

Ministerialblatt

für das Land Sachsen-Anhalt

(MBI. LSA Grundaussgabe)

11. Jahrgang

Magdeburg, den 14. Mai 2001

Nummer 20

INHALT

– Schriftliche Mitteilungen der Veröffentlichungen erfolgen nicht –

<p>I.</p> <p>A. Staatskanzlei</p> <p>B. Ministerium des Innern</p> <p>C. Ministerium der Justiz</p> <p>D. Ministerium der Finanzen</p> <p>RdErl. 1. 2. 2001, Hinweise zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung 239</p> <p>RdErl. 1. 2. 2001, Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) 241</p>	<p>E. Ministerium für Arbeit, Frauen, Gesundheit und Soziales</p> <p>F. Kultusministerium</p> <p>G. Ministerium für Wirtschaft und Technologie</p> <p>H. Ministerium für Raumordnung, Landwirtschaft und Umwelt</p> <p>I. Ministerium für Wohnungswesen, Städtebau und Verkehr</p>
--	---

D. Ministerium der Finanzen

Hinweise zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung

RdErl. des MF vom 1. 2. 2001 – 21-04003/2

Bezug:

RdErl. des MF vom 11. 3. 1996 (MBI. LSA S. 629), geändert durch RdErl. vom 24. 3. 1998 (MBI. LSA S. 802)

I.

Auf der Grundlage des § 5 der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) vom 30. 4. 1991 (GVBl. LSA S. 35), zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes zur Änderung der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt und der Gemeindeordnung vom 21. 12. 1998 (GVBl. LSA S. 499), werden die Verwaltungsvorschriften zu den §§ 7, 9, 16, 17a, 20, 21, 23, 24, 26, 27, 34, 37, 38, 44, 54, 55, 57, 58, 59, 61, 63, 64, 70, 73, 74, 79 und 100 LHO

I.

geändert. Anstelle eines Änderungserlasses werden die Verwaltungsvorschriften neu erlassen. In diesem Zusammenhang wird auch die Richtlinie zur Auszahlung von Landesmitteln an Zuwendungsempfänger im Abrufverfahren (Abrufrichtlinie gemäß § 44 LHO) erlassen (RdErl. vom 1. 2. 2001, MBI. LSA S. 241).

Ein Schwerpunkt der Änderung von Verwaltungsvorschriften liegt in der Anhebung von Schwellenwerten (vor allem VV zu den §§ 44, 58 und 59 LHO). Leitgedanke ist, die Ressortverantwortlichkeit zu stärken, ohne zugleich die Gesamtverantwortung des Ministeriums der Finanzen für die ordnungsgemäße Haushaltsführung auszuhöheln.

Ein weiterer Schwerpunkt der Änderungen von Verwaltungsvorschriften liegt bei § 44 LHO. Neben der Anhebung einer Fülle von Schwellenwerten werden erstmals Bagatellgrenzen eingeführt und es wird die Flexibilität der Bewilligungsbehörden bei der Auswahl der zuwendungsrechtlichen Finanzierungsart erhöht.

Eine Vielzahl der Änderungen dient der Rechtsanpassung. Besondere Bedeutung hat in diesem Zusammenhang die parallele Ausweisung aller Betragsangaben in den Ver-

waltungsvorschriften in DM und Euro. Gemäß der Verordnung Nr. 974/98 des Rates vom 3. 5. 1998 über die Einführung des Euro (Euro-Verordnung II, basierend auf Artikel 123 Abs. 4 Satz 3 EG-Vertrag) ist ab dem 1. 1. 2002 der Euro gesetzliches Zahlungsmittel in der Bundesrepublik Deutschland. Im Zeitraum zwischen dem 1. 1. 1999 und dem 31. 12. 2001 tritt der Euro lediglich neben die nationalen Währungen der teilnehmenden Mitgliedstaaten: sogenannter Übergangszeitraum. Die parallele Ausweisung der Betragsangaben trägt diesem Umstand Rechnung.

Diese neuen Verwaltungsvorschriften stellen den ersten Durchgang der gesamten Überarbeitung dar. Im Laufe des Jahres 2001 wird die Sammlung „Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt“ komplett ausgetauscht. Der zweite Durchgang der neuen Verwaltungsvorschriften wird zu gegebener Zeit als Ergänzungslieferung zur Sammlung „Haushaltsrecht des Landes Sachsen-Anhalt“ nachgereicht.

Das Ministerium der Finanzen hat sich für diesen Ablauf entschieden, da es auf diese Weise möglich ist, der Verwaltung alsbald ein Exemplar zur Verfügung zu stellen, das die aktuellen Fassungen des Haushaltsgrundsatzgesetzes und der Landeshaushaltsordnung enthält; außerdem wird so dem Bedarf der Verwaltung an vollständigen Exemplaren Rechnung getragen. Das Ministerium der Finanzen wird zu gegebener Zeit alles Weitere bekannt geben.

Änderungen gegenüber den bisherigen VV-LHO sind durch einen Randstrich an der linken Spaltenseite gekennzeichnet.

II.

Zur Novellierung der Verwaltungsvorschriften werden folgende Hinweise gegeben:

1. VV zu § 44 LHO

1.1. Vorbemerkungen

Die Änderungen von VV zu § 44 LHO dienen vor allem den Zielen der Verwaltungsvereinfachung, der Stärkung der Ressortkompetenzen und der Stärkung der Entscheidungsbefugnisse der Bewilligungsbehörden.

1.2. VV/VV-Gk Nr. 1.1

Mit der Festlegung von Bagatellgrenzen wird erreicht, dass ein unwirtschaftliches Kosten-Nutzen-Verhältnis im Fall der Bewilligung von Bagatellbeträgen vermieden wird. Hauptmerkmal von Bagatellförderungen ist, dass sie einen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand erfordern.

1.3. VV Nr. 2.2.3/VV-Gk Nr. 2.2.1

Die Neufassung bietet den Bewilligungsbehörden einen erheblich größeren Entscheidungsspielraum bei der Aus-

wahl der Finanzierungsart für Zuwendungen. Denn mit der Streichung des Teils der VV Nr. 2.2.3 (und auch des zweiten Teils der VV-Gk Nr. 2.2.1) wird der bisher geltende zuwendungsrechtliche Standpunkt relativiert, dass grundsätzlich die Festbetragsfinanzierung nicht in Betracht kommt, wenn konkrete Anhaltspunkte in der Bewilligungsphase vorliegen, dass mit Finanzierungsbeiträgen Dritter oder mit Einsparungen zu rechnen ist. Mit der Neufassung sind allein die in der VV/VV-Gk Nr. 2.1 aufgeführten allgemeinen Kriterien maßgebend. Zweck der Neuregelung ist, Zuwendungsempfänger dazu anzuregen, einen immer größer werdenden Teil der Ausgaben durch Finanzierungsbeiträge Dritter oder durch Einsparungen zu erwirtschaften. Die Bewilligungsbehörden sind nach wie vor verpflichtet, die Festbetragsfinanzierung im Einzelfall abzulehnen, wenn sie konkret erwarten, dass Finanzierungsbeiträge Dritter oder Einsparungen zu erwarten sind, aber eine wirtschaftliche sowie effiziente Förderung gefährdet ist.

1.4. VV Nr. 7.5

Mit der Zulassung des Abrufverfahrens auch für die geeigneten sonstigen Zuwendungsempfänger soll der Verwaltungsaufwand durch die Vereinfachung des Auszahlungsverfahrens minimiert werden. Die bereits in der VV-Gk Nr. 7.5 geregelte Zulassung des Abrufverfahrens für Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts bleibt hiervon unberührt.

1.5. VV/VV-Gk Nr. 8.5

Mit der Einfügung des neuen Satzes wird die Verwaltung ausdrücklich auf die Möglichkeit hingewiesen, dass auch bei der Festlegung des Verzinsungszeitraums ein Ermessen besteht. In Fällen, in denen die Verwendungsnachweisprüfung mehrere Jahre dauert, ohne dass besonders komplexe Sachverhalte zu untersuchen sind, und sich herausstellt, dass ein Teil der Zuwendungen zurückzufordern ist, kann es ermessensfehlerhaft sein, die langjährige verwaltungsinterne Prüfung des Verwendungsnachweises bei der Berechnung der Zinsen zu Lasten von Zuwendungsempfängern zu bewerten. Mit der Neufassung wird deklaratorisch für solche Konstellationen auf die Möglichkeit hingewiesen, einen fiktiven Verzinsungszeitraum von einem Jahr entsprechend dem Rechtsgedanken aus § 48 Abs. 4 VwVfG/LSA anzunehmen.

1.6. VV Nr. 8.8/VV-Gk Nr. 8.7

Die Erhöhung der Schwellenwerte, ab denen im Regelfall Rückforderungsansprüche und damit einhergehende Zinsansprüche geltend gemacht werden, dient der Reduzierung des Verwaltungsaufwandes der Bewilligungsbehörden. Liegen allerdings konkrete Anhaltspunkte dafür vor, dass beispielsweise ein Verwendungsnachweis auf knapp unterhalb der Schwellenwerte hingerechnet worden ist oder dass eine arglistige Täuschung erkennbar ist, sind auch Beträge unterhalb der Schwellenwerte zurückzufordern.

2. VV zu den §§ 58, 59 LHO

2.1. VV Nr. 2.1 zu § 58 LHO

Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung (InsO) werden den Vergleichsregelungen unterworfen. Es geht um eine praktikable Harmonisierung des Haushaltsrechts mit der InsO. Die von der InsO erfassten Fälle sollten den Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitserwägungen des § 58 LHO unterstellt werden, um der Verwaltung die Möglichkeit zu eröffnen, die zivilrechtlichen Kriterien bei der Entscheidung zu Grunde zu legen und den Gleichlauf von Verwaltungs- und Gerichtsentscheidungen zu gewährleisten. Außerdem wird hiermit aus Gründen der Rechtssicherheit eine weitgehende Einheitlichkeit der im Bund und in den anderen Ländern bestehenden oder geplanten Regelungen angestrebt.

2.2. VV Nr. 2.2 zu § 58 LHO

Um der Einheitlichkeit mit der Rechtslage im Bund willen wird der Verweis auf die Sonderbestimmungen des § 59 LHO gestrichen. Die Anwendungsbereiche von § 58 LHO und § 59 LHO in Fällen des Teilerlasses von begründeten und fälligen Ansprüchen, deren Verwirklichung zugleich unsicher ist im Sinne des Satz 1 der VVNr. 2.1 zu § 58 LHO in Verbindung mit § 779 Abs. 2 BGB, werden wie folgt abgegrenzt: Es ist auf eine Gesamtwürdigung des Einzelfalles unter Berücksichtigung der Grundforderungen gemäß den §§ 7 Abs. 1 und 34 Abs. 1 LHO – Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und rechtzeitige Erhebung von Einnahmen – abzustellen. Entscheidend ist der größtmögliche haushaltswirtschaftliche Effekt zugunsten des Landes.

2.3. Schwellenwerte in den VV zu den §§ 58, 59 LHO

Mit der Neufassung der VV Nrn. 1.5, 2.4 zu § 58 LHO sowie den VV Nrn. 1.8, 2.3.4, 2.4.3, 3.7 zu § 59 LHO ist den obersten Landesbehörden im Rahmen ihrer Kompetenzen zum Abschluss von Vergleichen etc. die Befugnis eingeräumt worden, innerhalb ihres Geschäftsbereichs die Zuständigkeiten für Entscheidungen gemäß den §§ 58, 59 LHO eigenständig zu regeln. Zugleich wird hierdurch erreicht, dass die VV zu den §§ 58, 59 LHO übersichtlicher strukturiert sind.

Die teilweise deutliche Erhöhung der Schwellenwerte der Anlage zur VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO (Kleinbetragsregelung) dient dem Ziel, ein angemessenes Kosten-Nutzen-Verhältnis bei der Erhebung von Kleinbeträgen anzustreben.

III.

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. 1. 2001 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. der Bezugerlass,
2. Abschn. XI Nr. 6 Satz 4 des RdErl. des MF vom 9. 1. 2001 (MBL LSA S. 105)

Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)

RdErl. des MF vom 1. 2. 2001 – 21-04003/2

A.^{1,2)}

Vorbemerkung:

1. Soweit in den VV-LHO Paragraphen ohne Angabe des Gesetzes aufgeführt sind, beziehen sie sich auf die Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt.
2. Die VV-LHO werden wie folgt zitiert:
 - 2.1 innerhalb der VV-LHO zu demselben Paragraphen der LHO „Nr. ...“,
 - 2.2 innerhalb der VV-LHO, aber zu einem anderen Paragraphen der LHO „Nr. ... zu § ...“,
 - 2.3 innerhalb der VV-LHO „VV-LHO“ oder „VV Nr. ... zu § ... LHO“.

Zu § 7:

1. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Damit gehört zur Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit auch die Prüfung, ob eine Aufgabe durchgeführt werden muss und ob sie durch die staatliche Stelle durchgeführt werden muss.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln (Ressourcen) anzustreben. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit umfaßt 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, der in aller Regel die Aufgaben (Ergebnis, Ziele) bereits formuliert, steht der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit in seiner Ausprägung als Sparsamkeitsprinzip im Vordergrund.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist bei allen Maßnahmen des Landes, die die Einnahmen und Ausgaben des Landeshaushalts unmittelbar oder mittelbar 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,

¹⁾ Bei Paragraphenangaben ohne nähere Bezeichnung handelt es sich um solche der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt (LHO) vom 30. 4. 1991 (GVBl. LSA S. 35), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. 1. 1996 (GVBl. LSA S. 48)

²⁾ Änderungen gegenüber den bisherigen VV-LHO sind durch einen dicken Balken an der linken Spaltenseite gekennzeichnet.

Subventionen und Maßnahmen der Sozial- und Steuerpolitik) zu beurteilen sind. Unter die Maßnahmen fallen auch Gesetzgebungsvorhaben.

2. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

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

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind bei allen Maßnahmen durchzuführen. Sie sind daher bei der Planung neuer Maßnahmen einschließlich der Änderung bereits laufender Maßnahmen (Planungsphase) sowie während der Durchführung (im Rahmen einer begleitenden Erfolgskontrolle) und nach Abschluss von Maßnahmen (im Rahmen einer abschließenden Erfolgskontrolle) vorzunehmen.

2.1. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen als Planungsinstrument

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Planungsphase bilden die Grundlage für die begleitenden und abschließenden Erfolgskontrollen. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen müssen mindestens Aussagen zu folgenden Teilaspekten enthalten:

- a) Analyse der Ausgangslage und des Handlungsbedarfs,
- b) Ziele, Prioritätsvorstellungen und mögliche Zielkonflikte,
- c) Relevante Lösungsmöglichkeiten und deren Nutzen und Kosten (einschließlich Folgekosten), auch soweit sie nicht in Geld auszudrücken sind,
- d) Finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt,
- e) Eignung der einzelnen Lösungsmöglichkeiten zur Erreichung der Ziele unter Einbeziehung der rechtlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen,
- f) Zeitplan für die Durchführung der Maßnahme,
- g) 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 besser zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden sollte.

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

berücksichtigen, dass Leasingverträge hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit im Einzelfall einer besonders eingehenden Prüfung bedürfen. In Fällen von finanzieller Bedeutung sind auch die Auswirkungen auf die Einnahmen der Gebietskörperschaften einzubeziehen.

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 Jahre 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 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:

- a) Zielerreichungskontrolle
Mit der Zielerreichungskontrolle wird durch einen 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 nach wie vor Bestand haben.
- b) Wirkungskontrolle
Im Wege der Wirkungskontrolle wird ermittelt, ob die Maßnahme für die Zielerreichung geeignet und ursächlich war. Hierbei sind alle beabsichtigten und unbeabsichtigten Auswirkungen der durchgeführten Maßnahme zu ermitteln.
- c) Wirtschaftlichkeitskontrolle
Mit der Wirtschaftlichkeitskontrolle wird untersucht, ob der Vollzug der Maßnahme im Hinblick auf Ressourcenverbrauch wirtschaftlich war (Vollzugswirt-

schaftlichkeit) und ob die Maßnahme im Hinblick auf übergeordnete Zielsetzungen insgesamt wirtschaftlich war (Maßnahmewirtschaftlichkeit).

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

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

2.3. Methoden (Verfahren) der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

2.3.1. Allgemeines

Bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen ist die nach den Erfordernissen des Einzelfalls einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Zur Verfügung stehen einzelwirtschaftlich und gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren. Welches Verfahren anzuwenden ist, bestimmt sich nach der Art der Maßnahme, dem mit ihr verfolgten Zweck und den mit der Maßnahme verbundenen Auswirkungen. Gesamtwirtschaftlich orientierte Verfahren sind für alle Maßnahmen mit erheblichen gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen geeignet. Einzelwirtschaftlich orientierte Verfahren sind geeignet für Maßnahmen, die sich in erster Linie auf den betrachteten Verwaltungsbereich (z. B. Ministerium, Behörde) beziehen.

2.3.2. Einzelwirtschaftliche Verfahren

Für Maßnahmen mit nur geringen und damit zu vernachlässigenden gesamtwirtschaftlichen Nutzen und Kosten 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 Beauftragten für den Haushalt entscheiden, über welche Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sie zu unterrichten sind. Sie können sich an den Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beteiligen und die Berücksichtigung einer Maßnahme bei der Aufstellung der Vorschläge und bei der Ausführung des Haushaltsplans von der Vorlage von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen abhängig machen.

2.5. Sonstige Hinweise

Die Arbeitsanleitung zur Umsetzung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit wurde vom Ministerium der Finanzen den obersten Landesbehörden übersandt.

3. Kosten- und Leistungsrechnung

Die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung soll in den dafür geeigneten Bereichen der öffentlichen Verwaltung die Transparenz von Kosten und Leistungen schaffen bzw. erhöhen. Die mittels der Kosten- und Leistungsrechnung gewonnenen verbesserten Informationen dienen der Kalkulation von Gebühren und Entgelten. Sie soll sich als Grundlage für ein Controlling in der Verwaltung eignen. Die Rahmenrichtlinie als verbindliche Grundlage zur landesweit einheitlichen Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung wurde vom Ministerium der Finanzen erlassen.

Zu § 8:

1. Ausnahmen vom Grundsatz der Gesamtdeckung (Zweckbindung) sind gegeben, wenn

- 1.1. eine Zweckbindung durch Gesetz ausdrücklich vorgeschrieben ist oder
- 1.2. die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder
- 1.3. der Haushaltsplan dies zulässt.

2. Die Einnahmen und Ausgaben zu den Nrn. 1.1. und 1.2. sind – wie zu Nr. 1.3. – im Haushaltsplan mit einem Haushaltsvermerk zu versehen (vgl. Nr. 3 zu § 17).

3. Bei einer Zweckbindung dürfen Ausgaben bis zur Höhe der zweckgebundenen Einnahmen geleistet werden. Können überplanmäßige Einnahmen eingehen, kann bei dem Ausgabetitel ein Verstärkungsvermerk ausgebracht werden.

4. Sind für die von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellten Mittel Einnahmen/Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt, so sind diese wie über- oder außerplanmäßige Einnahmen/Ausgaben zu behandeln. Ist mit der Ausnahme dieser Mittel der Einsatz von Haushaltsmitteln des Landes verbunden oder entstehen Folgekosten für den Landeshaushalt, so dürfen hinsichtlich der Inanspruchnahme von Landesmitteln Verpflichtungen erst dann eingegangen werden, wenn die Bewilligung dieser Mittel gewährleistet ist.

Zu § 9:

1. Bestellung des Beauftragten für den Haushalt (BfH)

1.1. Der Beauftragte für den Haushalt wird vom Leiter der Dienststelle bestellt, soweit er diese Aufgabe nicht selbst wahrnimmt. Er ist dem Leiter der Dienststelle unmittelbar zu unterstellen. Bei obersten Landesbehörden und bei großen Mittelbehörden kann er dessen ständigem Vertreter unmittelbar oder einem Abteilungsleiter unterstellt werden.

1.2. Die obersten Landesbehörden bestimmen, in welchen Dienststellen ihres Geschäftsbereichs die Leiter die Aufgabe des Beauftragten für den Haushalt nicht selbst wahrnehmen. In diesen Fällen ist für diese Aufgabe der für Haushaltsangelegenheiten zuständige Bedienstete oder einer seiner Vorgesetzten zu bestellen; dies ist im Geschäftsverteilungsplan zu dokumentieren. Der Beauftragte für den Haushalt wird im Verhinderungsfall entsprechend der Festlegung im Geschäftsverteilungsplan vertreten.

1.3. Die Bestellung zum Beauftragten für den Haushalt ist der zuständigen Kasse mitzuteilen.

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

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 für die Finanzplanung und den Entwurf des Haushaltsplans 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 Stellen in den Voranschlag aufgenommen worden sind; soweit die Beträge nicht genau errechnet werden können, hat er für eine möglichst zutreffende Schätzung zu sorgen; dies gilt auch für die Fälle des § 26 – Landesbetriebe, Sondervermögen, Zuwendungsempfänger –,

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

2.5. die Unterlagen gegenüber der Stelle zu vertreten, für die sie bestimmt sind. Er kann sich nach seinem Ermessen vertreten lassen.

3. Ausführung des Haushaltsplans

3.1. Übertragung der Bewirtschaftung

3.1.1. Der Beauftragte für den Haushalt kann, soweit es sachdienlich ist, die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen des von ihm bewirtschafteten Einzelplans oder der von ihm bewirtschafteten Teile eines Einzelplans anderen Bediensteten der Dienststelle (Titelverwaltern) oder anderen Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen. Für die Übertragung ist ein Nachweis zu führen.

3.1.2. Bei der Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen durch die nach Nr. 3.1.1. Beauftragten hat der Beauftragte für den Haushalt bei allen wichtigen Haushaltsangelegenheiten, insbesondere

3.1.2.1. bei Anforderung weiterer Ausgabemittel,

3.1.2.2. bei überplanmäßigen und außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen,

3.1.2.3. bei der Gewährung von Zuwendungen,

3.1.2.4. 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,

3.1.2.5. bei der Änderung von Verträgen und bei Vergleichen,

3.1.2.6. bei Stundung, Niederschlagung und Erlass sowie

3.1.2.7. bei Abweichung von den in § 24 bezeichneten Unterlagen mitzuwirken, soweit er nicht verzichtet. Der Beauftragte für den Haushalt kann sich die Zeichnung oder Mitzeichnung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen in den von ihm zu bestimmenden Fällen allgemein vorbehalten.

3.2. Verteilung der Einnahmen, Ausgaben usw.

Der Beauftragte für den Haushalt verteilt die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen, die er nicht selbst bewirtschaftet, auf die nach Nr. 3.1.1. mit der Bewirtschaftung beauftragten Stellen oder auf andere Dienststellen. Der Beauftragte für den Haushalt kann diese Befugnis auf die nach Nr. 3.1.1. Beauftragten delegieren; in diesem Falle wirkt der Beauftragte für den Haushalt bei der Verteilung mit, soweit er nicht darauf verzichtet.

3.3. Weitere Aufgaben

3.3.1. Der Beauftragte für den Haushalt hat darüber zu wachen, dass die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und Stellen nach den für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätzen bewirtschaftet werden. Er hat insbesondere darauf hinzuwirken, dass die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben werden, die zugewiesenen Ausgabemittel nicht überschritten und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit

und Sparsamkeit beachtet werden. Er hat bei der Umwandlung, dem Wegfall und der Umsetzung von Planstellen und Stellen mitzuwirken.

3.3.2. Der Beauftragte für den Haushalt hat darauf hinzuwirken, dass die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung, die eine Zustimmung, Anhörung oder Unterrichtung der gesetzgebenden Körperschaften, des zuständigen Ministeriums, des Ministeriums der Finanzen oder des Landesrechnungshofes vorsehen, eingehalten und die erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beigebracht werden.

3.3.3. Der Beauftragte für den Haushalt hat den Bedarf an Betriebsmitteln festzustellen, die Betriebsmittel anzufordern, sie zu verteilen und sich über den Stand der Betriebsmittel auf dem Laufenden zu halten.

3.3.4. Der Beauftragte für den Haushalt hat dafür zu sorgen, dass die Haushaltsüberwachungslisten, die Planstellenüberwachungsliste (Vorkarte zur Planstellen-/Stellenbesetzungskartei) und das Verzeichnis über die Besetzung der Planstellen (Planstellen-/Stellenbesetzungskartei) sowie die sonst vorgeschriebenen Nachweise und Listen ordnungsgemäß geführt werden.

3.3.5. 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 mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen Ausgabereise gebildet werden sollen; er hat ferner die Unterlagen zur Haushaltsrechnung und zur Vermögensnachweisführung aufzustellen und die Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs und Beanstandungen der Vorprüfstellen zu erledigen oder, wenn er die Bewirtschaftung einer anderen Stelle übertragen hat, an der Erledigung mitzuwirken. Bei der Erledigung von Beanstandungen der Vorprüfstellen kann der Beauftragte für den Haushalt bei bestimmten Fallgruppen auf die Mitwirkung verzichten.

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

4. Mitwirkung bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung

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

4.2. Die Beteiligungspflicht im Sinne des § 9 Abs. 2 Satz 2 erstreckt sich sowohl auf die Haushaltsaufstellung (vgl. Nr. 2) als auch auf die Haushaltsausführung (vgl. Nr. 3). Der Beauftragte für den Haushalt ist möglichst frühzeitig zu beteiligen. Die Verantwortung des zuständigen Bearbeiters für die sachliche und rechnerische Richtigkeit bleibt von der Beteiligungspflicht des Beauftragten für den Haushalt unberührt.

5. Allgemeine Bestimmungen

5.1. Der Beauftragte für den Haushalt hat bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auch die Gesamtbelange des Landeshaushalts zur Geltung zu bringen und den finanz- und gesamtwirtschaftlichen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Insbesondere hat er dafür Sorge zu tragen, dass der Aufgabenbestand und neu hinzukommende Aufgaben auf Prioritäten sowie auf Möglichkeiten eines Abbaus oder einer Einschränkung überprüft und organisatorische und technische Rationalisierungsmaßnahmen eingeleitet werden, die dazu beitragen, den finanziellen und personellen Aufwand für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben so gering wie möglich zu halten.

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

5.3. Schriftverkehr, Verhandlungen und Besprechungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens mit übergeordneten Behörden (bei obersten Landesbehörden: mit dem Ministerium der Finanzen) und dem Landesrechnungshof sind unter Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt zu führen, soweit dieser nicht selbst dafür zuständig ist oder darauf verzichtet. Das gilt nicht für den Schriftverkehr der Vorprüfstelle mit dem Landesrechnungshof.

5.4. 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 der Beauftragte für den Haushalt bei einer obersten Landesbehörde einem Vorhaben, so darf dieses nur auf ausdrückliche schriftliche Weisung des Leiters der Behörde oder seines ständigen Vertreters weiterverfolgt werden.

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

Zu § 11:

1. Fälligkeitsprinzip

1.1. Im Haushaltsplan dürfen nur diejenigen Einnahmen oder Ausgaben veranschlagt werden, die im Haushaltsjahr voraussichtlich kassenwirksam werden.

1.2. Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind mit größtmöglicher Genauigkeit zu errechnen oder zu schätzen.

2. Leertitel

Ein Titel mit Zweckbestimmung und ohne Ansatz (Leertitel) kann in den Haushaltsplan eingestellt werden

- 2.1. für den Haushalt in Einnahmen und Ausgaben durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 sowie Nr. 1 zu § 14),
- 2.2. für den Fall der Abwicklung übertragbarer Ausgaben über das Jahr der Schlussbewilligung hinaus,
- 2.3. aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen.

3. Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen

Im Haushaltsplan dürfen Verpflichtungsermächtigungen nur insoweit veranschlagt werden, als mit ihrer Inanspruchnahme im Haushaltsjahr voraussichtlich zu rechnen ist. Im Übrigen siehe § 16 und VV dazu.

Zu § 13:

Der Gruppierungsplan (§ 13 Abs. 3) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Sachsen-Anhalt (VV-HLSA) enthalten.

Zu § 14:

1. Durchlaufende Posten (§ 14 Abs. 1 Nr. 2) sind Beträge, die im Landeshaushalt für einen anderen vereinnahmt und in gleicher Höhe an diesen weitergeleitet werden, ohne dass das Land an der Bewirtschaftung der Mittel beteiligt ist (Obergruppen 38 und 98).
2. Der Funktionenplan (§ 14 Abs. 2) ist in den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes (VV-HLSA) enthalten.

Zu § 15:

1. Nach dem Grundsatz der Bruttoveranschlagung dürfen weder Ausgaben von Einnahmen abgezogen, noch Einnahmen auf Ausgaben angerechnet werden. Die nach dem jeweiligen Haushaltsgesetz abweichend von § 35 Abs. 1 Satz 1 zugelassenen Absetzungen von den Ausgaben sind jedoch bei der Veranschlagung ausgabemindernd zu berücksichtigen.
2. Ausgaben zur Selbstbewirtschaftung (§ 15 Abs. 2) sind durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

Zu § 16:

1. Verpflichtungsermächtigungen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen, wenn die Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren erst durch den Haushaltsplan begründet werden soll (vgl. § 38 Abs. 1 Satz 1). Im Übrigen siehe Nr. 3 zu § 11.

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

3. Einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen bedarf es nicht

3.1. bei Verpflichtungen für laufende Geschäfte (§ 38 Abs. 4 Satz 1 und VV Nr. 4 zu § 38) sowie im Haushaltsvollzug für das Eingehen von Verpflichtungen zu Lasten übertragbarer Ausgaben, wenn die Verpflichtungen im folgenden Jahr zu Ausgaben führen (§ 38 Abs. 4 Satz 2 und VV Nr. 5 zu § 38),

3.2. für den Abschluss von Staatsverträgen im Sinne von Artikel 69 Abs. 2 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt (§ 38 Abs. 5),

3.3. bei Maßnahmen nach § 40,

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

3.5. Für die Aufnahme von Krediten (§ 18 Abs. 2) und zur Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder anderen Gewährleitungen (§ 39 Abs. 1).

4. Von einer Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist bei Titeln der Obergruppen 41 bis 43 des Gruppierungsplans (ausgenommen bei Titelgruppen) abzusehen.

5. Im Haushaltsplan ausgebrachte Verpflichtungsermächtigungen, die wider Erwarten im Haushaltsjahr der Veranschlagung nicht in Anspruch genommen werden und deshalb verfallen, sind, soweit erforderlich, erneut zu veranschlagen. Werden solche doppelt veranschlagte Verpflichtungsermächtigungen doch noch im laufenden Haushaltsjahr oder gemäß § 45 Abs. 1 Satz 2 nach Ablauf des Haushaltsjahres und vor Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen, darf über die im neuen Haushaltsplan ausgebrachten Verpflichtungsermächtigungen insoweit nicht mehr verfügt werden. Entsprechendes gilt für die Fälle des § 38 Abs. 1 Satz 2, wenn Verpflichtungsermächtigungen bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes in Anspruch genommen werden.

6. Bei der Veranschlagung von Verpflichtungsermächtigungen ist § 5 Abs. 1 i. V. m. § 14 StWG zu beachten.

7. Die in den Haushaltsplan aufzunehmenden Verpflichtungsermächtigungen sind grundsätzlich bei der nach der Zweckbestimmung in Betracht kommenden Ausgabe gesondert zu veranschlagen. Sie gelten nur für diese Zweckbestimmung.

8. Soll eine Verpflichtungsermächtigung für mehrere Titel innerhalb einer Titelgruppe gelten, so ist sie bei dem Titel auszubringen, bei dem voraussichtlich mit der Inanspruchnahme zu rechnen ist. Durch Haushaltsvermerk ist kenntlich zu machen, für welche konkreten Titel innerhalb der Titelgruppe die Verpflichtungsermächtigung gelten soll. Soll die Verpflichtungsermächtigung für alle Titel der Titelgruppe gelten, so ist folgender Haushaltsvermerk auszubringen:

„Verpflichtungen dürfen zu Lasten aller Titel der Titelgruppe eingegangen werden.“

Sind Verpflichtungsermächtigungen bei verschiedenen Titeln innerhalb einer Titelgruppe einzeln ausgebracht, so gelten sie nur getrennt für den jeweiligen Gruppentitel.

9. Ist das Eingehen von Verpflichtungen vorgesehen,

die zu Ausgaben in mehreren Haushaltsjahren führen können, ist der Gesamtbetrag der benötigten Verpflichtungsermächtigungen auszubringen.

10. Die sich aus der Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen (VE) ergebende Belastung künftiger Haushaltsjahre ist im Haushaltsplan nach folgendem Muster zu erläutern:

Zu ...
Belastung

der Haushaltsjahre	durch die bis 20.. (vorletztes Haushaltsjahr) in Anspruch genommene VE	durch die 20.. (letztes Haushaltsjahr) ausgebrachte VE	durch die 20.. (neues Haushaltsjahr) ausgebrachte VE	Geamtbelastung
	DM (Euro)	DM (Euro)	DM (Euro)	DM (Euro)
1	2	3	4	5

11. Bei einem Zweijahreshaushalt (vgl. § 12) sind Ermächtigungen für Verpflichtungen, die im ersten Haushaltsjahr zu Lasten des zweiten Haushaltsjahres eingegangen werden können, bereits im ersten Haushaltsjahr zu veranschlagen. Der bewilligte Ausgabeansatz des zweiten Haushaltsjahres ermächtigt allein nicht, schon im ersten Jahr Verpflichtungen zu Lasten des Ansatzes für das zweite Jahr einzugehen.

Zu § 17:

1. Einzelveranschlagung

1.1. Die Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes (VV-HLSA) und den Richtlinien für die Aufstellung der Voranschläge zum Haushaltsplan und die Anmeldung zur mittelfristigen Finanzplanung.

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. Im Bedarfsfall können mehrere Zwecke im Rahmen von Maßnahmen mit gleicher Zielrichtung bei einem Titel veranschlagt werden.

1.3. Zweckgebundene Einnahmen und die daraus zu leistenden Ausgaben sind getrennt von anderen Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen.

2. Erläuterungen

2.1. Erläuterungen sind auf das sachlich Notwendige zu

begrenzen. Soweit das Verständnis nicht leidet, kann hierbei auf Erläuterungen an anderer Stelle des Haushaltsplans verwiesen werden.

2.2. Sind Erläuterungen oder Teile von Erläuterungen zur Bewirtschaftung unerlässlich, so sind die Erläuterungen oder die entsprechenden Teile der Erläuterungen für verbindlich zu erklären. Bei der Zweckbestimmung ist ein Verbindlichkeitsvermerk auszubringen.

3. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben

Die haushaltsrechtliche Darstellung dieser Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan ist in Nr. 2 zu § 8 geregelt. Die Gründe für die Ausnahme vom Grundsatz der Gesamtdeckung sind in den Erläuterungen darzulegen.

4. Planstellen

4.1. Planstellen sind nach Besoldungsgruppen und mit Amtsbezeichnungen, die in den für den Landesdienst geltenden Besoldungsordnungen festgelegt oder nach den Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes festgesetzt worden sind, auszubringen. Dabei sind Stellen für Ämter verschiedener Laufbahnen getrennt voneinander zu veranschlagen; Ausnahmen kann das Ministerium der Finanzen zulassen. Soweit Besoldungsgruppen nach Ablauf einer im Besoldungsgesetz festgelegten Dienstzeit durchlaufen werden, sind diese Besoldungsgruppen bei der Veranschlagung von Planstellen zusammenzufassen.

4.2. Die ausgebrachten Planstellen bilden den Stellenplan für Beamte und Richter, denen ein Amt verliehen worden ist.

5. Stellen der beamteten und richterlichen Hilfskräfte sowie für ständig vollbeschäftigte Angestellte

5.1. Stellen der beamteten und richterlichen Hilfskräfte sind in den Stellenübersichten nach Besoldungsgruppen und mit Dienstbezeichnungen entsprechend den laufbahnrechtlichen Vorschriften auszubringen. Nr. 4.1. gilt entsprechend.

5.2. Stellen für ständig vollbeschäftigte Angestellte sind in den Stellenübersichten nach Vergütungsgruppen auszubringen; dabei ist nach Funktionen (z. B. Verwaltungsdienst, technischer Dienst, Schreibdienst usw.) zu unterscheiden. Stellen für übertariflich oder außertariflich zu vergütende Angestellte sind entsprechend zu bezeichnen. Für sonstige übertarifliche Vergütungen, z. B. Zahlung eines Unterschiedbetrages zwischen mehreren Vergütungsgruppen oder einer Zulage, sind Haushaltsvermerke auszubringen. Stellen für Angestellte im Schreibdienst in den Vergütungsgruppen IX b/ VIII Fallgruppen 1 bis 3. BAT sowie der Vergütungsgruppen VIII Fallgruppen 4 und 5/VII Fallgruppen 4 bis 6 BAT sind jeweils zusammengefasst auszubringen. Die mittelbewirtschaftenden Stellen sind bei der Ausführung des Haushalts an die Zahl der Angestellten, ihre Eingruppierung und Zuordnung zu den Funktionen gebunden.

6. Leerstellen

6.1. Leerstellen können für ohne Dienstbezüge oder Vergütungen beurlaubte bzw. zu einer Stelle außerhalb der Landesverwaltung abgeordnete Beamte, Richter und Angestellte ausgebracht werden, soweit nicht durch Rechtsvorschriften oder Haushaltsplan etwas anderes bestimmt ist.

6.2. Leerstellen für Beamte und Richter sind im Stellenplan nach Besoldungsgruppen und mit Amtsbezeichnungen gesondert von den Übrigen Planstellen ohne Ausgaben auszubringen. Entsprechendes gilt für die Ausbringung von Leerstellen in Stellenübersichten für beamtete und richterliche Hilfskräfte sowie für ständig vollbeschäftigte Angestellte.

6.3. Leerstellen sind mit kw-Vermerk zu versehen, es sei denn, dass sie nicht an die Personen gebunden werden sollen.

7. Zulagen und Aufwandsentschädigungen

7.1. Amtszulagen und Stellenzulagen, die zusammen mit den Dienstbezügen zu veranschlagen sind, sind durch Haushaltsvermerk zum Stellenplan oder zur Stellenübersicht auszubringen, Stellenzulagen jedoch nur insoweit, als

7.1.1. besoldungsrechtliche Vorschriften ausdrücklich auf Regelungen im Haushaltsplan verweisen oder

7.1.2. die Zahl der Zulagenstellen durch den Haushaltsplan zu begrenzen ist.

Zusammen mit den Dienstbezügen zu veranschlagende Aufwandsentschädigungen sind unter Angabe der Stellen und der entsprechenden Einzelbeträge zu erläutern.

7.2. Andere als in Nr. 7.1. genannte Aufwandsentschädigungen sind bei den in Betracht kommenden Ausgaben zu erläutern.

7.3. Tarifvertraglich vereinbarte Zulagen für Angestellte und Arbeiter sind aus den veranschlagten Vergütungen und Löhnen zu zahlen. Hierzu gehören sowohl die Vertretungszulagen nach § 24 Abs. 2 BAT als auch die Leistungszulagen an Angestellte im Schreibdienst nach hierfür geltenden Richtlinien sowie die Zulagen an Angestellte und Arbeiter, die aus der Übertragung beamtenrechtlicher Vorschriften auf den Angestellten- und Arbeiterbereich herrühren.

8. Stellen für ständige vollbeschäftigte Arbeiter

8.1. Stellen für solche Arbeiter, die auf Grund tarifvertraglicher Vereinbarungen nach Maßgabe des Bundesangestelltentarifs vergütet werden können, sind – auch bei einem späteren Bewährungsaufstieg – als Arbeiterstellen auszuweisen.

8.2. Stellen für Arbeiter sind in den Bedarfsnachweisen nach Funktionen (z. B. Kraftfahrdienst, Reinigungsdienst, Boten-, Pförtner- und Hausmeisterdienst) getrennt auszubringen.

9. Stellen in Titelgruppen

Werden Vergütungen für ständig vollbeschäftigte Angestellte oder Löhne für ständig vollbeschäftigte Arbeiter in Titelgruppen ausgebracht, so sind die der Ausgabe zugrunde liegenden Stellen nach Zahl, bei Angestellten auch nach Vergütungsgruppen, in die Erläuterungen aufzunehmen. Für den Bereich der Landesforstverwaltung wird zugelassen, dass die Zahl der voraussichtlich beschäftigten und aus Mitteln der Titelgruppen entlohnten Waldarbeiter (Stammarbeiter, regelmäßig und unständig beschäftigte Waldarbeiter sowie Waldarbeiterinnen) in Form einer Übersicht in einer besonderen Anlage zum Haushaltsplan dargestellt wird.

10. Teilzeitbeschäftigung

Auf einer Planstelle dürfen mehrere Teilzeitbeschäftigte derselben Besoldungsgruppe oder einer niedrigeren Besoldungsgruppe derselben Laufbahngruppe nur geführt werden, wenn dies durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk zugelassen ist. Dabei darf durch die regelmäßige Gesamtarbeitszeit der auf dieser Stelle geführten Teilzeitbeschäftigten die regelmäßige Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Beamten nicht überschritten werden. Entsprechendes gilt für Stellen der beamteten Hilfskräfte, Angestellten und Arbeiter. Satz 2 gilt für Richter und richterliche Hilfskräfte sinngemäß.

Zu § 17a:

Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen per gesondertem Erlass.

Zu § 19:

1. Die Übertragbarkeit ermöglicht es, Ausgaben, die am Schluss des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus nach Maßgabe des § 45 als Ausgaberechte verfügbar zu halten.
2. Für die Ausbringung von Übertragbarkeitsvermerken gilt Folgendes:
 - 2.1. Obwohl § 19 Abs. 1 Satz 1 die Übertragbarkeit von Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen vorschreibt, ist ein Übertragbarkeitsvermerk bei allen Ausgaben außerhalb der Hauptgruppen 7 und 8 auszubringen. Im Übrigen siehe hierzu Nrn. 1 bis 4 zu § 8 sowie Nr. 3 zu § 17.
 - 2.2. Bei Ausgaben für Investitionen (Hauptgruppen 7 und 8) ist ein Übertragbarkeitsvermerk nicht auszubringen.
 - 2.3. Sofern nach § 19 Abs. 1 Satz 2 die Übertragbarkeit von anderen Ausgaben erklärt wird, ist ein Übertragbarkeitsvermerk auszubringen.
3. Verpflichtungsermächtigungen sind keine Ausgaben; sie sind deshalb nicht übertragbar und können auch nicht für übertragbar erklärt werden (vgl. Nr. 5 zu § 16 sowie § 45 Abs. 1 Satz 2).

Zu § 20:

1. Deckungsfähigkeit ist
 - 1.1. die durch § 20 Abs. 1, durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsvermerk gemäß § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, bei einem Titel höhere Ausgaben als veranschlagt aufgrund von Einsparungen bei einem oder mehreren Ausgabeteilen zu leisten;
 - 1.2. die durch § 20 Abs. 2 begründete Möglichkeit, die Verpflichtungsermächtigung bei einem Titel zu Lasten einer oder mehrerer anderer Verpflichtungsermächtigungen zu erweitern.
2. Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Ausgabeteile bzw. Verpflichtungsermächtigungen wechselseitig zur Verstärkung der jeweiligen Ansätze bzw. Verpflichtungsermächtigungen herangezogen werden dürfen.
3. Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Ansatz (deckungsberechtigter Ansatz) bzw. die eine Verpflichtungsermächtigung (deckungsberechtigte Ermächtigung) nur verstärkt und der andere Ansatz (deckungspflichtiger Ansatz) bzw. die andere Verpflichtungsermächtigung (deckungspflichtige Ermächtigung) nur für die Verstärkung des ersten (deckungsberechtigten) Ansatzes bzw. der ersten (deckungsberechtigten) Verpflichtungsermächtigung herangezogen werden darf.
4. Ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang kann angenommen werden, wenn die Ausgaben bzw. die Verpflichtungsermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke dienen.

5. Verpflichtungsermächtigungen dürfen für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn deren Jahresfälligkeiten übereinstimmen.

Zu § 21:

1. Ausgaben, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“ oder „davon kw ... DM (Euro)“. Stellen, die als künftig wegfallend bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „kw“.
2. Stellen, die als künftig umzuwandeln bezeichnet werden sollen, erhalten den Vermerk „ku“ unter Angabe der Art der Stelle und der Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe, in die sie umgewandelt werden.
3. Soll der Vollzug der Vermerke an zeitliche oder sachliche Voraussetzungen geknüpft werden, so sind die Vermerke mit einem entsprechenden Zusatz auszubringen.

Zu § 22:

Ausgaben, die für ein späteres Haushaltsjahr zurückgestellt werden können, dürfen nicht, auch nicht mit Sperrvermerk, veranschlagt werden. Dies gilt entsprechend für Planstellen und andere Stellen.

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 an den Eintritt anderer als der in Nr. 2 der Allgemeinen Nebenbestimmungen (Anlagen zur VV Nr. 5.1. zu § 44) genannten künftigen ungewissen Ereignisse gebunden ist. Als zweckgebundener Zuschuss gilt auch die Zahlung auf Grund 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 auf Grund von Verträgen, die den Preisvorschriften für öffentliche Aufträge unterliegen (Anlage),

1.2.5. satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge einschließlich Pflichtumlagen.

2. Zuwendungsarten

Folgende Zuwendungsarten werden unterschieden:

- 2.1. Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung),
- 2.2. Zuwendungen zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben 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 (§ 39) 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 dem Zuwendungsempfänger rechtlich verpflichtet, in künftigen Haushaltsjahren Zuwendungen zu gewähren.

3.3. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zu Baumaßnahmen, größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben sind einzeln zu veranschlagen, wenn die im Einzelfall hierfür vorgesehenen Zuwendungen 1 Mio. DM/500 000 Euro überschreiten. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen hiervon zulassen. Alle sonstigen Zuwendungen an denselben Zuwendungsempfänger (z. B. für institutionelle Förderung) sind getrennt von den Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Satz 1 zu veranschlagen. Für einzeln veranschlagte Maßnahmen gilt § 24 Abs. 4.

3.4. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung dürfen erst veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsempfänger einen Haushalts- oder Wirtschaftsplan vorgelegt hat. Der Plan muss alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie einen Organisationsplan und eine Stellenübersicht oder einen Bedarfsnachweis 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 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 zu Grunde zu legen. Die zuständige oberste Landesbehörde kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen 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 sowie § 5 Abs. 1 i. V. m. § 14 Satz 1 StWG zu beachten.

3.6. Werden für denselben Zweck Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen von mehreren Stellen des Landes oder sowohl vom Land als auch vom Bund und/oder von anderen Ländern veranschlagt, sollen sich die Zuwendungsgeber über die für diese Veranschlagung geltenden Grundsätze abstimmen.

Anlage

(zur VV.Nr. 1.2.4. zu § 23 LHO)

Abgrenzung der Zuwendungen von den Entgelten auf Grund 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 Entgeltverpflichtung des Landes eine für dieses Entgelt zu erbringende Leistung des Vertragspartners gegenübersteht.

1.2. Leistungen sind alle Lieferungen und sonstigen 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 Nr. 1 folgt, dass Zuwendungen im Sinne des § 23 insbesondere alle Geldleistungen des Landes sind,

2.1. die dem Empfänger zur Erfüllung seiner eigenen Aufgaben, an deren Förderung das Land ein erhebliches Interesse hat, gewährt werden und

2.2. die 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 der Empfänger dem Land oder dem Dritten nicht die Verfügungsbefugnis im Sinne von Nr. 1.4. einräumt; unschädlich ist die Einräumung von Benutzungsrechten an Schutzrechten und die

Übertragung von Schutzrechten auf das Land im Sinne von Nr. 5.3.3. zu § 44.

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

3.1. auf alle Leistungen mit Ausnahme von Bauleistungen

die Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen vom 21. 11. 1953 (Bundesanzeiger Nr. 244 vom 18. 12. 1953), zuletzt geändert durch Art. 1 der Verordnung PR Nr. 1/89 vom 13. 6. 1989 (BGBl. I S. 1094);

3.2. auf Bauleistungen

die Verordnung PR Nr. 1/72 über die Preise für Bauleistungen bei öffentlichen oder mit öffentlichen Mitteln finanzierten Aufträgen vom 6. 3. 1972 (BGBl. I S. 293 Bundesanzeiger Nr. 49 vom 10. 3. 1972), zuletzt geändert durch Art. 6 Abs. 76 des Eisenbahnneuordnungsgesetzes vom 27. 12. 1993 (BGBl. I S. 2378);

3.3. auf alle Leistungen nach den Nrn. 3.1. und 3.2. zusätzlich die Verordnung PR Nr. 4/72 über die Bemessung des kalkulatorischen Zinssatzes vom 17. 4. 1972 (Bundesanzeiger Nr. 78 vom 25. 4. 1972).

Zu § 24:

1. Baumaßnahmen, Bauunterlagen

1.1. Zu den Baumaßnahmen gehören alle Maßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien zum Gruppierungsplan der Hauptgruppe 7 zuzuordnen sind sowie die Investorenmaßnahmen. Bei Investorenmaßnahmen handelt es sich um private Vorfinanzierungen in den Grundformen Ratenkauf, Mietkauf oder Leasing.

1.2. Für Hochbaumaßnahmen sind die „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes“ – (RLBau) – anzuwenden. Für sonstige Baumaßnahmen sind die im Übrigen ergangenen Richtlinien zu beachten.

1.3. Ausgaben für Hochbaumaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 2 Mio. DM/1 Mio. Euro im Einzelfall sind einzeln zu veranschlagen, es sei denn, dass das Ministerium der Finanzen etwas anderes bestimmt.

2. Planungsunterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben

2.1. Größere Beschaffungen sind Anschaffungen von Sachen mit einem Mittelbedarf von mehr als 1 Mio. DM/0,5 Mio. Euro im Einzelfall, für die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen in der Hauptgruppe 8 des Gruppierungsplans im Haushaltsplan veranschlagt werden. Soweit Anschaffungen von Sachen im Wege von Investorenmaßnahmen mit einem Volumen von mehr als 1 Mio. DM/0,5 Mio. Euro erfolgen, gelten sie als größere Beschaffungen i. S. von § 24 Abs. 2.

2.2. Größere Entwicklungsvorhaben sind Vorhaben bzw. Investorenmaßnahmen mit einem Mittelbedarf von mehr als 1 Mio. DM/0,5 Mio. Euro im Einzelfall, die der zweckgerichteten Auswertung und Anwendung von Forschungsergebnissen und Erfahrungen von allem technischer und 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 Entwicklungszieles dienen, sowie die Erprobung.

2.3. Bei größeren Beschaffungen und größeren Entwicklungsvorhaben kann das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle in begründeten Fällen die Wertgrenze höher festsetzen.

3. Bereitstellung der Unterlagen

3.1. Die Unterlagen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben müssen rechtzeitig zur Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans dem Ministerium der Finanzen vorliegen.

3.2. Der Vorlage von Unterlagen bedarf es nicht bei Maßnahmen, die unter die Wertgrenze nach Nr. 2.1. und Nr. 2.2. fallen (§ 24 Abs. 2). Sie entfällt auch bei Maßnahmen, bei denen im Einzelfall die Wertgrenze höher festgesetzt worden ist (Nr. 2.3.).

3.3. Von der Vorlage der Unterlagen kann im Übrigen nur abgesehen werden, wenn eine Ausnahme nach § 24 Abs. 3 zugelassen ist. In diesen Fällen ist in den Erläuterungen zu begründen, weshalb die Veranschlagung trotz fehlender Unterlagen erforderlich ist.

3.4. Die Unterlagen müssen eine Beschreibung des Gegenstandes oder eine Erläuterung des Vorhabens (gegebenenfalls 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.

4. Gesetzliche Sperre

Für die Sperre nach § 24 Abs. 3 Satz 3 ist ein Sperrvermerk nicht auszubringen.

