzen, durch an der Betreuung dieser Bestände nicht beteiligte Beschäftigte der Bibliotheken zu überprüfen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Die Leiterinnen oder Leiter der Bibliotheken haben im Einzelnen festzulegen, was als besonders wertvoller Bestand anzusehen und gesondert aufzustellen ist.

7

Sonderregelungen

Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche besondere Bestimmungen erlassen worden sind, verbleibt es bei diesen Regelungen. Das jeweilige zuständige Ministerium kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ergänzende Anordnungen mit Zustimmung des Finanzministeriums und nach Anhörung des Landesrechnungshofs erlassen.

Zu § 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 Lastschrifteinzugsverkehrs,

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 Lastschrifteinzugsverkehr

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

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 Lastschrifteinzugsverkehr 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 Grunde 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. Lastschrifteinzugsverkehr, 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 Gewohnheitsrechte 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 Blankoin-dossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk "an (Bezeichnung der für Zahlungen zuständigen Stelle)" zu vervollständigen.

1.2

Kommt ein von der für Zahlungen zuständigen 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 übergebenen Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

"Die Euro-Münze(n) / Euro-Banknote(n) über Euro mit der Kennzeichnung (Münzen: Jahreszahl, etwa vorhandenes Münzezeichen; Noten: Notennummer) 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 über-sandt 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 ankaufst.

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 Dienstanweisungen 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 Unterschriftenproben 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, ordnungsgemäß 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 ordnungsgemäß 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 Zahlstellenbestand 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-

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

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 ausgezahlt 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 dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein. 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 Höchtfalle 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 Anschreibeliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nr. 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibeliste 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 Anschreibeliste 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 Anschreibeliste 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 Anschreibeliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibeliste gilt Nr. 9.2 entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibeliste 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 Anschreibeliste 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 Haushaltsmäßige 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 Anstaltzahlstellen

**Erster Abschnitt:
Erhebung von Kosten, Geldstrafen und anderen Ansprüchen**

1

Allgemeine Annahmeanordnung, Sollstellung

1.1

Für Einnahmen, die dem Land zustehen und Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 Justizbeitreibungsordnung (JBeitrO) betreffen, wird hiermit allgemeine Annahmeanordnung erteilt. Unterlagen, 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, so weit 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 Betreibungsordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeichen 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 zurückgelangt, so ist eine Ersatzzahlungsanzeige zu erstatten. Der Antrag muss mit dem Sichtvermerk der Behördenleiterin oder des Behördenleiters versehen sein. Die Ersatzzahlungsanzeige ist von der 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 Kostenbeamte 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 Kostenbeamte oder den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaltenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaltenden 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 mithaltenden 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 Kostenschuldnern 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 Kostenbeamte 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, so weit 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, Ausbildungsbefreiung, 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 Personenkontos einzurichten. In dem Personenkontos 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 Personenkontos 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 Gerichtskostenstempfers 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, Amtsanhälterinnen, Amtsanhälter, Rechtspflegerinnen, Rechtspfleger sowie die zu Urkundsbeamten 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 Gefangen- 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 Erzwingungshaft,

17.3.3

die Leistung von Postentgelten,

17.3.4

die Leistung der Kosten der Gefangenbeförderung, der Vorführungskosten, der Ausgaben für die Versorgung, die Betreuung und die Bildung der Gefangenen sowie der Ausgaben für die Gefangen- 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.

2.2.4

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 Anschreibelisten 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 Anschreibelisten 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 anzuseigen.“

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.

Zu § 102

1

In den Fällen des § 102 Abs. 1 ist der Landesrechnungshof von der zuständigen, ggf. federführenden Stelle unverzüglich zu unterrichten, sobald die im Einzelnen bestimmten Maßnahmen getroffen sind. Eine den Entscheidungsprozess begleitende Unterrichtung kommt nicht in Betracht.

2

Die Verpflichtung zur Unterrichtung über Maßnahmen nach § 102 Abs. 1 Nr. 3 erstreckt sich auf

alle Maßnahmen, die der Einwilligung des Finanzministeriums nach § 65 bedürfen. Sie geschieht daher in der Form, dass das zuständige Ministerium zeitgleich eine Abschrift seines Antrages an das Finanzministerium und dieses eine Abschrift des Antwortschreibens dem Landesrechnungshof übersendet.