5. Zuwendungen

Wegen der einzeln veranschlagten Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen vgl. Nr. 3.3. zu § 23.

Zu § 26:

1. Landesbetriebe

1.1. Landesbetriebe sind rechtlich unselbständige abgeordnete Teile der Landesverwaltung, deren Tätigkeit erwerbswirtschaftlich 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 oder dessen Kostendeckung nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung überwacht werden soll.

1.3. Der Wirtschaftsplan umfaßt einen Erfolgs- und einen Finanzplan.

1.3.1. Der Erfolgsplan ist wie die Jahres-Gewinn- und Verlustrechnung zu gliedern; er enthält die geschätzten Aufwendungen und Erträge sowie das voraussichtliche Abschlussergebnis des Unternehmens. Neben den ausgebrachten Beträgen sind zum Vergleich die Zahlen des Erfolgsplans des laufenden Geschäftsjahres und die der Gewinn- und Verlustrechnung des Vorjahres aufzuführen.

1.3.2. In den Finanzplan sind die beabsichtigten Investitionen und etwaige Kapitalrückzahlungen aufzunehmen. Als Deckungsmittel sind die voraussichtlich zur Verfügung stehenden eigenen Mittel des Unternehmens einzusetzen, insbesondere die Gegenwerte der Abschreibungen sowie die Erlöse aus der Veräußerung von Anlagegegenständen bis zur Höhe des Buchwertes, darüber hinaus in besonderen Fällen Kapitalverstärkungen aus zu erwirtschaftenden Gewinnen oder aus Haushaltsmitteln.

1.4. Zu den Zuführungen zählen die Zuweisungen zur Deckung von Betriebsverlusten und die rückzahlbaren und nicht rückzahlbaren Zuweisungen zur Kapitalausrüstung; zu den Ablieferungen zählen die Gewinnablieferung, Kapitalverzinsungen und die Kapitalrückzahlungen.

1.5. Die zuständige oberste Landesbehörde bestimmt im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und nach Anhörung des Landesrechnungshofs, nach welchen Grundsätzen die Zuführungen und die Ablieferungen zu ermitteln sind.

2. Sondervermögen

2.1. Sondervermögen sind rechtlich unselbständige abgesonderte Teile des Landesvermögens, die durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes entstanden und zur Erfüllung einzelner Aufgaben des Landes bestimmt sind.

2.2. Wegen des auf Sondervermögen anzuwendenden Haushaltsrechts vgl. § 113. Wegen der Übersichten des Haushalts- und Wirtschaftsplans vgl. VV Nr. 4.1.

3. Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Juristische Personen des öffentlichen Rechts i. S. von § 26 Abs. 3 Nr. 1 sind diejenigen, die vom Land auf Grund einer gesetzlichen oder sonstigen Rechtsverpflichtung ganz oder zum Teil zu unterhalten sind.

4. Zuwendungsempfänger

4.1. Zu den Zuwendungsempfängern i. S. von § 26 Abs. 3 Nr. 2 zählen die institutionell geförderten Zuwen-

dungsempfänger (vgl. Nr. 2.2. zu § 23). In die Erläuterungen zum Haushaltsplan sind Übersichten über Einnahmen und Ausgaben der Zuwendungsempfänger sowie den Stellenbestand aufzunehmen, wenn die Zuwendung 300 000 DM/150 000 Euro übersteigt. Das Ministerium der Finanzen bestimmt die Form der Übersichten des Haushalts- und Wirtschaftsplans, bei Sondervermögen im Einvernehmen mit der zuständigen obersten Landesbehörde.

4.2. Die Übersicht nach Nr. 4.1. entfällt, wenn der Zuschussbedarf eines Zuwendungsempfängers von öffentlich-rechtlichen Körperschaften auf Grund eines vereinbarten Schlüssels gemeinschaftlich gedeckt wird. Sie entfällt jedoch nicht, wenn die Beschlüsse der Gremien, die für die Feststellung des jährlich gemeinsam aufzubringenden Zuschusses zuständig sind, unter dem Vorbehalt der Zustimmung der gesetzgebenden Körperschaften oder der an deren Stelle hierzu ermächtigten Organe stehen.

4.3. Die Voraussetzungen nach Nr. 4.1. liegen auch dann vor, wenn die Zuwendung nach der Höhe bestimmter Ausgaben des Zuwendungsempfängers bemessen wird.

4.4. Hat ein Zuwendungsempfänger ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr, so ist der Übersicht das Wirtschaftsjahr zugrunde zu legen, das im Laufe des Haushaltsjahres beginnt, in dem die Zuwendung gewährt wird. Beginn und Ende des Wirtschaftsjahres sind anzugeben.

4.5. Gibt der Erstempfänger der Zuwendung diese an Untergliederungen weiter, so kann die Übersicht auf Einnahmen und Ausgaben des Erstempfängers beschränkt werden.

4.6. Bei einem Zuwendungsempfänger mit kaufmännischer Buchführung tritt an Stelle der Übersicht nach Nr. 4.1. eine auf den Wirtschaftsplan abgestellte Übersicht. Die Abschreibungen sind durch Gegenrechnung entsprechender Einnahmen zu neutralisieren.

Zu § 27:

1. Die Voranschläge sind Unterlagen für die Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes (vgl. § 9 Abs. 2). Sie enthalten alle für das Jahr der Aufstellung des Haushalts zu erwartenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die Planstellen und andere Stellen.

2. Das Ministerium der Finanzen bestimmt Form, Anzahl und Zeitpunkt für die ihm zu übersendenden Voranschläge. Es schreibt vor, welche weiteren Unterlagen und Übersichten hier zu den Voranschlägen beizufügen sind.

Zu § 34:

1. Verteilung der Haushaltsmittel

1.1. Nach der Feststellung des Haushaltsplans durch das Haushaltsgesetz (§ 1) übersendet das Ministerium der Finanzen den obersten Landesbehörden je einen beglau-

bigten Abdruck des für sie maßgebenden Einzelplans. Es teilt ihnen außerdem mit, welche Teile von Einzelplänen, die bestimmte Gruppen von Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen für mehrere Geschäftsbereiche enthalten, auf sie entfallen.

1.2. Die obersten Landesbehörden verteilen die veranschlagten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen, soweit sie diese nicht selbst bewirtschaften, auf die ihnen unmittelbar nachgeordneten Dienststellen, indem sie diesen

1.2.1. den für sie maßgebenden Teil des Einzelplans in beglaubigter Form oder

1.2.2. eine Zusammenstellung der für sie maßgebenden Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, getrennt nach den einzelnen Titeln des Haushaltsplans, sowie der für sie bestimmten Planstellen und anderen Stellen (Kassenanschlag) oder

1.2.3. eine besondere Verfügung übersenden.

Von Kassenanschlägen und Verfügungen über Ausgaben ist eine weitere Ausfertigung für die Kasse beizufügen.

1.3. 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. Von Kassenanschlägen und Verfügungen über Ausgaben ist eine weitere Ausfertigung für die Kasse beizufügen oder ihr unmittelbar zu übersenden.

1.4. Die verteilenden Stellen prüfen, ob von den durch Kassenanschlag oder besondere Verfügung zu verteilenden Ausgaben ein Teil für etwaige Nachforderungen zurückbehalten werden soll.

1.5. Wegen der Zuständigkeit bei der Verteilung nach den Nrn. 1.2. und 1.3. vgl. Nr. 3.2. zu § 9.

1.6. Über die durch den Kassenanschlag oder besondere Verfügung verteilten Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen ist ein Nachweis zu führen.

1.7. Mit der Übersendung des Haushaltsplans nach Nr. 1.1. und mit der Verteilung nach den Nrn. 1.2. und 1.3. ist die Ermächtigung zur Bewirtschaftung erteilt.

1.8. Soweit es sachdienlich ist, können die Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und anderen Stellen einer Dienststelle Titelverwaltern dieser Dienststelle oder anderer Dienststellen zur Bewirtschaftung übertragen werden. Wegen der Zuständigkeit bei der Übertragung der Bewirtschaftung und wegen der Einzelheiten des Verfahrens vgl. Nr. 3.1. zu § 9.

1.9. Werden Landesdienststellen Haushaltsmittel des Bundes zur selbständigen Bewirtschaftung zugewiesen, so sind

1.9.1. für den Nachweis der Einnahmen, Ausgaben, soweit die Haushaltsmittel des Bundes nicht im Haushaltsplan des Landes veranschlagt sind, § 35 BHO nebst den dazu ergangenen Vorläufigen Verwaltungsvorschriften anzuwenden,

1.9.2. für die Betriebsmittelbewirtschaftung § 43 BHO nebst den dazu ergangenen Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu beachten,

1.9.3. für Kassenanordnungen an die Bundeskassen die Vordrucke des Bundes zu verwenden und,

1.9.4. soweit es sich um vermögenswirksame Einnahmen und Ausgaben des Bundes handelt, § 73 BHO nebst den dazu bestehenden Verwaltungsvorschriften anzuwenden.

Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes.

1.10. Werden Gemeinden (GV) Haushaltsmittel des Landes zur selbständigen Bewirtschaftung zugewiesen, so sind

1.10.1. für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben § 35 nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften anzuwenden,

1.10.2. für die Betriebsmittelbewirtschaftung § 43 nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften zu beachten,

1.10.3. für Kassenanordnungen an die Landeskassen die Vordrucke des Landes zu verwenden und,

1.10.4. soweit es sich um vermögenswirksame Einnahmen und Ausgaben des Landes handelt, § 73 nebst den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften anzuwenden.

Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Landes die haushaltsrechtlichen Vorschriften der Gemeinden (GV).

1.11. Werden Gemeinden (GV) Haushaltsmittel des Bundes zur selbständigen Bewirtschaftung zugewiesen, so gilt für sie Nr. 1.10. Satz 1 entsprechend.

Im Übrigen gelten, soweit in Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel des Bundes die haushaltsrechtlichen Vorschriften der Gemeinden (GV).

1.12. Werden anderen Stellen außerhalb der Landesverwaltung Haushaltsmittel des Landes zur selbständigen Bewirtschaftung zugewiesen, so gelten für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes, soweit nicht das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulässt bzw. zugelassen hat.

2. Anordnungsbefugnis

2.1. Der Beauftragte für den Haushalt ist befugt, Anordnungen und Auszahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis). Er kann die Befugnis auf andere Bedienstete übertragen (Anordnungsbefugte). Im Übrigen ist Nr. 3.1. zu § 9 zu beachten.

2.2. Der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse oder Zahlstelle nach beiliegendem **Muster** die Namen, Amts- bzw. Dienstbezeichnungen und die Unterschriftenproben der zur Ausübung der Anordnungsbefugnis Berechtigten mit. Soweit sich die Anordnungsbefugnis nicht auf alle Titel der Dienststelle erstreckt, ist auch der Umfang der Anordnungsbefugnis mitzuteilen. Die Mitteilung ist vom Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.

Ändern sich Angaben in bezug auf den Anordnungsbefugten, den Umfang der Anordnungsbefugnis oder erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der zuständigen Kasse oder Zahlstelle unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Im Übrigen hat der Beauftragte für den Haushalt die Unterschriftsmittteilung jährlich mit der Kasse oder Zahlstelle abzustimmen.

3. Grundsätze der 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 nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen die notwendigen Voraussetzungen für ihr Entstehen 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 dem Anspruchsgegner oder an seiner Stelle Dritte als Gesamtschuldner, Bürgen oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

3.3. Teilbeträge sind möglichst in gleicher Höhe, Fälligkeitstermine jeweils auf den 1. oder 15. eines Monats festzusetzen.

4. Erhebung von Verzugszinsen

4.1. Beim Abschluss und bei der Änderung von Verträgen, die privatrechtliche Forderungen des Landes begründen, sind zugunsten des Landes für den Fall des Verzugs Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten jährlich über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes vom 9. 6. 1998 (BGBl. I S. 1242), geändert durch Art. 2 Abs. 3 des Gesetzes über Fernabsatzverträge und andere Fragen des Verbraucherrechts sowie zur Umstellung von Vorschriften auf Euro vom 27. 6. 2000 (BGBl. I S. 897), bei verzinslichen Forderungen mindestens jedoch ein Zinssatz in Höhe von zwei Prozentpunkten über dem für die Hauptforderung geltenden Zinssatz – sowie Ersatz des sonstigen nachweisbaren Verzugsschadens zu vereinbaren. Bei der Zahlungsregelung von Forderungen aus sonstigen privatrechtlichen Schuldverhältnissen (z. B. ungerechtfertigte Bereiche-

rung, unerlaubte Handlung) ist eine entsprechende Regelung anzustreben. Der am Ersten eines Monats geltende Basiszinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zugrunde zu legen.

4.2. 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 fünf Prozentpunkten jährlich über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatzüberleitungsgesetzes 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. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung kann in aller Regel unterstellt werden, dass als Verzugsschaden gleichfalls insgesamt ein Betrag in Höhe von fünf Prozentpunkten jährlich über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes in Betracht kommt. Erhebt der Schuldner Einwendungen gegen die Höhe des Verzugsschadens, ist der übergeordneten Stelle zu berichten. Die zuständige oberste Landesbehörde beteiligt gegebenenfalls das Ministerium der Finanzen. Für Forderungen, die vor dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Beschleunigung fälliger Zahlungen am 1. 5. 2000 fällig geworden sind (Altfälle), gilt die VV Nr. 4.2 zu § 34 i. d. F. durch den RdErl. des MF vom 11. 3. 1996 (MBI. LSA S. 629).

4.3. 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, ist Nr. 4.1. entsprechend anzuwenden.

4.4. Sofern ein Anspruch auf Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert wird, ist im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts ein Höchstzinssatz von 12 v. H. eintragen zu lassen.

4.5. Wird einem nach Eintritt des Verzugs (§ 284 BGB) gestellten Antrag auf Stundung (§ 59) entsprochen, so ist der Beginn der Stundungsfrist frühestens auf den Tag des Eingangs des Stundungsantrags festzulegen. Für die Zeit ab Verzugsseintritt bis zum Beginn der Stundung sind Verzugszinsen zu erheben.

4.6. Verzugszinsen sind grundsätzlich nicht zu stunden oder zu erlassen,

4.7. Das Ministerium der Finanzen 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 des Landes notwendig oder zweckmäßig ist, Sicherheiten, Vorauszahlungen oder Vertragsstrafen zu vereinbaren. Als Sicherheitenleistungen kommen – sofern keine Sonderregelung vereinbart wurde – die in Nr. 1.5.1. zu § 59 genannten Sicherheiten in Betracht. Im Übrigen ist von der Mög-

lichkeit der Aufrechnung oder von Zurückbehaltungsrechten Gebrauch zu machen.

6. Kleinbeträge und Niederschlagung

6.1. Für die Behandlung von Einnahmen und Ausgaben als Kleinbeträge gelten die Vorschriften der Anlage zu Nr. 2.6. zu § 59.

6.2. Für die Überwachung befristet niedergeschlagener Ansprüche gilt Nr. 2.3.1. zu § 59.

7. Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)

Für angeordnete Einnahmen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben im beiliegenden **Muster** enthalten sind. Das Ministerium der Finanzen kann 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 oder Zahlstelle ist zu unterrichten.

8. Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)

8.1. Für Ausgaben ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben im beiliegenden **Muster** enthalten sind. Persönliche Verwaltungsausgaben, die auf Rechtsvorschriften oder Tarifvertrag beruhen und nach Maßgabe eines Stellenplans, einer Stellenübersicht oder eines Bedarfsnachweises zu bewirtschaften sind, sind hiervon ausgenommen. Persönliche Verwaltungsausgaben in Titelgruppen fallen nicht unter diese Ausnahmen. Das Ministerium der Finanzen kann im Benehmen mit dem Landesrechnungshof weitere Ausnahmen zulassen. Über solche Ausnahmen ist die zuständige Kasse oder Zahlstelle zu unterrichten.

8.2. In der HÜL-A sind die nach den Kassenanordnungen auszahlenden Beträge sowie die eingegangenen Zahlungsverpflichtungen*) nachzuweisen, für deren Erfüllung nicht gleichzeitig Kassenanordnungen erteilt werden (Festlegungen).

8.3. In der HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen

8.3.1. am Beginn des Haushaltsjahres die für dieses Haushaltsjahr bereits vorliegenden Kassenanordnungen und Festlegungen sowie

8.3.2. Festlegungen und Kassenanordnungen zu Lasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres.

8.4. Behandlung der Zahlungsverpflichtungen in der HÜL-A:

8.4.1. Fällt eine Festlegung ganz oder teilweise weg, z. B. durch Leistung der Ausgabe (Erteilen der Kassen-

*) Zu Lasten der für das jeweilige Haushaltsjahr zugewiesenen Ausgaben, z. B. durch Abschluss von Verträgen, Erteilung von Aufträgen oder Zuwendungsbescheiden, Gewährung von Darlehen. Dagegen sind Inanspruchnahmen von Verpflichtungsermächtigungen und die daraus resultierenden überjährigen Verpflichtungen in der HÜL-VE (vgl. Nr. 1 zu § 38) nachzuweisen.

anordnung) einschließlich der Abschlagszahlungen oder durch Änderung der Vertragsbedingungen, so ist der entsprechende Betrag in der Spalte „Festgelegter Betrag“ in voller Höhe oder anteilig abzusetzen.

8.4.2. Erhöht sich eine Festlegung, z. B. durch Änderung der Vertragsgrundlagen, so ist der Unterschiedsbetrag gegenüber der bisherigen Festlegung (vgl. Nr. 8.3.2.) in die HÜL-A einzutragen.

8.4.3. Verschiebt sich der Zeitpunkt der Abwicklung einer Zahlungsverpflichtung in das nächste oder in ein späteres Haushaltsjahr, so ist der Betrag in der HÜL-A des laufenden Haushaltsjahres abzusetzen und die Kassenanordnung oder Festlegung in die HÜL-A für das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen (vgl. Nr. 8.3.1.).

8.5. Vorschüsse sind in die HÜL-A bei den voraussichtlichen Titeln einzutragen. Werden die Vorschüsse abgewickelt, so ist nur ein etwaiger Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung des Vorschusses einzutragen. Kann der voraussichtliche Titel nicht bestimmt werden, so ist der Vorschuss in anderer geeigneter Form festzuhalten.

8.6. Nach dem Ende eines Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Werden Auszahlungsanordnungen – z. B. wegen des Ablaufs des Haushaltsjahres oder des Abschlusses der Bücher – nicht ausgeführt, so sind die entsprechenden Beträge in der HÜL-A wieder abzusetzen.

8.7. Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen.

9. Eintragung in die Haushaltsüberwachungslisten

Kassenanordnungen über Einnahmen bzw. Ausgaben sind der zuständigen Stelle zur Eintragung in die HÜL-E bzw. HÜL-A – soweit sie zu führen sind – zuzuleiten. Der die Liste führende Bedienstete hat die Nummer der Eintragung auf der Kassenanordnung zu vermerken und mit seinem Namenszeichen zu versehen.

10. Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

(vgl. Nr. 1 zu § 38)

11. Grundsatz der Selbstversicherung

11.1. Risiken für Schäden an Personen sowie für Schäden an Sachen und Vermögen des Landes werden grundsätzlich nicht versichert (Grundsatz der Selbstversicherung). Das gilt nicht, soweit durch Gesetz oder Ortsstatut ein Versicherungszwang besteht. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

11.2. Bei der Gewährung von Zuwendungen zur institutionellen Förderung gilt der Grundsatz der Selbstversicherung (Anlage 1 zur VV Nr. 5.1. zu § 44 – Nr. 1.4. ANBest-I).

**Unterschriftsmitteilung
gemäß VV Nr. 2.2. zu § 34 LHO**

Zum Vollziehen förmlicher Kassenanordnungen ist ermächtigt:

Name:	
Amts- bzw. Dienstbezeichnung:	
Unterschrift:	
	(Tintenschrift oder Pastenkugelschreiber)
<input type="checkbox"/> Die Anordnungsbefugnis gilt für alle von der Dienststelle bewirtschafteten Buchungsstellen.	
<input type="checkbox"/> Die Anordnungsbefugnis wird auf folgende Buchungsstellen beschränkt*)	

_____ 20 _____

(Dienststelle)

Dienstsiegel

(Unterschrift des Beauftragten für den Haushalt)

*) Soweit die Anordnungsbefugnis auf einzelne Buchungsstellen beschränkt ist, ist die Überprüfung dieser Buchungsstellen nur erforderlich, wenn sie im Rahmen des automatisierten Kassenverfahrens unterstützt wird (VV Nr. 12.3.2. zu § 79 LHO).

(Dienststelle)

**Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen
- HÜL-E -
für das Haushaltsjahr 20__**

Kapitel _____ Titel _____

Lfd. Nr.	Tag der Annahmeanordnung	Bezeichnung der angeordneten Einnahmen	Betrag		Vermerke
			DM/Euro	Pf/Cent	
1	2	3	4		5

(Dienststelle)

Haushaltsüberwachungsliste
für Ausgaben – HÜL-A – für das Haushaltsjahr 20 _____

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung _____

Verfügung usw.

A. Zuteilung/Zurückziehung (rot)

DM/Euro

B. Festlegungen und Auszahlungen
- Monatliche Zusammenfassung -

Stand Ende	Festlegungen		Auszahlungen (Anordnungen)		Stand Ende	Festlegungen		Auszahlungen (Anordnungen)	
	monatlich DM/Euro	Insgesamt DM/Euro	monatlich DM/Euro	Insgesamt DM/Euro		monatlich DM/Euro	Insgesamt DM/Euro	monatlich DM/Euro	Insgesamt DM/Euro
Januar					Juli				
Februar					August				
März					September				
April					Oktober				
Mai					November				
Juni					Dezember				

Festlegungen und Auszahlungen im einzelnen

Kapitel _____ Titel _____

Lfd. Nr.	Tag der Auszahlungs- anordnung oder Tag der Eintragung	Geschäftsnummer Aktenzeichen	Grund der Eintragung		Festgelegter Betrag DM/Euro	Gezahlter (angeordneter) Betrag DM/Euro	Verfügbare Betrag DM/Euro
			Name, Wohnung	Gegenstand			
1	2	3	4	5	6	7	8

Zu § 35:

1. Rückzahlungen aufgrund von Überzahlungen

1.1. § 35 Abs. 1 Satz 2 erfasst nur Fälle, in denen ohne Rechtsgrund gezahlte Beträge (Überzahlungen) an die oder von der Landeskasse zurückgezahlt werden. In anderen Fällen (u. a. bei Erstattungen) kommt eine Absetzung von der Ausgabe oder Einnahme nicht in Betracht, es sei denn, dass im Haushaltsplan oder im Haushaltsgesetz eine besondere Regelung vorgesehen ist (§ 15 Abs. 1 Satz 3).

1.2. Rückzahlungen nach Nr. 1.1. Satz 1 sind abzusetzen:

1.2.1. in allen Fällen, soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind,

1.2.2. auch nach Abschluss der Bücher

- a) bei zuviel erhobenen Einnahmen, soweit nicht die Absetzung unzumutbar ist (z. B. Korrespondenzvermerk zu Ausgaben),
- b) bei zuviel geleisteten Ausgaben der Hauptgruppe 4,
- c) bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen, sofern auch im Haushaltsplan des laufenden Jahres ein entsprechender Titel eingerichtet ist.

1.3. Entsteht durch die Rückzahlung bei einem Einnahmetitel eine überplanmäßige Ausgabe, so bedarf sie nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nach § 37. Sie ist ihm jedoch unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen sowie für die Haushaltsrechnung nachzuweisen und zu begründen.

2. Berichtigung von Titelverwechslungen

2.1. Bei einem unrichtigen Titel gebuchte Einnahmen oder Ausgaben (Titelverwechslungen) sind:

2.1.1. soweit die Bücher noch nicht abgeschlossen sind, umgehend durch Umbuchungen zu berichtigen,

2.1.2. nach Abschluss der Bücher zu berichtigen, wenn die infolge der Verwechslung verursachte Begünstigung oder Benachteiligung bei wenigstens einem übertragbaren Ausgabetitel oder einem Einnahmetitel für zweckgebundene Einnahmen eingetreten ist. Von einem Ausgleich bei Titelverwechslungen zwischen übertragbaren Titeln, die untereinander gegenseitig deckungsfähig sind, kann abgesehen werden.

2.2. Titelverwechslungen nach Nr. 2.1.2. sind wie folgt zu berichtigen:

2.2.1. Besteht eine Titelverwechslung zwischen übertragbaren Ausgabetiteln oder zweckgebundenen Einnahmetiteln, so ist der ausgleichende Betrag durch Umbuchung zu berichtigen.

2.2.2. Ist einer der beteiligten Ausgabetitel nicht übertragbar oder einer der beteiligten Einnahmetitel nicht zweckgebunden, so ist die Gegenbuchung zum ausgleichsfähigen Titel bei Titel 119 54 oder 544 54 vorzunehmen. Entsteht durch die Berichtigung eine überplanmäßige Ausgabe, so bedarf sie nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen nach § 37. Sie ist ihm jedoch unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen sowie für die Haushaltsrechnung nachzuweisen und zu begründen. Dies gilt nicht für eine Buchung bei Titel 544 54.

2.3. Bis zu dem im jeweiligen Jahresabschlusserlass bestimmten Termin sind Titelverwechslungen nach Nr. 2.1.2. sowie Titelverwechslungen, durch die überplanmäßige Ausgaben entstanden sind, in der Landeshauptkasse noch für das abgelaufene Haushaltsjahr durch Erteilung von Änderungsanordnungen zu berichtigen.

Zu § 37:

1. Überplanmäßig sind Ausgaben, bei denen der für die Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehene Ansatz – bei Leertiteln 0 DM (Euro) – unter Berücksichtigung der Ausgabereste, der Haushaltsvorgriffe und der zur Verstärkung verwendeten, deckungspflichtigen Ausgaben überschritten werden muss.

2. Außerplanmäßig sind Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung enthält. Wegen des Nachweises eines Ausgaberestes, für den im Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres kein Titel ausgebracht ist, vgl. Nr. 7 zu § 45.

3. § 37 Abs. 2 betrifft Maßnahmen, durch die Verpflichtungen für das laufende Haushaltsjahr entstehen können (für überjährige Verpflichtungen vgl. § 38 Abs. 1 und 3). Das Ministerium der Finanzen ist bereits an etwaigen Vorentscheidungen zu beteiligen.

4. Zum haushaltswirtschaftlichen Ausgleich von Haushaltsüberschreitungen können in besonderen Ausnahmefällen neben oder an Stelle von Einsparungen nach § 37 Abs. 3 auch Mehreinnahmen herangezogen werden. Dies gilt jedoch nur, wenn zwischen den Mehreinnahmen und den Mehrausgaben ein unmittelbarer ursächlicher Zusammenhang besteht und das Mehraufkommen mit Sicherheit zu erwarten ist.

5. Überplanmäßige Ausgaben bei übertragbaren Bewilligungen sind, falls der Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres eine entsprechende Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung vorsieht, auf die nächstjährige Bewilligung anzurechnen (Vorgriff); § 37 Abs. 3 findet keine Anwendung. Ist im Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahres eine Ausgabe mit gleicher Zweckbestimmung nicht oder nicht in der erforderlichen Höhe vorgesehen, so liegt insoweit ein Vorgriff nicht vor, so dass § 37 Abs. 3 zu beachten ist.

6. Das Ministerium der Finanzen kann allgemein überplanmäßigen Ausgaben für Auszahlungen zustimmen, die der Höhe nach auf Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen beruhen.

7. Der Antrag auf Erteilung der Einwilligung zu einer über- oder außerplanmäßigen Ausgabe ist nach beiliegendem **Muster** zweifach zu stellen. Das unvorhergesehene und unabweisbare Bedürfnis für die Mehrausgabe ist in der Antragsbegründung nachzuweisen.

8. Eine Ausgabe ist unvorhergesehen, wenn der Bedarf so spät erkennbar geworden ist, dass Mittel im Haushaltsplan des Fälligkeitsjahres nicht mehr ausgebracht werden konnten. Sie ist unabweisbar, wenn eine rechtliche Verpflichtung zur Zahlung besteht oder wenn die Zahlung aus sonstigen Gründen erforderlich ist, um Nachteile für das Land zu vermeiden. Eine Unabweisbarkeit liegt jedoch nicht vor, wenn die Ausgabe bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsgesetzes oder des nächsten Nachtrags zum Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. Nähere Bestimmungen zur Unabweisbarkeit werden im jährlichen Haushaltsführungserlass getroffen.

8.1. Unvorhergesehen ist ein Bedürfnis nur, wenn es bis zum Abschluss der parlamentarischen Haushaltsberatungen vom Ministerium der Finanzen entweder überhaupt nicht oder jedenfalls nicht in seiner wirklichen Dringlichkeit gesehen wurde. Nicht unvorhergesehen sind grundsätzlich alle Bedarfsanforderungen, die in der

Aufstellungsphase des Haushalts beim Ministerium der Finanzen substantiiert geltend gemacht worden sind und die es entweder selbst bei der Aufstellung des Haushaltsentwurfs (28 LHO) oder später die Landesregierung bei dessen Einbringung (§ 30 LHO) oder schließlich der Landtag während der parlamentarischen Beratungen abgelehnt hat.

8.2. Eine Ausgabe ist unabweisbar, wenn eine rechtliche Verpflichtung zur Zahlung besteht oder wenn die Zahlung aus sonstigen Gründen erforderlich ist, um Nachteile für das Land zu vermeiden. Die Ausgabe muss zeitlich und sachlich unabweisbar sein. Eine Unabweisbarkeit liegt jedoch nicht vor, wenn die Ausgabe bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsgesetzes oder des nächsten Nachtrags zum Haushaltsgesetz zurückgestellt werden kann. Nähere Bestimmungen zur Unabweisbarkeit werden im jährlichen Haushaltsführungserlass getroffen.

9. Bei Notmaßnahmen ist nach § 116 zu verfahren.

10. Landesbedienstete, in deren Tätigkeitsbereich Aufgaben des Haushalts- und Rechnungswesens anfallen können, sind alljährlich in geeigneter Weise auf die gewissenhafte Beachtung des § 37 sowie dieser VV zu verpflichten.

_____ , den _____ 20 _____
Dienststelle

An

**Antrag
auf Erteilung der Einwilligung zu einer über-/außerplanmäßigen Ausgabe
im Haushaltsjahr 20 _____**

Einzelplan _____ Kapitel _____ Titel _____ Funktion _____ übertragbar/nicht übertragbar

Zweckbestimmung _____

Haushaltsansatz _____ DM/Euro

Ausgaberest (+)/Vorgriff (-)

aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr _____ DM/Euro

Mit Erlass/Schreiben vom _____

wurden bereits über-/außerplanmäßig bewilligt _____ DM/Euro

Verstärkung durch Deckungsfähigkeit gemäß _____

zu Lasten von Kapitel _____ Titel _____ DM/Euro

Für 20 _____ verfügbar _____ DM/Euro

bis zum _____ wurden verausgabt _____ DM/Euro

Betrag der über-/außerplanmäßigen Ausgaben _____ DM/Euro

Deckung bei Kapitel _____ Titel _____ DM/Euro

In die Haushaltsrechnung aufzunehmende Begründung:

Zusätzliche Begründung für das Ministerium der Finanzen:

Zu § 38:

1. Haushaltsüberwachungsliste

1.1. Für Verpflichtungsermächtigungen ist eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben in beiliegendem **Muster** enthalten sind.

1.2. Zu Beginn des Haushaltsjahres sind in den Spalten 6 bis 10 die durch in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen aus den Vorjahren bestehenden Rechtsverpflichtungen in einer Summe vorzutragen.

1.3. Eintragungen in den Spalten 4 bis 10 sind beim Abschluss einer entsprechenden rechtsverbindlichen Vereinbarung bzw. zum Zeitpunkt der Absendung eines Bewilligungsbescheids vorzunehmen.

1.4. Die Eintragungen in den Spalten 6 bis 10 sind durch entsprechende Absetzungen fortzuschreiben, wenn

1.4.1. ein Erfüllungstermin sich in ein späteres Haushaltsjahr verlagert hat,

1.4.2. die Verpflichtung nicht in der zugesagten Höhe erfüllt zu werden braucht,

1.4.3. das Land von seiner Leistungspflicht befreit worden ist.

1.5. Das Ministerium der Finanzen kann zu Nrn. 1.2. bis 1.4. Sonderregelungen zulassen.

1.6. Bis zur Überleitung auf die gemäß § 71 Abs. 2 vorgesehene Buchführung für Rechtsverpflichtungen auf Grund von Verpflichtungsermächtigungen sind dem Ministerium der Finanzen gemäß Artikel 97 Abs. 1 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt die eingegangenen Verpflichtungen aus Verpflichtungsermächtigungen eines Haushaltsjahres bis zum 1. 3. des folgenden Jahres zu melden.

1.7. Die Meldungen nach Nr. 1.6. sind nach anliegendem **Muster** in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Änderungen nach Nr. 1.4. sind am Schluss der Meldung darzustellen.

2. Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

2.1. Eine Verpflichtungsermächtigung nach § 38 Abs. 1 Satz 2 ist

2.1.1. überplanmäßig, wenn im Haushaltsplan bei der in Betracht kommenden Zweckbestimmung ein Betrag für eine Verpflichtungsermächtigung nicht ausgebracht ist oder der ausgebrachte Betrag überschritten werden soll,

2.1.2. außerplanmäßig, wenn im Haushaltsplan die in Betracht kommende Zweckbestimmung nicht ausgebracht ist.

2.2. Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen sollen in der Regel durch Einsparungen bei anderen Verpflichtungsermächtigungen im selben Einzelplan ausgeglichen werden. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

2.3. Der Antrag auf Erteilung der Einwilligung zu einer Verpflichtungsermächtigung nach § 38 Abs.1 Satz 2 ist nach anliegendem **Muster** in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

3. Maßnahmen von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung

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

3.2. 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. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit der für den Einzelplan zuständigen Stelle Wertgrenzen festsetzen.

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

4. Verpflichtungen für laufende Geschäfte

4.1. Verpflichtungen für laufende Geschäfte i. S. des § 38 Abs. 4 sind solche, die sich im Rahmen der üblichen Tätigkeit der Verwaltung auf Ausgaben der Hauptgruppe 4 und der Obergruppen 51 bis 54 beziehen, ausgenommen

4.1.1. Miet- und Pachtverträge (Gruppe 518), wenn die Jahresmiete oder -pacht im Einzelfall mehr als 250 000 DM/125 000 Euro beträgt, sowie

4.1.2. Verträge oder sonstige Abmachungen mit Gutachtern oder Sachverständigen (u. a. Gruppe 526), wenn sie im Einzelfall zu Belastungen künftiger Haushaltsjahre von mehr als 250 000 DM/125 000 Euro führen, die somit nicht als laufende Geschäfte gelten.

4.2. Leasing-, Mietkauf- und ähnliche Verträge bedürfen stets der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

Dienststelle _____

Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen
-HUL-VE -
für das Haushaltsjahr 20 ____

Kapitel _____ Titel _____

Zweckbestimmung _____

1 Gesamtbetrag der im Haushaltsplan ausgebrachten bzw. der über- oder außerplanmäßig bewilligten Verpflichtungsermächtigung DM/Euro	2 am Einwilligung zur Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigung gemäß § 38 Abs. 2 LHO ist erteilt worden	3 über den Betrag von DM/Euro	4 Verpflichtung eingegangen am	5 Höhe der eingegangenen Verpflichtung DM/Euro	Durch die in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigung sind Rechtsverpflichtungen entstanden				10 Folgejahre DM/Euro	
					6 DM/Euro	7 DM/Euro	8 DM/Euro	9 DM/Euro		

Übersicht
über die Inanspruchnahme der Verpflichtungsermächtigungen des Haushaltsjahres —
gemäß Artikel 97 Abs. 1 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt
und der VV Nr. 1.7. zu § 38 LHO

Kapitel/ Titel	Zweckbestimmung (ggf. auch der TGr.)	Betrag der im Haushaltsplan ausgebrachten bzw. der über- oder außerplanmäßig bewilligten Verpflichtungsermächtigung	Höhe der einge- gangenen Ver- pflichtungen	Aufgrund der eingegangenen Verpflichtungen sind Rechtsver- pflichtungen entstanden				
				20 — DM/Euro	20 — DM/Euro	20 — DM/Euro	20 — DM/Euro	20 — DM/Euro
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sachlich und rechnerisch richtig:

(Amtsbezeichnung, Vergütungsgruppe)

(Ort, Datum)

Ministerium

Im Auftrag:

(Dienststelle) _____, den _____ 20_____

**Antrag
auf Erteilung der Einwilligung
zu einer über planmäßigen Verpflichtungsermächtigung
außer planmäßigen Verpflichtungsermächtigung
im Haushaltsjahr 20_____**

Kapitel _____ Titel _____	Zweckbestimmung _____				
1	2	Durch die in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigung entstehen Rechtsverpflichtungen			
DM/Euro	20 _____ DM/Euro	20 _____ DM/Euro	20 _____ DM/Euro	20 _____ DM/Euro	Folgebahre DM/Euro
_____	3	4	5	6	7
Ansatz der Verpflichtungsermächtigung im Haushaltsplan*) Davon in Anspruch genommen Über-/Außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigung(en) Einsparung bei Verpflichtungsermächtigung(en) bei Kapitel Titel					

In die Haushaltsrechnung aufzunehmende Begründung:
Zusätzliche Begründung für das Ministerium der Finanzen: } (Rückseite)

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

Zu § 39:

1. Die Bürgschaften regeln sich nach §§ 765 ff. BGB.
2. Garantien sind selbständige Verträge, mit denen das Land ein vermögenswertes Interesse 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. Die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen ist dem Ministerium der Finanzen vorbehalten. In besonderen Fällen kann die Übernahme auf andere Dienststellen übertragen werden.
7. 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 auf Grund einer entsprechenden Ermächtigung nach § 38 gegeben werden. Nicht zu den Kreditzusagen zählen die Fälle, in denen der Darlehensbetrag schon bei Vertragsabschluss geleistet wird.
8. Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden, die Kreditzusagen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen regeln, bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.
9. Der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und seiner Beteiligung an den Verhandlungen bedarf es im Einzelfall nicht, wenn die Kreditzusage im laufenden Haushaltsjahr erfüllt werden soll, hierfür Ausgaben im Haushaltsplan veranschlagt sind und kein Ermessensspielraum der Verwaltung für die Ausgestaltung der Kreditbedingungen besteht.
10. Die zuständigen Dienststellen haben neben einem Prüfungsrecht auszubedingen, dass der Beteiligte 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 hat (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 Ministeriums der Finanzen abgesehen werden.
11. Bei Kreditzusagen unterrichtet die zuständige oberste Landesbehörde den Landesrechnungshof. Dies

gilt nicht in den Fällen der Nr. 9. Bei der Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen unterrichtet die für die Ausfertigung der Urkunde zuständige Stelle den Landesrechnungshof. Dieser kann auf die Unterrichtung verzichten.

12. Die zuständigen Dienststellen führen über die übernommenen Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen einen Nachweis.

Zu § 40:

1. § 40 ist auf alle dort genannten Maßnahmen anzuwenden, soweit durch sie unmittelbar oder mittelbar finanzwirksame Tatbestände geschaffen werden können.
2. Maßnahmen nach § 40 bedürfen keiner Ermächtigung nach § 38 Abs. 1 und keiner zusätzlichen Einwilligung nach § 37 Abs. 2.
3. Soweit solche Maßnahmen jedoch gleichzeitig zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben im laufenden Haushaltsjahr führen, ist eine zusätzliche Einwilligung unter den Voraussetzungen des § 37 Abs. 1 und Abs. 3 erforderlich.
4. Zu den Verwaltungsleistungen i. S. von § 40 Satz 1 zählen nicht Leistungen, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung erbracht werden.

Zu § 41:

1. Die haushaltswirtschaftliche Sperre kann vom Ministerium der Finanzen für den Gesamthaushalt oder Teile davon ausgesprochen werden.
2. Die besondere Stellung des Landtages, des Landesrechnungshofes und des Landesverfassungsgerichtes ist zu berücksichtigen.

Zu § 43:

Eine Betriebsmittelbewirtschaftung wird zurzeit nicht durchgeführt.

Zu § 44:

Inhaltsübersicht

Zu Absatz 1
- Zuwendungen -

- Nr. 1 Bewilligungsvoraussetzungen
- Nr. 2 Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendungen
- Nr. 3 Antragsverfahren
- Nr. 4 Bewilligung
- Nr. 5 Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nr. 6 Zuwendungen für Baumaßnahmen
- Nr. 7 Auszahlung der Zuwendung
- 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 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
- Nr. 14 Besondere Regelungen

Zu Absatz 2

– Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen –

- Nr. 15 Zum Begriff
- Nr. 16 Voraussetzungen
- Nr. 17 Verfahren

Zu Absatz 3

– Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen –

- Nr. 18 Personenkreis
- Nr. 19 Verfahren

Zu Absatz 1

– Zuwendungen –

1. Bewilligungsvoraussetzungen

1.1. Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn der Zweck durch die Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder sonstigen Gewährleistungen nicht erreicht werden kann. Nicht rückzahlbare Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

Zuwendungen sollen nur gewährt werden, wenn sie im Einzelfall mehr als 1 000 DM/500 Euro beträgt.

1.2. Zuwendungen dürfen solchen 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 der Empfänger auch in finanzieller Hinsicht die Gewähr für eine ordnungsgemäße Verwendung und Unterhaltung der Anlagen bieten. Eine Anfinanzierung von Vorhaben, deren Gesamtfinanzierung nicht gesichert ist, ist unzulässig.

1.3. Zuwendungen zur Projektförderung dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und die zuständige oberste Landesbehörde für einzelne Förderbereiche im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

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 in geeigneten Fällen durch nur eine Behörde erfolgen.

In jedem Fall sollen die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeiführen über

- 1.4.1. die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 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 der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung (z. B. in den Fällen der Nr. 6),

1.4.5. den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen nach Maßgabe der Nrn. 10 und 11. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 200 000 DM/100 000 Euro, ist der Landesrechnungshof vorher zur Frage des Verwendungsnachweises und seiner Prüfung zuzuhören, in jedem Fall ist er hierüber zu unterrichten.

Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (s. Nr. 1.4.2.) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbedarfsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nr. 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.

Bei der Abstimmung nach Nr. 1.4.4. ist festzulegen, dass nur eine fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist.

2. Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

2.1. Vor der Bewilligung der Zuwendung ist zu prüfen, welche Finanzierungsart unter Berücksichtigung der Interessenlage des Landes und 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 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.

2.3. Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge zugrunde gelegt werden. Diese Beträge können auch nach Vom

hundertsätzen anderer zuwendungsfähiger Ausgaben bemessen werden. Für eine Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben nach festen Beträgen kommen vor allem Projekte in Betracht,

2.3.1. bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (z. B. als Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder

2.3.2. 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.

2.4. Eine Zuwendung darf ausnahmsweise zur Vollfinanzierung bewilligt werden, wenn die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land möglich ist. Eine Vollfinanzierung kommt in der Regel nicht in Betracht, wenn der Zuwendungsempfänger an der Erfüllung des Zweckes ein wirtschaftliches Interesse hat.

Die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen.

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 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) als Vorsteuer abziehbar ist, gehört nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben.

3. Antragsverfahren

3.1. Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags.

3.2. 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.

3.3. Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.3.1. bei Projektförderung (Nr. 2.1. zu § 23) ein Finanzierungsplan (aufgegliederte Berechnung der mit dem Zweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung) und eine Erklärung, dass mit der Maßnahme noch nicht begonnen worden ist,

3.3.2. bei institutioneller Förderung (Nr. 2.2. zu § 23) ein Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung (Nr. 3.4. zu § 23),

3.3.3. eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan oder Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.

3.4. 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

3.4.1. die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

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

3.4.3. die Wahl der Finanzierungsart,

3.4.4. die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.4.5. die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre.

3.5. Bei einer Zuwendung an Betriebe oder Unternehmen, die wenigstens zum Teil der Förderung der Wirtschaft dienen soll, gilt zusätzlich folgendes:

3.5.1. Dem Antragsteller sind im Antragsvordruck oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag die Tatsachen als subventionserheblich im Sinne des § 264 des StGB zu bezeichnen (§ 1 des Subventionsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt, SubvG-LSA, vom 9. 10. 1992, GVBl. LSA S. 724; i. V. m. § 2 Abs. 1 des Subventionsgesetzes – SubvG, vom 29. 7. 1976, BGBl. I S. 2034), die nach

3.5.1.1. dem Zweck, Zweck, Zweck,

3.5.1.2. Rechtsvorschriften,

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

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

3.5.2. Zu den Tatsachen nach Nr. 3.5.1. gehören insbesondere solche,

3.5.2.1. die zur Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung von Bedeutung sind (Nr. 3.2.),

3.5.2.2. die Gegenstand der Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Vermögensübersichten oder

Gutachten, des Finanzierungsplans, des Haushalts- oder Wirtschaftsplans, etwaiger Übersichten und Überleitungsrechnungen oder sonstiger nach Nrn. 3.2. und 3.3. dem Antrag beizufügender Unterlagen sind,

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

3.5.2.4. die sich auf die Art und Weise der Verwendung eines aus der Zuwendung beschafften Gegenstandes beziehen (§ 1 SubvG-LSA i. V. m. § 3 Abs. 2 SubvG).

3.5.3. Subventionserhebliche Tatsachen sind ferner solche, die durch Scheingeschäfte oder Scheinhandlungen verdeckt werden, sowie Rechtsgeschäfte oder Handlungen unter Mißbrauch von Gestaltungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit einer beantragten Zuwendung (§ 1 SubvG-LSA i. V. m. § 4 SubvG).

3.5.4. Der Antragsteller hat in dem Antrag oder schriftlich in anderer Weise im Zusammenhang mit dem Antrag vor der Bewilligung zu versichern, dass ihm die Tatsachen nach den Nrn. 3.5.1. bis 3.5.3. als subventionserheblich und die Strafbarkeit eines Subventionsbetruges nach § 264 StGB bekannt sind.

3.5.5. Ergeben sich aus den Angaben des Antragstellers, den eingereichten Unterlagen oder sonstigen Umständen Zweifel, ob die beantragte oder in Anspruch genommene Zuwendung mit dem Zuwendungszweck oder den Zuwendungsvoraussetzungen im Einklang steht, so hat die Bewilligungsbehörde dem Zuwendungsempfänger die Tatsachen, deren Aufklärung zur Beseitigung der Zweifel notwendig erscheint, nachträglich als subventionserheblich im Sinne des § 264 StGB zu bezeichnen (§ 1 SubvG-LSA i. V. m. § 2 Abs. 2 SubvG).

4. Bewilligung

4.1. Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 VwVfG LSA).

4.2. Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten

4.2.1. die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

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

4.2.3. die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und – wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden – gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind. Ergänzend gilt:

a) Die Bezeichnung des Zuwendungszwecks muss so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine

begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms dienen kann. Der Zuwendungszweck ist gegebenenfalls durch Erläuterungen zu präzisieren.

b) Werden Gegenstände (u. a. Grundstücke, Bestandteile von Grundstücken, Mobilien) erworben oder hergestellt, so ist regelmäßig festzulegen, ob der Zuwendungsempfänger während der zeitlichen Bindung bestimmte Verfügungen über beschaffte Gegenstände vorzunehmen hat, ob dieser nach deren Ablauf in der Verfügung über beschaffte Gegenstände frei wird oder wie er andernfalls zu verfahren hat.

4.2.4. die Finanzierungsform (Nr. 1.1. Satz 2), die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben,

4.2.5. den Bewilligungszeitraum; dieser kann bei Zuwendungen zur Projektförderung über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

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 Nrn. 3.5.1. bis 3.5.3. bezeichneten subventionserheblichen Tatsachen sowie auf die Offenbarungspflicht nach § 1 SubvG-LSA i. V. m. § 3 SubvG,

4.2.8. soweit zutreffend die Anforderung einer Überleitungsrechnung auf Einnahmen und Ausgaben (Nr. 7.3. ANBest-I)

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

4.2.10. grundsätzlich eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3. Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, in geeigneten Fällen einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG LSA). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß. Der Zuwendungsgeber hat rechtlich alle Ansprüche des Landes sicherzustellen.

4.4. Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet.

4.5. Stellt sich heraus, 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 LSA für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I) und zur Projektförderung (ANBest-P) ergeben sich aus den **Anlagen 1 und 2**. Sie sind grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde darf – abgesehen von Nr. 5.1.3. auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides –

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

5.1.2. bei Projektförderung im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 20 v. H. zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,

5.1.3. bei Projektförderung einen einfachen Verwendungsnachweis nach Nr. 6.6. ANBest-P zulassen, wenn die Bewilligungsbehörde auf Grund besonderer Umstände davon ausgehen kann, dass die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung auch ohne Belege anhand einer summarischen Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nachprüfbar ist,

5.1.4. bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Vorlage der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen und auf die Vorlage von Belegen verzichten,

5.1.5. in Einzelfällen Ausnahmen von Nrn. 2 bis 6 ANBest-I, Nrn. 2 bis 5 ANBest-P und Nrn. 1 und 2 NBest-Bau zulassen.

5.2. Im Falle der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3.) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben eines Vorhabens auf der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.3.) sind die Regelungen der ANBest-P über den zahlenmäßigen Nachweis den Erfordernissen des Einzelfalls anzupassen.

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

5.3.1. bei nicht rückzahlbaren Zuwendungen der Vorbehalt dinglicher Rechte an Gegenständen zur Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruchs; eine dingliche Sicherung eines etwaigen Erstattungsanspruchs ist grundsätzlich vorzusehen, wenn aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Grundstücke oder Rechte erworben werden;

5.3.2. bei bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen die Rückzahlung und Verzinsung sowie die Sicherung des Erstattungsanspruchs,

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 fachtechnischer Dienststellen,

5.3.6. die Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrags von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen,

5.3.7. bei institutioneller Förderung die entsprechende Anwendung haushaltsrechtlicher Vorschriften des Landes,

5.3.8. bei institutioneller Förderung und in geeigneten Fällen bei Projektförderung, ob eine Auszahlung von Teilbeträgen zu bestimmten, kalendermäßig festgelegten Terminen in Betracht kommt.

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 nach § 49 Abs. 2 Nr. 1 i. V. m. § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG LSA). Ein Vorbehalt kommt insbesondere in Betracht bei längerfristigen Projekten und bei Einrichtungen, die überwiegend aus öffentlichen Mitteln institutionell gefördert werden. Das Ministerium der Finanzen kann aus zwingenden haushaltswirtschaftlichen Gründen das Einfügen eines derartigen Vorbehalts verlangen.

6. Zuwendungen für Baumaßnahmen

6.1. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Von einer Beteiligung darf abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 2 Mio. DM/1 Mio. Euro nicht übersteigen.

6.2. Unabhängig von der Höhe der Zuwendung hat die Bauverwaltung eine Prüfung vorzunehmen, wenn die Bewilligungsbehörde dies verlangt.

6.3. Das Verfahren für die Beteiligung der Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung richtet sich nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau) zu den VV zu § 44. Wenn nach ZBau zu verfahren ist, sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau – Anhang zur ZBau –) zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung sollen die ZBau sinngemäß angewendet werden.

6.4. Soweit Regelungen nach Nr. 6.3. den Verwendungsnachweis betreffen, ist auch das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

7. Auszahlung der Zuwendung

7.1. Die Zuwendung soll regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet.

7.2. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt wird, sofern nicht Teilbeträge zu festgelegten Terminen zugelassen sind (Nr. 5.3.8.).

7.3. Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summarischer Form nachgewiesen wird.

7.4. Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausgezahlt werden.