Zu § 105

Stellt das Land einer landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben Mittel zur Verfügung, so ist Folgendes zu beachten:

1

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für eine landesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts dürfen im Entwurf des Landshaushaltsplans erst veranschlagt werden, wenn dem zuständigen Ministerium der Entwurf des Haushaltsplans (§ 106) oder des Wirtschaftsplans (§ 110) einschließlich des Stellenplans vorliegt.

2

Der im Rahmen des § 108 Satz 1 genehmigte Stellenplan für Angestellte ist hinsichtlich der Zahl der für die einzelnen Vergütungsgruppen angegebenen Stellen für verbindlich zu erklären; Abweichungen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums.

3

Finanzielle Verpflichtungen zur Erfüllung der Aufgaben der juristischen Person, die zu einer Erhöhung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel im laufenden Haushalt Jahr führen können, dürfen nur eingegangen werden, wenn das zuständige Ministerium eingewilligt hat. Entsprechendes gilt für Maßnahmen, die zu zusätzlichen Verpflichtungen in künftigen Haushalt Jahren führen können. Die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 37 und 38 finden Anwendung.

4

Das zuständige Ministerium hat die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zur Durchführung der Aufgaben der juristischen Person sicherzustellen. Es kann dazu Bedingungen oder Auflagen für die Mittelverwendung festsetzen.

5

Das zuständige Ministerium hat im Rahmen der Entlastung nach § 109 Abs. 3 an Hand der aufzustellenden Rechnung die Verwendung der vom Land zur Verfügung gestellten Mittel zu prüfen. Entsprechendes gilt für die nach § 110 Satz 2 aufzustellenden Unterlagen.

Zu § 115

Die Verwaltungsvorschriften zu den Vorschriften dieses Gesetzes für Beamtinnen und Beamte gelten entsprechend.

Anlage 1

Muster 1 zu Nr. 7.1 zu § 34

Anlage 2

Muster 1 zu Nr. 8.1 zu § 34

Anlage 3

Muster 1 zu Nr. 9.1 zu§ 34

Anlage 4

Muster zu Nr. 1.4 zu § 37

Anlage 5

Muster zu Nr. 2.3 zu § 38

Anlage 6

Muster 1 zu Nr. 3.1 NBest-Bau

Anlage 7

Muster 2 zu Nr. 3.1 NBest-Bau

Anlage 8

Anlage 2 zu Nr. 3.1 VVG:

Grundmuster 1 - Antrag

Anlage 9

Anlage 3 zu Nr. 4.1 VVG:

Grundmuster 2 - Zuwendungsbescheid

Anlage 10

Anlage 4 zu Nr. 10.3 VVG:

Grundmuster 3 - Verwendungsnachweis

**MBI. NRW. 2003 S. 1254, geändert durch RdErl. v. 13.2.2004 ([MBI. NRW. 2004 S. 290](#)),
25.10.2004 ([MBI. NRW. 2004 S. 969](#)), 24.9.2007 ([MBI. NRW. 2007 S. 688](#)), 11.5.2018 ([MBI. NRW. 2018 S. 360](#)).**

Anlagen

Anlage 1 (Anlage 01)

[URL zur Anlage \[Anlage 01\]](#)

Anlage 2 (Anlage 03)

[URL zur Anlage \[Anlage 03\]](#)

Anlage 3 (Anlage 04)

[URL zur Anlage \[Anlage 04\]](#)

Anlage 4 (Anlage 05)

[URL zur Anlage \[Anlage 05\]](#)

Anlage 5 (Anlage 06)

[URL zur Anlage \[Anlage 06\]](#)

Anlage 6 (Anlage 07)

[URL zur Anlage \[Anlage 07\]](#)

Anlage 7 (Anlage 08)

[URL zur Anlage \[Anlage 08\]](#)

Anlage 8 (Anlage 09)

[URL zur Anlage \[Anlage 09\]](#)

Anlage 9 (Anlage 10)

[URL zur Anlage \[Anlage 10\]](#)

Anlage 10 (Anlage 02)

[URL zur Anlage \[Anlage 02\]](#)