7.5. In geeigneten Fällen kann der Zuwendungsempfänger ermächtigt werden, die ihm bewilligte Zuwendung nach Bedarf bei der zuständigen Kasse abzurufen (Abrufverfahren); hierzu ist das Einvernehmen des Ministeriums der Finanzen erforderlich, das gesonderte Regelungen zum Abrufverfahren trifft. Bei Teilnahme am Abrufverfahren sind die das Verfahren beim Zuwendungsempfänger regelnden Bestimmungen der Abrufrichtlinien als Besondere Nebenbestimmungen zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen.

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

8.1. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruchs richten sich nach Verwaltungsverfahrensrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a VwVfG LSA, §§ 45, 47, 50 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch – Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz – (SGB X) i. d. F. der Bek. vom 18. 1. 2001, BGBl. I S. 130) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG LSA).

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 LSA). 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 LSA mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist 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 VwVfG LSA mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

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

- a) der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- b) die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- c) seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen fünf 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 und § 49a Abs. 4 VwVfG LSA), wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht wird. Bei Abschluss an das Abrufverfahren (Nr. 7.5) gelten die Abrufrichtlinien.

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 Einzelfalls, u. a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen des Zuwendungsempfängers und die öffentlichen Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG LSA wird hingewiesen.

8.4. Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Abs. 4 Satz 1 und § 49 Abs. 2 Satz 2 VwVfG LSA), soweit der Verwaltungsakt nicht durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung erwirkt ist. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind*).

8.5. Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an jährlich mit drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verzinsen. 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 Eintritt einer auflösenden Bedingung entsteht der Erstattungsanspruch im Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung. Der Verzinsungszeitraum kann nach den Umständen des Einzelfalles auf ein Jahr nach Eingang des Verwendungsnachweises begrenzt werden, wenn die Verwendungsnachweisprüfung über ein Jahr gedauert hat; dies gilt nicht, wenn der Zuwendungsempfänger Zinsvorteile erzielt hat.

8.6. Wird die Zuwendung nicht innerhalb der in Nr. 8.2.5. genannten oder der beim Anschluss an das Abrufverfahren (vgl. Nr. 7.5.) geltenden Frist zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5.) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls jährlich Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verlangen.

8.7. Die Erhebung von Zinsen wegen des Anspruchs auf Erstattung von Leistungen, die vor In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften vom 21. 11. 1997 (GVBl. LSA S. 1018) erbracht wurden, richtet sich nach den vor In-Kraft-Treten dieses Gesetzes erlassenen Bestimmungen.

8.8. Von einer Erstattung ist regelmäßig abzusehen, wenn der zu erstattende Betrag 250 DM/125 Euro nicht übersteigt. Die Geltendmachung eines Zinsanspruchs soll unterbleiben, wenn die Zinsen 100 DM/50 Euro nicht übersteigen.

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. Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwendung,

9.2.2. die zur Zahlung angeordneten oder vom Zuwendungsempfänger angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3. den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung und die Abgabe an die rechnungslegende Stelle.

10. Nachweis der Verwendung

10.1. Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwendungsempfänger den Nachweis der Verwendung entsprechend dem Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) zu verlangen.

10.2. Bei Zuwendungen bis 50 000 DM/25 000 Euro genügt in der Regel ein einfacher Verwendungsnachweis. Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Verwendungszwecks in einem sich wiederholenden einfachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachberichte Bezug genommen werden.

11. Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1. Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4. zuständige oder sonst beauftragte Stelle hat 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 und Verträgen über die Vergabe von Aufträgen zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3. der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließende Erfolgskontrolle durchzuführen.

Gegebenenfalls sind Ergänzungen oder Erläuterungen zu verlangen und örtliche Erhebungen durchzuführen. Die Prüfung der Angaben in dem Zwischen- oder Verwendungsnachweis kann auf Stichproben beschränkt werden.

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

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

11.4. Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungsnachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen und der rechnungslegenden Stelle mit den zur Einordnung in die Belegsammlung erforderlichen Angaben zu übersenden. Die rechnungslegende Stelle hat die ihr übersandten Prüfungsvermerke und die Zwischen- und Verwendungsnachweise zu den entsprechenden

* Siehe hierzu BVerwG, Beschluss vom 19. 12. 1984 – BVerwGE 70, S. 356; DÖV 1985 S. 442)

Rechnungsbelegen zu nehmen und zusammen mit der Rechnung vorzulegen.

11.5. Im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof kann davon abgesehen werden, die Prüfungsvermerke sowie die Zwischen- und Verwendungsnachweise nach Nr. 11.4. zu den Rechnungsbelegen zu nehmen.

12. Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungsempfänger

12.1. Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungsbescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiterleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zweck.

12.2. Die Mittel können vom Erstempfänger in öffentlich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weitergegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung nach § 44 Abs. 3 voraus.

12.3. Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Projektförderung weitergeben.

12.4. Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe – gegebenenfalls durch Bezugnahme auf bestehende Förderrichtlinien – insbesondere zu regeln:

12.4.1. die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts abweichendes ergibt,

12.4.2. die Weitergabe durch Zuwendungsbescheid,

12.4.3. der Zweckbindung und die Maßnahmen, die im einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,

12.4.4. der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,

12.4.5. die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,

12.4.6. die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Form der Zuwendung und die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten,

12.4.7. gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z. B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),

12.4.8. die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Rückforderungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten,

12.4.9. der Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.

12.5. Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln:

12.5.1. die Weitergabe durch privatrechtlichen Vertrag,

12.5.2. die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3. bis 12.4.7.,

12.5.3. die Kündigung des Vertrags aus wichtigem Grund.

13. Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.4.) der Gesamtbetrag der Zuwendung bei institutioneller Förderung für ein Haushaltsjahr oder bei einer Projektförderung weniger als 50 000 DM/25 000 Euro, kann die Bewilligungsbehörde bei Anwendung der Nrn. 1 bis 12 im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Darüber hinausgehend können bei Zuwendungen nach Satz 1 unter 100 000 DM/50 000 Euro von der zuständigen obersten Landesbehörde im Einzelfall Ausnahmen von den Nrn. 1 bis 12 zugelassen werden. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerlässlich; er muss im Falle einer Projektförderung zumindest die Anforderungen an den einfachen Verwendungsnachweis erfüllen.

14. Besondere Regelungen

14.1. Soweit die zuständige oberste Landesbehörde oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 13 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen möglich.

14.2. Für einzelne Zuwendungsbereiche kann die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und nach Anhörung des Landesrechnungshofs (§ 103) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z. B. Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 12 erlassen. Werden bestehende Verwaltungsvorschriften geändert, sind das Ministerium der Finanzen und der Landesrechnungshof ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.

14.3. Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 13 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen zu klären.

14.4. Soweit Regelungen nach den Nrn. 14.1. bis 14.3. den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

14.5. Die Rechte und Pflichten der Bewilligungsbehörde nach den Nrn. 1 bis 14.3. stehen dem Land als Zuwendungsgeber auch dann zu, wenn bei einer

kapitalmäßigen Beteiligung des Landes an dem Zuwendungsempfänger (Nr. 1.2. zu § 65) die Bewilligungsbehörde in einem Aufsichtsorgan des Zuwendungsempfängers vertreten ist.

Zu Absatz 2

– Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen –

15. Zum Begriff

15.1. Eine Verwaltung von Landesmitteln i. S. v. § 44 Abs. 2 ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung beauftragt sind, Landesmittel zur Erfüllung bestimmter Zwecke für Rechnung des Landes (treuhänderisch) zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.

15.2. Eine Verwaltung von Landesmitteln liegt insbesondere nicht vor, soweit Stellen außerhalb der Landesverwaltung

15.2.1. Mittel als Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte im Sinne der Nr. 12.1. als weitere Zuwendungsempfänger erhalten (Nr. 12),

15.2.2. Teile des Haushaltsplans ausführen (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1),

15.2.3. Mittel als Ersatz von Aufwendungen erhalten (§ 91 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1).

15.3. Eine Verwaltung von Vermögensgegenständen des Landes ist anzunehmen, wenn Stellen außerhalb der Landesverwaltung beauftragt sind, im Eigentum des Landes stehende Gegenstände (Sachen, Rechte oder Vermögen) zur Erfüllung bestimmter Zwecke treuhänderisch zu verwalten. Das Treuhandverhältnis kann offen oder verdeckt sein.

16. Voraussetzungen

16.1. Eine Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung ist zulässig, wenn das Land an dieser Art der Verwaltung ein erhebliches Interesse hat, das anderweitig nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Eine Verwaltung von Landesmitteln ist nicht zulässig, wenn der vom Land verfolgte Zweck durch eine Weitergabe von Zuwendungen im Sinne der Nr. 12.1. erreicht werden kann.

16.2. Landesmittel oder Vermögensgegenstände des Landes können von juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie von Personen des privaten Rechts verwaltet werden, soweit diese für eine solche Verwaltung geeignet sind und die Gewähr für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung bieten.

17. Verfahren

17.1. Der Auftrag zur Verwaltung von Landesmitteln oder Vermögensgegenständen des Landes ist, soweit er

nicht auf Gesetz beruht, im Wege schriftlicher Vereinbarung zu erteilen. Die Vereinbarung muss befristet sein und eine Kündigungsmöglichkeit vorsehen.

17.2. Nach Lage des Einzelfalls ist insbesondere Folgendes zu regeln:

17.2.1. Inhalt und Umfang des Auftrags,

17.2.2. Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, Grad der zu beachtenden Sorgfalt,

17.2.3. bei der Weiterleitung von Landesmitteln an Letztempfänger die Bedingungen der Weiterleitung und der Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung durch den Letztempfänger,

17.2.4. Anwendung von gesetzlichen und sonstigen Vorschriften nebst Mustern,

17.2.5. Erteilung von Unteraufträgen,

17.2.6. Weisungsbefugnisse und Einwilligungsvorbehalte des Auftraggebers,

17.2.7. Umfang der Mitteilungspflichten,

17.2.8. gesonderte Buchführung und Rechnungslegung für die Mittel und Vermögensgegenstände des Landes,

17.2.9. Auszahlungsverfahren,

17.2.10. Behandlung von Rückeinnahmen,

17.2.11. Haftung des Auftragnehmers,

17.2.12. Nachweis über die Verwaltung,

17.2.13. Prüfungsrechte des Auftraggebers,

17.2.14. Ersatz des Aufwands des Auftragnehmers.

17.3. Regelungen nach Nr. 17.2. bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und – soweit sie die Buchführung, die Rechnungslegung und den Nachweis über die Verwendung betreffen – auch des Landesrechnungshofs. Das Ministerium der Finanzen kann auf seine Befugnisse verzichten.

Zu Absatz 3

– Beleihung auf dem Gebiet der Zuwendungen –

18. Personenkreis

18.1. Beliehen werden können juristische Personen des privaten Rechts, die in den Handlungsformen des öffentlichen Rechts als Zuwendungsempfänger Zuwendungen weitergeben oder als Treuhänder des Landes Zuwendungen gewähren sollen (Nrn. 12.1. und 15.1.).

18.2. Der Umfang und das Ergebnis der Prüfung der Voraussetzungen zur Beleihung sind aktenkundig zu machen.

19. Verfahren

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

- 19.1. die Bezugnahme auf § 44 Abs. 3,
- 19.2. die genaue Bezeichnung der juristischen Person des privaten Rechts, die beliehen wird,
- 19.3. die Verleihung der Befugnis, Zuwendungen nach Maßgabe besonderer Bestimmungen durch Verwaltungsakt in eigenem Namen zu bewilligen,
- 19.4. die Angabe der Behörde, die die Aufsicht über die Beliehene ausübt,
- 19.5. die Verpflichtung der Beliehenen, der aufsichtsführenden Behörde unverzüglich mitzuteilen, wenn
 - a) sich bei der Ausübung der Befugnis Zweifelsfragen oder Schwierigkeiten ergeben,
 - b) sie ihre Zahlungen einstellt oder ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren gegen sie beantragt oder eröffnet wird,
- 19.6. den Beginn und die Befristung der Beleihung oder deren Beschränkung auf bestimmte Programme,
- 19.7. einen Vorbehalt, dass die Befugnis jederzeit entzogen werden kann,
- 19.8. beim Verwaltungsakt eine Rechtsbehelfsbelehrung.

Anlage 1

(zur VV Nr. 5.1. zu § 44 LHO)

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

Die ANBest-I enthalten Nebenbestimmungen i. S. des § 36 VwVfG LSA sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Inventarisierungspflicht
- Nr. 5 Mitteilungspflichten 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 ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

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

1.3. Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach dem BAT oder MTL^{*)} sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für die Beschäftigten des Zuwendungsempfängers, die bei der Durchführung von Aufträgen und von aus Zuwendungen finanzierten Projekten eingesetzt werden.

1.4. Zuwendungsempfänger, deren Gesamtausgaben zu 50 v. H. und mehr aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, dürfen Risiken für Schäden an Personen, Sachen und Vermögen nur versichern, soweit eine Versicherung gesetzlich vorgeschrieben ist. Beträgt der Anteil der öffentlichen Mittel an den Gesamtausgaben weniger als 50 v. H., so dürfen Risiken der genannten Art nur versichert werden, wenn hierdurch der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten nicht besser stellt als vergleichbare Arbeitnehmer des Landes.

1.5. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Am Jahresende nicht verbrauchte Kassennittel werden auf die Auszahlungen zu Beginn des Folgejahres kassenmäßig angerechnet.

1.6. Rücklagen und Rückstellungen dürfen nicht gebildet werden, es sei denn, dies ist gesetzlich (z. B. durch das Handelsgesetzbuch) vorgeschrieben.

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 von vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

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

^{*)} Für das Beitrittsgebiet gelten der BAT-O und der MTArb-O als Obergrenze der Vergütungen.

3. Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind insbesondere folgende Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

- 3.1. die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 3.2. die Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),
- 3.3. die Richtlinien über die Zubenennung von Unternehmen durch die Auftragsberatungsstelle bei der Vergabe öffentlicher Aufträge nach der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),
- 3.4. Runderlässe über Ausnahmeregelungen zugunsten von bestimmten Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.
- 3.5. Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen i. d. F. der Bek. vom 26. 8. 1998 (BGBl. I. S. 2546), zuletzt geändert durch Art. 4 des Dienstleistungstatistikgesetzes vom 19. 12. 2000 (BGBl. I S. 1765), und der Vergabeverordnung vom 9. 1. 2001 (BGBl. I S. 110), den Abschnitt 2 der VOB/A (5 Mio. Euro) oder VOL/A (200 000 Euro) sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

4. Inventarisierungspflicht

Der Zuwendungsempfänger hat Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM/400 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

- 5.1. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn er nach Vorlage des Haushalts- oder Wirtschaftsplans weitere Zuwendungen bei anderen Landes- oder sonstigen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält,
- 5.2. für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3. die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können.

6. Buchführung

6.1. Die Kassen- und Buchführung sowie die Ausgestaltung der Belege sind entsprechend den Regeln der Landeshaushaltsordnung und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften einzurichten; es sei denn, dass die Bücher nach den für Bund oder 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 den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck.

6.3. Der Zuwendungsempfänger hat die Bücher, Belege und alle sonstigen Geschäftsunterlagen fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

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 des Zuwendungsempfängers sowie das erzielte Ergebnis im abgelaufenen Haushalts- oder Wirtschaftsjahr darzustellen. Tätigkeits-, Lage-, Abschluss- und Prüfungsberichte sind beizufügen.

7.3. Der zahlenmäßige Nachweis besteht für den Fall, dass der Zuwendungsempfänger nach Einnahmen und Ausgaben bucht, aus der Jahresrechnung. Diese muss alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Haushaltsjahres in der Gliederung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans enthalten sowie das Vermögen und die Schulden zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres ausweisen. Bei kaufmännischer doppelter Buchführung des Zuwendungsempfängers 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 tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben nach den Ansätzen des Haushalts- oder Wirtschaftsplans abzurechnen. Werden neben der institutionellen Förderung auch Zuwendungen zur Projektförderung bewilligt, so sind im zahlenmäßigen Nachweis die im abgelaufenen Haushaltsjahr gewährten Zuwendungen zur Projektförderung einzeln nachrichtlich anzugeben.

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

7.5. Ist neben der institutionellen Förderung auch eine Zuwendung zur Projektförderung bewilligt worden, so ist jede Zuwendung getrennt nachzuweisen. In jedem Falle sind in dem Verwendungsnachweis für institutionelle Förderung die Zuwendungen zur Projektförderung nachrichtlich anzugeben.

8. Prüfung der Verwendung

8.1. Die Bewilligungsbehörde (einschließlich der für sie zuständigen Vorprüfungsstelle) ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzuordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

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

8.3. Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei dem Zuwendungsempfänger zu prüfen (§ 91).

9. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

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

9.2. Nr. 9.1. gilt insbesondere, 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 der Zuwendungsempfänger

9.3.1. die Zuwendungen nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

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

9.4. Der Erstattungsanspruch ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG LSA jährlich mit drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verzinsen.

9.5. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung der Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls jährlich Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes verlangt werden.

Anlage 2

(zur VV Nr. 5.1. zu § 44 LHO)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Die ANBest-P enthalten Nebenbestimmungen i. S. des § 36 VwVfG LSA sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

- 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 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 ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

1.2. Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei der Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

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

1.4. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten

^{*)} Für das Beitrittsgebiet gelten der BAT-O und der MTArb-O als Obergrenze der Vergütungen.

nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Dabei ist die Verwendung bereits erhaltener Teilbeträge in summarischer Form mitzuteilen. 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 des Zuwendungsempfängers,

1.4.2. bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.5. Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

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 die Zuwendung

2.1. 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 die Zuwendung

2.1.1. bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

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

2.2. Nr. 2.1. gilt (mit Ausnahme der Vollfinanzierung) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1 000 DM/500 Euro ändern.

3. Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind insbesondere folgende Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

3.1. die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),

3.2. die Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),

3.3. die Richtlinien über die Zubenennung von Unternehmen durch die Auftragsberatungsstelle bei der

Vergabe öffentlicher Aufträge nach der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),

3.4. Runderlasse über Ausnahmeregelungen zugunsten von bestimmten Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge.

3.5. Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und der Vergabeverordnung, den Abschnitt 2 der VOB/A oder VOL/A sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

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. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

4.2. Der Zuwendungsempfänger hat die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 800 DM/400 Euro übersteigt, zu inventarisieren. Soweit aus besonderen Gründen das Land Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

5.1. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1.1. er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Landes- oder sonstigen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1000 DM/500 Euro ergibt,

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

5.1.3. sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

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

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

5.1.6. ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

6. Nachweis der Verwendung

6.1. Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres erfüllt, ist binnen vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis 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. Dem Sachbericht sind gegebenenfalls die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.

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

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

6.6. Sofern ein einfacher Verwendungsnachweis zugelassen ist, besteht dieser aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen zusammenzustellen sind.

6.7. Der Zwischennachweis (Nr. 6.1. Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

6.8. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

6.9. Der Zuwendungsempfänger hat die Belege fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

6.10. Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise nach Nrn. 6.1. bis 6.8. erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1. beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

7.1. Die Bewilligungsbehörde (einschließlich der für sie zuständigen Vorprüfungsstelle) ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.10. sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

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

7.3. Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91).

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

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

8.2. Nr. 8.1. gilt insbesondere, 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 der Zuwendungsempfänger

8.3.1. die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

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 Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG LSA jährlich mit drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verzinsen.

8.5. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls jährlich Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes verlangt werden.

Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts (VV-Gk)

Inhaltsübersicht

Zu Absatz 1 - Zuwendungen -

- 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 Zuwendung
- 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 Weitergabe von Zuwendungen durch den Zuwendungsempfänger
- Nr. 13 Fälle von geringer finanzieller Bedeutung
- Nr. 14 Besondere Regelungen

1. Bewilligungsvoraussetzungen

1.1. Nicht rückzahlbare Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch unbedingt oder bedingt rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. Die Höhe der Zuwendung soll mindestens 10 000 DM/5 000 Euro betragen.

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. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall allein und die zuständige oberste Landesbehörde für einzelne Förderbereiche im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen Ausnahmen zulassen. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrags zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung.

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 in geeigneten Fällen durch nur eine Behörde erfolgen.

In jedem Fall sollen die Zuwendungsgeber vor der Bewilligung mindestens Einvernehmen herbeiführen über

- 1.4.1. die zu finanzierenden Maßnahmen und die zuwendungsfähigen Ausgaben,
- 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 der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung (z. B. in den Fällen der Nr. 6),
- 1.4.5. den Verwendungsnachweis und seine Prüfung durch eine der beteiligten Verwaltungen nach Maßgabe der Nrn. 10 und 11. Beträgt die Zuwendung des Landes mehr als 200 000 DM/100 000 Euro, ist der Landesrechnungshof vorher zur Frage des Verwendungsnachweises und seiner Prüfung zu hören, in jedem Fall ist er hierüber zu unterrichten.

Unterschiedliche Finanzierungsarten der Zuwendungsgeber (siehe Nr. 1.4.2.) sind möglichst auszuschließen. Kann nicht vermieden werden, dass neben einer Anteilfinanzierung eine Fehlbearbeitungsfinanzierung vorgesehen wird, so ist im Hinblick auf eine mögliche Anspruchskonkurrenz zu prüfen, ob und gegebenenfalls inwieweit Nr. 2 der vom Zuwendungsempfänger anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen einer ergänzenden Regelung bedarf.

Bei der Abstimmung nach Nr. 1.4.4. ist festzulegen, dass nur eine fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen ist.

2. Finanzierungsarten, Höhe der Zuwendung

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

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

- 2.2.1. mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben (Festbetragsfinanzierung);
oder
- 2.2.2. nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilfinanzierung); die Zuwendung ist bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag zu begrenzen;
oder

2.2.3. zur Deckung des Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als 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.

2.3. Der Bemessung der zuwendungsfähigen Ausgaben sollen, soweit dies möglich ist, feste Beträge zugrunde 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. bei denen einzelne Ausgaben nur mit erheblichem Aufwand genau festgestellt und belegt werden können, jedoch eine sachgerechte Pauschalierung dieser Ausgaben (z. B. als Vomhundertanteil von vorgesehenen Ausgaben) möglich ist oder

2.3.2. 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.

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

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

3. Antragsverfahren

3.1. Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eines schriftlichen Antrags.

3.2. 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.

3.3. Dem Antrag sind insbesondere beizufügen

3.3.1. 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 worden ist,

3.3.2. eine Erklärung darüber, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt ist. In diesem Fall hat er im Finanzierungsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen.

3.4. 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

3.4.1. die Beteiligung anderer Dienststellen (auch in fachtechnischer Hinsicht),

3.4.2. den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben (auch unter Berücksichtigung der Nr. 2.5.),

3.4.3. die Wahl der Finanzierungsart,

3.4.4. die Sicherung der Gesamtfinanzierung,

3.4.5. die finanzielle Auswirkung auf künftige Haushaltsjahre.

4. Bewilligung

4.1. Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid bewilligt. Soweit dem Antrag des Zuwendungsempfängers nicht entsprochen wird, ist dies erforderlichenfalls zu begründen (§ 39 VwVfG LSA).

4.2. Der Zuwendungsbescheid muss insbesondere enthalten:

4.2.1. die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers,

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

4.2.3. die genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks und – wenn mit Hilfe der Zuwendung Gegenstände erworben oder hergestellt werden – gegebenenfalls die Angabe, wie lange diese für den Zuwendungszweck gebunden sind. Ergänzend gilt:

a) die Bezeichnung des Zuwendungszwecks muss so eindeutig und detailliert festgelegt werden, dass sie auch als Grundlage für eine begleitende und abschließende Kontrolle des Erfolgs des Vorhabens oder des Förderprogramms dienen kann. Der Zuwendungszweck ist gegebenenfalls durch Erläuterungen zu präzisieren.

b) Werden Gegenstände (u. a. Grundstücke, Bestandteile von Grundstücken, Mobilien) erworben oder hergestellt, so ist regelmäßig festzulegen, ob der Zuwendungsempfänger während der zeitlichen Bindung bestimmte Verfügungen über beschaffte Gegenstände vorzunehmen hat, ob dieser nach deren Ablauf in der Verfügung über beschaffte Gegenstände frei wird oder wie er andernfalls zu verfahren hat.

4.2.4. die Finanzierungsform (Nr. 1.1. Satz 2), die Finanzierungsart (Nr. 2) und den Umfang der zuwendungsfähigen Ausgaben; Zuwendungen werden in allen geeigneten Fällen im Wege der Festbetragsfinanzierung bewilligt,

4.2.5. den Bewilligungszeitraum; dieser kann über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen, soweit hierfür eine haushaltsrechtliche Ermächtigung vorhanden ist,

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

4.2.8. grundsätzlich eine Rechtsbehelfsbelehrung.

4.3. Die Bewilligungsbehörde kann, anstatt einen Zuwendungsbescheid zu erlassen, in geeigneten Fällen einen Zuwendungsvertrag mit dem Zuwendungsempfänger schließen (§ 54 VwVfG LSA). Hierbei gelten die Vorschriften für Zuwendungen durch Bescheid sinngemäß. Der Zuwendungsgeber hat rechtlich alle Ansprüche des Landes sicherzustellen.

4.4. Ein Abdruck des Zuwendungsbescheides oder des Zuwendungsvertrages ist mit einer Zweitschrift des Antrags dem Landesrechnungshof zu übersenden, soweit er nicht allgemein oder für bestimmte Einzelfälle darauf verzichtet.

4.5. Stellt sich heraus, dass der Verwendungszweck 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. Nachbewilligungen bei Festbetragsfinanzierung sind ausgeschlossen.

5. Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

5.1. Allgemeine Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 VwVfG LSA für Zuwendungen zur Projektförderung bei Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) ergeben sich aus der Anlage. Sie sind grundsätzlich unverändert zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Die Bewilligungsbehörde darf – auch nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides –

5.1.1. im Einzelfall eine Überschreitung der Einzelansätze des Finanzierungsplans um mehr als 20 v. H. zulassen, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann,

5.1.2. bei Vorliegen besonderer Umstände Fristen für die Belange der Verwendungsnachweise abweichend von den Allgemeinen Nebenbestimmungen festlegen,

5.1.3. in Einzelfällen Ausnahmen von Nrn. 2 bis 5 ANBest-Gk und Nrn. 1 und 2 NBest-Bau zu lassen.

5.2. Im Falle der Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.1.) und der Bemessung von zuwendungsfähigen Ausgaben eines Vorhabens auf der Grundlage fester Beträge (Nr. 2.3.) sind die Regelungen der ANBest-Gk über den zahlenmäßigen Nachweis den Erfordernissen des Einzelfalles anzupassen.

5.3. Über die Allgemeinen Nebenbestimmungen (Nr. 5.1.) hinaus ist je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung sowie nach Lage des einzelnen Falls im Zuwendungsbescheid insbesondere zu regeln:

5.3.1. die Beteiligung fachtechnischer Dienststellen; die Bewilligungsbehörde stimmt sich bei Zuwendungen für Baumaßnahmen mit dem Zuwendungsempfänger über die Beteiligung der zuständigen bautechnischen Dienststellen des Zuwendungsempfängers ab; die auf Grund von Nr. 6.2. getroffenen Regelungen sind zu beachten;

5.3.2. die Besonderheiten hinsichtlich des Verwendungsnachweises; dabei kann die Bewilligungsbehörde die Auszahlung eines Restbetrags von der Vorlage des Verwendungsnachweises abhängig machen;

5.3.3. ob eine Auszahlung von Teilbeträgen zu bestimmten, kalendermäßig festgelegten Terminen in Betracht kommt.

6. Zuwendung für Baumaßnahmen

6.1. Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen ist die fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung zu beteiligen. Von einer Beteiligung darf abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von Bund und Ländern zusammen 3 Mio. DM/1,5 Mio. Euro nicht übersteigen.

6.2. Unabhängig von der Höhe der Zuwendung hat die Bauverwaltung eine Prüfung vorzunehmen, wenn die Bewilligungsbehörde dies verlangt.

6.3. Das Verfahren für die Beteiligung der Bauverwaltung als fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung richtet sich nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau) zu den VV zu § 44. Wenn nach ZBau zu verfahren ist, sind die Baufachlichen Nebenbestimmungen NBest-Bau – Anhang zur ZBau – zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Bei einer fachlichen Beteiligung einer anderen technischen Verwaltung sollen die ZBau sinngemäß angewendet werden.

6.4. Soweit Regelungen nach Nr. 6.3. den Verwendungsnachweis betreffen, ist auch das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

7. Auszahlung der Zuwendung

7.1. Die Zuwendung soll regelmäßig erst ausgezahlt werden, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Der Zuwendungsempfänger kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn er erklärt, dass er auf einen Rechtsbehelf verzichtet.

7.2. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt wird, sofern nicht Teilbeträge zu festgelegten Terminen zugelassen sind (Nr. 5.3.3.).

7.3. Bei Projektförderung längerfristiger Vorhaben sollen nur Teilbeträge ausgezahlt und die Auszahlung in der Regel davon abhängig gemacht werden, dass die Verwendung der bereits gezahlten Teilbeträge in summa-

rischer Form nachgewiesen wird.

7.4. Zuwendungen sollen in geeigneten Fällen erst nach Vorlage des Verwendungsnachweises in einer Summe ausbezahlt werden.

7.5. In geeigneten Fällen kann der Zuwendungsempfänger ermächtigt werden, die ihm bewilligte Zuwendung nach Bedarf bei der zuständigen Kasse abzurufen (Abrufverfahren); hierzu ist das Einvernehmen des Ministeriums der Finanzen erforderlich, das gesonderte Regelungen zum Abrufverfahren trifft.

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

8.1. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf von Zuwendungsbescheiden sowie die Erstattung der Zuwendung und die Verzinsung des Erstattungsanspruchs richten sich nach Verwaltungsverfahrenrecht (vgl. insbesondere §§ 48, 49, 49a VwVfG LSA, §§ 45, 47, 50 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch) oder anderen Rechtsvorschriften. Die erforderlichen Verwaltungsakte sind im allgemeinen unter Angabe der Rechtsgrundlage schriftlich zu begründen (§ 39 VwVfG LSA).

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 LSA). 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 LSA mit Wirkung für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zurückzunehmen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, insbesondere soweit der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid durch Angaben erwirkt hat, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Dies ist 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 VwVfG LSA mit Wirkung auch für die Vergangenheit ganz oder teilweise unverzüglich zu widerrufen und die Zuwendung, auch wenn sie bereits verwendet worden ist, zurückzufordern, soweit sie nicht oder nicht mehr ihrem Zweck entsprechend verwendet wird.

8.2.4. Ein Fall des § 49 Abs. 3 VwVfG LSA liegt auch vor, wenn aus der Zuwendung beschaffte Gegenstände während der zeitlichen Bindung nicht oder nicht mehr zweckentsprechend verwendet werden. Der Zuwendungsbescheid ist regelmäßig entsprechend dem auf die Gegenstände entfallenden Zuwendungsbetrag zu widerrufen. Bei der Entscheidung über den Umfang des Widerrufs soll die Zeit der zweckentsprechenden

Verwendung angemessen berücksichtigt werden. Die Bewilligungsbehörde kann von einem Widerruf des Zuwendungsbescheides absehen, wenn

- a) der Zuwendungsempfänger nachweist, dass die Gegenstände für den Verwendungszweck nicht mehr geeignet sind und ein vermögenswerter Vorteil nicht mehr gezogen werden kann,
- b) die Gegenstände mit Einwilligung der Bewilligungsbehörde für andere förderungsfähige Zwecke verwendet werden,
- c) seit der Anschaffung oder Fertigstellung der Gegenstände bei Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten 25 Jahre, im Übrigen fünf 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 und § 49a Abs. 4 VwVfG LSA), wenn sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht 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, u. a. auch die Zeitdauer der zweckentsprechenden Verwendung, sowie die Interessen gleichermaßen zu berücksichtigen. Auf die Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG LSA wird hingewiesen.

8.4. Rücknahme und Widerruf des Zuwendungsbescheides müssen innerhalb eines Jahres erfolgen (§ 48 Abs. 4 Satz 1 und § 49 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 Satz 2 VwVfG LSA), soweit der Verwaltungsakt nicht durch arglistige Täuschung, Drohung oder Bestechung erwirkt ist. Die Frist beginnt, wenn einem zuständigen Amtsverwalter der Behörde die Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf rechtfertigen, vollständig bekannt sind.*)

8.5. Der Erstattungsbetrag ist vom Eintritt der Unwirksamkeit des Zuwendungsbescheides an mit drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verzinsen. 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 Eintritt einer auflösenden Bedingung entsteht der Erstattungsanspruch im Zeitpunkt der Auszahlung der Zuwendung. Der Verzinsungszeitraum kann nach den Umständen des Einzelfalles auf ein Jahr nach Eingang des Verwendungsnachweises begrenzt werden, wenn die Verwendungsnachweisprüfung über ein Jahr gedauert hat; dies gilt nicht, wenn der Zuwendungsempfänger Zinsvorteile erzielt hat.

8.6. Wird die Zuwendung nicht innerhalb von zwei Monaten zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet (Nr. 8.2.5.) und wird der Zuwendungsbescheid nicht widerrufen, sind regelmäßig für die Zeit von der

* Siehe hierzu BVerwG, Beschluss vom 19. 12. 1984 - BVerwGE 70, S. 356; DÖV 1985 S. 442).

Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls jährlich Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verlangen.

8.7. Die Erhebung von Zinsen wegen des Anspruchs auf Erstattung von Leistungen, die vor In-Kraft-Treten des Gesetzes zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften vom 21. 11. 1997 erbracht wurden, richtet sich nach den vor In-Kraft-Treten dieses Gesetzes erlassenen Bestimmungen.

8.8. Von einer Rückforderung ist regelmäßig abzu- sehen, wenn der zurückzufordernde Betrag 2000 DM/ 1.000 Euro nicht übersteigt. Von der Geltendmachung eines Zinsanspruchs ist regelmäßig abzusehen, wenn die Zinsen 200 DM/100 Euro nicht übersteigen.

9. Überwachung der Verwendung

9.1. Die Verwaltung hat die Verwendung der Zuwen- dung 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. Empfänger, Art, Höhe und Zweck der Zuwen- dung,

9.2.2. die zur Zahlung angeordneten oder vom Zuwen- dungsempfänger angeforderten Beträge sowie die eingegangenen Verpflichtungen,

9.2.3. den vorgeschriebenen Zeitpunkt für die Vorlage des Verwendungsnachweises, dessen Eingang, den Zeitpunkt der Prüfung durch die Verwaltung und die Abgabe an die rechnungslegende Stelle.

10. Nachweis der Verwendung

10.1. Die Bewilligungsbehörde hat von dem Zuwen- dungsempfänger den Nachweis der Verwendung ent- sprechend dem Zuwendungsbescheid (einschließlich der Nebenbestimmungen) zu verlangen.

10.2. Bei Zuwendungen, bei denen die Erfüllung des Zuwendungszwecks in einem sich wiederholenden ein- fachen Ergebnis besteht, kann auf vorherige Sachbe- richte Bezug genommen werden.

11. Prüfung des Verwendungsnachweises

11.1. Die Bewilligungsbehörde, die nach Nr. 1.4. zustän- dige oder sonst beauftragte Stelle hat 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 zweckentsprechend verwendet worden ist,

11.1.3. der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht worden ist; dabei ist – soweit in Betracht kommend – eine begleitende und abschließen- de Erfolgskontrolle durchzuführen.

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

11.3. Die Prüfung des Verwendungsnachweises durch die in Nr. 11.1. genannte Stelle kann sich bei Zuwen- dungen, die den Betrag von 1 Mio. DM/500 000 Euro nicht überschreiten, auf Stichproben beschränken, wenn ein kommunales Prüfungsamt den Verwendungsnach- weis vorher geprüft und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses bescheinigt hat.

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

11.5. Je eine Ausfertigung des Prüfungsvermerks ist mit einer Ausfertigung des Zwischen- oder Verwendungs- nachweises zu den Bewilligungsakten zu nehmen und der rechnungslegenden Stelle mit den zur Einordnung in die Belegsammlung erforderlichen Angaben zu über- senden. Die rechnungslegende Stelle hat die ihr über- sandten Prüfungsvermerke und die Zwischen- und Verwendungsnachweise zu den entsprechenden Rech- nungsbelegen zu nehmen und zusammen mit der Rechnung vorzulegen.

11.6. Im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof kann davon abgesehen werden, die Prüfungsvermerke sowie die Zwischen- und Verwendungsnachweise nach Nr. 11.5. zu den Rechnungsbelegen zu nehmen.

12. Weiterleitung von Zuwendungen durch Zuwendungemp- fänger

12.1. Die Bewilligungsbehörde kann im Zuwendungs- bescheid vorsehen, dass der Zuwendungsempfänger als Erstempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise wei- terleiten kann. Durch die zweckbestimmte Weitergabe erfüllt der Erstempfänger den Zuwendungszweck.

12.2. Die Mittel können vom Erstempfänger in öffent- lich-rechtlicher oder in privatrechtlicher Form weiter- gegeben werden. Die Weitergabe in öffentlich-recht- licher Form durch juristische Personen des privaten Rechts setzt eine Beleihung nach § 44 Abs. 3 voraus.

12.3. Der Erstempfänger darf die Mittel nur zur Pro- jektförderung weitergeben.

12.4. Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in öffentlich-rechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe – gegebenenfalls durch Bezug- nahme auf bestehende Förderrichtlinien – insbesondere zu regeln:

12.4.1. die Anwendung der einschlägigen Vorschriften des öffentlichen Rechts, soweit sich aus dem Folgenden nichts abweichendes ergibt,

12.4.2. die Weitergabe durch Zuwendungsbescheid,

- 12.4.3. der Zuwendungszweck und die Maßnahmen, die im einzelnen gefördert werden sollen, sowie die Dauer der Zweckbindung von aus der Zuwendung beschafften Gegenständen,
- 12.4.4. der als Letztempfänger in Betracht kommende Personenkreis,
- 12.4.5. die Voraussetzungen, die beim Letztempfänger erfüllt sein müssen, um die Zuwendung an ihn weiterleiten zu können,
- 12.4.6. die Zuwendungsart, die Finanzierungsart, die Form der Zuwendung und die in Betracht kommenden zuwendungsfähigen Ausgaben oder Kosten,
- 12.4.7. gegebenenfalls Einzelheiten zur Antragstellung durch den Letztempfänger (z. B. Termine, fachliche Beteiligung anderer Stellen, Antragsunterlagen),
- 12.4.8. die bei der Weitergabe ergänzend zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen vorzusehenden Nebenbestimmungen; in allen Fällen ist dem Erstempfänger aufzuerlegen, gegenüber dem Letztempfänger ein Prüfungsrecht für die Bewilligungsbehörde (einschließlich für einen von ihr Beauftragten) auszubedingen sowie der Bewilligungsbehörde auf Verlangen etwaige Rückforderungsansprüche gegen den Letztempfänger abzutreten;
- 12.4.9. den Umfang der Anwendung von Vorschriften, die Ermessensentscheidungen vorsehen. Soweit die Vorschriften Ermessensentscheidungen vorsehen und eine Anwendung der Bestimmungen durch den Erstempfänger nicht ausgeschlossen wird, ist ihm vorzugeben, wie er zu verfahren hat.
- 12.5. Bei der Bewilligung von Mitteln zur Weitergabe in privatrechtlicher Form durch den Erstempfänger sind für die Weitergabe insbesondere zu regeln:
- 12.5.1. die Weitergabe durch privatrechtlichen Vertrag,
- 12.5.2. die Vorgaben entsprechend den Nrn. 12.4.3. bis 12.4.7.,
- 12.5.3. die Kündigung des Vertrags aus wichtigem Grund.

13. Fälle von geringer finanzieller Bedeutung

Beträgt die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen (Nr. 1.4.) der Gesamtbetrag der Zuwendung weniger als 50 000 DM/25 000 Euro, kann die Bewilligungsbehörde bei Anwendung der Nrn. 1 bis 12 im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Darüber hinausgehend können bei Zuwendungen nach Satz 1 unter 100 000 DM/50 000 Euro von der zuständigen obersten Landesbehörde im Einzelfall Ausnahmen von den Nrn. 1 bis 12 zugelassen werden. Ein der Sachlage angemessener Verwendungsnachweis ist jedoch unerlässlich.

14. Besondere Regelungen

- 14.1. Soweit die zuständige oberste Landesbehörde oder die Bewilligungsbehörde nicht nach den Nrn. 1 bis 13 ermächtigt ist, Ausnahmen zuzulassen, sind solche im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen möglich.
- 14.2. Für einzelne Zuwendungsbereiche kann die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen, im Benehmen mit dem Ministerium des Innern und nach Anhörung des Landesrechnungshofs (§ 103) ergänzende oder abweichende Verwaltungsvorschriften (z. B. Förderrichtlinien) zu den Nrn. 1 bis 12 erlassen. Werden bestehende Verwaltungsvorschriften geändert, sind das Ministerium der Finanzen, das Ministerium des Innern und der Landesrechnungshof ebenfalls nach Satz 1 zu beteiligen.
- 14.3. Grundsätzliche Zweifelsfragen sowie Fragen von erheblicher finanzieller Bedeutung, die sich bei der Anwendung der Nrn. 1 bis 13 ergeben, sind im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen zu klären.
- 14.4. Soweit Regelungen nach den Nrn. 14.1. bis 14.3. den Verwendungsnachweis betreffen, ist das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herzustellen.

Anlage

(zur VV-Gk Nr. 5.1. zu § 44 LHO)

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts (ANBest-Gk)

Die ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen i. S. des § 36 VwVfG LSA sowie notwendige Erläuterungen. Sie sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Inhaltsübersicht

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

gabeansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.2. Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird; bei Baumaßnahmen ist der Baufortschritt zu berücksichtigen. Die Anforderung jedes Teilbetrags muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Dabei ist die Verwendung bereits erhaltener Teilbeträge in summarischer Form mitzuteilen. Im Übrigen dürfen die Zuwendungen wie folgt in Anspruch genommen werden:

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

1.2.2. bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind.

1.3. Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

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 die Zuwendung

2.1. bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,

2.2. bei Fehlbedarfsfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag;
Dies gilt nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel um mehr als 1 000 DM/500 Euro ändern.

3. Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe der Aufträge sind die Vergabe-grundsätze anzuwenden, die das Ministerium des Innern auf Grund des § 32 Abs. 2 der Gemeindehaushaltsordnung bekanntgegeben hat.

4. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände

Der Zuwendungsempfänger darf über Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht verfügen.

5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

5.1. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

5.1.1. er nach Vorlage des Finanzierungsplans weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen Landes- oder sonstigen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn sich eine Ermäßigung der Gesamtausgaben oder eine Änderung der Finanzierung um mehr als 1 000 DM/500 Euro ergibt,

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

5.1.3. sich Anhaltspunkte ergeben, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,

5.1.4. die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können,

5.1.5. Gegenstände 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 sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen.

6.2. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.3. In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendungen sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.

6.4. In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans in zeitlicher Reihenfolge in monatlichen Summen auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter und eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug

nach § 15 UStG hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.

6.5. Der Zwischennachweis (Nr. 6.1. Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen sind.

6.6. Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zweckes Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, muss er die Weitergabe davon abhängig machen, dass die empfangenden Stellen ihm gegenüber Zwischen- und Verwendungsnachweise mit Belegen entsprechend den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung erbringen. Ist die empfangende Stelle eine Gebietskörperschaft oder ein Zusammenschluss von Gebietskörperschaften in der Rechtsform einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, so sind die Nachweise nach den Nrn. 6.1. bis 6.5. ANBest-Gk zu erbringen. Diese Nachweise sind dem Verwendungsnachweis nach Nr. 6.1. beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

7.1. Die Bewilligungsbehörde (einschließlich der für sie zuständigen Vorprüfungsstelle) ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.6. sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

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

Als eigene Prüfungseinrichtung gelten auch die „anderen kommunalen Rechnungsprüfungsämter“ im Sinne der §§ 125, 127 Abs. 1 Satz 1 HS 2, 127 Abs. 2, 3 und 4 GO LSA.

7.3. Der Landesrechnungshof ist berechtigt, bei allen Zuwendungsempfängern zu prüfen (§ 91).

8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

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

8.2. Nr. 8.1. gilt insbesondere, 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 der Zuwendungsempfänger

8.3.1. die Zuwendung nicht alsbald nach Auszahlung für fällige Zahlungen verwendet oder

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 Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG LSA jährlich mit drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes zu verzinsen.

8.5. Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls jährlich Zinsen in Höhe von drei Prozentpunkten über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskontsatz-Überleitungsgesetzes verlangt werden.

Anlage (zur VV/VV-Gk Nr. 6 zu § 44 LHO)

Baufachliche Ergänzungsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO (ZBau)

Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Allgemeines
- Nr. 2 Aufgaben der Bauverwaltung
- Nr. 3 Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags
- Nr. 4 Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen
- Nr. 5 Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen
- Nr. 6 Prüfung der Bauunterlagen
- Nr. 7 Überprüfung der Bauausführung
- Nr. 8 Prüfung des Verwendungsnachweises

Anhang Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

- Nr. 1 Vergabe und Ausführung
- Nr. 2 Baurechnung

1. Allgemeines

1.1. Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen des Landes an Stellen außerhalb der Landesverwaltung für die Durchführung von Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 und nach diesen Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen. Dies gilt auch für Baumaßnahmen im Rahmen institutioneller Förderung.

1.2. Abweichungen von den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem für die Bauaufgaben des Landes fachlich ver-

antwortlichen Landesministerium und dem Ministerium der Finanzen sowie – wenn der Verwendungsnachweis betroffen ist – auch mit dem Landesrechnungshof.

Die oberste technische Instanz kann im Einzelfall der Bauverwaltung Weisungen über Art und Umfang ihrer Tätigkeit erteilen, soweit dadurch nicht von den Bau fachlichen Ergänzungsbestimmungen abgewichen wird.

1.3. Die Bewilligungsbehörden beteiligen die zuständige oberste technische Instanz des Landes (vgl. Abschn. A RBBau); diese beauftragt die Bauverwaltung. Wird die Zuwendung durch eine Mittelbehörde des Landes bewilligt, so beteiligt sie die zuständige technische Aufsichtsbehörde in der Mittelinstanz unmittelbar. Die Bewilligungsbehörde teilt – möglichst frühzeitig – der zuständigen obersten technischen Instanz des Landes bzw. der Mittelbehörde die voraussichtliche Höhe der Zuwendungen mit.

1.4. Die Bauverwaltung ist so rechtzeitig zu beteiligen, dass sie die in Nr. 2 genannten Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann.

1.5. Die Bewilligungsbehörde unterrichtet den Antragsteller über Art und Umfang der Beteiligung der Bauverwaltung.

2. Aufgaben der Bauverwaltung

Aufgaben, die der zuständigen Bauverwaltung in der Regel übertragen werden sollen, sind

Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags	(vgl. Nr. 3)
Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen	(vgl. Nr. 4)
Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen	(vgl. Nr. 5)
Prüfung der Bauunterlagen	(vgl. Nr. 6)
Überprüfung der Bauausführung	(vgl. Nr. 7)
Prüfung des Verwendungsnachweises	(vgl. Nr. 8)

Der Verwendungsnachweis nach Nr. 8 kann baufachlich nur geprüft werden, wenn der Bauverwaltung auch die in Nrn. 5 bis 7 genannten Tätigkeiten übertragen werden.

Soweit ausnahmsweise weitere Leistungen der Bauverwaltung gefordert werden, ist der Umfang dieser Leistungen vorher mit der Bauverwaltung zu vereinbaren.

3. Mitwirkung bei der Vorbereitung des Antrags

Die Bauverwaltung nimmt auf Ersuchen der Bewilligungsbehörde (vgl. Nr. 1.3.) an den für die Antragsteller erforderlichen Vorbesprechungen – insbesondere bei der Festlegung des Bau- und/oder Raumprogramms – im Interesse der Klärung von baufachlichen Fragen teil.

4. Beratung bei der Aufstellung der Bauunterlagen

Soweit es die Baumaßnahme erfordert, soll die Bauverwaltung – auch auf Antrag des Zuwendungsemp-

fängers – zur Erzielung einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Planung beteiligt werden.

5. Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen

Die Bauverwaltung bestimmt den Umfang der für das Bewilligungsverfahren einzureichenden Bauunterlagen. Diese bestehen im allgemeinen aus:

5.1. Planunterlagen

5.1.1. dem von der Bewilligungsbehörde anerkannten Bau- und/oder Raumprogramm,

5.1.2. einem Übersichtsplan und – sofern vorhanden – einem Messtischblatt,

5.1.3. einem Lageplan des Bauvorhabens (i. M. mindestens 1 : 1000) mit Darstellung der Erschließungs- und Außenanlagen,

5.1.4. den Vorentwurfs- und/oder Entwurfszeichnungen, die Art und Umfang des Bauvorhabens prüfbar nachweisen,

5.1.5. den bauaufsichtlichen oder sonstigen Genehmigungen (Vorbescheide genügen).

5.2. Erläuterungsbericht

Er soll Auskunft geben über

5.2.1. Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung (gegebenenfalls Hinweise auf entsprechende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder veranlassende Schreiben, die im Abdruck beizufügen sind), Benennung des künftigen Eigentümers, Baulastträgers, Betreibers oder Nutznießers der Anlage,

5.2.2. Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung und dergleichen,

5.2.3. Bau- und Ausführungsart mit Erläuterung der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und Einrichtungen, Bevorratungen, zugrunde liegenden technischen Vorschriften u. a. m., Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten,

5.2.4. Gesamtkosten der Baumaßnahmen mit Angabe der Kosten, für die die Zuwendung beantragt wird,

5.2.5. Bauzeitplan und Baumittelbedarf in den einzelnen Haushaltsjahren,

5.2.6. vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung), Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen usw.,

5.2.7. im Bedarfsfall zu erwartende Vermögensvorteile (Vorteilsausgleiche) bzw. Vermögensnachteile,

5.2.8. etwaige Leistungen und Verpflichtungen sowie eventuelle Rückflüsse nach den Gesetzen, Ortsstatuten und sonstigen Satzungen (Versorgungsanlagen).

5.3. Kostenberechnung

Die Kosten sind für Hochbauten nach DIN 276, für andere Bauten entsprechend (gegebenenfalls nach Bauobjekten/Bauabschnitten unterteilt) zu ermitteln, wobei diejenigen Kosten, für die eine Zuwendung beantragt wird, gesondert auszuweisen sind. Als Anlage sind – soweit erforderlich – Kostenaufschlüsselungen oder Berechnungen anderer Art, deren Ergebnisse der Kostenberechnung zugrunde gelegt wurden, beizufügen, bei Hochbauten auch die Berechnung der Flächen und des Rauminhalts nach DIN 277, gegebenenfalls die Wohn- und Nutzflächenberechnung entsprechend DIN 283 und eine Gegenüberstellung der im Bauprogramm (vgl. Nr. 6.1.1.) geforderten und der geplanten Nutzflächen.

5.4. Wirtschaftlichkeitsberechnung

soweit sie für die Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung von Bedeutung ist.

6. Prüfung der Bauunterlagen

6.1. Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist

6.1.1. ein anerkanntes Bau- und/oder Raumprogramm,

6.1.2. die Vollständigkeit der vom Antragsteller vorzulegenden Bauunterlagen nach Nr. 5.

6.2. Die Prüfung ist stichprobenweise vorzunehmen und erstreckt sich auf

6.2.1. die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Konstruktion,

6.2.2. die Angemessenheit der Kosten (vgl. auch Nr. 6.3.).

6.3. Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme niederzulegen und als Prüfvermerk dem Antrag beizuheften. Es muss ersichtlich sein, welche Kosten nicht geprüft worden sind. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnung erhalten einen Sichtvermerk. In der Stellungnahme sind die erforderlichen baufachlichen Auflagen an den Zuwendungsempfänger so zusammenzufassen, dass sie von der Bewilligungsbehörde unverändert in den Zuwendungsbescheid aufgenommen werden können.

6.4. Erhebliche Abweichungen von den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen bedürfen vor ihrer Ausführung ebenfalls der baufachlichen Prüfung; Nrn. 6.1. bis 6.3. gelten sinngemäß.

7. Überprüfung der Bauausführung

Die Bewilligungsbehörde leitet der Bauverwaltung unverzüglich einen Abdruck des Zuwendungsbescheides entsprechend Nr. 1.3. zu.

Die Bauverwaltung überprüft während der Bauausführung stichprobenweise die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.

8. Prüfung des Verwendungsnachweises

8.1. Die Bauverwaltung prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Dabei überprüft sie die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und der Örtlichkeit stichprobenweise. Der Verwendungsnachweis erhält einen Prüfvermerk. Wegen der Jahresfrist (§ 48 Abs. 4 und § 49 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3 Satz 2 VwVfG LSA) ist die Prüfung unverzüglich nach Eingang der Unterlagen durchzuführen und der Verwendungsnachweis anschließend umgehend an die Bewilligungsbehörde weiterzuleiten.

8.2. Mängel und Änderungen gegenüber den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind in einem besonderen Vermerk festzuhalten. Er ist jedem Verwendungsnachweis anzufügen. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen.

Anhang

Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)

Die NBest-Bau ergänzen die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung. Sie enthalten Bedingungen und Auflagen i. S. des § 36 VwVfG LSA. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1. Vergabe* und Ausführung

1.1. Der Zuwendungsempfänger hat die ihm benannte Bauverwaltung 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 und baurechtlichen Vorschriften entsprechen.

1.3. Von den Bauunterlagen darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Wenn die Abweichungen zu einer wesentlichen Änderung des Bau- oder Raumprogramms, einer wesentlichen Erhöhung der Betriebskosten oder einer wesentlichen Überschreitung der Baukosten führen, bedürfen sie vor ihrer Ausführung der Zustimmung durch die Bewilligungsbehörde.

2. Baurechnung

2.1. Der Zuwendungsempfänger muss für jede Baumaßnahme eine Baurechnung führen. Besteht eine Bau-

* Anmerkung: Siehe auch ANBest-P bzw. ANBest-Gk Nr. 3

maßnahme aus mehreren Bauobjekten/Bauabschnitten, sind getrennte Baurechnungen zu führen.

2.2. Die Baurechnung besteht aus

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

2.2.2. den Rechnungsbelegen, bezeichnet und geordnet entsprechend Nr. 2.1.,

2.2.3. den Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen,

2.2.4. den Verträgen über die Leistungen und Lieferungen im Schriftverkehr,

2.2.5. den bauaufsichtlichen Genehmigungen, den Prüf- und Abnahmebescheinigungen,

2.2.6. dem Zuwendungsbescheid und dem Schreiben über die Bereitsstellung 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 gegebenenfalls die Wohn- und Nutzflächenberechnung nach DIN 283,

2.2.9. dem Bautagebuch.

Zu § 45:

1. Zur Erläuterung des Begriffs „Zweck“ vgl. Nr. 1.2 zu § 17.

2. Wegen der nicht in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigungen vgl. Nr. 5 zu § 16.

3. Ausgabereste können gebildet werden, wenn bei übertragbaren Ausgaben die tatsächlichen Ausgaben eines Haushaltsjahres hinter den im Haushaltsplan ausgebrachten Ausgaben einschließlich aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr übertragener Ausgabereste oder abzüglich der Vorgriffe (vgl. Nr. 5 zu § 37) zurückgeblieben sind. § 45 Abs. 3 bleibt unberührt.

4. Die Bildung von Ausgaberesten ist nur zulässig, soweit

4.1. der Zweck der Ausgaben fortdauert und

4.2. Zahlungsverpflichtungen, die auf Grund der Veranschlagung im abgelaufenen Haushaltsjahr eingegangen wurden, noch erfüllt werden müssen und im folgenden Haushaltsjahr Ausgaben nicht oder nicht in ausreichender Höhe veranschlagt sind, oder

4.3. die Bildung von Ausgaberesten aus Gründen einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung geboten ist, oder

4.4. bei Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen entsprechende Einnahmen eingegangen sind bzw. eingehen.

Werden übertragbare Ausgaben im folgenden Haushaltsjahr nicht mehr benötigt oder erscheint eine erneute Veranschlagung in einem späteren Haushaltsjahr zweckmäßig, so ist von der Bildung von Ausgaberesten abzusehen.

5. Die nachgeordneten Behörden legen den zuständigen obersten Landesbehörden für das abgelaufene Haushaltsjahr im Januar des folgenden Haushaltsjahres Nachweisungen (dreifach) über die zu übertragenden Ausgabereste nach anliegendem **Muster** vor.

6. Die für den Einzelplan zuständigen obersten Landesbehörden übersenden dem Ministerium der Finanzen alsbald nach dem in Nr. 5 bestimmten Vorlagetermin die Nachweisung (dreifach) über die zu bildenden und zu übertragenden Ausgabereste und Vorgriffe (Minusreste) nach anliegendem **Muster**. Dieser Nachweisung ist eine Anlage nach dem **Muster** zu Nr. 5 beizufügen, in der darzulegen ist, dass die Voraussetzungen zur Bildung der Reste vorliegen.

7. Für einen Ausgabereist, für den im Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres kein Titel ausgebracht ist, wird mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen formell ein entsprechender Titel außerplanmäßig eingerichtet (vgl. Nr. 2 zu § 37 und § 71 Abs. 3 Nr. 2).

Nachweisung
über die von 20 nach 20 zu übertragenden Ausgabereife

Einzelplan _____

Kapitel Titel	Zweckbestimmung (stichwortartig)	zu bildender Ausgabereife	Kapitel Titel	Begründung
20		DM/Euro	20	
1	2	3	4	5

Sachlich und rechnerisch richtig; _____ 20 _____

(Bezeichnung der Behörde)
Im Auftrag: _____

Nachweisung
über die im Haushaltsjahr 20__ zu bildenden und auf das
Haushaltsjahr 20__ zu übertragenden Ausgabereste und Vorgriffe
(Minusreste) – Restbildungs- und Übertragungsnachweisung –

zu bildender Ausgabereist bei Kapitel Titel 20__	Betrag DM/Euro	zu übertragender Ausgabereist nach Kapitel Titel 20__	Betrag DM/Euro	Erläuterungen
1	2	3	4	5
Gesamtsumme:				

Der Nachweisung sind Berechnungsunterlagen beizufügen, wenn die Höhe des zu bildenden Ausgabereistes nicht ohne weiteres aus dem Titelergebnis (Titelübersicht) abzuleiten ist.

Anmerkung:

Soweit der bei der jeweiligen Haushaltsstelle in einer Summe zu bildende Ausgabereist (Spalten 1 und 2) für das folgende Haushaltsjahr ganz oder teilweise auf eine oder mehrere andere Haushaltsstellen (Spalte 3) übertragen werden soll, sind diese Beträge mit den Übrigen bei diesen Haushaltsstellen zu übertragenden Ausgabereisten (Spalte 4) stets zu einer Summe zusammenzufassen und die Summenbildung in Spalte 5 darzustellen („Betrag“ DM von „Titel“).

Eingewilligt gemäß § 45 LHO

Sachlich und rechnerisch richtig:

Magdeburg, den _____ 20__

Magdeburg, den _____ 20__

Ministerium der Finanzen

Bezeichnung der Behörde

Im Auftrag:

Im Auftrag:

Zu § 46:

1. Deckungsberechtigte Ansätze dürfen zu Lasten deckungspflichtiger Ansätze nur verstärkt werden, soweit bei den deckungsberechtigten Ansätzen keine Verfügungsbeschränkungen bestehen und über sie voll verfügt ist.
2. Bei deckungsberechtigten Ansätzen sind überplanmäßige Ausgaben nur zulässig, wenn deckungspflichtige Ausgaben (Mittel) nicht mehr verfügbar sind. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.
3. Sind von deckungspflichtigen Ansätzen Mittel zur Verstärkung deckungsberechtigter Ansätze abgezogen worden und reichen später die noch verfügbaren deckungspflichtigen Ausgaben (Mittel) für die eigene Zweckbestimmung nicht mehr aus, so müssen hinsichtlich des bei deckungspflichtigen Ansätzen entstandenen Mehrbedarfs die Voraussetzungen des § 37 vorliegen. Überplanmäßige Ausgaben sind jedoch jeweils bei den Titeln zu beantragen, bei denen das Soll überschritten wird.

Zu § 47:

1. § 47 Abs. 2 bis 4 gilt nur für Stellen desselben Kapitels.
2. Eine Stelle mit kw-Vermerk, der keine zeitliche oder sachliche Voraussetzung für den Vollzug enthält, gilt ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (§ 47 Abs. 2 und 4). Eine Stelle mit ku-Vermerk, der keine zeitliche oder sachliche Voraussetzung für den Vollzug enthält, gilt ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (§ 47 Abs. 3 und 4).
3. Eine Stelle, die nach § 47 Abs. 2 und 4 nicht wieder besetzt werden darf, fällt weg; die Stelle und der kw-Vermerk sind im nächsten Haushaltsplan nicht wieder auszubringen.

Zu § 49:

1. Einweisung in eine Planstelle

- 1.1. Eine Planstelle ist nicht besetzbar, solange ein Beamter oder Richter in sie eingewiesen ist oder die Mittel für eine Aushilfskraft in Anspruch genommen sind. Entsprechendes gilt in Fällen der Nr. 10 zu § 17.
- 1.2. Eine Planstelle, die für Beamte einer Laufbahn bzw. einer Funktionsgruppe i. S. der Rechtsverordnung nach § 26 Abs. 4 Nr. 1 oder Nr. 2 des Bundesbesoldungsgesetzes (BBesG) i. d. F. der Bek. vom 3. 12. 1998 (BGBl. I S. 3434), zuletzt geändert durch Art. 5a des Einmalzahlungs-Neuregelungsgesetzes vom 21. 12. 2000 (BGBl. I S. 1971) in der jeweils gültigen Fassung ausgebracht wird, darf nur für einen Beamten in Anspruch genommen werden, der einer entsprechenden Laufbahn oder Funktionsgruppe angehört.
- 1.3. § 49 gilt gemäß § 115 für Richter entsprechend. Soweit im Haushaltsgesetz oder Haushaltsplan nichts Abweichendes bestimmt oder zugelassen ist, darf eine Planstelle für einen Beamten nicht mit einer Dienstkraft

besetzt werden, die in einem anderen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis steht, als es dem Stellenplan entspricht.

1.4. Ist ein Beamter nach § 13 Abs. 1 BBesG in ein Amt einer niedrigeren Besoldungsgruppe versetzt worden, so ist die nächste innerhalb desselben Kapitels besetzbar werdende Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe derselben Fachrichtung mit diesem Beamten zu besetzen; Ausnahmen sind nur mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zulässig. Satz 1 gilt nicht, wenn die besetzbar werdende Planstelle einer höheren Besoldungsgruppe angehört als die Besoldungsgruppe, die den Bezügen des Beamten gemäß § 13 Abs. 1 Satz 2 BBesG zugrunde liegt.

1.5. § 49 Abs. 1 und 2 ist entsprechend anzuwenden, wenn dem Beamten ein Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird, ohne dass sich die Amtsbezeichnung ändert. Die Vorschrift gilt nicht bei besoldungsrechtlichen Überleitungen.

1.6. In den Fällen des § 49 Abs. 2 Satz 2 beginnt die Frist von drei Monaten mit dem Tage, der dem Tag vorausgeht, an dem die Beförderung wirksam wird. Innerhalb dieses Rückwirkungszeitraums ist die Einweisung in die Planstelle nur mit Wirkung vom Ersten eines Monats zulässig. Das Ministerium der Finanzen kann bestimmen, dass von der Möglichkeit der rückwirkenden Einweisung kein Gebrauch zu machen ist (vgl. RdErl. vom 26. 1. 1993, MBL LSA S. 741).

1.7. Die rückwirkende Einweisung setzt voraus, dass während des Rückwirkungszeitraums

1.7.1. die Planstelle der in Betracht kommenden Besoldungsgruppe besetzbar war,

1.7.2. der Beamte die Obliegenheiten des Beförderungsamtes oder eines gleichwertigen Amtes wahrgenommen hat,

1.7.3. der Beamte die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Beförderung erfüllt hat.

Innerhalb der Dreimonatsfrist kann der Beamte auch dann zum Ersten eines Monats in die Planstelle des betreffenden Amtes eingewiesen werden, wenn die Voraussetzungen nach den Nrn. 1.7.2. und 1.7.3. erst im Laufe dieses Monats (Einweisungsmonat) eingetreten sind.

1.8. Wird ein zu einer anderen Dienststelle zunächst abgeordneter Stelleninhaber bei einer mit seiner Versetzung verbundenen Beförderung rückwirkend in die Planstelle des Beförderungsamtes eingewiesen, so kann – abweichend von Nr. 1.1. – auch der Nachfolger in die frühere Planstelle des Versetzten für den gleichen Zeitraum rückwirkend eingewiesen werden.

1.9. Die Voraussetzung der Nr. 1.7.2. ist erfüllt, wenn der Beamte während des Rückwirkungszeitraums die Obliegenheiten des Dienstpostens, mit dem die Planstelle verbunden ist, oder eines gleichdotierten Dienstpostens wahrgenommen hat. Die Voraussetzung gilt

auch dann als erfüllt, wenn mit der Beförderung ein Funktionswechsel (Übernahme eines anderen Dienstpostens) nicht verbunden ist.

1.10. Ist für die Beförderung eines Beamten eine Ausnahme von beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften durch den Landespersonalausschuss erforderlich, sind insoweit die Voraussetzungen für die Beförderung mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung des Landespersonalausschusses erfüllt, wenn nicht im Beschluss ein anderer Zeitpunkt angegeben ist. Sonstige Ausnahmen von laufbahnrechtlichen Vorschriften werden wirksam, wenn das Verfahren durch Mitwirkung sämtlicher vorgesehener Stellen abgeschlossen ist. Für die Festsetzung des Zeitpunktes, von dem an die rückwirkende Einweisung vorgenommen werden darf, ist Nr. 1.7. Satz 2 entsprechend anzuwenden.

1.11. Wird ein Beamter von einem anderen Dienstherrn in den Landesdienst versetzt und sodann befördert, so ist die rückwirkende Einweisung in den Grenzen des

§ 49 Abs. 2 auf einen Zeitpunkt vor dem Wirksamwerden der Versetzung in den Landesdienst zulässig.

2. Überwachung der Planstellen und der Stellen

2.1. Für Planstellen/Stellen ist von den stellenbewirtschaftenden Dienststellen eine Stellenbesetzungskartei, bestehend aus Vorkarten und Einzelkarten nach dem aus der Anlage ersichtlichen **Muster**, zu führen.

2.2. Die Gesamtzahl der zugewiesenen Planstellen/Stellen derselben Besoldungs-/Vergütungsgruppe ist in je einer Vorkarte nachzuweisen.

2.3. Jede der zugewiesenen Planstellen/Stellen ist in je einer Einzelkarte nachzuweisen. Die Einzelkarten und Planstellen/Stellen sind innerhalb der Besoldungs-/Vergütungsgruppe fortlaufend zu numerieren; die letzte Nummer und die Gesamtzahl der in Spalte 4 der entsprechenden Vorkarte nachgewiesenen Planstellen/Stellen müssen übereinstimmen.

Vorkarte zur Planstellen-/Stellenbesetzungskartei				
Bes.-Gr.	Dienstposten- oder Funktionsbezeichnung			
Verg.-Gr.				

Kapitel		Titel		
Zeitpunkt des Zu- oder Abgangs	Anzahl Zugang (+) Abgang (-)	Datum und Aktenzeichen des Erlasses bzw. der Verfügung	Bestand der Planstellen bzw. Stellen	Vermerke

--	--	--	--	--

**Planstellen-/
Stellenbesetzungskartei**

Nr. der Stelle	Bes.-/Verg.-Gr.	Kapitel			Titel		
	Dienstposten- oder Funktionsbezeichnung						
Dienststelle, Dienstort							
Name, Vorname	Amts- oder Dienstbezeichnung	Bezieht Bezüge d. Bes.-/ Verg.-Gr.	Die Stelle ist			Empfänger Nummer	Vermerke (Versetzung, Abordnung, Pensionierung, Entlassung)
			besetzbar ab	besetzt ab	frei ab		

Zu § 50:

1. Umsetzungen

1.1. Bei Umsetzungen wird die empfangende Verwaltung ermächtigt, in dem Umfang über zusätzliche Ausgaben, Planstellen und andere Stellen zu verfügen, wie die abgebende Verwaltung verpflichtet wird, im Haushaltsplan ausgebrachte Ausgaben, Planstellen und andere Stellen nicht in Anspruch zu nehmen.

1.2. Umsetzungen nach Nr. 1.1. ergeben bei den entsprechenden Titeln das Bewirtschaftungssoll. Dies ist bei dem abgebenden Titel die um die Umsetzung verminderte und bei dem empfangenden Titel die um die Umsetzung erhöhte Ausgabeermächtigung. Der bei einem abgebenden Titel ausgebrachte Haushaltsvermerk gilt insoweit auch für den empfangenden Titel. Entsprechendes gilt für Stellenpläne, Stellenübersichten und Bedarfsnachweise.

1.3. Überplanmäßige Ausgaben (§ 37) bei Titeln nach Nr. 1.2. sind Beträge, die über das Bewirtschaftungssoll hinausgehen. Entsprechendes gilt für Abweichungen von Stellenübersichten und Bedarfsnachweisen.

1.4. Ausgabereste (§ 45) bei Titeln nach Nr. 1.2. sind Beträge, um die die tatsächlichen Ausgaben hinter dem Bewirtschaftungssoll zurückgeblieben sind.

2. Abordnungen

2.1. Die Abordnung eines Landesbeamten an eine andere Dienststelle, die nicht über eine geeignete freie und besetzbare Stelle verfügt, ist nur zulässig, wenn

2.1.1. bei der aufnehmenden Landesdienststelle ein vorrangiger, auf andere Weise nicht zu überbrückender Personalbedarf entstanden ist,

2.1.2. der Landesbeamte vor der Abordnung eine angemessene Zeit, die in der Regel nicht weniger als sechs Monate betragen soll, auf einer Planstelle bei der abgebenden Behörde geführt worden ist.

Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

2.2. Für die Auszahlung der Bezüge bei Abordnungen gelten die vom Ministerium der Finanzen bekanntgegebenen Vorschriften. Bei Abordnungen innerhalb der Landesverwaltung ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen für die Weiterzahlung der Bezüge durch die abordnende Landesdienststelle generell, bei Abordnungen außerhalb der Landesverwaltung bis zur Verkündung des neuen Haushaltsgesetzes, längstens jedoch für die Dauer von zwölf Monaten, erteilt.

2.3. Die Nrn. 2.1. und 2.2. gelten für Abordnungen von beamteten Hilfskräften und Angestellten entsprechend.

Zu § 51:

Personalausgaben gemäß § 51 sind im Haushaltsplan mittels Haushaltsvermerk oder verbindlich erklärter Erläuterungen als solche kenntlich zu machen.

Zu § 53:

Billigkeitsleistungen sind im Haushaltsplan mittels Haushaltsvermerk oder verbindlich erklärter Erläuterungen als solche kenntlich zu machen.

Zu § 54:

1. Baumaßnahmen

1.1. Bei Hochbauten sind kleine Maßnahmen i. S. von § 54 Abs. 1 Satz 1 Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit einem Mittelbedarf bis zu 2 Mio. DM/1 Mio. Euro im Einzelfall. Für sonstige Baumaßnahmen (Tiefbaumaßnahmen) sind die hierfür ergangenen Richtlinien zu beachten.

1.2. Eine Abweichung i. S. von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie

1.2.1. zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme oder

1.2.2. zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 15 v. H. oder

1.2.3. zu über die Schätzung nach Nr. 3.4. zu § 24 hinausgehenden Folgekosten führt, sofern die Änderungen und Kostensteigerungen nicht auf vorhergesehenen bautechnisch unabwiesbaren Zusatzmaßnahmen mit Kosten unter 1 Mio. DM/0,5 Mio. Euro – bezogen auf die gemäß § 24 genehmigten ursprünglichen Gesamtkosten – oder auf allgemeinen Preissteigerungen beruhen oder die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer erheblichen Kostenüberschreitung ergibt. Das Nähere bei wesentlichen Änderungen einer Hochbaumaßnahme in fachlicher Hinsicht regeln die „Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Landes“ – RLBau –. Bei sonstigen Baumaßnahmen (Tiefbaumaßnahmen) sind die im Übrigen ergangenen Richtlinien zu beachten. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

2. Größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

2.1. Die Nrn. 2 und 3.4. zu § 24 sind entsprechend anzuwenden.

2.2. Eine Abweichung von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist erheblich i. S. von § 54 Abs. 2 Satz 2, wenn sie

- 2.2.1. zu einer wesentlichen Änderung des Gegenstandes oder
- 2.2.2. zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 15 v. H. oder
- 2.2.3. zu über die Schätzung nach Nr. 3.4. zu § 24 hinausgehenden Folgekosten führt und die Erhöhung der Folgekosten sich nicht zwangsläufig aus einer erheblichen Kostenüberschreitung ergibt. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37 oder § 38 Abs. 1 Satz 2 anzuwenden.

3. Beteiligung des Ministeriums der Finanzen

Bei Abweichungen von den der Veranschlagung zugrunde gelegten Unterlagen ist in jedem Fall die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen erforderlich.

Zu § 55:

1. Grundsatz der Vergabe

- 1.1. Lieferungen und Leistungen sind öffentlich auszuschreiben, damit die verfügbaren Ausgaben im Rahmen des Wettbewerbs wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.
- 1.2. Eine öffentliche Ausschreibung liegt vor, wenn im vorgeschriebenen Verfahren eine unbeschränkte Zahl von Unternehmen aufgefordert wird, Angebote für Lieferungen und Leistungen einzureichen.
- 1.3. In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäfts oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, ist in den nach § 55 Abs. 2 für die Vergabe maßgebenden Vorschriften geregelt.

2. Vergabevorschriften

Bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen sind insbesondere folgende Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden:

- 2.1. Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB),
- 2.2. Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL),
- 2.3. Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen – (VOF),
- 2.4. Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Landesverwaltung,
- 2.5. Runderlasse über Ausnahmeregelungen zugunsten von bestimmten Unternehmen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge,

- 2.6. Dienstleistungskoordinerungsrichtlinie der EU. Ergänzende Erlasse und Bekanntmachungen sind ebenfalls zu beachten.
- 2.7. Verpflichtungen aufgrund von Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen – GWB (BGBl. 1998 Teil I S. 2512) – und der Vergabeverordnung (VgV), den Abschnitt 2 der VOB/A bzw. VOL/A sowie die Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

3. Geltungsbereich der Teile A der VOL und VOB

In den Bewerbungsbedingungen ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Allgemeinen Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen bzw. von Bauleistungen (VOL Teil A und VOB Teil A) nicht Vertragsbestandteil werden und den Bietern kein klagbares Recht auf Anwendung dieser Bestimmungen geben; sie tragen lediglich den Charakter von Dienstanweisungen an die Beschaffungsstellen.

Zu § 56:

- 1. Als allgemein üblich sind Vorleistungen anzusehen, wenn in einem Wirtschaftszweig regelmäßig, also auch bei nichtöffentlichen Auftraggebern, Vorleistungen vereinbart werden.
- 2. Besondere Umstände, die Vorleistungen rechtfertigen können, liegen insbesondere vor, wenn die Ausführung von Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den Auftragnehmer nicht zumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist oder wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Landesinteresse liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Mittel sonst verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.
- 3. Vorleistungen sind nicht zulässig, wenn ungewiß ist, ob der Auftragnehmer seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommen wird.
- 4. Nach Lage des Einzelfalls sollen für Vorleistungen Sicherheiten (Nr. 1.5.1. zu § 59) und angemessene Zinsen oder Preisermäßigungen vereinbart werden.
- 5. Bei Vereinbarung einer Vorleistung nach Vertragsabschluss ist § 58 anzuwenden.
- 6. Keine Vorleistungen sind Abschlagszahlungen, die nach Fertigstellung oder Lieferung von Teilen eines Auftrags gewährt werden.
- 7. Bestehende Sonderregelungen bleiben unberührt.

Zu § 57:

1. Die den obersten Landesbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden sind nach Maßgabe des § 57 Abs. 1 Satz 2 durch die obersten Landesbehörden ermächtigt,

1.1. mit Angehörigen ihrer Dienststelle Verträge abzuschließen, wenn der Wert des Vertragsgegenstandes im Einzelfall 3 000 DM/1 500 Euro oder die regelmäßige monatliche Gegenleistung 500 DM/250 Euro nicht übersteigt,

1.2. die Einwilligung zu Verträgen zwischen den ihnen nachgeordneten Behörden und deren Angehörigen zu erteilen, wenn der Wert des Vertragsgegenstandes im Einzelfall 6 000 DM/3 000 Euro oder die regelmäßige monatliche Gegenleistung 1 000 DM/500 Euro nicht übersteigt. Alle übrigen Behörden sind ermächtigt, mit Angehörigen ihrer Dienststelle Verträge abzuschließen, wenn der Wert des Vertragsgegenstandes im Einzelfall 500 DM/250 Euro nicht übersteigt. Die Ermächtigungen in Nr. 1.1. und in Satz 2 gelten nicht für Fälle, bei denen der Angehörige der Dienststelle an der Bearbeitung der Angelegenheit mittelbar oder unmittelbar selbst beteiligt ist. Bestehende Sonderregelungen bleiben unberührt. Weitere Sonderregelungen können im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen getroffen werden.

2. Die Zuständigkeit für den Abschluss von Arbeitsverträgen richtet sich nach dem Beschluss der Landesregierung über personalrechtliche Befugnisse, und den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen. Die zuständige Stelle schließt die Arbeitsverträge nach Maßgabe der ihr zugewiesenen Ausgaben oder Stellen. Entsprechendes gilt für die Änderung von Arbeitsverträgen. Einer Einwilligung im Einzelfall bedarf es nicht.

3. Mit Landesmitteln finanzierte Forschungs- und Gutachtaufträge dürfen an Landesbedienstete nur vergeben, sonstige Werkverträge mit Landesbediensteten nur abgeschlossen werden, wenn die Tätigkeiten nicht in deren dienstlichen Aufgabenbereich fallen. Darüber hinaus ist Voraussetzung, dass keine andere Behörde oder Einrichtung des Landes dafür zuständig ist oder die zuständige Stelle erklärt, dass sie nicht über das im Einzelfall erforderliche Fachwissen verfüge. Die obersten Landesbehörden können im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

4. Entgelte sind allgemein festgesetzt, wenn bereits vor Abschluss der Verträge mit den Bediensteten 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 Nr. 1 betrifft nur Änderungen, auf die der Vertragspartner keinen Rechtsanspruch hat; er

betrifft nicht die Anpassung eines Vertrags an eine veränderte Rechtslage (z. B. aus § 242 BGB).

1.2. Würde die Vertragsänderung im Wesentlichen in einer Stundung oder einem Erlass des Anspruchs bestehen, so sind die Sonderbestimmungen des § 59 anzuwenden.

1.3. Ein besonders begründeter Ausnahmefall ist insbesondere anzunehmen, wenn unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls ein Festhalten am Vertrag durch das Land für den Vertragspartner unzumutbar wäre.

1.4. Einer Einwilligung des Ministeriums der Finanzen zu Maßnahmen nach § 58 Abs. 1 Satz 1 bedarf es allgemein nicht, soweit der Nachteil des Landes (Hauptleistung und etwaige Nebenleistungen – z. B. Zinsen –) einmalig oder jährlich nicht mehr als 100 000 DM/50 000 Euro beträgt.

1.5. In Fällen, in denen die Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörden auf nachgeordnete Behörden übertragen werden, verzichtet das Ministerium der Finanzen in den Grenzen der Regelung zu Nr. 1.4. auf die Einholung seiner Einwilligung. Der Einwilligungsvorbehalt des Ministeriums der Finanzen in Fällen grundsätzlicher Bedeutung (VV Nr. 3) bleibt von der Ausübung der Delegation nach Satz 1 unberührt.

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 Satz 1 Nr. 2 fallen auch gerichtliche und außergerichtliche Schuldenbereinigungen nach dem Neunten Teil der Insolvenzordnung vom 5. 10. 1994 (BGBl. I S. 2866), zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes zur Änderung insolvenzrechtlicher und kreditwesentlicher Vorschriften vom 8. 12. 1999 (BGBl. I S. 2384).

2.2. Die zuständige oberste Landesbehörde darf ohne Einwilligung des Ministeriums der Finanzen einen Vergleich abschließen, wenn der Abschluss des Vergleichs nicht zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen führen wird.

2.3. Abweichend von Nr. 2.2. ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen für Vergleiche, die sich auf Bezügezahlungen oder anstelle von Bezügezahlungen tretende Ersatzleistungen (z. B. Abfindungsbeträge, Schadensersatzleistungen) beziehen, stets erforderlich, wenn die auf Grund des Vergleichs zu leistenden Zahlungen oder sich vermindernenden Einnahmen 50 000 DM/25 000 Euro übersteigen.

2.4. In Fällen, in denen die Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörde auf nachgeordnete Behörden übertragen werden, verzichtet das Ministerium der Finanzen in den Grenzen der Regelung zu Nr. 2.2. auf die Einholung seiner Einwilligung.

3. Fälle von grundsätzlicher Bedeutung

Die Nrn. 1.4., 1.5., 2.2., 2.3. und 2.4. gelten nicht, soweit es sich um Fälle von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Ein Fall von grundsätzlicher Bedeutung ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

4. Sonderregelungen

Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Nrn. 1.4., 2.2. und 2.3. 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 des jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.

1.2. Eine erhebliche Härte für den Anspruchsgegner ist dann anzunehmen, wenn 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 ist regelmäßig ein Zinssatz von zwei Prozentpunkten für das Jahr über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242) anzusehen, bei verzinslichen Forderungen mindestens ein Prozentpunkt über den für die Hauptforderung geltenden Zinssatz. Der am Ersten eines Monats geltende Diskontsatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zugrunde zu legen.

1.4.2. Der Zinssatz kann je nach Lage des Einzelfalls herabgesetzt werden, insbesondere wenn seine Erhebung die Zahlungsschwierigkeiten verschärfen würde. Von der Erhebung von Zinsen kann abgesehen werden, wenn

1.4.2.1. der Anspruchsgegner in seiner wirtschaftlichen Lage schwer geschädigt würde oder

1.4.2.2. der Zinsanspruch sich auf nicht mehr als 10 DM/5 Euro belaufen würde.

1.4.3. Werden Forderungen auf Stundungs- und Verzugszinsen durch ein Grundpfandrecht gesichert, muss im Hinblick auf die Besonderheiten des Grundbuchrechts neben dem gleitenden Zinssatz ein Höchstzinssatz

eingetragen werden. Dieser ist allgemein in Höhe von 12 v. H. vorzusehen, soweit im einzelnen oder für bestimmte Arten von Forderungen nichts abweichendes gilt.

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 (§ 455 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.

1.5.4. Für die Freigabe von Sicherheiten gelten die Nrn. 3.3. bis 3.9. entsprechend.

1.6. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall dieser Art ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

1.7. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf – unbeschadet der Regelung zu Nr. 1.6 – nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, wenn im Einzelfall Beträge

1.7.1. 300 000 DM/150 000 Euro bis zu 500 000 DM/250 000 Euro bis zu 18 Monaten

1.7.2. 100 000 DM/50 000 Euro bis zu 300 000 DM/150 000 Euro bis zu 3 Jahren gestundet werden sollen.

1.8. Bei der Übertragung der Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörde auf nachgeordnete Behörden verzichtet das Ministerium der Finanzen im Rahmen der Regelung zu Nr. 1.7. auf die Einholung seiner Einwilligung. Der Einwilligungsvorbehalt des Ministeriums der Finanzen in Fällen grundsätzlicher Bedeutung (VV Nr. 1.6.) bleibt von der Ausübung der Delegation nach Satz 1 unberührt.

1.9. Für die Bemessung der Beträge ist der Zeitpunkt der Stundungsgewährung maßgebend.

1.10. Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 1.7. und 1.8. Sonderregelungen zulassen.

2. Niederschlagung

2.1. Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der befristet (Nr. 2.3.) oder unbefristet (Nr. 2.4.) von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

2.2. Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des Anspruchsgegners. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an 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 – gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung – vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nach Nr. 1 nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

2.3.1. Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

2.3.2. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall dieser Art ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

2.3.3. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf – unbeschadet der Regelung zu Nr. 2.3.2. – nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, wenn im Einzelfall Beträge bis zu 400 000 DM/200 000 Euro befristet niedergeschlagen werden sollen.

2.3.4. Bei der Übertragung der Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörde auf nachgeordnete Behörden verzichtet das Ministerium der Finanzen im Rahmen der Regelung zu Nr. 2.3.3. auf die Einholung seiner Einwilligung. Der Einwilligungsvorbehalt des Ministeriums der Finanzen in Fällen grundsätzlicher Bedeutung (VV Nr. 2.3.2.) bleibt von der Ausübung der Delegation nach Satz 1 unberührt.

2.4. Ist anzunehmen, dass die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Anspruchsgegners (z. B. mehrmalige fruchtlos gebliebene Vollstreckungen) oder aus anderen Gründen (z. B. Tod) 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 der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall dieser Art ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

2.4.2. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf – unbeschadet der Regelung zu Nr. 2.4.1. – nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, wenn im Einzelfall Beträge bis zur Höhe von 250 000 DM/125 000 Euro unbefristet niedergeschlagen werden sollen.

2.4.3. Bei der Übertragung der Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörde auf nachgeordnete Behörden verzichtet das Ministerium der Finanzen im Rahmen der Regelung zu Nr. 2.4.2. auf die Einholung seiner Einwilligung. Der Einwilligungsvorbehalt des Ministeriums der Finanzen in Fällen grundsätzlicher Bedeutung (VV Nr. 2.4.1.) bleibt von der Ausübung der Delegation nach Satz 1 unberührt.

2.5. Die Einziehung ist erneut zu versuchen, wenn Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass sie Erfolg haben wird.

2.6. Für die Behandlung von Kleinbeträgen gelten die Vorschriften der **Anlage**.

2.7. Ansprüche des Landes, die in Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs erörtert worden sind, dürfen nur nach dessen Anhörung niedergeschlagen werden. Der Landesrechnungshof kann auf die Anhörung verzichten.

2.8. Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 2.3.3. und 2.3.4. und der Nrn. 2.4.2. und 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. Bei privatrechtlichen Ansprüchen ist der Erlass zwischen dem Land und dem Anspruchsgegner vertraglich zu vereinbaren; dasselbe gilt für Ansprüche aus öffentlich-rechtlichen Verträgen. In den übrigen Fällen ist der Erlass durch einen dem Anspruchsgegner

bekanntzugebenden Verwaltungsakt auszusprechen. Für einen Erlass ist in der Regel ein Antrag des Anspruchsgegners erforderlich.

3.4. Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der Anspruchsgegner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

3.5. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Ein Fall dieser Art ist insbesondere anzunehmen, wenn die Entscheidung über den Einzelfall hinaus präjudizielle Auswirkungen haben kann.

3.6. Die Entscheidung der zuständigen obersten Landesbehörde bedarf – unbeschadet der Regelung zu Nr. 3.5. – nicht der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, wenn im Einzelfall Beträge bis zur Höhe von 200 000 DM/100 000 Euro erlassen werden sollen.

3.7. Bei der Übertragung der Befugnisse der zuständigen obersten Landesbehörde auf nachgeordnete Behörden verzichtet das Ministerium der Finanzen im Rahmen der Regelung zu Nr. 3.6. auf die Einholung seiner Einwilligung. Der Einwilligungsvorbehalt des Ministeriums der Finanzen in Fällen grundsätzlicher Bedeutung (VV Nr. 3.5.) bleibt von der Ausübung der Delegation nach Satz 1 unberührt.

3.8. Ansprüche des Landes, die in Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs erörtert worden sind, dürfen nur nach dessen Anhörung erlassen werden. Der Landesrechnungshof kann auf die Anhörung verzichten.

3.9. Das Ministerium der Finanzen kann abweichend von den Vorschriften der Nrn. 3.6. und 3.7. Sonderregelungen zulassen.

3.10. Geleistete Beträge können erstattet oder angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen für einen Erlass

3.10.1. im Zeitpunkt der Zahlung oder

3.10.2. 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 Ministeriums der Finanzen; es kann auf seine Befugnis verzichten. Die Nrn. 3.2., 3.3., 3.4. und 3.8. sind entsprechend anzuwenden.

4. Maßgebend für die in den Nrn. 1, 2 und 3 festgelegten Zuständigkeitsgrenzen ist der noch bestehende Anspruch des Landes, das heißt der tatsächlich noch offenstehende Betrag ohne Zinsen, Gerichtskosten und sonstige Nebenforderungen.

5. Die zuständige Kasse ist von einer Stundung, einer befristeten oder unbefristeten Niederschlagung oder

vom Erlass eines Anspruchs durch Änderungsanordnung (Nr. 26 zu § 70) zu unterrichten, falls ihr eine Anordnung zur Erhebung eines Betrags erteilt ist, auf den sich die Stundung, die Niederschlagung oder der Erlass bezieht.

6. Abgesehen von den Fällen der Nrn. 1.10., 2.8. und 3.9. kann das Ministerium der Finanzen zulassen, dass für bestimmte Bereiche bestehende Sonderregelungen weiter angewendet oder neue Sonderregelungen getroffen werden.

Anlage

(zur VV Nr. 2.6. zu § 59 LHO)

1. Anforderung von Einnahmen und Anordnung der Auszahlungen von Kleinbeträgen

1.1. Einnahmen

Von der Anforderung von Beträgen von weniger als 50 DM/25 Euro soll abgesehen werden (vgl. aber Nr. 6). Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, gilt unter der Voraussetzung, dass Gegenseitigkeit besteht, Satz 1.^{*)} 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 DM/5 Euro sind nur dann zur Auszahlung anzuordnen, wenn der Empfangsberechtigte die Auszahlung ausdrücklich verlangt.

2. Erhebung und Auszahlung von Kleinbeträgen

2.1. Erhebung von Einnahmen

Beträgt der Rückstand von weniger als 50 DM/25 Euro, ist von der Mahnung abzusehen. Werden mehrere Ansprüche auf einem Personenkonto nachgewiesen, gilt die Kleinbetragsgrenze von weniger als 50 DM/25 Euro für den Gesamtrückstand. Ein beim Abschluss des Kontos nicht entrichteter Kleinbetrag von weniger als 50 DM/25 Euro ist als unbefristet niedergeschlagen zu behandeln. Ist der Anspruchsgegner eine juristische Person des öffentlichen Rechts, ist Nr. 1.1. (Sätze 2 und 3) 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 DM/5 Euro. Nr. 1.2. ist zu beachten.

3. Einziehung von Kleinbeträgen

3.1. Verzicht auf Vollstreckungsmaßnahmen und Mahnbescheide

^{*)} Soweit sich Ansprüche gegen den Bund oder ein Bundesland richten, liegt Gegenseitigkeit vor.

Bei einem Rückstand oder Gesamtrückstand von weniger als 100 DM/50 Euro 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 100 DM/50 Euro für den Gesamtrückstand. Ein bei Abschluss des Kontos nicht richtiger Kleinbetrag von weniger als 100 DM/50 Euro 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 DM/100 Euro 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 festgesetzt, 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 100 DM/50 Euro und ist er nicht länger als sechs Monate rückständig, sind Zinsen nicht zu berechnen.

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 i. S. von § 61 ist zwischen dauernder Abgabe und zeitlich begrenzter oder unbegrenzter Überlassung zur Nutzung (vorübergehende Abgabe) zu unterscheiden. Eine dauernde Abgabe (§ 61 Abs. 1 bis 3) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände in das Verwal-

tungsvermögen (ressortgebunden) der empfangenden Dienststelle übergehen. Eine vorübergehende Abgabe (§ 61 Abs. 4 Satz 1) liegt vor, wenn die abzugebenden Vermögensgegenstände im Verwaltungsvermögen der abgebenden Dienststelle oder im sonstigen Sachvermögen (nicht ressortgebunden) verbleiben; sie sollte auf Ausnahmefälle beschränkt bleiben.

3. Aufwendungen i. S. von § 61 Abs. 1 Satz 2 sind 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. Eine Erstattung unterbleibt, wenn der Wert der abzugebenden Vermögensgegenstände einen Betrag von 50 000 DM/25 000 Euro im Einzelfall oder die Höhe der Aufwendungen einen Betrag von 1 000 DM/500 Euro bei einmaligen Leistungen oder einen Jahresbetrag von 1 000 DM/500 Euro bei fortdauernden Leistungen nicht überschreitet. Sind die Ausgaben der abgebenden und übernehmenden Stelle im selben Kapitel veranschlagt, so findet eine Erstattung ohne Rücksicht auf die Höhe des Wertes bzw. der Aufwendungen nicht statt. In diesen Fällen hat die übernehmende Stelle bei Überschreitung der Wertgrenze des Satzes 1 die ihr unmittelbar übergeordnete Behörde unverzüglich über den Vorgang zu unterrichten. Sind die Ausgaben der abgebenden und übernehmenden Stelle in verschiedenen Kapiteln desselben Einzelplans veranschlagt, so entscheidet von Fall zu Fall die zuständige oberste Landesbehörde, ob über die in Satz 1 festgesetzten Grenzen hinaus eine Erstattung unterbleiben kann. Die Sätze 1, 2 und 4 sind nicht anzuwenden, soweit Einrichtungen i. S. von § 61 Abs. 3 Satz 1 beteiligt sind.

Die oberste Landesbehörde kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen für einzelne Fälle oder allgemein Ausnahmen von Satz 2 zulassen, wenn die Erstattung von Aufwendungen eine wirtschaftlichere Nutzung von Werkstätten, großen Geräten und Anlagen ermöglicht.

5. Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen. Bei der Wertermittlung ist ein unangemessener Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

6. Der volle Wert eines Vermögensgegenstandes wird festgesetzt

6.1. bis zur Höhe von 15 000 DM/7 500 Euro durch die abgebende Stelle,

6.2. über 15 000 DM/7 500 Euro bis zur Höhe von 100 000 DM/50 000 Euro durch die der abgebenden Stelle übergeordnete Behörde der Mittelinstanz, die insoweit auch in den Fällen entscheidet, in denen sie selbst abgebende Stelle ist,

6.3. über 100 000 DM/50 000 Euro durch die für die abgebende Stelle zuständige oberste Landesbehörde.

7. In Fällen des § 61 Abs. 4 (vorübergehende Abgabe) ist „Wert“ i. S. der Nr. 4 der jährliche Miet- oder Pachtwert. Nummer 6 gilt entsprechend.

8. Wegen der Behandlung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen in den VV zu § 64 zu beachten.

Zu § 63:

1. Der volle Wert 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. Gegenstände (außer Grundstücke) mit einem Wert von mehr als 5 000 DM/2 500 Euro sind im Wege der öffentlichen Ausschreibung, und zwar in der Regel durch Bekanntmachung in der örtlichen Tagespresse, zu veräußern oder mindestens drei Interessenten anzubieten und gegen Höchstgebot abzugeben.

3. Ausnahmeregelungen

3.1. Ausnahmen nach § 63 Abs. 4 bei geringem Wert lässt das Ministerium der Finanzen allgemein zu, soweit der volle Wert der Vermögensgegenstände im Einzelfall

3.1.1. bei obersten Landesbehörden 5 000 /2 500 Euro nicht übersteigt,

3.1.2. bei den obersten Landesbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden der Mittelinanz 2 500 DM/1 250 Euro nicht übersteigt.

3.2. Eine Ausnahme nach § 63 Abs. 4 bei Vorliegen eines dringenden Landesinteresses kann das Ministerium der Finanzen nur zulassen, wenn die Veräußerung für das Land dringlich ist und nicht bis zum nächsten Haushaltsplan oder Nachtragshaushalt zurückgestellt werden kann.

4. Auf die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes (§ 63 Abs. 5) ist Nr. 3 entsprechend anzuwenden mit der Maßgabe, dass es sich in Fällen der Nr. 3.1. um Jahresbeträge handelt.

5. Wegen des Erwerbs und der sonstigen Beschaffung, der Veräußerung sowie der nutzungsweisen Überlassung von Grundstücken sind zusätzlich die besonderen Regelungen zu § 64 zu beachten.

6. Für Aussonderungen, Verwertungen und Ersatzbeschaffungen von Dienstkraftfahrzeugen gelten die entsprechenden Abschnitte der Richtlinien über die Haltung und Benutzung von Dienstfahrzeugen in der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt (Kraftfahrzeugrichtlinien).

7. Das Ministerium der Finanzen kann zu den Nrn. 2, 3 und 4 weitere Sonderregelungen zulassen.

Zu § 64:

1. Verwaltung von Grundstücken

1.1. Verwaltungsgrundvermögen

1.1.1. Landeseigene Grundstücke, die für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes genutzt werden oder genutzt werden sollen (Verwaltungsgrundvermögen), werden von der zuständigen obersten Landesbehörde, den ihr nachgeordneten Dienststellen des Landes und den im Auftrag des Landes tätigen Dienststellen anderer Gebietskörperschaften verwaltet. Die Grundbesitzverwaltung obliegt grundsätzlich der nutzenden Dienststelle.

1.1.2. Für Grundstücke, die von mehreren Dienststellen eines Geschäftsbereiches genutzt werden, bestimmt die zuständige oberste Landesbehörde die hausverwaltende Dienststelle, die auch die Bewirtschaftungskosten trägt.

1.1.3. Landeseigene Grundstücke, die eine wirtschaftliche Einheit bilden und von Dienststellen verschiedener Geschäftsbereiche genutzt werden, werden durch die Dienststelle verwaltet, die den größten Nutzflächenanteil innehat. Diese Dienststelle trägt auch die Bewirtschaftungskosten.

Das Ministerium der Finanzen kann andere Regelungen treffen.

1.1.4. Nr. 1.1.3. gilt auch für angemietete Grundstücke.

1.1.5. Zwischen Landesdienststellen wird ein Nutzungsentgelt als Wertausgleich nicht erhoben. Das gilt nicht für Fachverwaltungen, die unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden, Landesbetriebe oder Sondervermögen des Landes.

Das Ministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

1.2. Allgemeines Grundvermögen

1.2.1. Landeseigene Grundstücke, die nicht für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes genutzt werden (Allgemeines Grundvermögen), werden von der durch das Ministerium der Finanzen ermächtigten Behörde verwaltet. Ausnahmen können vom Ministerium der Finanzen in Abstimmung mit dem zuständigen Ministerium getroffen werden.

1.2.2. Landeseigene Grundstücke, die nicht oder für Dauer nicht mehr für Verwaltungszwecke des Landes oder im Rahmen des Gemeingebrauchs im Aufgabenbereich des Landes genutzt werden, sind dem Allgemeinen Grundvermögen zuzuführen, soweit das Ministerium der Finanzen dafür nichts anderes bestimmt. Die bisher verwaltenden Dienststellen haben diese Grundstücke nach Einwilligung der für sie zuständigen obersten Landesbehörden der durch das Ministerium der Finanzen ermächtigten Behörde zu übergeben. Die Übernahme in das Allgemeine Grundvermögen erfolgt im Wege einer Verwaltungsvereinbarung zwischen der abgebenden Dienststelle und der durch das Ministerium der Finanzen ermächtigten Behörde. Ein Wertausgleich findet nicht statt.

1.2.3. Die Nrn. 1.2.1. und 1.2.2. gelten nicht für Grundstücke von Fachverwaltungen des Landes, die unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden, Landesbetriebe oder Sondervermögen des Landes.

2. Landesgrundstücksverzeichnis

Als Nachweis und Übersicht über den Grundbesitz des Landes wird ein Landesgrundstücksverzeichnis geführt. Das Nähere regelt das Ministerium der Finanzen.

3. Vertretung des Landes in Grundstücksangelegenheiten

Nach den besonderen Bestimmungen über die Vertretung des Landes bei Verfügungen über Grundstücke und über Rechte an Grundstücken sowie bei Verpflichtungen, derartige Gegenstände zu erwerben oder über sie zu verfügen, ist grundsätzlich das Ministerium der Finanzen zur Vertretung des Landes zuständig. Dies gilt nicht für Grundstücksangelegenheiten der Landwirtschafts- und Forstverwaltung, der Landesstraßenverwaltung sowie der Wasserwirtschafts- und Naturschutzverwaltung.

Das Ministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

4. Beschaffung von Grundstücken

4.1. Der Liegenschaftsbedarf des Landes ist in erster Linie aus dem Allgemeinen Grundvermögen zu decken (vgl. Nr. 5).

4.2. Stehen nach Auskunft des Ministeriums der Finanzen für den vorgesehenen Zweck geeignete landeseigene Grundstücke nicht zur Verfügung oder können sie nicht in wirtschaftlich sinnvoller Weise verfügbar gemacht werden, so dürfen Grundstücke für Zwecke des Landes erworben, gemietet oder auf sonstige Weise beschafft werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen und die Grundstücke zur Erfüllung von Landesaufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind (§ 63 Abs. 1), soweit das Ministerium der Finanzen keine Ausnahmen zulässt.

4.3. Bei der Auswahl von Baugrundstücken ist die zuständige Bauverwaltung zu beteiligen.

4.4. In Fällen, in denen das Ministerium der Finanzen Grundstücke nicht selbst beschafft, ist seine Einwilligung einzuholen, soweit es nicht darauf verzichtet.

5. Abgabe von Grundstücken innerhalb der Landesverwaltung

5.1. Die Abgabe landeseigener Grundstücke aus dem Allgemeinen Grundvermögen wird durch Verwaltungsvereinbarung entsprechend Nr. 1.2.2. geregelt.

5.1.1. Bei Dauerbedarf gehen die abzugebenden Grundstücke in das Verwaltungsgrundvermögen (Nr. 1.1.1.) der übernehmenden Dienststelle über. Bei vorübergehendem Bedarf verbleiben die abgegebenen Grundstücke im Allgemeinen Grundvermögen.

5.1.2. Ein Entgelt für die Abgabe von Grundstücken wird mit Ausnahme von Nr. 5.3. nicht erhoben (§ 61 Abs. 2 letzter Halbsatz).

5.2. Bei unmittelbarer Abgabe von Grundstücken von

einer Dienststelle an eine Dienststelle eines anderen Geschäftsbereichs ist das Ministerium der Finanzen durch Übersendung einer Kopie der Verwaltungsvereinbarung zu beteiligen.

5.3. Von Fachverwaltungen des Landes, die unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden, Landesbetrieben oder Sondervermögen des Landes ist für die dauernde Abgabe landeseigener Grundstücke ein Entgelt in Höhe des vollen Wertes, bei vorübergehender Abgabe ein Entgelt in Höhe des ortsüblichen Miet- oder Pachtzinses zu erheben. Entsprechendes gilt, wenn Einrichtungen, die im Satz 1 genannt sind, in ihrem Besitz befindliche Grundstücke an andere Landesdienststellen abgeben. Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

5.4. Werden Grundstücke vorübergehend nicht für eigene Verwaltungszwecke benötigt, so sind sie für diese Zeit im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen für andere Verwaltungsaufgaben des Landes oder in wirtschaftlicher Weise zu verwenden.

6. Veräußerung von Grundstücken an Dritte

6.1. Grundstücke dürfen nur veräußert werden, wenn sie entbehrlich sind, das heißt, in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Feststellung, ob ein Grundstück für das Land entbehrlich ist (§ 63 Abs. 2), trifft die durch das Ministerium der Finanzen ermächtigte Behörde, außer in den unter 3. genannten Fällen. In den unter Nr. 3 Satz 2 genannten Fällen trifft das zuständige Ministerium diese Feststellung dann, wenn die vorherige Nutzungsart nach einer Veräußerung erhalten bleibt. Das zuständige Ministerium hat durch geeignete Maßnahmen (z. B. dingliche Absicherung, Rückfallklausel, Wiederkaufsrecht) sicherzustellen, dass die bisherige Nutzungsart nach einer Veräußerung erhalten bleibt. Der Verkaufserlös ist auch in diesem Fall dem Grundstock zuzuführen.

6.2. Wegen des Begriffs „voller Wert“ wird auf Nr. 1 zu § 63 Bezug genommen.

6.3. Im Kaufvertrag ist vorzusehen, dass der Kaufpreis für ein Grundstück grundsätzlich in einer Summe bei Vertragsabschluss, spätestens bei der Auflassung, entrichtet wird. Ist der Käufer eine öffentlich-rechtliche Körperschaft, kann der Kaufpreis aus verwaltungstechnischen Gründen innerhalb von einem Monat nach Auflassung gezahlt werden.

Eine Zahlung des Kaufpreises in Teilbeträgen ist nur 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 begründeten Ausnahmefällen mit Rücksicht auf die Verhältnisse des Vertragspartners gerechtfertigt ist.

6.4. Werden Zahlungserleichterungen nach Nr. 6.3. gewährt, so ist vorzusehen, dass mindestens ein Drittel des Grundstückskaufpreises beim Abschluss des Kaufvertrags, spätestens bei der Auflassung, der Rest außerdem in fünf Jahresraten gezahlt wird. Das Rest-

kaufgeld ist regelmäßig durch Eintragung eines erststelligen Grundpfandrechts im Grundbuch des Kaufgrundstücks zu sichern. Für das jeweilige Restkaufgeld ist eine Verzinsung von jährlich zwei Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz nach § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes vorzusehen. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

6.5. Erfolgt die Übergabe des Grundstücks aus besonderen Gründen vor Zahlung des Kaufpreises (vorzeitige Besitzüberlassung), so ist für die Dauer der vorzeitigen Besitzüberlassung der Kaufpreis mit jährlich zwei Prozentpunkten über dem jeweils geltenden Basiszinssatz nach § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes zu verzinsen.

6.6. Wird mit der Veräußerung ein bestimmter Zweck verfolgt, ist dieser grundsätzlich durch ein Wiederkaufsrecht dinglich zu sichern. Als Wiederkaufspreis für den Grund und Boden ist der Verkehrswert des Grundstücks im Zeitpunkt des Wiederverkaufs, höchstens der ursprüngliche Verkaufspreis, zu vereinbaren.

6.7. Ein erheblicher Wert i. S. von § 64 Abs. 2 ist gegeben, wenn der volle Wert mehr als 1 Mio. DM/500 000 Euro beträgt. Von besonderer Bedeutung sind Grundstücke von erheblichem künstlerischen, geschichtlichen oder kulturellen Wert. Darüber hinaus ist unabhängig von der Wertgrenze eine besondere Bedeutung dann gegeben, wenn durch die Veräußerung sonstige wichtige öffentliche Belange berührt werden. Die Einwilligung des Landtags wird vom Ministerium der Finanzen, in den Fällen der Nr. 1.2.3. von der zuständigen obersten Landesbehörde im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen eingeholt. Entsprechendes gilt für eine nachträgliche Unterrichtung des Landtags.

6.8. Für den Tausch von Grundstücken gelten die Nrn. 6.1. bis 6.7. entsprechend.

6.9. Sämtliche Erlöse aus Grundstücksveräußerungen sind dem Grundstock zuzuführen.

7. Nutzung von Grundstücken durch Stellen außerhalb der Landesverwaltung

7.1. Für die Überlassung der Nutzung von Grundstücken außerhalb der Landesverwaltung ist das Ministerium der Finanzen zuständig, soweit es keine anderen Regelungen zulässt. Dies gilt auch für die unter Nr. 3 Satz 2 genannten Verwaltungen. Das Ministerium der Finanzen kann weitere Ausnahmen zulassen.

7.2. Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert die ortsübliche angemessene Jahresmiete oder Jahrespacht zugrunde zu legen. Für die Nutzung von Bodenfunden ist der Marktpreis maßgebend.

8. Bestellung von dinglichen Rechten und von Baulasten an landeseigenen Grundstücken

8.1. Dingliche Rechte und Baulasten dürfen an landeseigenen Grundstücken nur in unumgänglichen Fällen und nur in dem unbedingt notwendigen Umfang bestellt werden.

8.2. Die Bestellung von Erbaurechten nach § 64 Abs. 4 setzt grundsätzlich voraus, dass die Grundstücke für Zwecke des Landes dauernd entbehrlich sind. Bei der Veräußerung von Erbaurechten sind die Vorschriften über die Veräußerung von Grundstücken entsprechend anzuwenden. An Landesgrundstücken bestellte Erbaurechte können bis zur Höhe von zwei Dritteln, im Rahmen des sozialen Wohnungsbaus bis zu vier Fünftel des vollen Wertes der auf dem Erbbaugrundstück errichteten oder zu errichtenden Bauwerke belastet werden. Zur Sicherung landesverbürgter Kredite ist eine höhere Belastung zulässig. Die zuständigen obersten Landesbehörden können im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen weitere Ausnahmen zulassen. Im Übrigen gelten die vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit den obersten Landesbehörden bekannt gegebenen Richtlinien.

8.3. Die Bestellung beschränkter persönlicher Dienstbarkeiten an landeseigenen Grundstücken zugunsten der Träger von Versorgungseinrichtungen (für Energie, Wasser usw.) bedarf keiner Einwilligung nach § 64 Abs. 4, wenn im Einzelfall die Eintragung der Dienstbarkeit erzwungen werden könnte oder wenn es sich um die Erschließung landeseigener Grundstücke handelt.

8.4. Die obersten Landesbehörden können die sich aus Nr. 8.3. ergebenden Befugnisse auf die ihnen unmittelbar nachgeordneten Behörden der Mittelinstanz übertragen. Die Befugnis zur Vertretung des Landes (Nr. 3) wird nicht berührt.

9. Wertermittlung

9.1. Die Wertermittlung kann im Wege der Ausschreibung oder auf Grund von Wertgutachten erfolgen. Für die Erstellung von Wertgutachten sind die Gutachterausschüsse nach § 192 ff. BauGB, die Staatshochbauämter oder öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige für die Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken einzuschalten. Die mit dem Grundstücksgeschäft befassten Dienststellen haben in geeigneter Form darzulegen, dass der Preis dem vollen Wert i. S. des § 63 Abs. 3 entspricht.

9.2. Bei der Ermittlung des zu fordernden angemessenen Entgelts für die Bestellung von dinglichen Rechten und Baulasten an landeseigenen Grundstücken ist der Grundsatz der wertmäßigen Erhaltung des Landesvermögens zu beachten. Das als laufende oder einmalige Zahlung zu fordernde Entgelt ist angemessen (voller Wert i. S. des § 63 Abs. 3), wenn es der durch die Bestellung des Rechts eintretenden Minderung des Verkehrswertes des belasteten Grundstücks entspricht. Örtlich oder regional übliche Entgeltsätze können herangezogen werden, wenn sie die Voraussetzungen des Satzes 2 erfüllen und vergleichbare Fälle vorliegen. Bei längeren Laufzeiten sind geeignete Anpassungsklauseln vorzusehen; auf die etwaige Genehmigungspflicht derartiger Klauseln durch die Landeszentralbank nach § 3 Satz 2 des Währungsgesetzes vom 20. 6. 1948 (WiGBI. Beilage Nr. 5.5.1) wird hingewiesen.

10. Teile von Grundstücken

Die Nrn. 1 bis 9 gelten auch für Teile von Grundstücken.

11. Aneignung herrenloser Grundstücke

11.1. Das Recht zur Aneignung eines vom Eigentümer aufgegebenen Grundstücks steht dem Land zu. Der Fiskus erwirbt das Eigentum an diesem Grundstück dadurch, dass er sich als Eigentümer im Grundbuch eintragen lässt (§ 928 BGB). Zuständig ist das Ministerium der Finanzen.

11.2. Da die Aufgabe des Eigentums an einem Grundstück vielfältige Gründe haben kann (z. B. unwirtschaftliche Restflächen geringer Größe außerhalb des Wohnortes, Entziehung der Unterhaltsverpflichtung für das Grundstück, kontaminierte Grundstücksflächen, überschneidende Liegenschaften), ist in jedem Einzelfall sorgfältig zu prüfen, ob sich das Land als Eigentümer eintragen lässt. Auch ohne Eigentumseintragung geht das Aneignungsrecht des Landes nicht unter. Unter Umständen kommt auch eine Weiterübertragung (Verkauf) nur das Aneignungsrecht (also ohne Eigentumseintragung) in Betracht.

11.3. Vor der Veräußerung an Dritte ist regelmäßig der Gemeinde, in der das herrenlose Grundstück gelegen ist, Gelegenheit zum Erwerb zu geben.

12. Der Grundstock

12.1. Der Grundstock ist ein Sondervermögen, dessen Verwaltung sich nach § 64 Abs. 6 richtet. Hauptzweck des Grundstocks ist es, das Grundvermögen wertmäßig zu erhalten.

12.2. Der Begriff „Grundstücksgleiche Rechte“ ist nach den Grundsätzen des bürgerlichen Rechts auszulegen.

12.3. Einnahmen i. S. von § 64 Abs. 6 Satz 1 sind auch Zinsen aus Restkaufgeldern, Entgelte für vorzeitige Besitzüberlassungen sowie Entgelte nach Nr. 8.

12.4. Zu den Ausgaben i. S. von § 64 Abs. 6 Satz 2 gehören auch die mit Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften verbundenen Kosten.

12.5. Über Grundstockmittel kann nur verfügt werden, soweit solche Mittel tatsächlich vorhanden sind. Ausgaben dürfen nicht im Vorgriff auf zu erwartende Einnahmen geleistet werden.

12.6. Für den Erwerb von Grundstücken für Hochbaumaßnahmen sind Mittel des Grundstocks grundsätzlich nur vorübergehend in Anspruch zu nehmen (Vorfinanzierung). Die Grunderwerbskosten nach Satz 1 sind im Haushaltsplan bei den Hochbaumaßnahmen zu veranschlagen und dem Grundstock unverzüglich wieder zuzuführen (Fondsausgleich), sobald Haushaltsmittel hierfür zur Verfügung stehen.

12.7. Ist für den Bereich der Domänen- und Forstverwaltung beim Grundstock die Rechnungsabteilung

„Agrarstrukturfonds“ eingerichtet, so kann über dessen Mittel die zuständige oberste Landesbehörde im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen verfügen. Nr. 12.6. ist für Hochbaumaßnahmen dieser Verwaltungen nicht anzuwenden.

Zu § 65:

1. Unternehmen, Beteiligung

1.1. Der Begriff „Unternehmen“ i. S. der §§ 65 ff. setzt weder eine eigene Rechtspersönlichkeit voraus (schließt z. B. auch Gesellschaften des bürgerlichen Rechts ein) noch einen gewerblichen oder wirtschaftlichen Betrieb.

1.2. Unter Beteiligung ist jede kapitalmäßige 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,

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. Eine Veräußerung ist auch die Einbringung einer Beteiligung in ein Unternehmen.

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. Im Übrigen ist Nr. 2.1. entsprechend anzuwenden.

2.3. Das zuständige Ministerium hat das Ministerium der Finanzen 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 haben sich vor wichtigen Entscheidungen des Aufsichtsrats grundsätzlich über eine einheitliche Auffassung zu 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.

4.2. Der Antrag an die gesetzgebenden Körperschaften auf Einwilligung zu einer Veräußerung wird vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium gestellt.

Zu § 66:

1. Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofs ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2. Auf die Einräumung der Befugnisse des Landesrechnungshofs ist auch bei 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 hat die Befugnisse aus § 54 des Haushaltsgrundsatzgesetzes“. Erforderlichenfalls ist der Wortlaut dieser Vorschrift zu wiederholen.

Zu § 67:

1. Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG ist insbesondere bei einer Änderung des Grundkapitals und der Beteiligungsverhältnisse hinzuwirken.

2. Auf die Einräumung der Befugnisse aus den §§ 53 und 54 HGrG 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: „Die zuständigen Stellen des Landes Sachsen-Anhalt haben die Befugnisse aus den §§ 53 und 54 des Haushaltsgrundsatzgesetzes.“ 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 Haushaltsgrundsatzgesetz“ den Abschlussprüfern zur Verfügung stellen.

3. Das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof über die Wahl oder Bestellung des Prüfers nach § 53 Abs. 1 HGrG ist vor der Abgabe der Erklärung in den zuständigen Unternehmensorganen herbeizuführen.

Anlage

(zur VV Nr. 2 zu § 68 LHO)

Grundsätze für die Prüfung von Unternehmen nach § 53 des Haushaltsgrundsatzgesetzes

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“ (Haushaltsgrundsatzgesetz – HGrG) geregelt. § 53 HGrG räumt den Gebietskörperschaften unter bestimmten Voraussetzungen Rechte ein, die über diejenigen hinausgehen, die den Aktionären nach den Vorschriften des Aktiengesetzes 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.

Die Gebietskörperschaften müssen sich demnach mit ihrem Verlangen grundsätzlich an den Vorstand oder die Geschäftsführung des Unternehmens wenden. Diese sind ihrerseits verpflichtet, dem Abschlussprüfer einen entsprechenden Prüfungsauftrag zu erteilen. Mit der erweiterten Aufgabenstellung nach § 53 HGrG (erweiterte Prüfung und Berichterstattung) ist keine Erweiterung der Funktion des Prüfers verbunden. Dem Prüfer werden dadurch insbesondere keine Aufsichtsfunktionen eingeräumt; diese obliegen den dafür zuständigen Institutionen (z. B. dem Aufsichtsrat). Aufgabe des Prüfers ist es, die Prüfung und Berichterstattung in dem in § 53 HGrG gezogenen Rahmen so auszugestalten, dass der Aufsichtsrat, das zuständige Ministerium und der Rechnungshof sich auf Grund des Berichts ein eigenes Urteil bilden und gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

Soweit zu dem zu prüfenden Sachverhalt eine abschließende Stellungnahme nicht möglich ist, sollte der Prüfer hierauf hinweisen und sich auf die Darstellung des Tatbestandes im Prüfungsbericht beschränken.

Die Berichterstattung über die Bezüge des Aufsichtsrats, des Vorstandes und der leitenden Angestellten gehört nicht ohne weiteres zur Berichtspflicht gemäß § 53 HGrG. Soweit das Land an einem Unternehmen mit Mehrheit beteiligt ist, wird das Ministerium der Finanzen jedoch die Unternehmen darum bitten, den Bericht auch auf diese Frage zu erstrecken; es kann davon ausgegangen werden, dass der Vorstand einer solchen Gesellschaft einen entsprechenden Auftrag erteilen wird.

II. Prüfung und Berichterstattung nach § 53 Abs. 1 Nr. 1 HGrG

Der von den Aufsichtsgremien einer Gesellschaft, an denen das Land beteiligt ist, unter Mitwirkung des Landesrechnungshofs eingesetzte Wirtschaftsprüfer hat neben den aktienrechtlichen bzw. GmbH-rechtlichen Prüfungsaufträgen die Erfordernisse des Haushaltsgrundsatzgesetzes in seinen Prüfungsauftrag einzu beziehen. Gesellschafter (d. h. das Land) und Landesrechnungshof übermitteln dem Abschlussprüfer vor Beginn seiner Prüfung ihre besonderen Prüfungsanforderungen, die berücksichtigt werden müssen.

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 Jahresfehlbetrags.

Eine solche Berichterstattung ist ohne vorgehende Prüfung nicht möglich. Die Aufgabenstellung überschneidet sich dabei teilweise sowohl mit der Abschlussprüfung (z. B. Darstellung der Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage) als auch mit der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (z. B. bei verlustbringenden Geschäften, die ihre Ursache in einer nicht ordnungsgemäßen Geschäftsführung haben).

Im Einzelnen ist hierzu zu bemerken:

1. § 166 Abs. 1 Satz 3 des Aktiengesetzes, wonach die Posten des Jahresabschlusses aufzugliedern und ausreichend zu erläutern sind, führt in der Regel dazu, dass die Vermögens- und Ertragslage der Gesellschaft darzustellen ist^{*)}. In diesem Rahmen wird im allgemeinen auch auf die Liquidität und Rentabilität eingegangen, wobei der Umfang der Ausführung im Wesentlichen von der Lage der Gesellschaft abhängt. Den in § 53 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. a HGrG gestellten

^{*)} Vgl. Fachgutachten 1/1970 des Instituts der Wirtschaftsprüfer (Zeitschrift „Die Wirtschaftsprüfung“ 1970 S. 614 ff.)

Anforderungen wird mit dieser berufüblichen 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. Ebenso ist auf eine Verschlechterung der Ertragslage hinzuweisen. Dies gilt insbesondere dann, wenn dies zu einer Inanspruchnahme öffentlicher Mittel führen kann.

Besondere Feststellungen könne zu folgenden Punkten in Betracht kommen:

- a) Im Rahmen der Darstellung der Entwicklung der Vermögenslage ist gegebenenfalls 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 dergleichen. 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. Sind die Ergebnisse erheblich durch einen Bewertungsmethodenwechsel oder durch Unterschiede zwischen Buchabschreibungen und kalkulatorischen Abschreibungen u. Ä. beeinflusst, so ist dies zu erwähnen. Soweit Spartenrechnungen vorliegen, ist hierauf einzugehen. Aufwendungen und Erträge, die wegen ihrer Art oder ihrer Höhe bemerkenswert sind (z. B. nicht übliche Zinsen und Provisionen), sind im Bericht hervorzuheben. Wesentliche Unterschiede gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern. Gegebenenfalls ist darzulegen, welche Maßnahmen zur Besserung der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens von der Geschäftsleitung eingeleitet oder beabsichtigt sind.

2. Die verlustbringenden Geschäfte und ihre Ursachen sind nach dem Wortlaut des Gesetzes nur dann darzustellen, wenn sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren. Demnach kommen in der Regel nur größere Verlustfälle in Betracht. Zu schildern sind die Geschäfte als solche sowie die wesentlichen für den Prüfer erkennbaren Ursachen. Dabei ist darauf einzugehen, ob es sich um von der Geschäftsführung beeinflussbare oder nicht beeinflusste Ursachen handelt. Gegebenenfalls ist darauf hinzuweisen, weshalb derartige verlustbringende Geschäfte von der Gesellschaft abgeschlossen wurden oder gegebenenfalls 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 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 Jahresfehlbetrags 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

Sofern die Prüfung keine besonderen Feststellungen ergeben hat, könnte in die Schlussbemerkung etwa folgender Absatz aufgenommen werden:

„Wir haben bei unserer Prüfung auftragsgemäß die Vorschriften des § 53 Abs. 1 und 2 HGrG beachtet. Dementsprechend haben wir auch geprüft, ob die Geschäfte ordnungsgemäß, d. h. mit der erforderlichen Sorgfalt und in Übereinstimmung mit den einschlägigen handelsrechtlichen Vorschriften, den Satzungsbestimmungen und der Geschäftsordnung für den Vorstand, geführt worden sind. Über die in dem vorliegenden Bericht gebrachten Feststellungen hinaus hat unsere Prüfung keine Besonderheiten ergeben, die nach unserer Auffassung für die Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung von Bedeutung sind.“

Enthält der Bericht wesentliche Feststellungen, die Bedenken gegen die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung begründen können, so ist auf sie in der Schlussbemerkung unter Anführung der entsprechenden Textziffer des Berichtes hinzuweisen. Das Gleiche gilt, wenn verlustbringende Geschäfte vorlagen, die im Bericht Anlass zu einer besonderen Erläuterung gegeben haben.

Zu § 69:

1. Die Prüfung durch die für die Beteiligung zuständigen Ministerien ist von Bediensteten durchzuführen, die nicht dem Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan des Beteiligungsunternehmens im Prüfungszeitraum angehört haben.
2. Die Mitteilung des zuständigen Ministeriums an den Landesrechnungshof über das Ergebnis der Prüfung muss erkennen lassen,
 - 2.1. wie bedeutsame Vorgänge im abgelaufenen Geschäftsjahr und die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die voraussichtliche weitere Entwicklung beurteilt werden,
 - 2.2. ob Bedenken hinsichtlich der Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens bestehen und welche Maßnahmen getroffen worden oder vorgesehen sind, sie zu verbessern,
 - 2.3. ob die Geschäfte mit der erforderlichen Sorgfalt und der gebotenen Wirtschaftlichkeit geführt worden sind; Geschäfte außerhalb des Geschäftsgegenstandes des Unternehmens sind dabei besonders zu erwähnen,

- 2.4. ob die Bezüge der Mitglieder der Geschäftsleitung als angemessen anzusehen sind,
 - 2.5. ob gegen die Beschlüsse über die Gewinnverwendung und über die Entlastung des Vorstandes, der Geschäftsführer und des Aufsichtsrates Bedenken bestehen,
 - 2.6. ob der Erwerbs- oder Veräußerungspreis als angemessen anzusehen ist, falls Beteiligungen von dem Unternehmen erworben oder veräußert worden sind; dazu vorliegende Unterlagen (z. B. Gutachten) sind beizufügen,
 - 2.7. in welchen Fällen die auf Veranlassung des zuständigen Ministeriums gewählten oder entsandten Mitglieder in den Überwachungsorganen überstimmt worden sind oder sich der Stimme enthalten haben und welche abweichende Meinung sie gegebenenfalls vertreten haben,
 - 2.8. was das zuständige Ministerium auf Grund seiner Prüfung veranlasst hat.
3. Die Unterrichtung erstreckt sich auf die Willensbildung des Landes außerhalb der Unternehmensorgane.

Zu §§ 70, 71, 74, 75 und 78 bis 80:

Vorbemerkungen

Den Verwaltungsvorschriften werden folgende Begriffsbestimmungen vorangestellt, die den wesentlichen Inhalt der verwendeten Begriffe wiedergeben. Im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift 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 Bestandsverstärkung, 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 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 diesem zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen
10. Anordnungsbefugter:
der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechnete Beamte oder Angestellte
11. Anordnung:
die schriftliche Weisung des Anordnungsbefugten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen
12. Anweisung:
die schriftlich erteilte Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen
13. Arbeitsablaubelege:
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. Ausgaben:
Auszahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind
15. Auslieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen
16. Auszahlungen:
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden
17. Auszahlungsanordnung:
siehe Zahlungsanordnung
18. bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks
19. begründende Unterlagen:
Schriftstücke, die Zahlungen sowie Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, der Kasse aber nicht zuzuleiten sind
20. Bestandsverstärkung:
Einzahlung, die eine Kasse oder Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können
21. Buchausgleich:
Verrechnung von Beträgen zwischen Landeskassen über die Landeshauptkasse
22. Buchführung:
die Aufzeichnung aller buchungspflichtigen Vorgänge in den Büchern der Kasse
23. Buchung:
die Eintragung von buchungspflichtigen Vorgängen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern
24. Buchungsstelle:
die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollbuchungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind
25. Buchungstag:
der Tag, an dem die Kasse die buchungspflichtigen Vorgänge in die Bücher einträgt
26. COM-Verfahren (Computer-Output-on-Microfilm):
Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Microfilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form
27. Daueranordnung:
die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt
28. Einheitskasse:
die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt
29. Einlieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen und die Einlieferung zu buchen
30. einmalige Zahlungen:
Zahlungen, die mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind
31. Einnahmen:
Einzahlungen, die im Titelbuch zu buchen sind
32. Einzahlungen:
Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung angenommen werden
33. Einzahlungstag:
der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt
34. Einzelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen buchungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden

35. Einzelrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörigen Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat
36. Einziehung von Einnahmen:
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO
37. Empfangsberechtigter:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist
38. Erhebung von Einnahmen:
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung
39. Fälligkeitstag:
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss
40. Feststeller:
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen
41. Förmliche Zahlungsanordnung:
eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung
42. Geldannahmestelle:
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind
43. Geldbehälter:
verschließbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen
44. Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres in Gesamtbeträgen zu führen hat
45. 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
46. Handvorschuss:
eine Zahlstelle besonderer Art, in der ein zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zu Verfügung gestellter Betrag verwaltet wird
47. Hilfsbücher:
Bücher, die nicht Zeit- oder Sachbücher sind
48. Kasse:
die Organisationseinheit, die als Teil einer Behörde oder als selbständige Behörde Zahlungen annimmt und leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt
49. Kassenanordnung:
die schriftliche Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen
50. Kassenbehälter:
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss zur Aufbewahrung von Zahlungsmitteln und sonstigen sicher aufzubewahrenden Gegenständen
51. Kassenbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind
52. Kassenbestandsverstärkung:
siehe Bestandsverstärkung
53. Kassenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Istbestand geringer ist als der Sollbestand
54. kasseninterner Auftrag:
die von der Kasse schriftlich 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
55. Kassenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungen ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern
56. Kassenprüfer:
der Kassenaufsichtsbeamte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten
57. Kassenrest:
der Unterschiedsbetrag zwischen den Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag
58. Kassensollbestand:
der Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen des Tages unter Berücksichtigung des Sollbestandes des vorhergehenden Abschlussstages
59. Kassenüberschuss:
der Betrag, um den der Istbestand den Sollbestand übersteigt
60. Kassenzeichen:
das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert

61. Kreditinstitute:
Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen i. d. F. der Bek. vom 9. 9. 1998 (BGBl. I S. 2776), zuletzt geändert durch Art. 3 Abs. 12 des Gesetzes zur Änderung des Versicherungsaufsichtsgesetzes, insbesondere zur Durchführung der EG-Richtlinie 98/78/EG vom 27. 10. 1998 über die zusätzliche Beaufsichtigung der einer Versicherungsgruppe angehörenden Versicherungsunternehmen sowie zur Umstellung von Vorschriften auf Euro vom 21. 12. 2000 (BGBl. I S. 1857) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank, der Postbank, Banken und Sparkassen
62. Lastschriftinzugsverkehr:
die vom Empfangsberechtigten mit Einwilligung des Zahlungspflichtigen veranlasste Abbuchung des Betrages einer Forderung vom Konto des Zahlungspflichtigen bei einem Kreditinstitut und die entsprechende Gutschrift auf dem Konto des Empfangsberechtigten
63. Objektkonten:
Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden
64. Personenkonten:
Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden
65. Rechnungsbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern
66. Rechnungslegung:
der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und für die Rechnungsprüfung
67. Rechnungslegungsbücher:
Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird
68. Rechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeskasse über die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung
69. Rechnungssoll:
die für die Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag
70. Rechnungsunterlagen:
Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind
71. Rückscheck:
der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöste und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandte Scheck
72. Sachbücher:
Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung
73. Sammelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden
74. Schalter:
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Annahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist
75. Sollbuchung:
die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrages im Sachbuch
76. Speicherbuchführung:
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern
77. Titelverzeichnisse:
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen
78. Umbuchung:
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird
79. unbare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse oder Zahlstelle bei einem Kreditinstitut, durch Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto oder durch Übersendung eines Schecks bewirkt werden
80. Verrechnung:
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlungen und als Einzahlungen bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassensollbestandes verändert wird
81. Verstärkungsanforderung:
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellen – ist – bestand zu verstärken
82. Verstärkungsauftrag:
der Auftrag einer Landeskasse oder Zahlstelle an die ihr Konto führende Stelle der Deutschen Bundesbank oder eines anderen Kreditinstituts, ihr Guthaben aus dem Guthaben der Landeshauptkasse oder Landeskasse zu verstärken
83. Verwahrung:
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den Übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann
84. Vorschuss:
die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den Übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann

85. Wertpapiere:
Urkunden, die das in ihnen verbriefte Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist
86. wiederkehrende Zahlung:
Zahlungen, die in regelmäßigen Abständen in gleicher Höhe anzunehmen oder zu leisten sind
87. Zahlstelle:
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist
88. Zahlstellenbestandsverstärkung:
siehe Bestandsverstärkung
89. Zahlstellenfehlbetrag:
siehe Kassenfehlbetrag
90. Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln ohne fremde Geldsorten, den Beträgen aus den anzahlten Belegen und gegebenenfalls den Beständen aus den Kontogegenbüchern
91. Zahlstellenprüfer:
der Zahlstellenaufsichtsbeamte und die ihm gegebenenfalls beigegebenen Beamten und Angestellten
92. Zahlstellen Sollbestand:
siehe Kassensollbestand
93. Zahlstellenüberschuss:
siehe Kassensüberschuss
94. Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen
95. Zahlungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen
96. Zahlungsmittel:
Bundesmünzen, Bundesbanknoten, Schecks und fremde Geldsorten
97. Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat
98. Zeitbücher:
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge

Zu § 70:

Inhaltsübersicht

A. Kassenanordnungen

Erster Abschnitt
Arten und Form der Kassenanordnungen

- Nr. 1 Arten der Kassenanordnungen
Nr. 2 Form der Kassenanordnungen

Zweiter Abschnitt
Zahlungsanordnungen

- Nr. 3 Arten der Zahlungsanordnungen
Nr. 4 Erteilung von Zahlungsanordnungen
Nr. 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung
Nr. 6 Betrag
Nr. 7 Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter
Nr. 8 Fälligkeitstag
Nr. 9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr
Nr. 10 Begründung
Nr. 11 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
Nr. 12 Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
Nr. 13 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
Nr. 14 Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
Nr. 15 Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 16 Feststeller der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 17 Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
Nr. 18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
Nr. 19 Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen
Nr. 20 Unterschrift des Anordnungsbeauftragten
Nr. 21 Änderung der förmlichen Zahlungsanordnung, ihrer Anlagen und der begründenden Unterlagen
Nr. 22 Allgemeine Zahlungsanordnungen

Dritter Abschnitt
Andere Kassenanordnungen

- Nr. 23 Allgemeines
Nr. 24 Anordnungen für Wertgegenstände
Nr. 25 Sonstige Kassenanordnungen
Nr. 26 Änderungsanordnungen
Nr. 27 Kasseninterne Aufträge

B. Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt
Zahlungsverkehr

- Nr. 28 Bewirken von Zahlungen
Nr. 29 Zahlungsarten
Nr. 30 Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs
Nr. 31 Verkehr mit Kreditinstituten
Nr. 32 Bargeld
Nr. 33 Wechsel
Nr. 34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung
Nr. 35 Verrechnung im Wege des Buchausgleichs, Verrechnung innerhalb der Kasse

Fünfter Abschnitt
Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt: Einzahlungen

- Nr. 36 Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse
Nr. 37 Annahme von Einzahlungen
Nr. 38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen
Nr. 39 Quittung bei Einzahlungen
Nr. 40 Einzahlungstag
Nr. 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen
Nr. 42 Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld, haushaltsmäßige Vereinnahmung von Hinterlegungen
Nr. 43 Reihenfolge der Tilgung
Nr. 44 Stundung von Ansprüchen
Nr. 45 Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

- Nr. 46 Leistung von Auszahlungen
Nr. 47 Zahlungsempfänger
Nr. 48 Bescheinigung über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen
Nr. 49 Quittung bei Auszahlungen
Nr. 50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen
Nr. 51 Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Dritter Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 52 frei
 Nr. 53 Berechnung von Teilbeträgen

Sechster Abschnitt
 Wertgegenstände

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

Siebenter Abschnitt
 Geldverwaltung

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

Anlagen

- Anlage 1
 (zur VV Nr. 28.2. zu § 70) Verfahren bei Einzahlungen durch Schecks
 Anlage 2
 (zur VV Nr. 28.2. zu § 70) Zahlungen in fremden Geldsorten
 Anlage 3
 (zur VV Nr. 38.5. zu § 70) Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten

A. Kassenanordnung

Erster Abschnitt

Arten und Form der Kassenanordnungen

1. Arten der Kassenanordnungen

1.1. Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn

- 1.1.1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
 1.1.2. Buchungen vorzunehmen sind oder
 1.1.3. Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.
 1.2. Kassenanordnungen sind
 1.2.1. Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
 1.2.2. Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,
 1.2.3. sonstige Kassenanordnungen auf Grund besonderer Weisung des Ministeriums der Finanzen,

1.2.4. Änderungsanordnungen, wenn Angaben in Kassenanordnungen zu ändern sind.

1.3. Als Kassenanordnungen gelten auch kasseninterne Aufträge.

2. Form der Kassenanordnungen

2.1. Kassenanordnungen sind in der vom Ministerium der Finanzen genehmigten Form zu erteilen. Das Ministerium der Finanzen kann in Ausnahmefällen zulassen, dass Vordrucke für Kassenanordnungen mit anderen Vordrucken vereinigt werden.

2.2. Anlagen zu einer Kassenanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verlorengehen können. Soweit sie sich wegen ihres Umfangs nicht fest mit der Kassenanordnung verbinden lassen, sind die Anlagen so zu kennzeichnen, dass sie der Kassenanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf der Kassenanordnung ist der Verbleib der Anlagen anzugeben.

2.3. Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen auszufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreiber mit Mine nach DIN-Norm, urkundengeeignetem Farbband oder mit sonstigen vom Ministerium der Finanzen zugelassenen Schreibmitteln ausgefertigt werden. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Nummer 21 ist zu beachten. Gleichlautende Angaben können durchgeschriebene werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten, die Kontoverbindung sowie der Betrag nicht geändert werden.

2.4. Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.

2.5. Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3.) eigenhändig zu leisten.

2.6. Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften erforderlich, so müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.

2.7. Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründete Unterlagen (Nr. 10.1.) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1. der Anlage 2 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten. Das Nähere bestimmt das Ministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zweiter Abschnitt
 Zahlungsanordnungen

3. Arten der Zahlungsanordnungen

3.1. Zahlungsanordnungen sind

3.1.1. Annahmeanordnungen für Einzahlungen,

3.1.2. Auszahlungsanordnungen für Auszahlungen.

3.2. Werden eine einmalige Zahlung oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Zahlungspflichtigen oder einen Empfangsberechtigten angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Einzelanordnungen.

3.3. Werden einmalige Zahlungen oder innerhalb eines Haushaltsjahres wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte angeordnet, so sind die Zahlungsanordnungen Sammelanordnungen.

3.4. Zahlungsanordnungen für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, sind Daueranordnungen.

3.5. Zahlungsanordnungen sind zu erteilen als

3.5.1. förmliche Zahlungsanordnungen (Nr. 5 bis Nr. 21) oder

3.5.2. allgemeine Zahlungsanordnungen (Nr. 22).

4. Erteilung von Zahlungsanordnungen

4.1. Sobald für eine Einzahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahmeanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten.

4.2. Sobald für eine Auszahlung die Verpflichtung zur Leistung, der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Auszahlungsanordnung zu erteilen und sie der Kasse – erforderlichenfalls über eine Zahlstelle – zuzuleiten. Empfangsberechtigten oder ihren Beauftragten sollen Auszahlungsanordnungen nicht zum Überbringen an die Kasse oder Zahlstelle übergeben werden.

4.3. Wird der anordnenden Stelle eine Einzahlung mitgeteilt, so hat sie, sofern nicht eine allgemeine Annahmeanordnung gilt, unverzüglich eine Annahmeanordnung zu erteilen oder über den Verbleib der Einzahlung zu entscheiden.

4.4. Geht eine förmliche Zahlungsanordnung vor ihrer Ausführung verloren, so ist eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verlorengegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.

4.5. Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten.

4.6. Die Kasse hat Kassenanordnungen, die ihr nach dem vom Ministerium der Finanzen durch Jahresabschlusserlass bestimmten letzten Annahmetag für Kassenanordnungen zugehen, nicht mehr auszuführen. Diese Kassenanordnungen sind mit dem Eingangs-

stempel zu versehen und unverzüglich an die anordnende Dienststelle zurückzusenden.

4.7. Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

5. Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung

5.1. Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten

5.1.1. die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,

5.1.2. die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung (Nr. 3.1.),

5.1.3. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag (Nr. 6),

5.1.4. den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten (Nr. 7),

5.1.5. den Fälligkeitstag (Nr. 8),

5.1.6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr, (Nr. 9),

5.1.7. die Begründung (Nr. 10),

5.1.8. eine besondere Kennzeichnung bei Abschlagsauszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung),

5.1.9. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18),

5.1.10. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

5.1.11. die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenföhrers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nr. 7 und Nr. 8.1. zu § 34),

5.1.12. das Datum der Anordnung und

5.1.13. die Unterschrift des Anordnungsbefugten (Nr. 20).

5.2. Sind in den Anlagen einer förmlichen Zahlungsanordnung die Angaben nach Nr. 5.1. ganz oder teilweise enthalten, so ist eine Wiederholung dieser Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht erforderlich. In diesem Fall bedarf es in der förmlichen Zahlungsanordnung außer der Bezeichnung der anordnenden Stelle, der Angabe der Buchungsstelle und des Haushaltsjahres, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nur der in den Anlagen fehlenden Angaben nach Nr. 5.1.

5.3. Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von beweglichen Sachen (Gegenständen) ist dem darüber zu führenden Verzeichnis zu vermerken. Sind die Gegenstände zur alsbaldigen Verwendung bestimmt, so ist stattdessen ein entsprechender Vermerk anzubringen. Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen angebracht werden.

5.4. Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z. B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.

5.5. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbeauftragten und der Feststeller zu regeln.

6. Betrag

6.1. In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Deutscher Mark oder ausnahmsweise in anderer Währung anzunehmen oder auszuführen ist. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind der Jahresbetrag und die Teilbeträge je Fälligkeitstag anzugeben; sind Teilbeträge in gleicher Höhe anzunehmen oder auszuführen, so genügt die Angabe eines Teilbetrages.

6.2. Die Beträge sind in Ziffern anzugeben. Für „Deutsche Mark“ und „Pfennig“ sind die Abkürzungen „DM“ und „Pf“ zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag auch durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden, wenn der markierte Betrag gegen Fälschungen und Änderungen ausreichend gesichert ist.

6.3. DM-Beträge von 1 000 DM/500 Euro und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen (z. B. 1 200 = Tausendzweihundert¹⁾). Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung freibleibt, so zu entwerfen, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die im automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

1) Soweit die Vordrucke für förmliche Zahlungsanordnungen Zifferfelder für den anzunehmenden oder auszuführenden Betrag nicht enthalten, sind abweichend von Nr. 6.3. Satz 1 zu § 70 auch Markbeträge unter 1000 Deutsche Mark/500 Euro in Buchstaben zu wiederholen, wenn der Betrag handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingesetzt wird. Bei Maschinenschrift kann jedoch von der Wiederholung abgesehen werden, wenn der Betrag durch „x“ oder ein entsprechendes Symbol so begrenzt wird, dass Ergänzungen des Betrags unmöglich sind („x 89 x DM 15 Pf“ bzw. „x 45 x Euro 15 Cent“ oder „x 89,15 DM“ bzw. x 45,15 Euro“).

6.4. Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben werden, wenn er auf Grund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung). Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

6.5. Der Betrag braucht ferner nicht angegeben werden, wenn

6.5.1. die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages auf Grund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen, und

6.5.2. die Berechnung in einem automatisierten Verfahren ausgeführt wird und die hierbei verwendeten Programme von den zuständigen Stellen freigegeben worden sind.

6.6. Sind Zinsen von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2. und Nr. 51), so müssen sich der Zinssatz, der Tag des Beginns der Verzinsung und der Kapitalbetrag aus der förmlichen Zahlungsanordnung ergeben; der Kapitalbetrag braucht nicht angegeben zu werden, wenn die Kasse ihn aus ihren Unterlagen selbst ermitteln kann.

7. Zahlungspflichtiger oder Empfangsberechtigter

7.1. In der förmlichen Zahlungsanordnung muss der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte zweifelsfrei bezeichnet sein. Hierzu gehört in der Regel die Angabe des Vor- und Zunamens, des Wohnortes, der Straße und der Hausnummer. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angaben Zweifel über die Person entstehen können. Bei Verrechnungen (Nr. 35) ist anstelle der Angaben zur Person die Buchungsstelle anzugeben, bei der der zu verrechnende Betrag nachzuweisen ist.

7.2. Ist der Zahlungspflichtige nicht zugleich Schuldner oder der Empfangsberechtigte nicht zugleich Forderungsberechtigter, so muss dies aus der förmlichen Zahlungsanordnung ersichtlich sein. Satz 1 findet keine Anwendung, wenn Erlöse aus dem Verkauf von Gebührenmarken, Eintrittskarten und dergleichen abgeliefert werden und allgemeine Annahmearrangements nicht erteilt worden sind.

7.3. Ergänzend zu Nr. 7.1. ist in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) anzugeben.

7.3.1. Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind die Bezeichnung des Kreditinstituts (gegebenenfalls Kurzbezeichnung), die Bankleitzahl und die Kontonummer (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen) sowie gegebenenfalls der Zusatz „Lastschriftinzugsverkehr“ anzugeben.

7.3.2. Soll der Betrag ausnahmsweise bar ausgezahlt werden, so ist das Wort „bar“ zu vermerken.

7.4. Für förmliche Annahmeanordnungen, die im Wege des Lastschriftinzugsverkehrs ausgeführt werden sollen, gilt Nr. 7.3.1. entsprechend.

7.5. Wird für den Zahlungspflichtigen oder den Empfangsberechtigten ein Personenkonto geführt, so genügt die Angabe der Schlüsselzahlen (Personenkonto-Nummer). Entsprechendes gilt, wenn Objektkonten geführt werden. Bei automatisierten Verfahren muss die Schlüsselzahl mit einem Prüfmerkmal versehen sein.

7.6. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass bei unbarer Auszahlung der Empfangsberechtigten in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben wird.

8. Fälligkeitstag

8.1. In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Datum anzugeben, zu dem die Einzahlung oder die Auszahlung bewirkt sein muss (Fälligkeitstag). Bei Auszahlungen, die sofort zu leisten sind, entfällt die Angabe des Fälligkeitstages.

8.2. Sind Teilbeträge anzunehmen oder auszuzahlen, so ist der Fälligkeitstag für jeden Teilbetrag anzugeben. Sind bei wiederkehrenden Zahlungen Teilbeträge in gleicher Höhe und in gleichen Zeitabständen anzunehmen oder auszuzahlen, so sind der erste Fälligkeitstag und der Zeitabstand anzugeben. Ist der letzte Fälligkeitstag bereits bekannt, so ist auch er anzugeben; anderenfalls ist er der Kasse durch Änderungsanordnung (Nr. 26) rechtzeitig mitzuteilen.

9. Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1. In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung umfasst die Buchungsstelle auch die dafür festgelegte numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

9.2. Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat. Sind Ausnahmen zugelassen worden, so müssen zusätzlich zu den Angaben nach Nr. 6.1. die auf die einzelnen Buchungsstellen entfallenden Beträge angegeben werden; diese sind nicht in Buchstaben zu wiederholen.

9.3. In der förmlichen Zahlungsanordnung ist das Haushaltsjahr anzugeben, für das die Einzahlung oder Auszahlung gebucht werden soll. In der Daueranordnung ist das Haushaltsjahr für die Buchung der ersten Zahlung zu bezeichnen.

9.4. Buchungsstelle und Haushaltsjahr können in der förmlichen Zahlungsanordnung verschlüsselt angegeben werden.

10. Begründung

10.1. Aus der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen oder aus den dazugehörenden, mit Einverständnis des Ministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof aber nicht beizufügenden Schriftstücken (begründende Unterlagen), müssen Zweck und Anlass der Einzahlung oder Auszahlung so deutlich erkennbar sein, dass die ihr zugrunde liegende Verwaltungsmaßnahme zweifelsfrei ersichtlich ist (Begründung). Soweit begründende Unterlagen von Dienststellen anzufertigen sind, gilt Nr. 2.3. entsprechend.

10.2. Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Rechtsgrund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen.

10.3. Gehören zu der förmlichen Zahlungsanordnung begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Zahlungsanordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören.

10.4. Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

10.5. Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen, wenn alle in Betracht kommenden Zahlungsanordnungen zu einer Einzelrechnung gehören.

11. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

11.1. Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen sind festzustellen und zu bescheinigen, soweit nicht das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zugelassen hat.

11.2. Beamte und Angestellte sollen Feststellungsbescheinigungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht abgeben.

12. Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

12.1. Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 14 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass

12.1.1. die in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,

- 12.1.2. die nach Nr. 5 erforderlichen Übrigen Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen enthalten sind, soweit nicht die Verantwortung hierfür dem Anordnungsbefugten obliegt (Nr. 20),
- 12.1.3. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
- 12.1.4. die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- 12.1.5. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- 12.1.6. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2. Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

12.3. Die sachliche Richtigkeit darf auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

- 12.3.1. ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder
- 12.3.2. die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

13. Feststellung der sachlichen Richtigkeit

13.1. Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit sind befugt

- 13.1.1. der Leiter der Dienststelle,
- 13.1.2. der Beauftragte für den Haushalt und
- 13.1.3. andere Bedienstete, die alle Sachverhalte, deren Richtigkeit sie zu bescheinigen haben, überblicken und beurteilen können.

14. Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit

14.1. Der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem, medizinischem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

14.2. Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

15. Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

15.1. Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks nach Nr. 17 oder Nr. 18 die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

15.2. Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

15.3. Die Verantwortung des Feststellers der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

15.4. Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit entfällt, soweit betragslose Zahlungsanordnungen auf Berechnungen beruhende Angaben nicht enthalten.

16. Feststeller der rechnerischen Richtigkeit

16.1. Zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit sind befugt

- 16.1.1. Beamte, die mindestens dem mittleren Dienst angehören, und
- 16.1.2. Angestellte, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII BAT angehören.

16.2. Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte kann die Befugnis auf bestimmte Beamte oder Angestellte beschränken.

17. Form der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit

17.1. Der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch Unterzeichnung des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Beamte oder Angestellte beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

17.2. Nicht zutreffende Angaben sind unter Beachtung der Nr. 21 zu berichtigen.

17.3. Sind die Endbeträge in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten „Rechnerisch richtig mit DM Pf/..... Euro Cent“.

Der Betrag ist in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- oder Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18. Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen nach Nr. 13 und Nr. 16 erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten „Sachlich und rechnerisch richtig“ oder „Sachlich und rechnerisch richtig mit DM Pf/..... Euro Cent“.

Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

19. Verantwortung des Feststellers in besonderen Fällen

19.1. Der Feststeller, der in förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Feststeller Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18) oder in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Feststeller der eigenen Dienststelle sind die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Bediensteten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar

- 19.1.1. einer anderen Dienststelle des Landes,
- 19.1.2. einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
- 19.1.3. einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- 19.1.4. einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts, die unter § 105 BHO/LHO fällt.

19.2. Sind Teilbescheinigungen auf Grund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieure) abgegeben worden, so gilt Nr. 19.1. entsprechend. Wenn in Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen die Anwendung dieser Verwaltungsvorschriften vorgesehen ist, so sind die Teilbescheinigungen mit dem Wortlaut nach Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18 abzugeben; anderenfalls sind Inhalt und Form der Teilbescheinigungen in den Verträgen oder sonstigen Vereinbarungen festzulegen.

19.3. Treffen Beamte oder Angestellte Maßnahmen, die zu Zahlungsanordnungen führen, so gelten die Unterschriften auf den die einzelnen Maßnahmen betreffenden Schriftstücken zugleich als Feststellung und Teilbescheinigung im Sinne der Nr. 11 bis Nr. 18.

19.4. Teilbescheinigungen nach Nr. 19.1. bis 19.3. dürfen nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

19.5. Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich, so beschränkt sich die Verantwortung

des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn

19.5.1. Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontrolleinrichtungen abgelesen werden oder

19.5.2. Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heimsassen).

19.6. Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit in den Anlagen oder den begründenden Unterlagen von einem Beamten oder Angestellten bescheinigt werden, der den Sachverhalt nicht in vollem Umfang überblicken und beurteilen kann, so gilt Nr. 19.5. entsprechend. Der Feststeller hat in diesen Fällen in der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit in den Anlagen oder den begründenden Unterlagen anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.

19.7. Werden die Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so gelten für die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller sowie für die Form der Feststellungsbescheinigungen Nr. 6 bis Nr. 8 HKR-ADV-Best.

20. Unterschrift des Anordnungsbefugten

20.1. Die förmliche Zahlungsanordnung muss von dem nach Nr. 2 zu § 34 zur Ausübung der Anordnungsbefugnis berechtigten Beamten oder Angestellten (Anordnungsbefugter) unterschrieben werden. Der Anordnungsbefugte darf in der förmlichen Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

20.2. Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

20.2.1. in der förmlichen Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,

20.2.2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,

20.2.3. Ausgabemittel zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Buchungsstelle verausgabt werden dürfen.

20.3. Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

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

21.1. Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung noch bei der anordnenden Stelle und sind Angaben in

der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen zu ändern, so sind die Berichtigungen unter Beachtung der Nr. 2.3. vorzunehmen. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

21.2. Muss eine förmliche Zahlungsanordnung berichtigt werden und ist die Berichtigung nicht zulässig (Nr. 2.3.) oder nicht möglich, so ist die Anordnung vom Anordnungsbefugten zu vernichten oder gut sichtbar ungültig zu machen. Das Gleiche gilt, wenn sie nicht ausgeführt werden soll. Die ungültig gemachte Zahlungsanordnung ist zu den Akten zu nehmen oder gegebenenfalls zur Begründung der neuen Zahlungsanordnung zu verwenden.

21.3. Ist der Betrag der förmlichen Zahlungsanordnung die Summe einer listenmäßigen Zusammenstellung und sollen Einzelbeträge nicht angenommen oder nicht ausbezahlt werden, so sind sie vom Feststeller der sachlichen Richtigkeit in der Zusammenstellung mit dem Hinweis „Nicht einziehen“ oder „Nicht auszahlen“ sowie mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Sind für auszahlende Beträge Überweisungsträger bereits gefertigt, so sind sie ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgersaustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.4. In den Fällen der Nr. 21.3. hat der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit die nicht anzunehmenden oder nicht auszuzahlenden Beträge unter Angabe der laufenden Nummern darzustellen und die Summe in der listenmäßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2. ist zu beachten.

21.5. Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3. um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgersaustausches ist sinngemäß zu verfahren.

21.6. Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

21.7. Sind eine förmliche Zahlungsanordnung, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.

22. Allgemeine Zahlungsanordnungen

22.1. Das Ministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigte Stelle kann zulassen, dass anstelle von

förmlichen Zahlungsanordnungen allgemeine Zahlungsanordnungen erteilt werden

22.1.1. für Einzahlungen und Auszahlungen, die auf Grund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,

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

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

22.1.4. in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

22.2. Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Unterlagen ist unter entsprechender Anwendung der Nr. 11 bis Nr. 19 festzustellen und zu bescheinigen. Für die Änderung der Unterlagen gilt Nr. 21 entsprechend. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.

22.3. Allgemeine Zahlungsanordnungen können erteilt werden

22.3.1. durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen oder

22.3.2. als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen (Nr. 3.2. bis Nr. 3.4.).

22.4. Allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2. müssen insbesondere enthalten

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

22.4.2. die Bezeichnung der Art der Einzahlungen oder Auszahlungen,

22.4.3. die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,

22.4.4. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,

22.4.5. die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

22.4.6. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

22.4.7. das Datum der Anordnung und

22.4.8. die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

**Dritter Abschnitt
Andere Kassenanordnungen**

23. Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nr. 3 bis Nr. 22, soweit in Nr. 24 bis Nr. 26 oder vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof nicht anderes bestimmt ist.

24. Anordnungen für Wertgegenstände

24.1. Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind

24.1.1. Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2. Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2. Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

24.2.1. die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2. die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3. die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

24.2.4. den Einlieferer oder Empfangsberechtigten,

24.2.5. die Begründung,

24.2.6. die Bescheinigung der sachlichen und gegebenenfalls der rechnerischen Richtigkeit,

24.2.7. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

24.2.8. das Datum der Anordnung und

24.2.9. die Unterschrift des Anordnungsbefugten.

25. Sonstige Kassenanordnungen

Inhalt und Form sonstiger Kassenanordnungen bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

26. Änderungsanordnungen

26.1. Sind Angaben in der Kassenanordnung zu ändern oder zu ergänzen und befindet sich diese nicht mehr bei der anordnenden Stelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.

26.2. Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1. förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2. allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3. Die förmliche Änderungsanordnung muss insbesondere enthalten

26.3.1. die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2. den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3. die Anordnung zur Änderung und

26.3.4. die Begründung für die Änderung.

26.4. Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn auf Grund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändert und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das Gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nr. 2.1.2. zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

26.5. Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3. aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

26.6. Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.

27. Kasseninterne Aufträge

27.1. Liegt eine Kassenanordnung nicht vor oder ist sie nicht erforderlich, so hat die Kasse einen kasseninternen Auftrag als Grundlage für die Zahlung und Buchung zu fertigen, wenn Unterlagen nach Nr. 22.2. nicht vorliegen oder aus vorhandenen Unterlagen die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist.

27.2. Die kasseninternen Aufträge müssen die für die Zahlung und Buchung erforderlichen Angaben enthalten. Sie sind vom Sachgebietsleiter Buchführung und von einem weiteren Beamten oder Angestellten, den der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben.

27.3. Die Nr. 27.1. und Nr. 27.2. gelten sinngemäß für Zusammenstellungen von Einzelbelegen (Nr. 19.2. zu § 71).

B. Zahlungen, Wertgegenstände

**Vierter Abschnitt
Zahlungsverkehr**

28. Bewirken von Zahlungen

28.1. Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1. Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,

28.1.2. Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),

28.1.3. Verrechnung von Beträgen.

28.2. Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die **Anlagen 1 und 2.**

29. Zahlungsarten

29.1. Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.

29.2. Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn

29.2.1. Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung),

29.2.2. Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt (Zahlschein, Zahlkarte, Postanweisung) oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält (Zahlungsanweisung),

29.2.3. Schecks übersandt werden.

29.3. Bar ist der Zahlungsverkehr, wenn Bargeld übergeben oder übersandt wird. Alsbarer Zahlungsverkehr gilt auch die Übergabe von Schecks.

29.4. Im Wege der Verrechnung werden Zahlungen angenommen und geleistet, wenn sie gleichzeitig als Einzahlung und als Auszahlung gebucht werden (Nr. 34 und Nr. 35).

30. Förderung des unbaren Zahlungsverkehrs

30.1. Zahlungen sind unbar zu bewirken, soweit nicht eine Verrechnung in Betracht kommt oder in begründeten Ausnahmefällen die bare Zahlung geboten ist.

30.2. Durch Aushang im Kassenraum und auf jede sonst geeignete Weise sind die Zahlungspflichtigen darauf hinzuweisen, sich des unbaren Zahlungsverkehrs durch Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto zu bedienen. In allen geeigneten Fällen sind den Zahlungsaufforderungen mit Kassenzeichen versehene Zahlschein- oder Zahlkartenvordrucke beizufügen. Insbesondere bei wiederkehrenden Einzahlungen soll den Zahlungspflichtigen die Teilnahme am Lastschrift-einzugsverkehr ermöglicht werden; die Ermächtigung des Zahlungspflichtigen muss der Kasse vorliegen.

30.3. Auszahlungen sind grundsätzlich durch Überweisung auf ein Konto des Empfangsberechtigten bei einem Kreditinstitut zu leisten. Die Empfänger wiederkehrender oder öfter zu leistender einmaliger Zahlungen sind in geeigneter Weise zur Angabe, gegebenenfalls zur Einrichtung eines Kontos zu veranlassen. Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr können bei Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie solchen Gläubigern des Privatrechts zugelassen werden, bei denen ein Mißbrauch der Einzugsermächtigung nicht zu befürchten ist. Es ist sicherzustellen, dass der zu bela-

stende Betrag so rechtzeitig der Kasse bekanntgegeben wird, dass sie ihr Konto erforderlichenfalls bis zum Fälligkeitstag verstärken oder den Gläubiger zur Rücknahme des Lastschrifauftrags veranlassen kann. Die Möglichkeit des Widerspruchs gegen eine bereits vorgenommene Lastschrift richtet sich nach den Bestimmungen des Kreditgewerbes über den Lastschrifteinzugsverkehr. Die Teilnahme am Lastschrifteinzugsverkehr bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

31. Verkehr mit Kreditinstituten

31.1. Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen. Für den Geschäftsverkehr der Kasse mit der Deutschen Bundesbank gelten deren Geschäftsbedingungen und die sonstigen Vereinbarungen, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

31.2. Die Kasse kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen an den Verkehr mit sonstigen Kreditinstituten angeschlossen werden, wenn ein zwingendes dienstliches Bedürfnis besteht. Der Geschäftsverkehr der Kasse mit den Kreditinstituten regelt sich nach den mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.

31.3. Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind grundsätzlich vom Kassenseiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

31.4. Die Namen und Unterschriftenproben der zur Verfügung über die Konten bei den Kreditinstituten berechtigten Beamten und Angestellten sind den Kreditinstituten auf den dafür vorgesehenen Vordrucken mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, oder des Kassenaufsichtsbeamten enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

32. Bargeld

32.1. Bargeld sind Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten.

32.2. Kassen und Zahlstellen haben Bundesmünzen und Bundesbanknoten ohne Einschränkung anzunehmen. Die Empfänger von Auszahlungen sind zur Annahme von Bundesmünzen nur insoweit verpflichtet, als es sich bei auf Deutsche Mark lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 20 Deutsche Mark und bei auf Pfennig lautenden Münzen um Beträge von nicht mehr als 5 Deutsche Mark handelt.*)

33. Wechsel

33.1. Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen werden. Sie gehören nicht zum Kassenbestand und sind, soweit sie nicht auf Grund be-

*) Vgl. § 14 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank i. d. F. vom 22. 10. 1992 (BGBl. I S. 1782), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. 7. 1994 (BGBl. I S. 1465), und § 3 des Gesetzes über die Ausprägung von Scheidemünzen in der im BGBl. III Gliederungsnr. 690-1 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. 12. 1986 (BGBl. I S. 2414).

sonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

33.2. Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotesses zu veranlassen.

34. Verrechnung im Wege der Aufrechnung

34.1. Hat die Kasse eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn der Empfangsberechtigte zustimmt. Die Zustimmung wird vermutet, wenn die Forderung, mit der aufgerechnet werden soll, innerhalb eines Monats nach dem Zeitpunkt fällig wird, an dem die Auszahlung zu leisten ist.

34.2. Ist ein Zahlungspflichtiger mit einer Einzahlung an die Kasse im Rückstand und ist ihr bekannt, dass er einen Anspruch gegen eine andere Kasse des Landes auf Auszahlung eines Betrages hat, so hat die Kasse ihre Forderung der anderen Kasse mitzuteilen und sie zu ersuchen, mit dieser Forderung gegen den Anspruch des Zahlungspflichtigen aufzurechnen.

34.3. Die Kasse, die die Auszahlung zu leisten hat, die Aufrechnung schriftlich zu erklären. In der Erklärung sind die Ansprüche, die gegeneinander aufgerechnet werden, einzeln nach Grund und Betrag zu bezeichnen. Je eine Ausfertigung der Aufrechnungserklärung ist dem Betroffenen, den anordnenden Stellen und den beteiligten Kassen zu übersenden.

34.4. Unbeschadet anderweitiger Regelungen kann gegenüber einer Kasse des Landes nach § 395 BGB die Aufrechnung nur erklärt werden, wenn dieselbe Kasse sowohl für die Auszahlung als auch für die Einzahlung zuständig ist.

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

35.1. Hat die Kasse einen Betrag an eine andere Kasse des Landes zu zahlen, so ist die Zahlung im Wege des Buchausgleichs zu verrechnen, soweit das Ministerium der Finanzen nichts anderes bestimmt hat. Beträge bis zu 50 000 DM/25 000 Euro können überwiesen werden; Barzahlungen zwischen den Kassen des Landes sind nicht zulässig.

35.2. Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der Landeshauptkasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der Auszahlungsanordnung zuständige Stelle bestätigt hat, dass der zuständigen Kasse die Auszahlungsanordnung mit dem Vermerk „Betrag wird durch Buchausgleich

eingezogen“ erteilt worden ist, oder wenn das Ministerium der Finanzen dies für bestimmte Zahlungen zugelassen hat.

35.3. Sind innerhalb der Kasse Beträge bei mehreren Buchungsstellen miteinander zu verrechnen, so sind die ausgleichenden Beträge gleichzeitig als Auszahlung und als Einzahlung zu buchen.

Fünfter Abschnitt Einzahlungen und Auszahlungen

Erster Unterabschnitt Einzahlungen

36. Leistungsort, Einzahlung an die zuständige Kasse

36.1. Zahlungsaufforderungen müssen die Bezeichnung der zuständigen Kasse als Leistungsort und das für die Buchung erforderliche Kassenzeichen enthalten; der Zahlungspflichtige ist darauf hinzuweisen, dass das Kassenzeichen bei der Zahlung anzugeben ist. Den Zahlungsaufforderungen sind grundsätzlich mit Kassenzeichen versehene Überweisungszahlscheine beizufügen.

36.2. Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete Kasse oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

36.3. Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten anzunehmen.

36.4. Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang im Kassenraum bekanntzugeben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten versehen sein.

36.5. Außerhalb des Kassenraumes dürfen Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln nur von Bediensteten angenommen werden, die hierzu besonders ermächtigt worden sind. Die Ermächtigten haben ihren Dienstausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

36.6. Schecks, die bei einer anderen Stelle als der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort an die zuständige Kasse weiterzuleiten. Soweit sie beim Eingang nicht bereits den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ tragen, sind sie mit diesem Vermerk zu versehen.

37. Annahme von Einzahlungen

37.1. Kassen und Zahlstellen dürfen Einzahlungen nur auf Grund schriftlicher Annahmeanordnungen annehmen; das gilt nicht für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen sowie für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung.

37.2. Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen,

sofern sachliche Gründe dafür vorliegen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere dann vor, wenn durch die Annahmeverweigerung ein Schaden für das Land eintreten könnte. Bei Einzahlungen nach Satz 1 ist ein vom Einzahler unterschriebener Einzahlungsschein über den Betrag und den Grund der Einzahlung zu fordern; als Einzahlungsschein kann eine zweite Durchschrift der Quittung verwendet werden (Nr. 39.5.).

37.3. Die nach Nr. 37.2. angenommenen Einzahlungen sowie unbare oder durch Übersendung von Zahlungsmitteln eingehende Einzahlungen, für die Annahmeanordnungen nicht vorliegen, sind von der Kasse als Verwahrungen nachzuweisen. Ist der Kasse die endgültige Buchungsstelle bekannt, so können die Einzahlungen dort gebucht werden; die für die Anordnung zuständige Stelle ist von der Einzahlung zu unterrichten und zur unverzüglichen Erteilung der Annahmeanordnung zu veranlassen.

37.4. Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmeanordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmeanordnung (Nr. 22.2.) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.

38. Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

38.1. Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in der Gegenwart des Einzahlers auf Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wertsendungen, die der Kasse oder Zahlstelle zugehen, sollen von dem zuständigen Beamten oder Angestellten in Gegenwart eines Zeugen geöffnet und geprüft werden. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so soll zu der Prüfung ebenfalls ein Zeuge hinzugezogen werden.

38.2. Wertsendungen und versiegelte oder mit Plombenverschluss versehene Geldbeutel, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung und der Siegel- oder Plombenverschluss unversehrt sind. Ist das nicht der Fall, so sind die Wertsendungen oder Geldbeutel zurückzuweisen. Ordnungsgemäß verschlossene Rollen oder Geldbeutel, die der Kasse oder Zahlstelle von einer anderen Kasse oder Zahlstelle, von einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut zugegangen sind, dürfen ungeöffnet weitergegeben werden, wenn die äußere Beschaffenheit unmittelbar vor der Weitergabe geprüft worden und nicht zu beanstanden ist.

38.3. Wertsendungen, die für eine Kasse oder Zahlstelle bestimmt sind, jedoch einer anderen Stelle zugehen, sind sofort daraufhin zu prüfen, ob die äußere Umhüllung unversehrt ist. Ist dies der Fall, so ist die Wertsendung unverzüglich ungeöffnet der zuständigen Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten. Beschädigte Wertsendungen sind zurückzuweisen. Enthalten andere Sendungen Bargeld oder Wertgegenstände, so ist über Höhe und Art ein Vermerk zu fertigen. Der Vermerk ist zusammen mit dem Bargeld oder den Wertgegenständen unverzüglich der Kasse oder Zahlstelle zuzuleiten.

38.4. Werden bei der Prüfung von Zahlungsmitteln, die der Kasse oder Zahlstelle übersandt wurden oder ihr nach Nr. 38.3. zugegangen sind. Unstimmigkeiten festgestellt, so sind sie aktenkundig zu machen; der zur Prüfung hinzugezogene Zeuge hat den Vermerk ebenfalls zu unterschreiben. Beweismittel, die für die Aufklärung von Unstimmigkeiten von Wert sein können (Umhüllungen und dergleichen), sind aufzubewahren.

38.5. Für die Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39. Quittung bei Einzahlungen

39.1. Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für die Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen.* Nummer 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3.) ausgestellt werden.

39.2. Die Quittung muss enthalten

39.2.1. das Empfangsbekenntnis,

39.2.2. die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen,

39.2.3. den Betrag,

39.2.4. den Grund der Einzahlung,

39.2.5. die Maschinenlaufnummer oder einen anderen Hinweis, der die Verbindung zur Buchführung herstellt,

39.2.6. den Ort und das Datum der Einzahlung,

39.2.7. die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und

39.2.8. die Unterschriften, und zwar

39.2.8.1. bei handschriftlich ausgestellten Quittungen mit eingedruckter fortlaufender Nummerierung die Unterschrift des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten,

39.2.8.2. bei maschinell ausgestellten Quittungen das Namenszeichen des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten oder

*) Vgl. § 6 Nr. 1 der Hinterlegungsordnung in der im BGBl. III Gliederungsnr. 300-15 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Art. 2 Nr. 1 des Gesetzes zur Änderung der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte vom 20. 8. 1990 (BGBl. I S. 1765).

39.2.8.3. bei anderen handschriftlichen Quittungen die Unterschriften des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten und eines weiteren Beamten oder Angestellten der Kasse oder Zahlstelle.

39.3. Auf Quittungen, die auf Verlangen des Einzahlers ausgestellt werden, ist der Zahlungsweg zu vermerken. Zweitschriften von Quittungen sind als solche zu kennzeichnen. Die Quittung über die zur Hinterlegung eingezahlten Beträge, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, muss zusätzlich den Vermerk enthalten „Annahme gilt noch nicht als Hinterlegung“. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Einzahlungstag (Nr. 40), so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

39.4. DM-/bzw. Euro-Beträge von 100 DM/50 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM- bzw. Euro-Betrages.

39.5. Quittungen sind mit einer Durchschrift auszustellen. Bei Bedarf kann eine weitere Durchschrift als Einzahlungsschein verwendet werden (Nr. 37.2.).

39.6. Die Durchschriften der Quittungen sind blockweise zu sammeln. Ist ein Block verbraucht, so sind die Durchschriften vom Kassenleiter oder dem von ihm damit beauftragten Beamten oder Angestellten auf Vollständigkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.

39.7. Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blöcken mit Doppelblättern herzustellen. Der Vordruck für die Durchschrift ist andersfarbig zu halten. Die einzelnen Blätter jedes Blocks müssen aufgedruckte fortlaufende Nummern tragen, wobei das zweite Blatt die gleiche Nummer wie das erste enthalten und als Durchschrift gekennzeichnet sein muss.

39.8. Sind Quittungsvordrucke nach Nr. 39.7. verschrieben oder unbrauchbar geworden, so sind sie zu durchkreuzen und bei den Durchschriften zu belassen.

39.9. Zu- und Abgänge an Quittungsblöcken sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblöcke ausgehändigt werden, zu belegen. Jedem Beamten oder Angestellten, der handschriftlich Quittungen im Durchschreibeverfahren auszustellen hat, ist möglichst nur ein Block auszuhändigen. In der Empfangsbescheinigung sind die Nummern der im Block enthaltenen Quittungsblätter anzugeben. Bei der Aushändigung der Blöcke haben der aushändigende und der empfangende Beamte oder Angestellte zu prüfen, ob sämtliche Blätter in dem Block enthalten sind. Fehlerhafte Blöcke sind nicht auszuhändigen oder wieder zurückzugeben. Wird ein Quittungsblock nicht vollständig aufgebraucht, so ist er gegen Empfangsbescheinigung dem Beamten oder Angestellten zurückzugeben, der den Bestand verwaltet. Der Quittungsblock ist unter Angabe der Zahl der zurückgegebenen Blätter wieder als Zugang nachzuweisen.

39.10. Kommt ein Quittungsblock oder ein Quittungsblatt abhanden, so ist dem Kassenleiter oder Zahlstellenverwalter und dem Kassen- oder Zahlstellenaufsichtsbeamten sofort Anzeige zu erstatten. Der Sachverhalt ist schriftlich festzuhalten.

39.11. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen von den Bestimmungen der Nr. 39.2. bis Nr. 39.10. zulassen.

40. Einzahlungstag

Als Einzahlungstag im Sinne dieser Vorschrift gilt

- 40.1. bei Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Tag der Gutschrift auf dem Girokonto der zuständigen Kasse,
- 40.2. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle,
- 40.3. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an einen Beamten oder Angestellten, der auf Grund besonderer Weisung mit der Annahme der Einzahlung außerhalb des Kassenraumes beauftragt ist, der Tag der Übergabe,
- 40.4. bei Zahlungen im Wege der Verrechnung mit Ausnahme der Aufrechnung,
 - 40.4.1. der Einzahlungstag nach Nr. 40.1. bis Nr. 40.3., wenn es sich um die Verrechnung von Zahlungen handelt, die im baren oder unbaren Zahlungsverkehr angenommen worden sind,
 - 40.4.2. der Buchungstag (Nr. 20.2. zu § 71) in den Übrigen Fällen,
- 40.5. bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen,
- 40.6. bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverfahren der Fälligkeitstag.

41. Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen

41.1. Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen auf Grund von Sollbuchungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.

41.2. Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z. B. § 224 §§ 186 ff., § 270, §§ 284 ff. BGB).

41.3. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig oder nicht vollständig entrichtet, so hat die Kasse den Schuldner zu mahnen und bei erfolgloser Mahnung die Einziehung des Betrages zu veranlassen. Andere Regelungen in Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie abweichende schriftliche Weisungen der anordnenden Stelle bleiben unberührt.

41.4. In geeigneten Fällen kann die Kasse vor Einleitung des Einziehungsverfahrens die Erhebung durch Postnachnahme versuchen. Hiervon ist abzusehen, wenn

41.4.1. der geschuldete Betrag 300 DM/150 Euro im Einzelfall übersteigt,

41.4.2. es sich um eine Behörde oder um einen im Ausland wohnenden Schuldner handelt oder

41.4.3. anzunehmen ist, dass die Nachnahme nicht eingelöst werden wird.

41.5. Inwieweit die Postnachnahme als Mahnung gilt, richtet sich nach den jeweiligen Rechtsvorschriften.

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

42.1. Ergeben sich bei Einzahlungen Mehrbeträge, die nicht mit fälligen oder fällig werdenden Forderungen verrechnet werden können, so sind sie an den Einzahler zurückzuzahlen. Beträge von weniger als 10 Deutsche Mark/fünf Euro sind nur auf Antrag zurückzuzahlen. Werden Beträge nicht zurückgezahlt und können sie auch nicht mit anderen Forderungen verrechnet werden, so sind sie bei der ursprünglichen Buchungsstelle zu belassen.

42.2. Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder durch Überweisung entrichtet werden, ohne dass der Einzahler ermittelt werden kann, sind als Verwahrungen nachzuweisen und wie Kassenüberschüsse zu behandeln (Nr. 23.6. zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.

42.3. In Fällen, in denen Beträge von 5 Deutsche Mark und mehr nach Nr. 42.2. wie Kassenüberschüsse zu behandeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Ausgang öffentlich bekanntzumachen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern*).

42.4. Vor Ablauf des Haushaltsjahres hat die Kasse für jede Hinterlegungsstelle Verzeichnisse über die Geldhinterlegungen aufzustellen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. der Hinterlegungsordnung) oder nach näherer Bestimmung des Ministeriums der Justiz vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.

42.5. Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf oder zu einem späteren Zeitpunkt zugelassen ist.

43. Reihenfolge der Tilgung

43.1. Hat ein Schuldner mehrere Beträge zu zahlen und reicht der gezahlte Betrag zur Tilgung sämtlicher Schulden nicht aus, so wird diejenige Schuld getilgt, die der Schuldner bei der Zahlung bestimmt.

43.2. Trifft der Schuldner keine Bestimmung und reicht die Einzahlung zur Tilgung der ganzen Schuld nicht aus, so ist die Zahlung zunächst auf Strafen oder Bußen in Geld, Zwangsgelder und Kosten, dann auf Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen. Innerhalb dieser Reihenfolge sind die einzelnen Schulden nach ihrer Fälligkeit zu ordnen; bei gleichzeitig fällig gewordenen Beträgen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung. Anderweitige gesetzliche Regelungen bleiben unberührt.

44. Stundung von Ansprüchen

44.1. Die Stundung von Ansprüchen ist Aufgabe der anordnenden Stelle.

44.2. Stundet die anordnende Stelle einen Anspruch, so hat sie der Kasse rechtzeitig, mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen eine Änderungsanordnung (Nr. 26) zu erteilen.

44.3. Das für die anordnende Stelle zuständige Ministerium kann die Kasse mit Zustimmung des Ministeriums der Finanzen allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren. Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z. B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

45. Berechnung von Zinsen und Säumniszuschlägen bei Einzahlungen

45.1. Zinsen sind zu berechnen, wenn der Zinsanspruch feststeht.

45.2. Die Berechnung der Zinsen ist Aufgabe der anordnenden Stelle. Abweichend davon sind Stundungs- und Verzugszinsen von der Kasse zu berechnen. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6.) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.

45.3. Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.

45.4. Wird der Anspruch erfüllt, so endet die Verzinsung mit Ablauf des Tages, der sich nach Nr. 41.2. ergibt. Ist die Ermittlung dieses Tages nicht ohne weiteres möglich, so endet die Verzinsung hilfsweise mit Ablauf des dritten Tages vor dem Einzahlungstag (Nr. 40). Der am Ersten eines Monats geltende Zinssatz ist für jeden Zinstag dieses Monats zu Grunde zu legen.

45.5. Für die Berechnung von Säumniszuschlägen gelten die Bestimmungen der Nr. 45.2. bis Nr. 45.4. sinngemäß.

45.6. Von den Vorschriften der Nr. 45.2. bis Nr. 45.5. abweichende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

*) §§ 982, 983 BGB i. V.m. der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (Reichsgesetzbl. S. 912)

Zweiter Unterabschnitt
Auszahlungen

46. Leistung von Auszahlungen

46.1. Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur auf Grund schriftlicher Auszahlungsanordnungen leisten; dies gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.

46.2. Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur auf Grund einer Änderungsanordnung (Nr. 26) geleistet werden; Nr. 50.1. bleibt unberührt.

46.3. Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2. oder Nr. 37.3. irrtümlich angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.

46.4. Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahltag möglich ist. Hierüber kann mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung abgeschlossen werden.

47. Zahlungsempfänger

47.1. Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger grundsätzlich selbst zu ermitteln.

47.2. Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z. B. wegen Todesfalles) oder hat die Kasse oder Zahlstelle Grund zu der Annahme, dass der in der Auszahlungsanordnung bezeichnete oder von ihr ermittelte Empfänger nicht empfangsberechtigt ist (z. B. wegen Konkurses, Abtretung der Forderung), so ist vor der Auszahlung die Entscheidung der anordnenden Stelle einzuholen.

47.3. Fehlt bei den durch Überweisung auszuführenden Anordnungen die Kontobezeichnung des Empfängers (Kreditinstitut, Kontonummer und Bankleitzahl) oder sind mehrere Konten angegeben, so hat die Kasse die Überweisung auf dem für sie zweckmäßigsten Wege auszuführen.

47.4. Vor der Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln soll die Kasse oder Zahlstelle vom Empfangsberechtigten, Bevollmächtigten oder Überbringer einer gültigen Quittung einen Ausweis über die Person verlangen, es sei denn, dass der Empfänger dem die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten persönlich bekannt ist. Von einem Bevollmächtigten kann außerdem ein Ausweis über seine Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht, Bestellungsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

48. Bescheinigungen über unbare Auszahlungen und über Verrechnungen

48.1. Wird eine Auszahlung unbar oder durch Verrechnung geleistet, so sind auf dem Beleg Tag und Zahlungsweg zu bescheinigen. Die Bescheinigung kann auch auf einer Zusammenstellung von einzelnen Belegen abgegeben werden; in diesem Falle ist die Auszahlung auf den einzelnen Belegen durch den Stempel- aufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1. bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung am“;

48.1.2. bei Auszahlungen im Lastschriftzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am“ oder

48.1.3. bei Auszahlungen durch Verrechnung „Ausgezahlt durch Verrechnung am“

48.2. Die Bescheinigung ist in den Fällen der Nr. 48.1.1. und Nr. 48.1.2. von dem vom Kassenleiter dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr und in den Fällen der Nr. 48.1.3. von dem dazu bestimmten Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu unterschreiben.

48.3. Werden die Auszahlungsunterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt und werden dabei die richtige und vollständige Datenerfassung, -eingabe, -verarbeitung und -ausgabe von den dafür zuständigen Stellen gesondert bescheinigt, so erstreckt sich die Bescheinigung der Kasse nach Nr. 48.1. nur auf die ordnungsgemäße Auszahlung des Gesamtbetrages.

49. Quittung bei Auszahlungen

49.1. Bei jeder Auszahlung durch Übergabe von Zahlungsmitteln ist eine Quittung des Empfängers zu verlangen. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3.) ausgestellt werden.

49.2. Werden Auszahlungen an den Überbringer einer Quittung geleistet, so hat der Überbringer den Empfang auf der Quittung zu bescheinigen.

49.3. Ist die Auszahlung zur Weiterleitung an Forderungsberechtigte bestimmt, so genügt die Unterschrift des in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfangsberechtigten (Nr. 7.2.). Dieser hat sich grundsätzlich die ordnungsgemäße Weiterleitung des Betrages bestätigen zu lassen; diese Bestätigungen sind dem Rechnungsbeleg beizufügen oder vom Empfangsberechtigten bis zum Abschluss der Rechnungsprüfung aufzubewahren.

49.4. Die Quittung muss enthalten

- 49.4.1. das Empfangsbekenntnis,
- 49.4.2. den Betrag,
- 49.4.3. den Grund der Auszahlung,
- 49.4.4. den Ort und das Datum der Ausstellung,
- 49.4.5. die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle und
- 49.4.6. die Unterschrift des Empfangsberechtigten, seines Vertreters oder Bevollmächtigten.

49.5. DM- bzw. Euro-Beträge von 1 000 DM/500 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des DM- bzw. Euro-Betrages.

49.6. Ist der Tag der Ausstellung der Quittung nicht zugleich der Tag der Auszahlung, so ist dieser in der Quittung zu vermerken.

49.7. Wird der Kasse oder Zahlstelle ein Nachweis über die Empfangsberechtigung (z. B. Vollmacht) vorgelegt, so ist er der Quittung beizufügen; ist dies nicht möglich, so sind die wesentlichen Angaben des Nachweises in der Quittung zu vermerken.

49.8. Quittungen, in denen der Betrag geändert ist, dürfen nicht angenommen werden; sonstige Änderungen soll die Kasse oder Zahlstelle sich vom Empfänger bestätigen lassen.

49.9. Liegt ein Schriftstück vor, das den Betrag – gegebenenfalls auch in Buchstaben –, den Grund der Auszahlung und die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle enthält, so soll die Quittung mit den Worten „Betrag erhalten“ und unter Angabe von Ort und Datum der Ausstellung sowie mit der Unterschrift des Empfängers auf dem Schriftstück abgegeben werden. Bei listenmäßigen Auszahlungsunterlagen mit Quittungsspalte genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

49.10. Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware genügen die üblichen Kassenzettel als Quittung; entsprechendes gilt bei anderen Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten sind.

49.11. Werden Einrichtungen der Deutschen Bundesbank, der Deutschen Post AG oder der Deutschen Bahn AG benutzt, so sind Quittungen, die den von diesen Stellen erlassenen Bestimmungen entsprechen, anzunehmen.

49.12. Empfänger, die nicht schreiben können, sollen die Quittung durch Handzeichen vollziehen. Auszahlungen an diese Empfänger sind durch einen bei der Auszahlung anwesenden Zeugen und durch den die Auszahlung leistenden Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Für Auszahlungen an Blinde, Leseunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

50. Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

50.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag dem Empfänger am Fälligkeitstag zur Verfügung steht.

50.2. Auszahlungsanordnungen, die bei der Kasse oder Zahlstelle verspätet eingehen oder in denen ein Fälligkeitstag nicht angegeben ist, sind sofort auszuführen.

51. Berechnung von Zinsen bei Auszahlungen

Für die Berechnung von Zinsen sind die Bestimmungen der Nr. 45.1. bis Nr. 45.4. und Nr. 45.6. sinngemäß anzuwenden.

Dritter Unterabschnitt Gemeinsame Bestimmungen

52. frei

53. Berechnung von Teilbeträgen

53.1. Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

53.2. Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Pfennigs werden bei Einzahlungen auf einen vollen Pfennig abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Pfennig aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

Sechster Abschnitt Wertgegenstände

54. Arten der Wertgegenstände

54.1. Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Spärbücher, Wechsel und dergleichen. Zu den Wertzeichen und geldwerten Drucksachen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden, sowie verkäufliche Vordrucke und dergleichen.

54.2. Schuldversprechen, Schuldanerkennnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen und dergleichen gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1.; die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Schriftstücke wie Wertgegenstände behandelt werden.

55. Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

55.1. Wertgegenstände, die dem Land gehören, oder als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder die beschlagnahmt worden sind, dürfen bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Ministerium der Finanzen bei einer Zahlstelle aufbewahrt werden. Das Gleiche gilt für Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen).

55.2. Nr. 55. 1. gilt nicht für Wertgegenstände,

55.2.1. die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

55.2.2. die von Dienststellen des Landes z. B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,

55.2.3. die von der Staatsanwaltschaft oder deren Hilfsbeamten als Beweisstücke sichergestellt worden sind,

55.2.4. für die eine Sonderregelung durch das Ministerium der Finanzen getroffen worden ist.

55.3. Wertgegenstände sind nur auf Grund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).

55.4. Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und – soweit möglich – auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Beamten oder Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Soweit die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage ist, die Wertgegenstände zu untersuchen, hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen.

55.5. Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name des Einlieferers sowie Art, Stückzahl und Nennwert des Gegenstandes und der Grund der Einlieferung anzugeben. Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden. Bei der Einlieferung von Wertgegenständen als Sicherheit tritt an die Stelle der Quittung eine Verwahrungsbescheinigung.

55.6. Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder als Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse oder Zahlstelle nicht ausdrücklich von der zuständigen Dienststelle angeordnet oder vom Empfangsberechtigten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

55.7. Soweit in Nr. 55.1. bis Nr. 55.6. nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 28 bis Nr. 51 und Nr. 53) sinngemäß.

56. Verwaltung von Wertgegenständen

56.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat Wertpapiere (außer Depotscheinen und Sparbüchern) als offene Depots, Kostbarkeiten dagegen in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen als geschlossene Depots gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der als offene Depots eingelieferten Wertpapiere obliegt dem Kreditinstitut. Die Einlieferungsbestätigungen, die Schlüssel zum Schließfach oder die Depotscheine sind anstelle der Wertpapiere und Kostbarkeiten im Verwahrgelass aufzubewahren. Die aus gerichtlich hinterlegten Wertpapieren eingehenden Geldbeträge sind als Geldhinterlegungen nachzuweisen.

56.2. Barabhebungen von Sparbüchern, die von der Kasse oder Zahlstelle verwaltet werden, sind unzulässig; abgerufenen Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.

56.3. Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.

56.4. Veränderungen im Bestand der Hinterlegungs-masse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.5. Vor Ablauf des Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§§ 19 ff. der Hinterlegungsordnung) dem Lande verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.

56.6. Alle Wertzeichen und geldwerten Drucksachen des Landes sind von der Druckerei oder dem Verlag an die zuständige Kasse oder Zahlstelle auszuliefern. Diese nimmt die Wertzeichen und die geldwerten Drucksachen in Verwahrung und händigt sie auf schriftliche Anforderung den Bedarfsstellen gegen Quittung aus.

56.7. Unbrauchbar gewordene Wertzeichen und geldwerte Drucksachen sind vom zuständigen Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr in Gegenwart des Kassenleiters oder eines von diesem beauftragten zweite Beamten oder Angestellten der Kasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgefundene Wertzeichen sind entsprechend zu behandeln.

57. Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind von einer Kasse oder Zahlstelle in einem Verwahrgelass unter doppeltem Verschluss aufzubewahren, soweit das Ministerium der Finanzen nichts anderes bestimmt hat.

Siebenter Abschnitt
Geldverwaltung

58. Verwendung der Einzahlungen

Einzahlungen für das Land dürfen nur zu Auszahlungen für das Land verwendet werden. Andere Auszahlungen (Nr. 3.8. zu § 79) dürfen nur geleistet werden, wenn Kassenmittel hierfür zur Verfügung stehen oder das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat.

59. Kassenistbestand

59.1. Der Kassenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15 zu § 71) zusammen. Von Zahlungsmitteln, die als Sicherheit angenommen worden sind, ist nur Bargeld zum Kassenistbestand zu rechnen.

59.2. Die Kasse hat ihren Bedarf an Bargeld durch Abhebung von ihren Guthaben bei den Kreditinstituten zu decken, soweit die baren Einzahlungen nicht ausreichen. Der Bestand an Bargeld darf beim Tagesabschluss den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die vor der Verstärkung des Bargeldbestandes am nächsten Arbeitstag voraussichtlich durch Übergabe von Bargeld zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Die Kasse hat Bargeld, das den zulässigen Bestand übersteigt, ihren Konten bei den Kreditinstituten zuzuführen.

59.3. Die Guthaben der Landeskasse bei den Kreditinstituten beim Tagesabschluss sind unter Berücksichtigung der Verstärkungsmöglichkeiten so niedrig wie möglich zu halten. Dabei können Beträge, die der Kasse zur Wahrnehmung anderer Kassenaufgaben zur Verfügung stehen (Nr. 58), unberücksichtigt bleiben.

60. Kassenbestandsverstärkung

60.1. Reicht der Kassenistbestand der Landeskasse zur Leistung der Auszahlungen nicht aus, so verstärkt sie ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse.

60.2. Mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen können

60.2.1. Zahlstellen ihr Guthaben aus dem Guthaben der Kasse des Landes verstärken, mit der sie im Abrechnungsverkehr stehen,

60.2.2. Kassen anderer Körperschaften, die mit einer Kasse des Landes im Abrechnungsverkehr stehen, ihr Guthaben aus dem Guthaben dieser Kasse verstärken.

60.3. Die Kassen und die nach Nr. 60.2. berechtigten Stellen reichen zur Verstärkung ihres Guthabens der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank einen Verstärkungsauftrag ein. Dieser soll auf volle Hundert Deutsche Mark aufgerundet werden.

60.4. Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

60.5. Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3. entsprechend.

60.6. Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2. berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.

60.7. Die Kasse, deren Guthaben mit dem Betrag belastet wird, hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

60.8. Mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen können Kassen und die nach Nr. 60.2. berechtigten Stellen ihren Kassenistbestand zu Lasten des Guthabens von Kassen des Landes bei anderen Kreditinstituten als der Deutschen Bundesbank verstärken.

61. Ablieferung

Die Landeskasse hat täglich die entbehrlichen Guthaben bei den Kreditinstituten unmittelbar durch Überweisung an die Landeshauptkasse abzuliefern. Die Ablieferungen sollen auf volle hundert Deutsche Mark abgerundet werden.

62. Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind unter dem gemeinsamen Verschluss des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und des Sachbearbeiters für den Zahlungsverkehr im Kassenbehälter aufzubewahren. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

62.2. Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

62.3. Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenleiter zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank der Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1. genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenleiters geöffnet werden. Das Nähere über die Aufbewahrung und die Herausgabe der Briefumschläge regelt der für die Kasse zuständige Leiter der Dienststelle.

62.4. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Leiter der Dienststelle und dem Kassenaufsichtsbeamten unver-

zügig anzuzeigen. Der Leiter der Dienststelle hat die Änderung des Schlosses und die Anfertigung neuer Schlüssel zu veranlassen.

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

63. Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten

63.1. Bundesmünzen und Bundesbanknoten sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifenbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2. Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3. Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäckchen Bundesbanknoten entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifenband durchzureißen.

64. Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

Anlage 1 (zu Nr. 28.2. zu § 70)

Verfahren bei der Annahme von Schecks

- Nr. 1 Arten von Schecks
- Nr. 2 Annahme von Schecks
- Nr. 3 Scheckbetrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlungen durch Scheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

1. Arten von Schecks

1.1. Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der Scheckaussteller bestimmte Geldbeträge an die Zahlungsempfänger zu zahlen.

1.2. Es ist nach Inhaberschecks, Orderschecks und Rektaschecks zu unterscheiden. Der Scheck ist

1.2.1. Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger sein Inhaber bezeichnet ist. Er gilt als Inhaberscheck, wenn als Zahlungsempfänger eine bestimmte Person mit

dem Zusatz „oder Überbringer“ bzw. einem gleichbedeutenden Vermerk oder wenn kein Zahlungsempfänger angegeben ist. Der Inhaberscheck kann formlos weitergegeben werden;

1.2.2. Orderscheck, wenn er mit oder ohne den ausdrücklichen Vermerk „an Order“ auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist. Der Orderscheck kann durch Indossament und formlose Weitergabe übertragen werden;

1.2.3. Rektascheck, wenn er wie der Orderscheck auf einen bestimmten Zahlungsempfänger ausgestellt ist, aber den Vermerk des Ausstellers „nicht an Order“ oder einen gleichbedeutenden Vermerk trägt.

1.3. Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die

1.3.1. auf Deutsche Mark lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Inlandsschecks),

1.3.2. auf Deutsche Mark oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebietes der Deutschen Mark gezogen sind (Auslandsschecks),

1.3.3. auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark gezogen sind (Fremdwährungsschecks).

1.4. Die Unterscheidung nach Nr. 1.3. gilt auch für Euroschecks. Das bezogene Kreditinstitut ist verpflichtet, einen Euroscheck bis zum festgesetzten Höchstbetrag einzulösen, wenn

1.4.1. der Scheck ordnungsgemäß unterschrieben ist,

1.4.2. die Nummer der dazugehörenden gültigen Scheckkarte auf seiner Rückseite vermerkt ist und

1.4.3. der Scheck innerhalb der Garantiefrist ab dem Ausstellungsdatum (Inlandsschecks und Fremdwährungsschecks acht Tage, Auslandsschecks 20 Tage) vorgelegt wird.

2. Annahme von Schecks

2.1. Kassen und Zahlstellen haben Inlandsschecks sowie Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift (Nr. 7.1.) sichergestellt ist, als Einzahlung anzunehmen, soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.

2.2. Kassen und Zahlstellen dürfen nicht annehmen

2.2.1. Orderschecks, in denen der Aussteller weder die Kasse oder Zahlstelle noch eine Dienststelle des Landes als Zahlungsempfänger bezeichnet hat, es sei denn, dass der Einzahler sich durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, die Zahlstelle oder Dienststelle des Landes indossiert hat oder mit seinem Blankoindossament versehen hat,

2.2.2. Rektaschecks,

2.2.3. Schecks, in denen der Vermerk „Nur zur Verrechnung“ mit einem Zusatz versehen ist (z. B. „Nur zur Verrechnung mit Firma“), auch wenn dieser Zusatz gestrichen ist.

2.3. Schecks, die so spät eingehen, dass sie innerhalb der Vorlegungsfrist (Art. 29 Scheckgesetz*) weder dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Art. 31 Scheckgesetz) eingeliefert werden können, sollen ebenfalls nicht angenommen werden.

2.4. Kassen- und Zahlstellen können die Annahme von Schecks ablehnen, wenn zu vermuten ist, dass sie mangels Deckung nicht eingelöst werden. Nicht abgelehnt werden darf die Annahme von

2.4.1. Schecks, die von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt sind und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden können und

2.4.2. Euroschecks, die unter Vorlage der dazugehörenden Scheckkarte übergeben werden und den Bedingungen für Euroschecks entsprechen, auch wenn der garantierte Betrag überschritten wird.

2.5. Schecks, die nicht als Einzahlung angenommen werden, sind unbeschadet der Nr. 7.1. Satz 1 wie Wertgegenstände zu behandeln, sofern die Annahme nicht abzulehnen ist.

3. Scheckbetrag

Schecks sollen auf den anzunehmenden Betrag lauten. Für die Auszahlung von Mehrbeträgen gilt Nr. 6 sinngemäß.

4. Quittung

4.1. Werden Einzahlungen durch Übergabe von Schecks entrichtet, so ist die Quittung mit dem Vermerk

„Mit Scheck eingezahlt.
Eingang vorbehalten.“

zu versehen.

4.2. Bei Schecks, die auf fremde Währung lauten, ist die Quittung über die fremde Währung zu erteilen.

4.3. Ist für die mit Scheck entrichtete Einzahlung eine Gegenleistung zu bewirken, so ist in der Quittung außerdem zu vermerken, ob die Gegenleistung sofort (Nr. 6.2.), nach einer Frist von acht Arbeitstagen (Nr. 6.1.1.), nach einer Frist von sechs Wochen (Nr. 6.1.2.) oder nach einer Frist von drei Monaten (Nr. 6.1.3.) bewirkt werden darf.

4.4. Die Erteilung von Quittungen für Schecks, die nach Nr. 2.5. nicht als Einzahlung angenommen werden, richtet sich nach Nr. 55.5. zu § 70.

*) Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

- a) die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: acht Tage,
- b) die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage,
- c) die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

5. Verrechnungsschecks, Blankoindossament

Die nicht als Verrechnungsschecks gekennzeichneten Schecks sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen. Ein Blankoindossament des Einzahlungspflichtigen ist durch den Vermerk „an (Bezeichnung der Kasse)“ zu vervollständigen.

6. Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck

6.1. Eine Gegenleistung, die von einer vorherigen oder gleichzeitigen Einzahlung abhängig ist (z. B. Aushändigung von Waren oder Wertzeichen), darf erst bewirkt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut vollständig eingelöst worden ist. Die Einlösung eines als Einzahlung angenommenen Schecks wird unterstellt, wenn das Konto der Kasse innerhalb einer bestimmten Frist nach der Einreichung (Nr. 7.1.) nicht wieder mit dem Betrag belastet wird. Die Fristen betragen

6.1.1. bei Inlandsschecks acht Arbeitstage,

6.1.2. bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1.) und die in einem Land Europas oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, sechs Wochen und

6.1.3. bei Auslandsschecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist (Nr. 7.1.) und die in einem außer-europäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.

6.2. Die Gegenleistung darf vor der Einlösung bewirkt werden, wenn

6.2.1. der Scheck von einer Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts oder von einem Kreditinstitut ausgestellt ist,

6.2.2. der Scheck von einer Stelle der Deutschen Bundesbank bestätigt ist und innerhalb der in dem Bestätigungsvermerk angegebenen Frist vorgelegt werden kann oder

6.2.3. es sich um einen Euroscheck handelt, der unter Vorlage der dazugehörenden Scheckkarte in Gegenwart des Empfängers unterschrieben wird, den garantierten Betrag nicht überschreitet und im Übrigen den Bedingungen für Euroschecks entspricht.

7. Einreichung und Einlösung von Schecks

7.1. Die Kassen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich dem ihr Konto führenden Kreditinstitut einzureichen. Hierbei sind die Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und die vom Ministerium der Finanzen mit den Kreditinstituten getroffenen Vereinbarungen zu beachten, aus denen sich auch ergibt, welche Schecks zur sofortigen Gutschrift einzureichen sind und welche nur zur Gutschrift des Gegenwertes nach Eingang eingereicht werden können.

7.2. Die Zahlstellen haben alle angenommenen Schecks unverzüglich der für sie zuständigen Kasse zuzuleiten. Sie können Schecks, deren sofortige Gutschrift sichergestellt ist, auf das Konto der Kasse einreichen.

7.3. Kassen und Zahlstellen dürfen angenommene Schecks nicht zur Bareinlösung vorlegen (Nr. 5 Satz 1).

7.4. Ist ein Scheck nicht eingelöst worden (Rückscheck), so gilt die Einzahlung als nicht bewirkt. Der Sachverhalt ist auf dem Beleg zu vermerken und, soweit erforderlich, der zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Art. 42 bis Art. 45 und Art. 47 des Scheckgesetzes sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5. Die Kassen haben Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, von dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls von einem anderen Scheckverpflichteten zu erheben.

8. Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

Ist ein entgegengenommener Scheck abhanden gekommen, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Aussteller und das bezogene Kreditinstitut sofort zur Sperrung des Schecks fernmündlich und schriftlich aufzufordern. Ein etwa erforderliches Aufgebotsverfahren ist von der Kasse zu veranlassen.

Anlage 2 (zu Nr. 28.2. zu § 70)

Zahlungen in fremden Geldsorten

- Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

1.2. Das Ministerium der Finanzen bestimmt, ob und inwieweit Kassen und Zahlstellen Zahlungen in fremden Geldsorten annehmen oder leisten dürfen.

1.3. Sind beim Tagesabschluss im Kassenbestand fremde Geldsorten enthalten, so ist der durch Umrechnung ermittelte Gegenwert (Nr. 2) in deutscher Währung/in Euro in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zusammensetzung der fremden Geldsorten ist in der nach Nr. 4.1. zu führenden Nachweisung darzustellen.

2. Quittung

2.1. Hat die Kasse oder Zahlstelle eine Zahlung in fremden Geldsorten anzunehmen oder zu leisten, so ist die Quittung über den Betrag in fremder Währung auszustellen. Außerdem ist der nach den Tageskursen errechnete Gegenwert in deutscher Währung/in Euro zu vermerken.

2.2. Die für die Umrechnung nach Nr. 2.1. maßgebenden Tageskurse sind bei dem Kreditinstitut zu erfragen, an das die Kasse oder Zahlstelle fremde Geldsorten verkauft oder von dem sie fremde Geldsorten ankauft.

3. Verkauf fremder Geldsorten

Als Einzahlung angenommene fremde Geldsorten sind möglichst bis zum Tagesabschluss an ein Kreditinstitut zu verkaufen. Der Verkauf kann unterbleiben, wenn die fremden Geldsorten wieder zu Auszahlungen benötigt werden, die der Kasse oder Zahlstelle schon bekannt sind.

4. Nachweis fremder Geldsorten

4.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat über alle Zahlungen in fremden Geldsorten eine Nachweisung zu führen, in der für jede einzelne Zahlung die Beträge in fremder Währung, die Umrechnungsbeträge (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.

4.2. Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbeträgen und den tatsächlichen Gegenwerten sind bei der ursprünglichen Buchungsstelle nachzuweisen.

4.3. Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 3 (zu Nr. 38.5. zu § 70)

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Als Falschgeld verdächtiges Geld
- Nr. 3 Fehlerhaft hergestelltes Geld
- Nr. 4 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen
- Nr. 5 Beschädigte Bundesbanknoten
- Nr. 6 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1. Falschgeld

1.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat als nachgemacht oder verfälscht erkannte Bundesmünzen und Bundesbanknoten (Falschstücke), die ihr übergeben werden, anzuhalten und dem Übergebenden eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Bundesmünze(n)/Bundesbanknote(n) über DM mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) wurde(n) als Falschstück(e) angehalten.“

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle
Unterschrift, Dienststempel“

Sofern es nicht ratsam erscheint, den Übergebenden festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über seine Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft der Falschstücke) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unter-

schreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit den Falschstücken und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie der Polizeidienststelle zuleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so sind die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

1.2. Sind Falschstücke der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4. Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1. zu verfahren.

1.3. Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1. anzuhaltende Falschstücke von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, die Falschstücke der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1. zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie die Falschstücke erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung der Falschstücke oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2. Als Falschgeld verdächtiges Geld

Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen und Bundesbanknoten, deren Echtheit zweifelhaft ist, anzuhalten und dem Übergebenden oder Übersendenden eine Bescheinigung nach Nr. 1.1. zu erteilen, in der die Worte „als Falschstück(e)“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Bundesmünzen und Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat den Übergebenden oder Übersendenden sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3. Fehlerhaft hergestelltes Geld

3.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat fehlerhaft geprägte echte Bundesmünzen anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesmünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2. Die Kasse oder Zahlstelle darf fehlerhaft hergestellte echte Bundesbanknoten (Fehldrucke und Fehlschnitte) nicht annehmen.

4. Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen

4.1. Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen, die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene

oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Bundesmünzen vorbehaltlich Nr. 4.2. anzunehmen oder umzutauschen. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen oder umgetauschten Bundesmünzen der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

4.2. Beschädigte Bundesmünzen sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegensprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung). Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so sind die Münzen anzuhalten; im Übrigen ist sinngemäß nach Nr. 1.1. oder Nr. 1.2. zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

5. Beschädigte Bundesbanknoten

5.1. Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Bundesbanknoten nur dann annehmen, wenn je Note mehr als die Hälfte vorgelegt wird. Die Kasse hat die von ihr oder der Zahlstelle angenommenen Bundesbanknoten der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert. Bundesbanknoten, die aus Teilen zusammengesetzt sind, die nicht oder nicht zweifelsfrei zu ein und derselben Note gehören, dürfen nicht angenommen werden; dies gilt auch dann, wenn ein Teil der zusammengesetzten Note für sich größer als die Hälfte einer Note ist.

5.2. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist sinngemäß nach Nr. 1.1. oder Nr. 1.2. zu verfahren. In der zu erteilenden Bescheinigung sind die Worte „als Falschstück(e)“ zu streichen.

6. Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf die Kasse oder Zahlstelle Bundesmünzen oder Bundesbanknoten nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nr. 2:

Im Anwendungsbereich der BuchO-ADV sind Kassenanordnungen nur in den Fällen des § 111 BuchO-ADV zu erteilen, wenn die Beträge nicht vollmaschinell festgesetzt und erstattet werden. Die Durchschrift der Erstattungsverfügung ist als Auszahlungsanordnung zu verwenden mit der Maßgabe, dass der Feststellungsvermerk und die Unterschrift des Anordnungsbefugten urschriftlich zu vollziehen sind.

Zu Nr. 13:

Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit befugt sind:

- a) Beamte, die dem gehobenen Dienst angehören und vergleichbare Angestellte,

- b) Beamte des mittleren Dienstes, die seit mindestens sechs Monaten einen mit der Bes.-Gr. A 8 bzw. A 9 bewerteten Dienstposten innehaben, sowie vergleichbare Angestellte.

Zu Nr. 14:

Die VV sehen die Amtsbezeichnung bzw. Vergütungsgruppe des Feststellers nicht mehr vor. Der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung u. a. die Verantwortung dafür, dass die Bescheinigung von den dazu befugten Bediensteten abgegeben worden ist.

Zu Nr. 26.4.:

Nach Abschluss der Bücher sind Änderungsanordnungen nur zu erteilen, wenn es sich um Titel der Hauptgruppe 8 handelt.

Zu Nr. 27:

Kasseninterne Aufträge werden unter der Bezeichnung „Finanzamt (Finanzkasse)“ erteilt und von dem Zeichnungsberechtigten ohne Zusatz unterschrieben.

Zu Nr. 27.2.:

Hinweis auf § 109 Abs. 7 BuchO-ADV.

Zu Nr. 29:

Der bare Zahlungsverkehr ist für die Finanzkassen grundsätzlich eingestellt.

Zu Nr. 31.2.:

Es gilt der Erlass vom 17.12. 1990.

Zu Nr. 31.3.:

Schecks und Überweisungsaufträge sind grundsätzlich vom Sachgebietsleiter für Erhebung und vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu unterschreiben.

Zu Nr. 31.4.:

Die Mitteilung an die Kreditinstitute ist vom Vorsteher zu unterschreiben.

Zu Nr. 32:

Hinweis auf die Anmerkung zu Nr. 29.

Zu Nr. 33.2.:

Der Wechselprotest ist nicht zu veranlassen, wenn Bezogener der Steuerschuldner ist.

Zu Nr. 34.1. Satz 2 und 3:

Die für das integrierte Besteuerungsverfahren geltende Regelung ist für personelle Abrechnungen entsprechend anzuwenden.

Zu Nr. 36.3.:

Hinweis auf die Anmerkung zu Nr. 29.

Zu Nr. 37.3.:

Die Regelung gilt auch, wenn die Finanzkasse für die Einzahlung örtlich oder sachlich nicht zuständig ist.

Zu Nr. 39:

1. Hinweis auf die Anmerkung zu Nr. 29.
2. Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen werden nur für Vollziehungsbeamte aufgelegt. Auf andere Barzahlungen, die ausnahmsweise von der Finanzkasse angenommen werden, ist Nr. 39 sinngemäß anzuwenden.

Zu Nr. 41:

Wird die rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen durch das Finanz-Rechenzentrum überwacht, so gilt dieses insoweit als Teil der Finanzkasse. Nrn. 41.4. und 41.5. sind in diesen Fällen nicht anzuwenden, weil Postnachnahmen im automatisierten Verfahren nicht ausgegeben werden.

Zu Nr. 42.1.:

Für Steuern und steuerliche Nebenleistungen gilt die Kleinbetragsregelung.

Ausnahme:

Ist ein Erstattungskonto nicht gespeichert und kann dies auch aus den Steuerakten nicht ermittelt werden, so sind Kleinbeträge von weniger als 5 DM/2,50 Euro nur zu erstatten, wenn der Erstattungsrechte eine entsprechenden Antrag stellt und ein Konto angibt. Andernfalls sind diese Beträge als vermischte Einnahmen zu buchen.

Der Landeshauptkasse sind die entsprechenden Fälle halbjährlich, und zwar zum 30. 6. und 31. 12. jeden Jahres mitzuteilen. Für die Vereinnahmung ist eine Annahmeanordnung mit den für die Buchung notwendigen Angaben zu erteilen. Der Gesamtbetrag ist an die Landeshauptkasse zu überweisen.

Zu Nr. 42.2.:

Die Einzahlungen sind nur dann als Verwahrung nachzuweisen, wenn auch der Verwendungszweck nicht bekannt ist.

Zu Nr. 42.3.:

Die Regelung ist nur auf gefundenes Bargeld und auf Einzahlungen, bei denen weder der Einsender noch der Verwendungszweck ermittelt werden kann, anzuwenden. Im Übrigen ist nach §§ 228 ff. AO zu verfahren.

Zu Nr. 44.2.:

Die Regelung gilt nicht für den Anwendungsbereich der BuchO-ADV.

Zu Nr. 45.4.:

Die Regelung gilt nicht für den Anwendungsbereich der BuchO-ADV.

Zu Nr. 48.1.1.:

Die Bescheinigung ist um die Angabe des Zahlungsweges (LZB-, Post-/Kreditinstitut) zu ergänzen.

Zu Nr. 49.3.:

Satz 2 ist nicht anzuwenden. Die Empfangsberechtigung ist vor der Anordnung zu prüfen, damit der Empfangsberechtigte in der Zahlungsanordnung benannt werden kann.

Zu Nr. 50.1.:

Die Regelung gilt nicht für den Anwendungsbereich der BuchO-ADV.

Zu Nr. 56.1.:

Verwahrgeless ist der Kassenbehälter.

Zu Nr. 57:

Verwahrgeless ist der Kassenbehälter.

Zu Nr. 62.2.:

Vordrucke für Überweisungsaufträge können auch anderweitig unter Verschluss aufbewahrt werden.

Zu § 71:

Inhaltsübersicht

A. Buchführung über Zahlungen

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

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

**Zweiter Abschnitt
Bücher**

Erster Unterabschnitt: Allgemeines

- Nr. 4 Arten der Bücher

Zweiter Unterabschnitt: Zeitbücher

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

Dritter Unterabschnitt: Sachbücher

- Nr. 8 Titelbuch
- Nr. 9 Vorbücher zum Titelbuch
- Nr. 10 frei

- Nr. 11 Verwahrungsbuch
- Nr. 12 Vorschussbuch
- Nr. 13 Abrechnungsbuch
- Nr. 14 Andere Sachbücher

Vierter Unterabschnitt: Hilfsbücher

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

Dritter Abschnitt

Führung und Aufbewahrung der Bücher

- Nr. 18 Form der Bücher
- Nr. 19 Buchungsbestimmungen
- Nr. 20 Buchungstag
- Nr. 21 Aufbewahren der Bücher

Vierter Abschnitt

Abschluss der Bücher

- Nr. 22 Arten und Zweck der Abschlüsse
- Nr. 23 Tagesabschluss
- Nr. 24 Monatsabschluss
- Nr. 25 Jahresabschluss

Fünfter Abschnitt

Abrechnung

- Nr. 26 Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten
- Nr. 27 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

B. Buchführung über Wertgegenstände

- Nr. 28 Ein- und Auslieferungsbuch
- Nr. 29 Wertzeichenbuch

Anlage

(zur VV Nr. 21.1. zu § 71) Bestimmungen über das Aufbewahren der Bücher und Belege (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest –)

A. Buchführung über Zahlungen

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

1. Zweck der Buchführung

Die Buchführung hat insbesondere den Zweck, durch die Aufzeichnung der Zahlungen und der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge

- 1.1. Unterlagen für die Abrechnung zu gewinnen,
- 1.2. Grundlagen für die Rechnungslegung zu schaffen und
- 1.3. zeitnahe Angaben über die Ausführung des Haushaltsplanes zu liefern.

2. Zuständigkeiten

Die Buchführung über Zahlungen ist Aufgabe der Kasse. Hat das Ministerium der Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2. zu § 79), so sind die Bestimmungen über die Buchführung entsprechend anzuwenden; § 74 bleibt unberührt.

3. Grundsätze der Buchführung

3.1. Die Kassen haben nach den Grundsätzen der kame-ralistischen Buchführung zu buchen. Buchungen sind die Eintragungen von Beträgen und erläuternden Angaben in die Bücher der Kassen.

3.2. Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung zu buchen; diese richtet sich nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung. Die Verbindung dieser Buchungen untereinander und zum Beleg (VV zu § 75) muss erkennbar sein.

3.3. Für die Buchführung sollen unter Beachtung des § 7 automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) oder sonstige technische Hilfsmittel (z. B. Buchungsmaschinen) verwendet werden.

3.4. Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so sind die Nr. 3.1. der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) aufgeführten Mindestanforderungen zu beachten.

3.5. Werden Buchungen in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern vorgenommen (Speicherbuchführung), so ist außerdem Nr. 3.2. (HKR-ADV-Best) zu beachten.

3.6. Das Nähere über die Sicherung des Buchungsverfahrens bei der Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln bestimmt, gegebenenfalls unter Beachtung der HKR-ADV-Best, das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zweiter Abschnitt Bücher

Erster Unterabschnitt Allgemeines

4. Arten der Bücher

4.1. Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden als Zeitbücher geführt

4.1.1. das Hauptzeitbuch (Nr. 5),

4.1.2. die Vorbücher zum Hauptzeitbuch (Nr. 6) und

4.1.3. das Tagesabschlussbuch (Nr. 7).

4.2. Für die Buchungen nach sachlicher Ordnung werden als Sachbücher geführt

4.2.1. das Titeltbuch (Nr. 8),

4.2.2. die Vorbücher zum Titeltbuch (Nr. 9),

4.2.3. das Verwahrungsbuch (Nr. 11),

4.2.4. das Vorschussbuch (Nr. 12),

4.2.5. das Abrechnungsbuch (Nr. 13) und

4.2.6. andere Sachbücher (Nr. 14).

4.3. Neben den Zeitbüchern und den Sachbüchern werden als Hilfsbücher geführt

4.3.1. das Kontogegenbuch (Nr. 15),

4.3.2. das Schalterbuch (Nr. 16) und

4.3.3. andere Hilfsbücher (Nr. 17).

4.4. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmen, dass Zeitbücher und Sachbücher vereinigt geführt werden.

Zweiter Unterabschnitt Zeitbücher

5. Hauptzeitbuch

5.1. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefasst im Hauptzeitbuch zu buchen.

5.2. Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Landesverwaltung anzunehmen oder zu leisten, so sind diese Zahlungen gesondert darzustellen.

5.3. Bei der Buchung im Hauptzeitbuch sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nrn. 25.2. bis 25.5.) mindestens einzutragen

5.3.1. die laufende Nummer,

5.3.2. der Buchungstag,

5.3.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

5.3.4. gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und

5.3.5. der Betrag.

5.4. Das Hauptzeitbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Buchführung zu führen.

5.5. Wird das Hauptzeitbuch in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es für jeden Buchungstag auszudrucken.

6. Vorbücher zum Hauptzeitbuch

6.1. Erfordern es Art und Umfang der Kassengeschäfte, so können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Für die Buchungen in den Vorbüchern gilt Nr. 5.3. entsprechend.

6.2. Die Ergebnisse der Vorbücher sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.

6.3. Die Vorbücher zum Hauptzeitbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

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

7. Tagesabschlussbuch

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

7.2. Das Tagesabschlussbuch dient

7.2.1. der Ermittlung des Kassensollbestandes,

7.2.2. der Darstellung des Kassenistbestandes und

7.2.3. der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassenistbestand.

7.3. Das Tagesabschlussbuch ist unter der Verantwortung des Kassenleiters im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

7.4. Wird das Tagesabschlussbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

Dritter Unterabschnitt Sachbücher

8. Titelbuch

8.1. Für den Nachweis der Einnahmen und Ausgaben nach der im Haushaltsjahr vorgesehenen Ordnung ist das Titelbuch zu führen; für jeden Titel des Haushaltsplanes ist eine Buchungsstelle einzurichten. Entsprechendes gilt für Einnahmen und Ausgaben nach § 71 Abs. 3 Nr. 2 und Abs. 4. Bei Bedarf ist bei den einzelnen Buchungsstellen getrennt nach den anordnenden Stellen zu büchen.

8.2. Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt der Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

8.3. Sofern es angewiesen ist, sind in das Titelbuch bei den Buchungsstellen die verteilten Ausgaben (Haushaltsmittel) einzutragen.

8.4. Bei der Sollbuchung sind mindestens einzutragen

8.4.1. der Tag der Sollbuchung,

8.4.2. ein Hinweis auf den Beleg,

8.4.3. der Anordnungsbetrag oder die Änderung,

8.4.4. der Fälligkeitstag und

8.4.5. der niedergeschlagene oder der erlassene Betrag, soweit er nicht nach Nr. 8.4.3. nachgewiesen wird.

8.5. Bei der Buchung der Zahlung sind mindestens einzutragen

8.5.1. die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

8.5.2. der Buchungstag,

8.5.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

8.5.4. gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

8.5.5. der Betrag – bei der Leistung von Abschlagszahlungen und deren Abrechnung (Schlusszahlung) ein entsprechendes Kennzeichen, soweit Ausnahmen nicht zugelassen sind – und

8.5.6. bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

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

8.7. Am Ende des Haushaltsjahres sind einzutragen

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

8.7.2. der für das Haushaltsjahr gezahlte Gesamtbetrag und

8.7.3. der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest).

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

8.9. Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollbuchung abgesehen wird, entfallen die Eintragungen nach Nr. 8.4., Nr. 8.6., Nr. 8.7.1. und Nr. 8.7.3.

8.10. Für die Buchungen zum Jahresabschluss gelten Nr. 25.2. bis Nr. 25.5.

8.11. Das Titelbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

9. Vorbücher zum Titelbuch

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

9.2. In das Personen- oder Objektkonto sind mindestens einzutragen

9.2.1. die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen oder des Empfangsberechtigten oder des Objekts,

9.2.2. die Buchungsstelle,

9.2.3. die Angaben entsprechend Nr. 8.4. bis Nr. 8.7.,

9.2.4. der Grund der Zahlung und

9.2.5. die an den Fälligkeitstagen zu zahlenden Beträge.

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

9.4. Die Vorbücher sind für mehrere Haushaltsjahre zu führen.

9.5. Soweit es zugelassen ist, dass von der Sollbuchung abgesehen wird, gilt Nr. 8.9. entsprechend.

9.6. Die Vorbücher zum Titelbuch sind im Sachgebiet Buchführung zu führen.

10. frei

11. Verwahrungsbuch

11.1. Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Verwahrungsbuch zu führen. Das Gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 8 und Nr. 9 und Nr. 12 bis Nr. 14 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung*) ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Soweit Art und Umfang der Verwahrung es erfordern, können weitere Buchungsstellen eingerichtet werden.

11.2. Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 11.1. im Zusammenhang stehen, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

11.3. Bei jeder Buchung im Verwahrungsbuch sind mindestens einzutragen

11.3.1. die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

11.3.2. der Buchungstag

11.3.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

11.3.4. die Bezeichnung des Einzahlers oder des Empfängers,

11.3.5. gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

11.3.6. der Betrag und

11.3.7. bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

11.4. Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1. können Vorbücher zum Verwahrungsbuch geführt werden. Nr. 9.4. und Nr. 11.3. gelten entsprechend.

11.5. Das Verwahrungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

12. Vorschussbuch

12.1. Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Vorschussbuch zu führen. Das Gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 8, Nr. 9, Nr. 11, Nr. 13 und Nr. 14 nachzuweisen sind. Soweit Art und Umfang der Vorschüsse es erfordern, können mehrere Buchungsstellen eingerichtet werden.

12.2. Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 12.1. im Zusammenhang stehen, sind im Vorschussbuch nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

12.3. Bei jeder Buchung im Vorschussbuch sind mindestens einzutragen

12.3.1. die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

12.3.2. der Buchungstag,

12.3.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt,

12.3.4. die Bezeichnung des Empfängers oder des Einzahlers,

12.3.5. gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch,

12.3.6. der Betrag und

12.3.7. bei Einzahlungen der Einzahlungstag (Nr. 40 zu § 70).

12.4. Unter den Voraussetzungen der Nr. 9.1. können Vorbücher zum Vorschussbuch geführt werden; Nr. 9.3., Nr. 9.4. und Nr. 12.3. gelten entsprechend.

12.5. Das Vorschussbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

13. Abrechnungsbuch

13.1. Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5. zu § 79), haben das Abrechnungsbuch zu führen. Steht eine Kasse mit mehreren Kassen im Abrechnungsverkehr, so ist das Abrechnungsbuch in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen.

13.2. In das Abrechnungsbuch sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Abliefe-

*) Vgl. Hinterlegungsordnung in der im BGBl. III Gliederungsnr. 300-15 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Art. 2 Nr. 1 des Gesetzes zur Änderung der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte vom 20. 8. 1990 (BGBl. I S. 1765)

rungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nr. 35 zu § 70) sind wie Kassenbestandverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

13.3. Bei jeder Buchung im Abrechnungsbuch sind mindestens einzutragen

13.3.1. die laufende Nummer oder die Nummer der Buchung im Zeitbuch,

13.3.2. der Buchungstag,

13.3.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Zeitbuch – gegebenenfalls über den Beleg – herstellt und

13.3.4. der Betrag.

13.4. Das Ministerium der Finanzen kann bestimmen, dass Nr. 13.1. bis Nr. 13.3. für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden sind.

13.5. Das Abrechnungsbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

14. Andere Sachbücher

14.1. Das Ministerium der Finanzen kann anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

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

14.3. Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nr. 14.1. und Nr. 14.2. gelten Nr. 8, Nr. 9 und Nr. 11 bis Nr. 13 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Vierter Unterabschnitt Hilfsbücher

15. Kontogegenbuch

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

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

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

15.2.2. die Einzahlungen auf das Konto der Kasse, die ihr vor Eingang des Kontoauszugs zur Kenntnis gelangen, bei Bekanntwerden,

15.2.3. die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nr. 15.2.1. und Nr. 15.2.2. bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

15.3. Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

15.3.1. die laufende Nummer,

15.3.2. der Buchungstag,

15.3.3. der Betrag und

15.3.4. die Nummer oder der Tag des Kontoauszuges.

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

15.5. Nachdem der Kontoauszug eingegangen ist und die erforderlichen Buchungen im Kontogegenbuch vorgenommen worden sind, hat der Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr auf dem Kontoauszug durch Unterschrift unter Angabe des Datums zu bescheinigen, dass der aus dem Kontogegenbuch sich ergebende Bestand mit dem des Kontoauszuges unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge übereinstimmt.

15.6. Das Kontogegenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

16. Schalterbuch

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

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

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

17. Andere Hilfsbücher

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

Dritter Abschnitt Führung und Aufbewahrung der Bücher

18. Form der Bücher

18.1. Die Bücher sind zu führen

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

18.1.2. in visuell lesbarer Form.

18.2. Werden Bücher nach Nr. 18.1.1. vollständig ausgedruckt, so können die gespeicherten Daten vor Ablauf der Aufbewahrungszeiten (Nr. 21) gelöscht werden.

18.3. Für die Übertragung von Büchern nach Nr. 18.1. auf andere Speichermedien und für die Löschung der ursprünglichen Daten gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage.

18.4. Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

18.4.1. als Karteien,

18.4.2. als Loseblattbücher oder

18.4.3. in gebundener oder gehefteter Form.

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

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

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

18.8. Der Beamte oder Angestellte, der Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Vorsatzkarten oder den Titelseiten zu bescheinigen, von wann bis wann er das Buch oder den Teilband geführt hat. Damit übernimmt er die Verantwortung, dass das Buch oder der Teilband in dieser Zeit richtig und vollständig geführt worden ist und das die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.

18.9. Das Nähere über die Form der Bücher bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

19. Buchungsbestimmungen

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

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

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

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

19.5. Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird; bei

der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen. Werden in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragung gestrichen und durch eine neue ersetzt wird; die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben.

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

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

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

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

20. Buchungstag

20.1. Buchungstag ist

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

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

20.1.3. bei baren Einzahlungen der Tag der Übergabe der Zahlungsmittel oder der Tag des Eingangs von übersandtem Bargeld;

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

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

20.3. Bei Einzahlungen im Lastschriftverkehr und bei Massenauszahlungen kann das Ministerium der Finanzen bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 20.1. in den Vorbüchern zum Titelbuch Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

21. Aufbewahrung der Bücher

21.1. Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

21.2. Werden Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen, so gilt für das Aufbewahren der Dokumentation des Verfahrens Nr. 5 HKR-ADV-Best (Nr. 19 zu § 79).

Vierter Abschnitt Abschluss der Bücher

22. Arten und Zweck der Abschlüsse

22.1. Die Kasse hat Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen.

22.2. Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

22.3. Insbesondere ist es Zweck

22.3.1. des Tagesabschlusses (Nr. 23), festzustellen, ob der Kassennistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

22.3.2. des Monatsabschlusses (Nr. 24), Unterlagen für die Abrechnung der Landeskasse mit der Landeshauptkasse zu gewinnen,

22.3.3. des Jahresabschlusses (Nr. 25), die Rechnungsergebnisse zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

23. Tagesabschluss

23.1. Die Kasse hat täglich einen Tagesabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassennistbestand zu ermitteln. Hat die Kasse auch Zahlungen für Stellen außerhalb der Landesverwaltung anzunehmen oder zu leisten, so ist der aus diesen Kassenaufgaben sich ergebende Kassensollbestand gesondert auszuweisen.

23.2. Zur Ermittlung des Kassensollbestandes sind im Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu bilden und in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

23.3. Zur Ermittlung des Kassennistbestandes sind der Bestand an Zahlungsmitteln, der Betrag aus den angezahlten Belegen und die Bestände aus den Kontogegenbüchern (Nr. 15.4.) im Tagesabschlussbuch darzustellen.

23.4. Der Kassennistbestand ist mit dem Kassensollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

23.5. Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen.

Kassenfehlbeträge von 500 DM/250 Euro und mehr sowie alle anderen Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Kassenaufsichtsbeamten und dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen. Kassenfehlbeträge von 1000 DM/500 Euro und mehr sind außerdem dem Ministerium der Finanzen anzuzeigen.

23.6. Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Wird ein Kassenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur auf Grund einer Kassenanordnung ausgezahlt werden. Ein Kassenüberschuss, der nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden kann, ist als Einnahme nachzuweisen.

23.7. Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Tagesabschlussbuch vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr sowie vom Kassenleiter oder vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr durch Unterschrift zu bescheinigen.

24. Monatsabschluss

24.1. Die Kasse hat ihre Bücher für jeden Kalendermonat am letzten Arbeitstag oder an dem vom Ministerium der Finanzen bestimmten Tag abzuschließen.

24.2. Für den Monatsabschluss sind darzustellen

24.2.1. aus dem Hauptzeitbuch die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

24.2.2. aus dem Titelbuch die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der daraus sich ergebende Unterschiedsbetrag,

24.2.3. die Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschussbuch und dem Abrechnungsbuch,

24.2.4. aus den anderen Sachbüchern die Summen der Einzahlungen und Auszahlungen sowie die daraus sich ergebenden Unterschiedsbeträge.

24.3. Es sind abzustimmen

24.3.1. der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch (Nr. 24.2.1.) mit der Summe der Unterschiedsbeträge aus dem Titelbuch (Nr. 24.2.2.) und aus den anderen Sachbüchern (Nr. 24.2.4.) sowie der Bestände aus dem Verwahrungsbuch, dem Vorschussbuch und dem Abrechnungsbuch (Nr. 24.2.3.);

24.3.2. der Unterschiedsbetrag aus dem Hauptzeitbuch mit dem Kassensollbestand des Abschlussstages.

24.4. Die Form der Darstellung des Monatsabschlusses bestimmt das Ministerium der Finanzen.

25. Jahresabschluss

25.1. Die Landeskasse hat ihre Bücher für das Haushaltsjahr an dem vom Ministerium der Finanzen für den Monatsabschluss Dezember jeweils bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt das Ministerium der Finanzen (§ 76).

25.2. Für den Jahresabschluss sind außer den in Nr. 24.2. aufgeführten Summen, Unterschiedsbeträgen und Beständen darzustellen

25.2.1. von allen Kassen, soweit nicht nach Nr. 8.9. von der Sollbuchung von Einnahmen und Ausgaben abgesehen wird, die Ergebnisse des Titelbuchs nach Nr. 8.7.1. und Nr. 8.7.3.,

25.2.2. von den Kassen, für die es angewiesen ist, die Ergebnisse der Eintragungen im Titelbuch nach Nr. 8.3.

25.3. In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind zu übertragen

25.3.1. der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 24.2.1.) aus dem Hauptzeitbuch,

25.3.2. die Kassenreste (Nr. 8.7.3.) aus dem Titelbuch oder aus den Vorbüchern zum Titelbuch,

25.3.3. die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Verwahrungsbuch und dem Vorschussbuch,

25.3.4. die nicht abgerechneten Bestände aus dem Abrechnungsbuch,

25.3.5. das kassenmäßige Jahresergebnis.

25.4. Außerdem sind die für das folgende Haushaltsjahr geltenden Anordnungsbeträge und die anderen für die weiteren Zahlungen maßgeblichen Angaben zu übertragen; hierzu gehören auch die am Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

25.5. Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 25.3. und Nr. 25.4. ist vom Kassenaufsichtsbeamten oder von einem dem Kassenaufsichtsbeamten beigegebenen Beamten oder Angestellten zu bescheinigen. Bei Übertragung der Angaben mit Hilfe von ADV-Anlagen oder sonstigen technischen Hilfsmitteln, die die gebotene Sicherheit gewährleisten, kann auf eine Prüfung und Bescheinigung der Übertragung verzichtet werden.

25.6. Werden andere Sachbücher (Nr. 14) geführt, so sind hierfür Nr. 25.1. bis Nr. 25.5. sinngemäß anzuwenden.

Fünfter Abschnitt Abrechnung

26. Abschlussnachweisung, Einnahme- und Ausgabeübersichten

26.1. Die Landeskasse hat für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse über jeden Monatsabschluss eine Abschlussnachweisung aufzustellen.

26.2. Die Abschlussnachweisung muss mindestens enthalten

26.2.1. den nach dem vorhergehenden Monatsabschluss verbliebenen nicht abgerechneten Betrag,

26.2.2. die Summen der Einnahmen und der empfangenen Kassenbestandsverstärkungen im Abrechnungsmonat,

26.2.3. die Summe aus Nr. 26.2.1. und Nr. 26.2.2.,

26.2.4. die Summen der Ausgaben und der geleisteten Ablieferungen im Abrechnungsmonat und

26.2.5. den Unterschiedsbetrag zwischen den Summen nach Nr. 26.2.3. und Nr. 26.2.4. als den noch abzurechnenden Betrag.

26.3. Dem noch abzurechnenden Betrag sind gegenüberzustellen

26.3.1. der Kassensollbestand,

26.3.2. der Bestand aus dem Verwahrungsbuch,

26.3.3. der Bestand aus dem Vorschussbuch,

26.3.4. gegebenenfalls die Unterschiedsbeträge nach Nr. 25.2.4.,

26.3.5. gegebenenfalls die Bestände aus den nach Nr. 13.4. im Abrechnungsbuch eingerichteten Buchungsstellen,

26.3.6. in der Abschlussnachweisung für den Monat Dezember der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der nach § 72 Abs. 4 für das neue Haushaltsjahr gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie

26.3.7. das Ergebnis aus Nr. 26.3.1. bis Nr. 26.3.6.

26.4. Die Ergebnisse nach Nr. 26.2.5. und Nr. 26.3.7. müssen übereinstimmen.

26.5. Der Abschlussnachweisung sind als Anlagen Einnahme- und Ausgabeübersichten beizufügen, die die Ergebnisse des Titelbuchs titel-, kapitel- und einzelplanweise enthalten. Die Summen der Einnahmen und Ausgaben müssen mit den Summen in der Abschlussnachweisung übereinstimmen. Die Einnahme- und Ausgabeübersichten brauchen nicht beigelegt zu werden, wenn ihr Inhalt der Landeshauptkasse im Wege des Datenträgeraustausches oder der Datenfernübertragung übermittelt wird.

26.6. Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung ist vom Kassenleiter und vom Leiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

26.7. Die Form der Abschlussnachweisung und der Einnahme- und Ausgabeübersichten bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

26.8. Die Abschlussnachweisungen und die Einnahme- und Ausgabeübersichten der Landeskassen dienen der Landeshauptkasse als Belege für die Übernahme der Einnahmen und Ausgaben in ihre Bücher und zur Abstimmung der Eintragungen im Abrechnungsbuch.

27. Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

27.1. Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

- 27.1.1. einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die anordnende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,
- 27.1.2. einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.

27.2. Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf einer Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

B. Buchführung über Wertgegenstände

28. Ein- und Auslieferungsbuch

28.1. Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) – mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen – sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Ein- und Auslieferungsbuch zu führen. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1. zu § 70) ist im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

28.2. Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

- 28.2.1. die laufende Nummer,
- 28.2.2. der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- 28.2.3. die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 28.2.4. bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
- 28.2.5. der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
- 28.2.6. die Bezugnahme auf den Beleg und – soweit erforderlich – gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

28.3. Für die Form des Ein- und Auslieferungsbuchs gelten Nr. 18.3. bis Nr. 18.9.; das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

28.4. Das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

28.5. Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebiets Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

29. Wertzeichenbuch

29.1. Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen und Auslieferungen zu unterteilen. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen

- 29.1.1. die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,
- 29.1.2. die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und
- 29.1.3. die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

29.2. In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

- 29.2.1. die laufende Nummer,
- 29.2.2. der Tag der Einlieferung oder Auslieferung,
- 29.2.3. der Wert,
- 29.2.4. ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Titeltbuch oder im Vorbuch zum Titeltbuch und
- 29.2.5. bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

29.3. Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten Nr. 18.3. bis Nr. 18.9., Nr. 19.2. bis Nr. 19.7. und Nr. 23.4. bis Nr. 23.6. entsprechend. Das Buch kann für mehrere Haushaltsjahre geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

29.4. Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Anlage

(zur VV Nr. 21.1. zu § 71)

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt
Allgemeines

Nr. 1. Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt
Aufbewahrung von Informationen

- Nr. 2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege
- Nr. 3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen und die sonstigen Rechnungsunterlagen
- Nr. 4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut
- Nr. 5. Dauernd aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen
- Nr. 6. Besondere Bestimmungen bei Verwendung von ADV-Anlagen und sonstigen technischen Hilfsmitteln
- Nr. 7. Aussondern, Abgeben und Vernichten

Dritter Abschnitt
Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt: Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 8. Übertragen auf ein Speichermedium
- Nr. 9. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen
- Nr. 10. Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

- Nr. 11. Mikroverfilmung von Schriftgut
- Nr. 12. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)
- Nr. 13. Übertragung auf magnetische Datenträger
- Nr. 14. Übertragung auf optische Speicherplatten

Erster Abschnitt
Allgemeines

1. Gemeinsame Bestimmungen

1.1. Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen

- 1.1.1. die Bücher (Nr. 5 bis Nr. 17 sowie Nr. 28 und Nr. 29 zu § 71, Nr. 9 und Nr. 12 der Anlage 2 zu § 79 – ZBest –),
- 1.1.2. die Belege (Nr. 1.5. zu § 75),
- 1.1.3. die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nr. 4 bis Nr. 6 zu § 80),
- 1.1.4. die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80) und
- 1.1.5. das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.

1.2. Die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen sowie die Rechnungslegungsbücher mit den Rechnungsbelegen – mit Ausnahme der Rechnungsbelege nach Nr. 3.2.1. zu § 75 – und den sonstigen Rechnungsunterlagen werden vom Staatlichen Rechnungsprüfungsamt aufbewahrt. Dies gilt für die Rechnungsbelege grundsätzlich bereits vom Zeitpunkt der Vorlage zur zeitnahen Vorprüfung an; Einzelheiten regeln die nach Nr. 2 zu

§ 71 zuständige Stelle und das Staatliche Rechnungsprüfungsamt untereinander. Dauernd aufzubewahrende Unterlagen dürfen nach der Rechnungsprüfung von der anordnenden Stelle aufbewahrt werden. Die anderen Unterlagen nach Nr. 1.1. sind von der Kasse oder von der vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmten Stelle aufzubewahren.

1.3. Die Unterlagen nach Nr. 1.1. sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Haushaltsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

1.4. Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1. gelten die in Nr. 2 bis Nr. 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten, soweit nicht

1.4.1. Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften längere Aufbewahrungszeiten vorsehen,

1.4.2. Unterlagen nach Nr. 5 dauernd aufzubewahren sind oder

1.4.3. abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8.) getroffen worden sind.

1.5. Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.

1.6. Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass die Unterlagen nach Nr. 1.1. über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus aufzubewahren sind.

1.7. Die in Nr. 2 bis Nr. 4 bestimmten Aufbewahrungszeiten beginnen für Bücher mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie geführt worden sind. Werden Bücher für mehrere Haushaltsjahre geführt, so beginnt die Aufbewahrungszeit mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. Für die Übrigen Unterlagen nach Nr. 1.1. beginnen die Aufbewahrungszeiten mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, für das sie bestimmt sind. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr beginnt die Aufbewahrungszeit für die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege und die sonstigen Rechnungsunterlagen mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, in dem Rechnung zu legen ist.

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

Zweiter Abschnitt
Aufbewahrung von Informationen

2. Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

2.1. Zehn Jahre sind aufzubewahren

- 2.1.1. die Zeitbücher,
- 2.1.2. die Sachbücher,
- 2.1.3. das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und
- 2.1.4. das Wertzeichenbuch.
- 2.2. Sechs Jahre sind aufzubewahren
 - 2.2.1. die Hilfsbücher und
 - 2.2.2. das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.
- 2.3. Die Belege sind sechs Jahre aufzubewahren.
- 2.4. Abweichend von Nr. 2.1.2. sind aufzubewahren
 - 2.4.1. das Vorbuch zum Titelbuch (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre und
 - 2.4.2. die Vorbücher zum Titelbuch (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre.
- 3. Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen und die sonstigen Rechnungsunterlagen**
 - 3.1. Sechs Jahre sind die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen aufzubewahren.
 - 3.2. Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5. zu § 80) aufzubewahren.
 - 3.3. Sechs Jahre sind aufzubewahren
 - 3.3.1. die der Kasse zugeleiteten Kassenanschlüsse und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel,
 - 3.3.2. die der Kasse zugeleiteten Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten und
 - 3.3.3. die für Baumaßnahmen von der hierfür zuständigen Stelle bereitzuhaltenden Unterlagen nach Nr. 9.2. zu § 80, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1. zu § 54 betreffen.
- 4. Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut**
 - 4.1. Sechs Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschreibelisten aufzubewahren.
 - 4.2. Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5. aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.
- 5. Dauernd aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen**
 - 5.1. Abweichend von den Aufbewahrungszeiten in Nr. 2

sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1. zu § 70) dauernd aufzubewahren

- 5.1.1. Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,
- 5.1.2. Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
- 5.1.3. Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
- 5.1.4. Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
- 5.1.5. Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,
- 5.1.6. sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2. zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1. zu § 54 betreffen.

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

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

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

7. Aussondern, Abgeben und Vernichten

- 7.1. Die Stellen, bei denen die Unterlagen nach Nr. 1.1. aufbewahrt werden, haben nach dem Abschluss eines Haushaltsjahres zu veranlassen, dass die Unterlagen, für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden.
- 7.2. Die ausgesonderten Unterlagen sind zum weiteren Aufbewahren an das Landeshauptarchiv abzugeben, soweit sie archivwürdig sind. Das Gleiche gilt für dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5), wenn sie bei der anordnenden Stelle nicht mehr benötigt werden.
- 7.3. Die ausgesonderten Unterlagen, die nicht an das Landeshauptarchiv abgegeben werden, sind zu vernichten oder zur Vernichtung an zuverlässige Unternehmer zu veräußern. Der Käufer muss sich schriftlich verpflichten, die zur Vernichtung erworbenen Unterlagen niemandem zugänglich zu machen und sie im Inland unverzüglich einzustampfen und zu zerreißen.

Dritter Abschnitt
Übertragung auf andere Speichermedien

Erster Unterabschnitt
Gemeinsame Bestimmungen

8. Übertragung auf ein Speichermedium

8.1. Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 2 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

8.2. Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden.

Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.

8.3. Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte und visuelle Kontrollen sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.

8.4. Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.

8.5. Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

8.6. Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr endgültig erteilt worden ist.

Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 7.3. zu behandeln.

9. Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe der Informationen

9.1. Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.

9.2. Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speicherdatum für Zwecke der Kassen oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.

9.3. Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

10. Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nr. 11 bis Nr. 14 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

10.1. die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an diesem Verfahren Beteiligten,

10.2. den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,

10.3. die Führung eines Bestandsverzeichnisses und

10.4. die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt

Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

11. Mikroverfilmung von Schriftgut

11.1. Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgut-inhalte fototechnisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.

11.2. Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass

11.2.1. der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,

11.2.2. Hinzufügungen von Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,

11.2.3. vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach

näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,

11.2.4. Schriftstücke, die auf Grund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzubewahren und mit dem Vermerk „Nicht verfilmt, im Original aufbewahren!“ zu kennzeichnen sind.

11.3. Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.

11.3.1. Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, die Art des verfilmten Schriftgutes, Ort und Datum der Aufzeichnung, die Erklärung über die unveränderte und vollständige Aufzeichnung des übernommenen Schriftgutes, die Beschreibung aufgetretener technischer Störungen sowie die Unterschrift des Verfilmers enthalten.

11.3.2. Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 11.2.4. zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.

11.4. Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

11.4.1. der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis der Prüfung protokolliert wird und

11.4.2. sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1.), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.

11.5. Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.

12. Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)

12.1. Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.

12.2. Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.

12.3. Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereit-

gestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.

12.4. Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.

12.5. Im Übrigen gelten Nrn. 11.3. bis 11.5. entsprechend.

13. Übertragung auf magnetische Datenträger

13.1. Bei der Übertragung auf magnetische Datenträger (z. B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.

13.2. Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.

13.3. Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass

13.3.1. die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,

13.3.2. keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und

13.3.3. die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 11.4.2.).

13.4. Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls zeitlicher Ordnung visuell lesbar dargestellt werden können. Dazu müssen die hardware- und softwaremäßigen Voraussetzungen des ADV-Systems gegeben sein. Bei jeder Änderung des ADV-Systems ist zu prüfen, ob die gespeicherten Informationen auch weiterhin ordnungsgemäß wiedergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.

14. Übertragung auf optische Speicherplatten

14.1. Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschar oder überschreibbar sein.

14.2. Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlagen auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorgangs erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.

14.3. Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 11.4.2.).

14.4. Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scanvorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 13.4.

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nr. 6:

Hinweis auf § 2 Nr. 15 BuchO-ADV.

Zu Nr. 9:

Die Speicherkonten i. S. des § 16 BuchO-ADV sind Vorbücher zum Titelbuch, soweit in ihnen Einnahmen und Ausgaben der Sache nach dargestellt werden.

Zu Nr. 13.5.:

Das Abrechnungsbuch ist vom ersten oder alleinigen Bearbeiter des gehobenen Dienstes bzw. vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu führen.

Zu Nr. 16:

1. Hinweis auf die Anmerkung zu Nr. 29 zu § 70.
2. Die Finanzkassen weisen im Schalterbuch (= Tageskladde) nur die Einzahlungen der Vollziehungsbeamten nach.

Zu Nr. 17:

Andere Hilfsbücher dürfen nur mit Zustimmung des Ministeriums der Finanzen geführt werden.

Zu Nr. 26.6.:

Die Richtigkeit der Abschlussnachweisung ist vom Sachgebietsleiter für Erhebung und vom ersten oder alleinigen Bearbeiter des gehobenen Dienstes in der Finanzkasse zu bescheinigen. Bei Abwesenheit des letzteren hat der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr die Richtigkeit der Nachweisung als zweiter Beamter zu bescheinigen.

Zu Nr. 27:

Hinweis auf die Anmerkung zu Nr. 26.4. zu § 70.

Zu Nrn. 28.4., 28.5.:

Das Buch ist vom ersten oder alleinigen Bearbeiter des gehobenen Dienstes zu führen.

Zu Nr. 29.4.:

Das Buch ist vom ersten oder alleinigen Bearbeiter des gehobenen Dienstes zu führen.

Zu § 73:

1. Allgemeines

Der Haushaltsrechnung und dem Haushaltsplan sind jeweils eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden des Landes beizufügen (Art. 93 Abs. 5 Art. 97 Abs. 1 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt). Der Jahresabschluss enthält eine Vermögensübersicht des Rechnungsjahres, der Haushaltsplan eine Vermögensübersicht des zweiten dem Planjahr vorhergehenden Rechnungsjahres.

In die Übersicht über das Vermögen des Landes werden nur Vermögensteile aufgenommen, deren Wert mit vertretbarem Erfassungsaufwand ermittelt und in Geldbeträgen ausgedrückt werden kann. Bewegliche Sachen werden nicht in die Übersicht aufgenommen, weil deren Wert nicht mit vertretbarem Erfassungsaufwand ermittelt werden kann. Das Gleiche gilt für Sachen im Gemeindegebrauch (Straßen, Brücken, Wasserläufe und damit zusammenhängende Grundstücke), weil sie finanziell nicht verwertbar sind und eine jährliche Bewertung einen Verwaltungsaufwand erfordert, der auch bei Berücksichtigung des Verfassungsgebots nicht vertretbar ist.

Diese Vermögensteile sind jedoch in den Bestandsverzeichnissen der verwaltenden Dienststellen nach Art und Anzahl nachprüfbar erfasst. Die Erfassung des beweglichen Sachvermögens erfolgt – unabhängig von der vorzulegenden Vermögensübersicht – nach Maßgabe der nachstehenden **Anlage**.

2. Die Vermögensübersicht enthält neben dem Grundvermögen das Finanzvermögen des Landes. Ihre Darstellung erfolgt nach Maßgabe der VV zu § 86.

3. Der Nachweis über die Schulden wird nach der Schuldenordnung für das Land Sachsen-Anhalt vom 21. 12. 1992 (GVBl. LSA S. 870) geführt. Zuständig ist das Ministerium der Finanzen.

4. Verzeichnisse können durch Einsatz von automatisierten Verfahren geführt werden. Der Einsatz der Verfahren bedarf der vorherigen Zulassung durch das zuständige Ministerium, das vor der Zulassung das Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen herzustellen hat. Die Verfahren müssen die Mindestanforderungen entsprechend Nr. 3 der Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Bestimmungen) erfüllen.

Anlage

(zur VV Nr. 1 zu § 73)

Nachweis über das bewegliche Vermögen

Inhaltsübersicht

- Nr. 1 Anwendungsbereich
- Nr. 2 Arten der Bestandsverzeichnisse
- Nr. 3 Zuständigkeit für das Führen der Bestandsverzeichnisse

- Nr. 4 Anlegen und Führen des Bestandsverzeichnisses
- Nr. 5 Abschluss des Bestandsverzeichnisses
- Nr. 6 Bestandsprüfungen
- Nr. 7 Sondervorschriften

1. Anwendungsbereich

1.1. Bewegliche Sachen (Gegenstände), die im Eigentum des Landes stehen, sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen. Dies gilt entsprechend für geliehene, gemietete und geleaste Sachen.

1.2. Wesentliche Bestandteile von Grundstücken (§§ 93 ff. BGB) sind keine beweglichen Sachen i. S. dieser Vorschrift. Im Zweifel ist eine Sache als bewegliche zu behandeln.

2. Arten der Bestandsverzeichnisse

Als Bestandsverzeichnisse sind zu führen:

- 2.1. das Materialverzeichnis (**Anlage 1**),
- 2.2. das Geräteverzeichnis (**Anlage 2**),
- 2.3. das Bücherverzeichnis (**Anlage 3**).

3. Zuständigkeit für das Führen der Bestandsverzeichnisse

3.1. Die Bestandsverzeichnisse werden von der Dienststelle geführt, die die Sache verwaltet.

3.2. Entlehene Sachen sind auch in den Bestandsverzeichnissen der entleihenden Dienststelle nachzuweisen, wenn die Leihdauer den Zeitraum eines Monats überschreitet.

3.3. Bei jeder Dienststelle sind eine bzw. bei Bedarf mehrere Personen mit der Führung der Bestandsverzeichnisse zu beauftragen.

4. Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse

4.1. Die Bestandsverzeichnisse werden für unbestimmte Zeit angelegt und grundsätzlich in Karteiform geführt. Unter den Voraussetzungen der Nr. 4 ist der Einsatz von automatisierten Verfahren zulässig.

4.2. Für die Führung und Aufbewahrung der Bestandsverzeichnisse sowie die Form der Eintragungen gelten die Nrn. 18 bis 21 zu § 71 entsprechend.

4.3. Beim Neuanlegen von Bestandsverzeichnissen ist die richtige Übertragung der Bestände aus den abgeschlossenen Verzeichnissen durch die mit der Prüfung der Bestandsverzeichnisse beauftragte Person zu bescheinigen.

4.4. Die Bestandsverzeichnisse sind nach dem Gruppenplan für bewegliche Sachen (**Anlage 4**) zu gliedern und zu beschriften.

4.5. Bei der Verwendung von Karteikarten ist jede Karte mit Datum und Unterschrift der die Kartei

führenden Person zu versehen. Werden für eine (Einzel-) Gruppe Karteikarten geführt, so sind diese innerhalb der (Einzel-) Gruppe mit fortlaufenden Nummern zu versehen. Ein lückenloser Nachweis der Karten ist zu erstellen.

4.6. In den Bestandsverzeichnissen sind die Bestände im Zeitpunkt der Anlegung der Nachweise sowie die späteren Zugänge – einschließlich der Eigenerzeugnisse – und Abgänge nachzuweisen.

4.7. Zugänge werden in die Bestandsverzeichnisse in der Reihenfolge der Lieferungen eingetragen. Die Eintragung ist auf den Rechnungsbelegen unter Angabe der Fundstelle des Bestandsverzeichnisses zu vermerken.

4.8. Verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Gegenstände dürfen nur auf Grund einer schriftlichen Verfügung der die Dienststelle leitenden Personen oder einer von ihr beauftragten Person vom Bestand abgesetzt werden. Dabei ist gegebenenfalls die Haftungsfrage zu prüfen.

4.9. Sämtliche in den Bestandsverzeichnissen nachgewiesenen Zu- und Abgänge sind in geeigneter Weise zu belegen.

5. Abschluss der Bestandsverzeichnisse

5.1. Die Bestandsverzeichnisse sind abzuschließen, wenn ein Übertrag der Bestände in ein neues Verzeichnis erforderlich ist.

5.2. Der Abschluss ist von der das Bestandsverzeichnis führenden Person unter Angabe von Ort und Datum zu vollziehen. Mit der Unterschrift wird die richtige und vollständige Führung und die buchmäßige Richtigkeit des Abschlusses bescheinigt.

6. Bestandsprüfungen

6.1. Mindestens alle zwei Jahre ist eine unvermutete Prüfung der vorhandenen Bestände durch die Leitung der Dienststelle oder eine von ihr beauftragte Person, die nicht mit der Bestandsverwaltung befasst ist, vorzunehmen.

6.2. Die Prüfung hat sich auf die Feststellung zu erstrecken, ob die Bestandsverzeichnisse ordnungsgemäß geführt, die nachgewiesenen Bestände richtig vorhanden, die vorhandenen Bestände richtig nachgewiesen sind und hinsichtlich der Bestandshaltung entsprechend den haushaltsrechtlichen Vorschriften wirtschaftlich und sparsam verfahren wird (§ 7). Die Prüfung der Bestände kann auf ausreichende Stichproben beschränkt werden. Über die Prüfung sind Vermerke zu den betreffenden Verzeichnissen zu fertigen.

6.3. Daneben ist eine Bestandsprüfung stets dann durchzuführen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

6.4. Die Heranziehung der Rechnungsbelege zu den Bestandsprüfungen der Verwaltung ist auf Ausnahmen (z. B. bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten) zu beschränken.

7. Sondervorschriften

7.1. Vorschriften für bestimmte Dienststellen, z. B. für solche mit umfangreicher Geräteausstattung, mit Werkstätten oder Herstellungsbetrieben, für Archive oder Büchereien, die Bücher und Druckschriften in größerem Umfang ausleihen, bleiben unberührt, soweit sie über die vorstehenden Regelungen hinausgehen.

7.2. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende oder ergänzende Vorschriften erlassen.

Anlage 1

(zu Nr. 2.1. der Anlage zur VV Nr. 1 zu § 73)

Materialverzeichnis

1. Abgrenzung

1.1. In das Materialverzeichnis sind einzutragen

1.1.1. Verbrauchsgüter, (z. B. Vorräte an Nahrungsmitteln, Heizmaterialien, Schreibwaren, Glühlampen, Reinigungsmittel)

1.1.2. Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer (bis zu drei Jahren) oder von geringem Wert (bis zu 250 DM/125 Euro Stückpreis),

1.1.3. Geräteersatzteile von geringem Wert (bis zu 250 DM/125 Euro Stückpreis), die vor ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung auf Lager genommen werden.

1.2. Gegenstände im Sinne der Nrn. 1.1.1. und 1.1.2., die alsbald vollständig verwendet werden und Gegenstände im Sinne der Nrn. 1.1.1. bis 1.1.3. mit einem Wert bis zu 100 DM/50 Euro Stückpreis, sind nicht in das Materialverzeichnis aufzunehmen. Auf den Rechnungsbelegen ist die vollständige Verwendung der Materialien unter Angabe des Verwendungszwecks zu bescheinigen.

2. Äußere Form

Das Materialverzeichnis ist in Karteiform zu führen.

3. VV Nr. 4 zu § 73 bleibt von obigen Regelungen unberührt.

Anlage 2

(zu Nr. 2.2. der Anlage zur VV Nr. 1 zu § 73)

Geräteverzeichnis

1. Abgrenzung und äußere Form des Verzeichnisses

1.1. In das Geräteverzeichnis sind Geräte, Ausstattungsgegenstände und Maschinen sowie Ersatzteile ein-

zutragen, sofern es sich nicht um Gebrauchsgegenstände von kurzer Lebensdauer (bis zu drei Jahren) oder von geringem Wert (bis zu 250 DM/125 Euro Stückpreis) handelt. Ersatzteile sind beim Einbau in den Hauptgegenstand mit dem Vermerk „Einbau“ in der Gerätekartei abzusetzen.

1.2. Nummer 1.1. gilt nicht, soweit für Kraftfahrzeuge, ihr Zubehör, ihre Teile und Sonderausstattung die jeweils geltenden Richtlinien über Dienstkraftfahrzeuge in der Landesverwaltung Anwendung finden.

1.3. Das Geräteverzeichnis ist in Karteiform zu führen und entsprechend dem Gruppenplan (Anlage 4) zu gliedern.

1.4. Gegenstände gleicher Art und Ausführung und mit annähernd gleichem Wert (z. B. alle Sorten Arbeitstische oder gleichartige Akten- oder Kleiderschränke oder sämtliche Schreibmaschinentische) sind auf einer Karteikarte mit ihrer Gesamtzahl zu erfassen. Für jeden hochwertigen Gegenstand dagegen, vor allem Buchungs-, Schreib-, Rechen-, Druck- und sonstige wertvolle Maschinen, besonders wertvolle Apparate, Teppiche, Kunstgegenstände usw. soll eine besondere Karteikarte angelegt werden. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe der besonderen Kennzeichen (Fabrikat, Fabriknummer, Hersteller, bei Teppichen das Nämlichkeitszeichen, bei Kunstgegenständen Name des Künstlers und Bezeichnung des Kunstgegenstandes und dergleichen) genau zu beschreiben. Zubehör-, Ergänzungs- und Sonderausstattungsstücke zu einem Gegenstand sind auf derselben Karteikarte nachzuweisen.

2. Geräteverteilungsverzeichnis

2.1. Neben der Gerätekartei kann ein Geräteverteilungsverzeichnis in Karteiform, das den Standort der einzelnen Geräte ersehen lässt, geführt werden.

2.2. Wird kein Geräteverteilungsverzeichnis geführt, so muss der Standort der Geräte aus der Gerätekartei zu ersehen sein.

3. Kennzeichnung

3.1. Gegenstände im Sinne der Nr. 1 sind – soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist – als Landeseigentum mit der einheitlichen Abkürzung „LSA“ zu kennzeichnen, wenn dies zur Klarstellung der Eigentumsverhältnisse notwendig ist, eine erhöhte Gefahr der Entwendung besteht oder wenn eine sonstige Gefahr des Abhandenkommens dadurch vermindert werden kann. Die Kennzeichnung kann unterbleiben, wenn sie besonders schwierig ist oder wenn der Gegenstand eine Fabriknummer trägt.

3.2. Das Kennzeichen ist an geeigneter Stelle und in geeigneter, möglichst dauerhafter Weise anzubringen. In der Regel ist dazu ein gut und dauerhaft lesbarer Aufkleber mit entsprechender Aufschrift zu verwenden.

3.3. Kunstgegenstände, Waffen, tragbare elektronische Geräte (z. B. Videorecorder, Tonbandgeräte, Fernseher,

Computer), Foto-, Filmkameras und Ferngläser sowie das jeweilige Zubehör sind unbeschadet der Wertgrenze nach Nr. 3.4. zu kennzeichnen, wenn der Gegenstand keine Fabriknummer trägt.

3.4. Für die Kennzeichnungspflicht von Werkzeugen wird eine Wertgrenze von 250 DM/125 Euro, im Übrigen eine Wertgrenze von 1 000 DM/500 Euro festgesetzt.

3.5. Bei Ausstattungsgegenständen in geschlossenen Räumen (Möbel, Teppiche und dergleichen) bedarf es einer Kennzeichnung nicht.

4. VV Nr. 4 zu § 73 bleibt von obigen Regelungen unberührt.

Anlage
(zu Nr. 2.3. der Anlage zur VV Nr. 1 zu § 73)

Bücherverzeichnis

1. Abgrenzung

1.1. Bücher und Druckschriften sind, soweit nicht unter Nr. 1.2. aufgeführt, in Bücherverzeichnissen nach Nr. 1.3. oder Nr. 1.4. nachzuweisen.

1.2. Nicht einzutragen sind Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung, wie Zeitungen, Adress- und Kursbücher, Fernsprechverzeichnisse, Kalender und Ähnliches. Gleiches gilt für Handausgaben, Gesetz-, Verordnungs- und Ministerialblätter, soweit sie zum Handgebrauch innerhalb der Behörde verteilt werden.

1.3. In Büchereien, die von bibliothekarischen Fachkräften oder nach bibliothekarisch-fachlichen Gesichtspunkten geführt werden, sind Bücher und sonstige in die Bücherei aufzunehmende Druckschriften nach dem System für wissenschaftliche Bibliotheken nachzuweisen. Unterlagen für den Nachweis sind:

1.3.1. das Bücherzugangsbuch,

1.3.2. die geführten Kataloge, insbesondere der Standortkatalog.

1.4. In den nicht nach bibliothekarisch-fachlichen Gesichtspunkten geführten Büchereien genügt für den Nachweis der Bücher und der Druckschriften ein Bücherverzeichnis.

2. Äußere Form

2.1. Das Bücherverzeichnis ist in Karteiform zu führen und sollte je nach Art der nachzuweisenden Bücher und Druckschriften in Abschnitte und Unterabschnitte unterteilt werden, z. B.

Abschnitt I Bücher,
Abschnitt II Gesetz-, Verordnungs- und
 Ministerialblätter,

Abschnitt III Druckschriften (z. B. die nicht zum Handgebrauch innerhalb der Behörden verteilten Schriften),
Abschnitt IV Sonstige Druckwerke.

Die Art der Aufgliederung ist in geeigneter Weise festzuhalten.

2.2. Über den Standort aller registrierten Bücher und Druckschriften ist ein Nachweis zu führen.

3. Mehrbändige Werke

Mehrbändige Werke sind als Ganzes zu behandeln. Für die Angabe der Stückzahl ist nicht die Zahl der Bände, aus denen das Werk besteht, sondern die Stückzahl, in der das ganze Werk gehalten wird, maßgebend. Anzahl und Nummer der Bände sind bei der Bezeichnung des Werkes anzugeben. Das Fehlen einzelner Bände ist besonders zu vermerken.

4. Gesetz-, Verordnungs- und Ministerialblätter

Gesetz-, Verordnungs- und Ministerialblätter sowie periodisch erscheinende Zeitschriften, die in die Bücherei aufgenommen werden, sind jahrgangswise zusammenzufassen.

5. Kennzeichnung

Alle Bücher und Druckschriften sind an geeigneter Stelle, gegebenenfalls mehrfach, als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde (Stempel) zu kennzeichnen. Soweit sie eingetragen sind, ist die Nummer des Bücherzugangsbuchs oder des Bücherverzeichnisses nach Nr. 1.3. oder Nr. 1.4. daneben zu vermerken.

6. Leihschein

Aus der Bücherei entlehene Bücher und Druckschriften sind durch Leihschein zu belegen, die die Bezeichnung des entliehenen Werkes, die Kennzeichnung der Nummer des Bücherverzeichnisses, das Datum der Ausgabe und die Angabe des Empfängers enthalten müssen. In kleineren Büchereien kann der Nachweis auch durch eine Liste geführt werden.

7. VV Nr. 4 zu § 73 bleibt von obigen Regelungen unberührt.

Anlage
(zu Nr. 4.4. der Anlage zu Nr. 1 zu § 73)

Gruppenplan für bewegliche Sachen

Gruppe	Untergruppe	Bezeichnung	Bemerkungen
0		Geräte und Ausstattungsgegenstände	
	00	Geräte und Ausstattungsgegenstände für Dienstgebäude, Dienst- und Arbeitsräume und für Grundstücke	

Gruppe	Untergruppe	Bezeichnung	Bemerkungen	
1	01	Ausstattungsgegenstände für Amts-, Dienst- und Werkwohnungen		
	02	Geräte und Ausstattungsgegenstände für amtliche Wohnunterkünfte		
	03	Sonstige landeseigene Wohnungsausstattungen; sonstiges Grundstückszubehör		
	04	Baugeräte		
	05	Dienst-, Arbeits- und Schutzkleidung		
	06	Sanitätsausrüstung		
	07	Dienstwaffen		
			Büchereien, Archive und andere Sammlungen	
	10	Bücher und andere Drucksachen		
	11	Archive		
	12	Wissenschaftliche Sammlungen und Schausammlungen von Dauerwert		
	2		Maschinen, Apparate und Instrumente	
20		Büromaschinen, Druckmaschinen und Büroapparate		
21		Kraft-, Werkstatt-, Bau- und sonstige Maschinen		
22		Landeseigene Nachrichtenanlagen und Zubehör		
23		Wissenschaftliche Ausstattungsgegenstände für Laboratorien, wissenschaftliche Institute, Forschungsanstalten und dergleichen		
24		Technische Ausstattung und Ausrüstung von Bau- und Vermessungsdienststellen usw.		
3		Fahrzeuge		
	30	Landfahrzeuge		
	31	Wasserfahrzeuge und schwimmende Anlagen		
	32	Luftfahrzeuge		
6		Tiere		
	60	Versuchstiere in wissenschaftlichen Instituten und Forschungsanstalten (Großtiere)		
	61	Sonstige Tiere (ohne Kleinvieh)		
7		Vorräte an Verbrauchsgütern		
8		Kunstwerke (Einzelstücke)		
	80	Gemälde, Stiche, Radierungen usw.		
	81	Plastiken		
	82	Porzellane		
	83	Kleinodien und Schmuckstücke		
	84	-		
	85	Sonstige Kunstgegenstände		
9		Sonstige bewegliche Sachen		

Zu § 74:

Inhaltsübersicht

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

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

**Zweiter Abschnitt
Zahlungen und Wertgegenstände**

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

**Dritter Abschnitt
Buchführung und Belege**

- Nr. 6 Grundlagen der Buchführung
- Nr. 7 Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung
- Nr. 8 Arten der Bücher
- Nr. 9 Form der Bücher
- Nr. 10 Buchungsbestimmungen
- Nr. 11 Abschluss des Kassenbuches
- Nr. 12 Belege

**Vierter Abschnitt
Rechnungslegung**

- Nr. 13 Jahresabschluss und Lagebericht
- Nr. 14 Bilanzgewinn, Bilanzverlust
- Nr. 15 Zwischenabschlüsse
- Nr. 16 Inventar
- Nr. 17 Aufbewahrung der Unterlagen

**Fünfter Abschnitt
Prüfungen**

- Nr. 18 Unvermutete Prüfungen
- Nr. 19 Prüfungen des Jahresabschlusses

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

1. Anwendungsbereich

1.1. Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet anderer Rechtsvorschriften das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechend anzuwenden und die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zu beachten. Dies gilt auch für Einrichtungen des Landes, die wie Landesbetriebe behandelt werden und die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden.

1.2. Landesbetriebe, die nicht nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung anstelle der Nr. 2 bis Nr. 19 die VV zu den §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 zu beachten.

2. Zuständigkeiten

2.1. In einem Landesbetrieb ist die Buchhaltung für den Zahlungsverkehr, die Buchführung und die Rechnungs-

legung zuständig. Die Abgrenzung der Verantwortungsbereiche Zahlungsverkehr und Buchführung ist durch das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen in einer Dienstanweisung zu regeln.

2.2. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass Aufgaben nach Nr. 2.1. ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die anderen Stellen die VV zu § 74 entsprechend anwenden.

2.3. Der Leiter des Landesbetriebes oder der von ihm Beauftragte hat, mit Ausnahme der nach Nr. 18 vorgeschriebenen unvermuteten Prüfungen, die dem Kassenaufsichtsbeamten (Nr. 18 zu § 79) übertragenen Aufgaben wahrzunehmen.

3. Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

3.1. Beim Einsatz von ADV-Verfahren gelten die Bestimmungen der Anlage 2 zu § 79 (HKR-ADV-Best).

3.2. Für die Übertragung des Inhalts von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten Nr. 8 bis Nr. 14 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

Zweiter Abschnitt Zahlungen und Wertgegenstände

4. Anordnung von Zahlungen und Buchungen

4.1. Für die Anordnung von Zahlungen und Buchungen gelten Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 sinngemäß.

4.2. Abweichend von Nr. 4.1. kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof absehen von der Anwendung der Bestimmungen über

4.2.1. die Genehmigung der Vordrucke für Kassenanordnungen durch das Ministerium der Finanzen (Nr. 2.1. zu § 70).

4.2.2. die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.11. und Nr. 22 zu § 70),

4.2.3. den Vermerk über die Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste auf der Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.11. und Nr. 22 zu § 70),

4.2.4. die Notwendigkeit, Zahlungsanordnungen für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen (Nr. 9.2. zu § 70), und

4.2.5. die Verantwortung des Anordnungsbefugten für die Angabe der richtigen Buchungsstelle auf der Zahlungsanordnung (Nr. 20.2.3. zu § 70).

4.3. In der Zahlungsanordnung sind abweichend von Nr. 9.1. zu § 70 die Buchungsstellen nach dem Konten-

plan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

5. Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

5.1. Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten Nr. 28 bis Nr. 64 zu § 70 sinngemäß.

5.2. Abweichend von Nr. 5.1. kann abgesehen werden von der Anwendung der Bestimmungen über

5.2.1. die Verrechnung im Wege des Buchausgleichs (Nr. 35.1. und Nr. 35.2. zu § 70),

5.2.2. die Beschränkung der Guthaben bei den Kreditinstituten (Nr. 59.3. zu § 70) und

5.2.3. die Kassenbestandsverstärkung und die Ablieferung (Nr. 60 und Nr. 61 zu § 70).

5.3. Der Landesbetrieb ist abweichend von Nr. 31 zu § 70 an den Verkehr mit mindestens einem Kreditinstitut anzuschließen; eine der Unterschriften auf Schecks und Überweisungsaufträgen kann von einem Anordnungsbefugten geleistet werden.

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

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

Dritter Abschnitt Buchführung und Belege

6. Grundlagen der Buchführung

Der Landesbetrieb hat bei der kaufmännischen doppelten Buchführung die §§ 238 und 239 HGB entsprechend anzuwenden. Darüber hinaus sind die Bestimmungen in Nr. 7 bis Nr. 11 zu beachten.

7. Zusätzliche Erfordernisse der Buchführung

7.1. Der Buchführung ist ein vom Wirtschaftsplan abgeleiteter, ausreichend gegliederter Kontenplan zu Grunde zu legen.

7.2. Die Buchführung muss über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus so beschaffen sein, dass es möglich ist,

7.2.1. zeitnahe Angaben über die Ausführung des Wirtschaftsplanes zu liefern,

7.2.2. Unterlagen für die Planungen zu gewinnen und

7.2.3. Grundlagen für Kalkulationen zu schaffen.

7.3. Ist zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet worden, so hat diese insbesondere den Zweck, durch eine Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung die Betriebsergebnisabrechnung zu ermöglichen.

7.4. Für die Buchführung sollen unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7) automatische Datenverarbeitungsanlagen (ADV-Anlagen) verwendet werden.

8. Arten der Bücher

8.1. Für die Buchungen nach der Zeitfolge werden geführt

8.1.1. das Journal und

8.1.2. das Kassenbuch für den Zahlungsverkehr mit Bargeld.

8.2. Für die Buchungen in sachlicher Ordnung werden geführt

8.2.1. das nach dem Kontenplan gegliederte Hauptbuch und

8.2.2. Nebenbücher zum Hauptbuch, soweit nach der Entscheidung des Leiters des Landesbetriebes eine Untergliederung des Hauptbuches erforderlich oder zweckmäßig ist (z. B. Kontokorrentbücher).

8.3. Darüber hinaus sind die nach besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebenen Bücher (z. B. Wareneingangsbuch, Warenausgangsbuch) und die zum mengenmäßigen Nachweis von Beständen erforderlichen Bücher (z. B. Lagerbücher) zu führen. Das zuständige Ministerium kann für den Nachweis der Bestände Erleichterungen zulassen.

9. Form der Bücher

Für die Form der Bücher gelten Nr. 18.1. bis Nr. 18.8. zu § 71, entsprechend. Das Nähere bestimmt der Leiter des Landesbetriebes.

10. Buchungsbestimmungen

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

10.2. Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

10.2.1. die laufende Nummer für die Buchung nach der Zeitfolge,

10.2.2. der Buchungstag,

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

10.2.4. der Betrag.

10.3. Eine Buchung darf nur in der Weise berichtigt werden, dass sie storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Für Berichtigungen in Büchern, die in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden, kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof Ausnahmen zulassen.

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

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

10.5.1. nur zugelassene Scheibmittel (Nr. 2.3. zu § 70) verwendet werden,

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

11. Abschluss des Kassenbuches

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

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

11.3. Minderbeträge von 500 DM/250 Euro und mehr sowie alle anderen Minderbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter des Landesbetriebes unverzüglich mitzuteilen. Minderbeträge von 1000 DM/500 Euro und mehr sind außerdem dem zuständigen Ministerium anzuzeigen.

12. Belege

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

12.1.1. die Buchungen in den nach Nr. 8 zu führenden Büchern (Rechnungsbelege) sowie

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

12.2. Die Buchungsbelege bestehen aus

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

- 12.2.2. den Hinweisen, die die Verbindung zwischen dem Beleg und den Buchungen herstellen,
 - 12.2.3. den Nachweisen der Zahlung, wenn sich die Buchung auf eine Zahlung bezieht und
 - 12.2.4. den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.
- 12.3. Zu den Rechnungsbelegen gehören gegebenenfalls auch die in Nr. 3.3. und Nr. 3.4. zu § 75 aufgeführten Unterlagen.
- 12.4. Für die Buchungsbelege gelten im Übrigen
- 12.4.1. Nr. 1.2. und Nr. 1.4. zu § 75 entsprechend sowie
 - 12.4.2. Nr. 1.3. zu § 75 sinngemäß
- 12.5. Für die Arbeitsablaufbelege gilt Nr. 7 zu § 75.

Vierter Abschnitt Rechnungslegung

13. Jahresabschluss und Lagebericht

- 13.1. Der Landesbetrieb hat unter entsprechender Anwendung der für große Kapitalgesellschaften geltenden Regelungen des HGB zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht aufzustellen.
- 13.2. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang. Jahresabschluss und Lagebericht sind innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem zuständigen Ministerium vorzulegen.
- 13.3. Im Anhang ist über die handelsrechtlichen Erfordernisse hinaus zu berichten über
- 13.3.1. die Leistungsfähigkeit und den Ausnutzungsgrad der wichtigsten Sachanlagen,
 - 13.3.2. Veränderungen der Sachanlagen während des Geschäftsjahres unter Darstellung der einzelnen Veränderungen im Bestand der Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,
 - 13.3.3. die laufenden und die geplanten Bauvorhaben,
 - 13.3.4. den Stand der Finanzanlagen am Anfang des Geschäftsjahres, die Zugänge, die Abgänge, die Abschreibungen und die Wertberichtigungen,
 - 13.3.5. die Entwicklung des Eigenkapitals,
 - 13.3.6. die Umsatzerlöse im Vergleich mit dem Vorjahr sowie über wesentliche Veränderungen und
 - 13.3.7. den Kostendeckungsgrad der Gebühren und Entgelte.
- 13.4. Im Lagebericht sind über die handelsrechtlichen

Erfordernisse hinaus darzustellen

- 13.4.1. die Marktstellung,
 - 13.4.2. die Entwicklungsmöglichkeiten,
 - 13.4.3. mögliche Rationalisierungsmaßnahmen,
 - 13.4.4. wichtige Vorkommnisse während des Geschäftsjahres, selbst wenn sie im Jahresabschluss keinen Niederschlag gefunden haben und
 - 13.4.5. wichtige Vorkommnisse, die nach dem Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind.
- 13.5. Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof für die Gliederung des Anhangs und des Lageberichts ein Schema festlegen, weitere Berichtspflichten regeln und Ausnahmen zulassen.

14. Bilanzgewinn, Bilanzverlust

Nach Abgabe des Bestätigungsvermerks durch den Abschlussprüfer (Nr. 19) entscheidet das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen über die Verwendung des Bilanzgewinns oder die Abdeckung des Bilanzverlustes.

15. Zwischenabschlüsse

Das zuständige Ministerium kann anordnen, dass der Landesbetrieb Zwischenabschlüsse aufzustellen hat. Für die Aufstellung gilt Nr. 13 sinngemäß, soweit es der Zweck des Zwischenabschlusses erfordert.

16. Inventar

- 16.1. Landesbetriebe haben in entsprechender Anwendung der §§ 240 und 241 HGB ein Inventar aufzustellen.
- 16.2. Bei der Bewertung des Vermögens und der Schulden sind die §§ 252 bis 256 HGB entsprechend anzuwenden.

17. Aufbewahren der Unterlagen

- 17.1. Der Landesbetrieb hat beim Aufbewahren der Unterlagen § 257 HGB entsprechend anzuwenden.
- 17.2. Zu den zehn Jahre aufzubewahrenden Unterlagen gehören auch die Bücher nach Nr. 8.
- 17.3. Die in Nr. 5 der Anlage zu § 71 (AufbewBest) genannten Belege und anderen Unterlagen sind über die Aufbewahrungszeit von sechs Jahren hinaus dauernd aufzubewahren.
- 17.4. Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.
- 17.5. Die Bücher, Belege und anderen Unterlagen sind

gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

17.6. Das Aufbewahren der Bücher, Belege und anderen Unterlagen ist Aufgabe der Buchhaltung. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1. zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben.

17.7. Für das Aussondern, Abgeben und Vernichten der Bücher, Belege und anderen Unterlagen gilt Nr. 7 AufbewBest entsprechend.

Fünfter Abschnitt Prüfungen

18. Unvermutete Prüfungen

Die für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landesbetriebes sind jährlich einmal unvermutet zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt dafür Prüfer, die nicht mit Anordnungs-, Zahlungs- oder Buchführungsaufgaben des Landesbetriebes betraut sein dürfen. Für die Prüfung gelten die VV zu § 78 mit Ausnahme der Nr. 4 und Nr. 6.1.3. zu § 78 sinngemäß.

19. Prüfung des Jahresabschlusses

19.1. Der Jahresabschluss ist in entsprechender Anwendung der §§ 316 ff. HGB zu prüfen. Das zuständige Ministerium bestellt den Abschlussprüfer im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

19.2. Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfungsumfangs gemacht werden.

19.3. Das Nähere über die Prüfung des Jahresabschlusses von Landesbetrieben, die die Merkmale für kleine Kapitalgesellschaften im Sinne des § 267 Abs. 1 HGB nicht überschreiten, bestimmt das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

Zu § 75:

Inhaltsübersicht

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

1.1. Belege sind visuell lesbare Unterlagen für

1.1.1. die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,

1.1.2. die Eintragungen der Zahlstelle und

1.1.3. die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1. der Anlage 2 zu § 79 – HKR-ADV-Best –).

1.2. Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.

1.3. Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und die für eine spätere Bearbeitung etwa notwendigen Daten enthält und diese Einzahlungen einzeln im Hauptzeitbuch oder in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden.

1.4. Für die Übertragung von Belegen auf andere Speichermedien gelten die Nr. 8 bis Nr. 14 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

1.5. Als Arten der Belege sind zu unterscheiden

1.5.1. Rechnungsbelege (Nr. 3 und Nr. 4),

1.5.2. Kassenbelege (Nr. 5) und

1.5.3. sonstige Belege (Nr. 6 und Nr. 7).

2. Zuständigkeiten

2.1. Das Aufbewahren der begründenden Unterlagen (Nr. 10.1. zu § 70) obliegt der anordnenden Stelle.

2.2. Hat das Ministerium der Finanzen die Buchführung ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen (Nr. 3.2. zu § 79), so obliegt diesen Stellen insoweit auch das Aufbewahren der Belege; die Bestimmungen der Nr. 3 bis Nr. 12 sind entsprechend anzuwenden.

3. Begriff und Bestandteile der Rechnungsbelege

3.1. Rechnungsbelege sind Belege für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern (Nr. 3.1. zu § 80).

3.2. Rechnungsbelege bestehen aus

3.2.1. den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nr. 1 bis Nr. 22, Nr. 25 und Nr. 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2. zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),

3.2.2. den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch – gegebenenfalls über die Zeitbücher – herstellen, und

3.2.3. den Nachweisen der Erfassung, Sollbuchung oder Zahlung (Nr. 4).

3.3. Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem

3.3.1. die begründenden Unterlagen (Nr. 10.1. zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen,

3.3.2. die sonstigen den Rechnungsbelegen zuzuordnenden Unterlagen nach Nr. 3.4.

3.4. Sonstige den Rechnungsbelegen zuzuordnende Unterlagen sind insbesondere

3.4.1. Eingabebelege zur Änderung, Ergänzung und Berichtigung erfasster Daten bei der Speicherbuchführung,

3.4.2. Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen nach Nr. 11.4. und Nr. 11.5. zu § 44,

3.4.3. Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nr. 5 zu § 59, soweit eine Änderungsanordnung (Nr. 26 zu § 70) nicht zu erteilen ist,

3.4.4. Zusammenstellungen nach Nr. 48.1. zu § 70 und Nr. 19.2. zu § 71,

3.4.5. Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4. der Anlage 1 zu § 79 (ZBest) und

3.4.6. Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisung des Anordnungsbeauftragten nach Nr. 12.4. zu § 79.

3.5. Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nr. 3.2. sind, sind abweichend von Nr. 3.1. Kassenbelege. Das Gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschriftverkehr. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof anordnen, dass Belege nach Satz 1 und 2 gleichwohl Rechnungsbelege sind.

4. Führung des Nachweises der Erfassung, Sollbuchung oder Zahlung

Der Nachweis der Erfassung, Sollbuchung oder Zahlung (Nr. 3.2.3.) wird geführt

4.1. bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,

4.2. bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern

4.2.1. bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollbuchung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,

4.2.2. bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweis auf die Einzahlung und

4.2.3. bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollbuchung.

5. Begriff und Bestandteile der Kassenbelege

5.1. Kassenbelege sind Belege für Buchungen in

5.1.1. den Sachbüchern nach Nr. 11 bis Nr. 14 zu § 71,

5.1.2. den Kontogegenbüchern,

5.1.3. den Rechnungslegungsbüchern, wenn die Belege nicht nach Nr. 3.5. Rechnungsbelege sind und

5.1.4. dem Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.

5.2. Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 11 bis Nr. 14 zu § 71 und in Rechnungslegungsbüchern gelten die Vorschriften über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.

5.3. Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus

5.3.1. den Kontoauszügen,

5.3.2. den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,

5.3.3. dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und

5.3.4. der Bescheinigung nach Nr. 15.5. zu § 71.

5.4. Kassenbelege zu Buchungen im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus

5.4.1. den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,

5.4.2. dem Hinweis auf die Buchung,

5.4.3. dem Nachweis der Auslieferung,

5.4.4. den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6. zu § 70 und

5.4.5. gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.

5.5. Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus

5.5.1. den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,

5.5.2. dem Hinweis auf die Buchung,

5.5.3. dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und

5.5.4. gegebenenfalls dem Nachweis des Umtausches und der Vernichtung.

6. Belege in Zahlstellen

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

7. Arbeitsablaufbelege

7.1. Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.

7.2. Arbeitsablaufbelege sind insbesondere

7.2.1. Abstimmbelege bei der Erfassung und Verarbeitung der Daten,

7.2.2. Begleitbelege für Datenträger,

7.2.3. Protokollausdrucke und Fehlermeldungen.

8. Andere Belege

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

9. Ordnen der Rechnungsbelege

9.1. Rechnungsbelege mit Ausnahme der Daueranordnungen sind nach Haushaltsjahren und Buchungsstellen getrennt zu ordnen. Werden Vorbücher zum Titeltuch geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.

9.2. Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung fällig ist. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Regelungen treffen.

9.3. Bei Speicherbuchführung sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege nach der Reihenfolge der Buchungen im Rechnungslegungsbuch zu ordnen.

9.4. Bei Buchführung in visuell lesbaren Büchern sind die zu einer Buchungsstelle gehörenden Rechnungsbelege zu ordnen

9.4.1. für die zum Soll zu stellenden Einnahmen und die wiederkehrenden Ausgaben nach der Reihenfolge der Sollbuchungen und

9.4.2. für die übrigen Einnahmen und Ausgaben nach der Reihenfolge, in der sie im Rechnungslegungsbuch gebucht worden sind.

9.5. Werden mehrere Rechnungsbelege in Zusammenstellungen nach Nr. 19.2. zu § 71 oder in Titelverzeichnissen erfasst, so sind sie in der Reihenfolge ihrer Eintragungen zu ordnen. Für die Verbindung der Rechnungsbelege mit den Zusammenstellungen oder den Titelverzeichnissen gilt Nr. 2.2. zu § 70 sinngemäß.

9.6. Begründende Unterlagen sind so zu ordnen, dass sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

10. Ordnen der Kassenbelege

10.1. Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2. nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5. gilt entsprechend.

10.2. Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 14 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.

10.3. Die Belege sollen

10.3.1. beim Verwahrungsbuch für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen geordnet werden,

10.3.2. beim Vorschussbuch für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammengefasst und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen geordnet werden.

11. Ordnen der sonstigen Belege

11.1. Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt das Ministerium der Finanzen.

11.2. Die Belege nach Nr. 8 sind in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Das Nähere hat der Kassenleiter zu bestimmen.

12. Aufbewahren der Belege

12.1. Die Belege sind gegen Verlust und Beschädigung gesichert aufzubewahren.

12.2. Die Belege müssen jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist zur Verfügung stehen.

12.3. Die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu Nr. 21.1. zu § 71, Nr. 21.2. zu § 71 gilt entsprechend.

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nr. 10.3.1.:

Die zusammengefassten Verahrungsbelege sind in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen als Belege zum Zeitbuch abzulegen.

Zu Nr. 10.3.2.:

Die Belege sind nicht zusammenzufassen; sie sind zur jeweiligen Buchung abzulegen.

Zu § 78:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt
Allgemeines

Nr. 1 Zu prüfende Stellen

Zweiter Abschnitt
Kassenprüfung

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

Dritter Abschnitt
Zahlstellenprüfung

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

Vierter Abschnitt
Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

Nr. 17 Verfahren bei der Prüfung

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

Nr. 18 Verfahren bei der Prüfung

Erster Abschnitt
Allgemeines

1. Zu prüfende Stellen

1.1. Unvermutet zu prüfen sind

1.1.1. Kassen (Kassenprüfung),

1.1.2. Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),

1.1.3. Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2 Satz 2 zu § 71) und

1.1.4. Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

1.2. In die Prüfung können auch die Stellen einbezogen werden, die bei Verfahren mit ADV-Anlagen in Anspruch genommen werden (z. B. Nr. 3.9. zu § 79).

**Zweiter Abschnitt
Kassenprüfung**

2. Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient insbesondere dem Zweck festzustellen, ob

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

3. Zeitpunkt, Anordnung und Umfang der Kassenprüfung

3.1. Die Kassen sind in jedem Jahr mindestens einmal zu prüfen. Der Kassenaufsichtsbeamte (Nr. 18 zu § 79) ordnet die Prüfung an und bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Kasse nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Kasse so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

3.2. Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 3.1. hat der Kassenaufsichtsbeamte die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

3.3. Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden, Kassenaufsichtsbeamter und Kassenprüfer (Nr. 4) haben die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden können. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangt werden.

3.4. Mit der Kassenprüfung darf eine Geschäftsprüfung verbunden werden.

4. Kassenaufsichtsbeamter, Kassenprüfer

Der Kassenaufsichtsbeamte leitet die Kassenprüfung; ihm sind Beamte und Angestellte als Kassenprüfer beizugeben, die nicht der Kasse angehören dürfen.

5. Verfahren bei der Kassenprüfung

5.1. Bei Beginn der Kassenprüfung ist der Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu sind

5.1.1. der Bestand an Zahlungsmitteln vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzuzählen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,

5.1.2. die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie

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

5.2. Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.

5.3. Anschließend ist der Kassensollbestand (Nr. 23.2. zu § 71) zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.

5.4. Der Kassenleiter, der Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr sind zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Es ist festzustellen, ob im Kassenbehälter Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3. zu § 79 bleibt unberührt.

5.5. Außerdem ist festzustellen, ob

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

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

5.6. Es ist zu prüfen, ob

5.6.1. die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen, wenn diese Übereinstimmung nicht bereits verfahrensbedingt gewährleistet ist,

5.6.2. die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,

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

5.6.4. die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest) entsprechend aufbewahrt werden,

5.6.5. die Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,

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

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

5.7. Bei Speicherbuchführung ist insbesondere die richtige und vollständige Übernahme und Eingabe der Daten zu prüfen. Es ist ferner zu prüfen, ob bei der Verarbeitung von Daten die jeweils geltenden Verfahrensvorschriften und Dienstanweisungen eingehalten werden. Außerdem ist zu prüfen, ob die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.

5.8. Für Zwecke der Kassenprüfung sind die gespeicherten Daten auf Verlangen des Kassenprüfers visuell lesbar zu machen (Nr. 3.2. und Nr. 3.3. der Anlage 2 zu § 79 – HKR-ADV-Best –).

5.9. Sofern nicht im Rahmen der Speicherbuchführung automatisierte Kontrollen oder Prüfvorrichtungen vorgesehen sind, hat sich der Kassenprüfer außerdem davon zu überzeugen, dass

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

5.9.2. Kosten, Zinsen und Säumniszuschläge als Nebenforderungen richtig erhoben worden sind,

5.9.3. die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 und die Wechsel nach Nr. 33 zu § 70 richtig behandelt worden sind,

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

5.9.5. Auszahlungen fristgerecht und vollständig geleistet worden sind,

5.9.6. Einzahlungen den Konten der Kasse zeitnah gutgeschrieben werden,

5.9.7. der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat,

- 5.9.8. der nach Nr. 18.5. Satz 2 zu § 71 erforderliche Nachweis bestimmungsgemäß geführt worden ist und die darin nachgewiesene Anzahl der Karten oder Blätter tatsächlich vorhanden ist,
- 5.9.9. die Abschlüsse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 5.9.10. die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (Aufbewahrungsbestimmungen) beachtet worden sind sowie
- 5.9.11. die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 5.10. Der Kassenaufsichtsbeamte kann sich die Höhe der nach den Unterlagen der Kasse bestehenden Rückstände von Zahlungspflichtigen bestätigen lassen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 5.11. Die Prüfung ist in den geprüften Büchern und den sonstigen Unterlagen durch Namenszeichen und Datum, auf den Belegen durch Namenszeichen in Grün kenntlich zu machen. Ist eine Kennzeichnung nicht möglich, so sind entsprechende Vermerke in die Niederschrift aufzunehmen.

6. Feststellungen zur Kassensicherheit

- 6.1. Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob
- 6.1.1. der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben beachtet worden ist (§ 77),
- 6.1.2. die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten vorliegen (Nr. 2.2. zu § 34),
- 6.1.3. der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung beachtet worden ist (Nr. 6.3. zu § 79) und
- 6.1.4. die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Bestimmungen über die Schlüsselführung eingehalten worden sind (Nr. 62 zu § 70).
- 6.2. Außerdem ist zu prüfen, ob die besonderen Bestimmungen zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Nr. 62.5. zu § 70).

7. Niederschrift über die Kassenprüfung

- 7.1. Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
- 7.1.1. die Bezeichnung der Kasse,
- 7.1.2. den Zeitraum der Kassenprüfung,
- 7.1.3. die Namen des Kassenaufsichtsbeamten und der Kassenprüfer,
- 7.1.4. den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung.

- 7.1.5. die Angabe, dass die in der Niederschrift über die vorangegangene Kassenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen sowie
- 7.1.6. die Unterschriften des Kassenaufsichtsbeamten und der Kassenprüfer.
- 7.2. Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
- 7.2.1. der Kassenbestandsnachweis,
- 7.2.2. die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfung und
- 7.2.3. die einzelnen Beanstandungen.
- 7.3. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4. Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.
- 7.5. Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Fachaufsichtsbehörde und gegebenenfalls dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

8. Laufende Prüfung

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

Dritter Abschnitt Zahlstellenprüfung

9. Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

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

10. Zeitpunkt, Anordnung und Umfang der Zahlstellenprüfung

10.1. Die Zahlstellen sind in jedem Jahr mindestens zweimal zu prüfen. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte (Nr. 4 der Anlage 1 zu § 79 - ZBest -) ordnet die Prüfung an und bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekanntzugeben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

10.2. Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

10.3. Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Zahlstellenaufsichtsbeamter und Zahlstellenprüfer (Nr. 11.1.) haben die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass sie sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben bilden können. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

11. Zahlstellenaufsichtsbeamter, Zahlstellenprüfer

11.1. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte führt die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellenaufgaben, sind ihm Beamte oder Angestellte als Zahlstellenprüfer beizufügen, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen.

11.2. Der Kassenaufsichtsbeamte kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlass die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach Nr. 10.1., Nr. 15.1. oder Nr. 16.1. angerechnet werden, sofern sie nach Nr. 9 bis Nr. 16 durchgeführt worden ist.

12. Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

12.1. Bei Beginn der Zahlstellenprüfung hat der Zahlstellenprüfer den Zahlstellenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat der Zahlstellenverwalter ihm den Bestand an Zahlungsmitteln vorzuzählen und die angezahlten Belege vorzulegen.

12.2. Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.

12.3. Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in der Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.

12.4. Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.

12.5. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.

12.6. Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.

12.7. Es ist zu prüfen, ob die Quittungsblöcke und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig vorhanden sind.

12.8. Außerdem ist zu prüfen, ob

12.8.1. die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebenenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,

12.8.2. die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie

12.8.3. die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmungssummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.

12.9. Der Zahlstellenaufsichtsbeamte hat sich die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes von der Kasse bestätigen zu lassen.

12.10. Außerdem ist zu prüfen, ob

12.10.1. die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage I zu § 70 richtig behandelt worden sind,

12.10.2. der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,

12.10.3. der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und

12.10.4. die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

12.11. Hinsichtlich der Kennzeichnung der geprüften Bücher, Verzeichnisse und Belege gilt Nr. 5.11. entsprechend.

13. Feststellungen der Sicherheit

13.1. Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob

13.1.1. der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,

13.1.2. die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten (Nr. 2.2. zu § 34) vorliegen sowie

13.1.3. die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung (Nr. 8.6. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –) eingehalten worden sind.

13.2. Außerdem ist zu prüfen, ob die besonderen Bestimmungen zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind (Nr. 62.5. zu § 70).

14. Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

14.1. Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss

14.1.1. die Bezeichnung der Zahlstelle,

14.1.2. den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,

14.1.3. die Namen des Zahlstellenaufsichtsbeamten und gegebenenfalls der beigegebenen Zahlstellenprüfer,

14.1.4. den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung,

14.1.5. die Angabe, dass die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen, sowie

14.1.6. die Unterschrift des Zahlstellenaufsichtsbeamten und gegebenenfalls der Zahlstellenprüfer.

14.2. Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.

14.3. Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.

14.4. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle, der die Zahlstelle angehört und auszugsweise den anderen

betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten. Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der Aufsichtsbehörde unverzüglich anzuzeigen.

15. Prüfung der Handvorschüsse

15.1. Handvorschüsse unter 1 000 DM/500 Euro sind mindestens zweimal, höhere Handvorschüsse mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

15.2. Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

15.2.1. der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –) in Geld oder Belegen vorhanden sind,

15.2.2. die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –),

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

15.2.4. die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.

15.3. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste (Nr. 15.8. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

16. Prüfung der Geldannahmestellen

16.1. Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.

16.2. Bei der Prüfung ist festzustellen, ob

16.2.1. der aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –) sich ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,

16.2.2. die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

16.2.3. die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5. der Anlage 1 zu § 79 – ZBest –).

16.3. Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

Vierter Abschnitt

Prüfung von Stellen, die für Buchungen zuständig sind

17. Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nr. 4.2. zu § 71) von einer anderen Stelle als einer Kasse geführt, so ist diese Stelle unter sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen für Kassenprüfungen zu prüfen. Die Aufsichtsbehörde bestimmt den Prüfungsbeamten.

Fünfter Abschnitt

Prüfung von Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind

18. Verfahren bei der Prüfung

Das zuständige Ministerium erlässt im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nr. 5.11.:

Es gilt die FAGO vom 2. 12. 1985 (Bundessteuerblatt I S. 685) (§ 13 Abs. 1 Satz 3 letzter Halbsatz).

Zu § 79:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt

Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen

- Nr. 1 Gliederung der Kassen
- Nr. 2 Zuständigkeit der Landeskassen
- Nr. 3 Aufgaben der Landeskasse
- Nr. 4 Aufgaben der Landeshauptkasse
- Nr. 5 Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

Zweiter Abschnitt

Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

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

Dritter Abschnitt

Aufsicht über die Kasse

- Nr. 18 Kassenaufsichtsbeamter

Vierter Abschnitt

Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Nr. 19 Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Nr. 20 Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Anlage 1

(zur VV Nr. 5.2. zu § 79)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Anlage 2

(zur VV Nr. 19 zu § 79)

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Erster Abschnitt

Gliederung der Kassen, Aufgaben der Kassen und Zahlstellen

1. Gliederung der Kassen

1.1. Die Kassen des Landes sind Teile von Dienststellen des Landes; die gliedern sich in die Landeskassen und die Landeshauptkasse. Die Landeskassen können auch als Landesbehörden errichtet werden.

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

1.3. Landeskassen können mit der Landeshauptkasse vereinigt werden.

1.4. Das Ministerium der Finanzen führt ein Verzeichnis der Landeskassen mit den Angaben

1.4.1. Bezeichnung, Anschrift, Fernsprechverbindung,

1.4.2. Konten bei Kreditinstituten und

1.4.3. anordnende Dienststellen.

Änderungen sind dem Ministerium der Finanzen zum 1. 4. und 1. 10. jedes Jahres mitzuteilen.

2. Zuständigkeiten der Landeskassen

2.1. Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen des Landes nach der vom Ministerium der Finanzen bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

2.2. Nimmt eine Landeskasse Kassenaufgaben für mehr als einen Verwaltungszweig des Landes wahr, so ist sie Einheitskasse.

3. Aufgaben der Landeskasse

3.1. Die Landeskasse hat die Zahlungen rechtzeitig und vollständig zu erheben und zu leisten sowie die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern.

3.2. Die Landeskasse hat die kassenmäßigen Vorgänge vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen; das Ministerium der Finanzen kann diese Aufgabe ganz oder teilweise anderen Stellen übertragen. Die Aufzeichnungen müssen prüfbar sein.

3.3. Die Landeskasse hat über die Einnahmen und Ausgaben Rechnung zu legen.

3.4. Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.5. Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

3.6. Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

3.7. Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind.

3.8. Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen übertragen werden.

3.9. Das Ministerium der Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeskasse insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

4. Aufgaben der Landeshauptkasse

4.1. Die Landeshauptkasse hat die bei den Kreditinstituten geführten zentralen Konten des Landes zu verwalten. Sie hat die Landeskassen mit Kassenbestandsverstärkungen zu versorgen.

4.2. Die Landeshauptkasse hat die Abrechnungsergebnisse der Landeskassen in ihre Bücher zu übernehmen und zum Ergebnis für das Land zusammenzufassen.

4.3. Die Landeshauptkasse kann den Landeskassen Weisungen für die Geldversorgung und Abrechnung erteilen.

4.4. Die Landeshauptkasse hat nach Weisung des Ministeriums der Finanzen die für Berichtsdienste erforderlichen Ergebnisse zu liefern, soweit sie sich aus ihrer Buchführung ergeben.

4.5. Die Landeshauptkasse hat dem Ministerium der Finanzen die Daten für dessen Gelddisposition zeitnah vorzuhalten.

4.6. Die Landeshauptkasse hat den kassenmäßigen Abschluss zu erstellen und Rechnung zu legen.

4.7. Das Ministerium der Finanzen kann der Landeshauptkasse Aufgaben einer Landeskasse und weitere Aufgaben übertragen.

4.8. Das Ministerium der Finanzen bestimmt, ob und in welchem Umfang die Landeshauptkasse, insbesondere bei Verfahren mit ADV-Anlagen, andere Stellen in Anspruch nehmen darf.

5. Errichtung von Zahlstellen, Zahlstellenbestimmungen

5.1. Sind Zahlungen in Ausnahmefällen bar zu bewirken und ist die Annahme oder Leistung dieser Zahlungen durch eine Landeskasse nicht zweckmäßig, so können hierfür mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen Zahlstellen bei Dienststellen des Landes errichtet werden. Dies gilt insbesondere für kleine Beträge, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.

5.2. Die Einrichtung, die Aufgaben und das Verwaltungsverfahren der Zahlstellen richten sich nach den Zahlstellenbestimmungen (Anlage 1).

Zweiter Abschnitt

Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6. Einrichtung der Landeskasse

6.1. Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten. Diesem sind Sachgebietsleiter, Buchhaltereileiter, Sachbearbeiter und andere Mitarbeiter beizugeben. In Einheitskassen ist ein Sachgebietsleiter zum ständigen Vertreter des Kassenleiters zu bestellen. Die Besetzung – auch die zunächst vorübergehende Wahrnehmung – der Dienstposten des Kassenleiters, dessen ständigen Vertreters und der Sachgebietsleiter bedarf der Einwilligung der Aufsichtsbehörde, bei Einheitskassen des Ministeriums der Finanzen. Erhebt der Kassenleiter Bedenken gegen die Zuweisung eines anderen Bediensteten und werden diese nicht ausgeräumt, so ist die Aufsichtsbehörde, bei Einheitskassen das Ministerium der Finanzen, zu beteiligen.

6.2. Der Kassenleiter, die Sachgebietsleiter und die Buchhaltereileiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören; die anderen Bediensteten sollen Beamte sein. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

6.3. In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Bediensteten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können insbesondere für die allgemeine Verwaltung, die automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung weitere Sachgebiete eingerichtet werden.

6.4. In Einheitskassen ist das Sachgebiet Buchführung in Buchhaltereien zu gliedern.

6.5. Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Er bedarf der Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse

angehört. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so obliegt die Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

7. Allgemeine Obliegenheiten der Bediensteten der Landeskasse

7.1. Die Bediensteten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachgebietsleiter, Buchhalterileiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.

7.2. Sachgebietsleiter, Buchhalterileiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb ihres Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 6.3. Satz 2 ist zu beachten.

7.3. Die Bediensteten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört, im Kassenbehälter aufbewahren. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so bedarf es der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

7.4. Den Bediensteten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

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

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

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

8. Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters

8.1. Der Kassenleiter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Kassenaufgaben verantwortlich. Mängel in der Sicherheit der Kasseinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Landeskasse, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten hat er unverzüglich dem Kassenaufsichtsbeamten und außerdem dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, mitzuteilen. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist neben dem Kassenaufsichtsbeamten die Aufsichtsbehörde zu unterrichten.

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

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

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

9. Kassenübergabe

9.1. Beim Wechsel des Kassenleiters hat der bisherige Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Kassenübergabe). Der Kassenaufsichtsbeamte soll die Kassenübergabe leiten.

9.2. Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen ist. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden, so ist die Niederschrift der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

9.3. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

9.3.1. den Kassensollbestand,

9.3.2. den Kassenistbestand,

9.3.3. die Bestätigung, dass die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind, und

9.3.4. die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

10. Besondere Obliegenheiten des Sachgebietsleiters und des Buchhalterileiters

10.1. Der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in dem ihm übertragenen Sachgebiet verantwortlich. Er ist gegenüber den Buchhalterileitern, den Sachbearbeitern und Mitarbeitern seines Sachgebietes weisungsbefugt und hat ihre Tätigkeit zu überwachen. Sätze 1 und 2 gelten sinngemäß für den Buchhalterileiter.

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

11. Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1. Das Sachgebiet Zahlungsverkehr ist zuständig für

11.1.1. den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.1.2. Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

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

11.2. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, sind dem Sachbearbeiter Mitarbeiter beizugeben.

11.3. Der Sachbearbeiter hat insbesondere

11.3.1. in den Kontogegenbüchern den Bestand und die Veränderungen in den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten nachzuweisen,

11.3.2. die Gutschriftträger für unbare Einzahlungen zu bearbeiten und die unbaren Auszahlungen bei den Kreditinstituten zu veranlassen,

11.3.3. die Gutschrift der als Einzahlung angenommenen Schecks unverzüglich zu veranlassen,

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

11.3.5. die baren Einzahlungen anzunehmen und die baren Auszahlungen zu leisten,

11.3.6. die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.3.7. die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren und

11.3.8. das entbehrliche Bargeld rechtzeitig einem Konto der Landeskasse bei einem Kreditinstitut zuzuführen.

12. Sachgebiet Buchführung

12.1. Das Sachgebiet Buchführung ist zuständig für

12.1.1. die Prüfung von Kassenanordnungen auf ihre förmliche Richtigkeit,

12.1.2. die rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einzahlungen,

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

12.1.4. die unverzügliche Abwicklung von Verwahrungen und Vorschüssen,

12.1.5. die Abrechnung von Abschlagsauszahlungen, soweit nichts anderes bestimmt ist,

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

12.1.7. die Rechnungslegung und

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

12.2. Im Sachgebiet Buchführung sind

12.2.1. die Belege zu den Buchungen zu sammeln,

soweit nicht das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat,

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

12.2.3. die Unterlagen für die Abrechnung mit der Landeshauptkasse zu fertigen.

12.3. Der Sachbearbeiter hat vor der Buchung oder der Zahlung sowie vor der Annahme oder Auslieferung von Wertgegenständen zu prüfen, ob

12.3.1. die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen,

12.3.2. die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftprobe übereinstimmt; soweit die Anordnungsbefugnis auf einzelne Buchungsstellen beschränkt ist (VV Nr. 2.2. zu § 34), ist die Überprüfung dieser Buchungsstellen nur erforderlich, wenn sie im Rahmen des automatisierten Kassensverfahrens unterstützt wird.

12.4. Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

12.5. Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3. zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der für die Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen zuständigen Stelle anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

13. Sachgebiet Allgemeine Verwaltung

13.1. Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.

13.2. Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

13.3. Ist die Landeskasse als Landesbehörde errichtet worden und bewirtschaftet sie Einnahmen und Ausgaben, so soll der Sachgebietsleiter Allgemeine Verwaltung zum Beauftragten für den Haushalt bestellt werden.

14. Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt das Ministerium der Finanzen.

15. Sachgebiet Vollstreckung

15.1. Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.

15.2. Soweit der Landeskasse die nachstehenden Aufgaben übertragen worden sind und Rückstandsanzeigen vorliegen, ist das Sachgebiet Vollstreckung außerdem zuständig für

15.2.1. die Stundung von Ansprüchen,

15.2.2. die befristete und unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen und

15.2.3. die Entscheidung nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen.

15.3. Im Sachgebiet Vollstreckung sind im Innendienst

15.3.1. die Rückstandsanzeigen des Sachgebiets Buchführung, die Amtshilfeersuchen anderer Stellen, die Mitteilungen über Zahlungseingänge und die sonstigen Einziehungsvorgänge zu bearbeiten,

15.3.2. die Verfügungen über die Stundung und Niederschlagung von Ansprüchen sowie die Entscheidungen über die Behandlung von Kleinbeträgen zu treffen,

15.3.3. die Rückstandsanzeigen, die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zu überwachen,

15.3.4. den Vollstreckungsbeamten (Vollziehungsbeamten oder Gerichtsvollzieher) die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,

15.3.5. die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten und

15.3.6. die Ablieferung, den Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.

15.4. Der Außendienst im Sachgebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstanweisungen.

15.5. Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechts-

geschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung nur befugt, soweit

15.5.1. dies im Rahmen der Aufgaben der Vollstreckungsbehörde liegt (z. B. bei Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen),

15.5.2. es zur Befriedigung aus der Sicherheit erforderlich ist (z. B. zur Kündigung und zur Pfandverwertung) und

15.5.3. die Verfügung der Erfüllung rechtlich begründeter Ansprüche dient (z. B. die Löschungsbewilligung nach Zahlung der Schuld).

15.6. Bei der Einziehung von Forderungen ist die Landeskasse, soweit nichts anderes bestimmt ist, auch zur Annahme an Erfüllung statt oder erfüllungshalber (§ 364 BGB) und zur Genehmigung einer Schuldübernahme (§§ 414 ff. BGB) ermächtigt.

16. Geschäftsgang in der Landeskasse

16.1. Die an die Landeskasse gerichteten Sendungen sind ihr unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. Gehen Sendungen für die Landeskasse bei einer anderen Stelle ein, so sind sie sofort an die Landeskasse weiterzuleiten.

16.2. Die eingehenden Sendungen sind mit dem Eingangsvermerk zu versehen. Sie sollen am Eingangstage erledigt werden, sofern die Erledigung nicht für einen späteren Zeitpunkt vorgeschrieben ist oder zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.

16.3. Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.

16.4. Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluss, die Konten bei Kreditinstituten, die Sprechstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie das Kassenzeichen enthalten.

16.5. Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter, die Buchhalterereiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.

16.6. Die Sprechstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Ministerium der Finanzen bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekanntzugeben. Der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.

17. Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse

Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landes-

hauptkasse gelten Nr. 6 bis Nr. 16 entsprechend, soweit das Ministerium der Finanzen nichts anderes bestimmt hat.

Dritter Abschnitt
Aufsicht über die Kasse

18. Kassenaufsicht

18.1. Die Geschäftsführung der Kasse ist von einem Beamten zu beaufsichtigen (Kassenaufsichtsbeamter). Die Bestellung des Kassenaufsichtsbeamten bedarf der Einwilligung der Aufsichtsbehörde, bei Einheitskassen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

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

Vierter Abschnitt
Bestimmungen für automatisierte Verfahren und für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

19. Bestimmungen für automatisierte Verfahren

Für die Verwendung von ADV-Anlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 2.

20. Bestimmungen für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens

Für die Übertragung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf andere Speichermedien gelten Nr. 8 bis Nr. 14 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

Anlage 1
(zu Nr. 5.2. zu § 79)

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)*)

Inhaltsübersicht

- Nr. 1. Bezeichnung
- Nr. 2. Aufgaben
- Nr. 3. Zahlstellenverwalter
- Nr. 4. Zahlstellenaufsichtsbeamter
- Nr. 5. Anschluss an Kreditinstitute
- Nr. 6. Einzahlungen
- Nr. 7. Auszahlungen
- Nr. 8. Geldverwaltung
- Nr. 9. Eintragen der Zahlungen
- Nr. 10. Tagesabschluss
- Nr. 11. Abrechnung

*) Die Bestimmungen dieser Anlage sind mit Ausnahme der Nr. 15 auf Finanzämter nicht anzuwenden.

- Nr. 12. Wertgegenstände
- Nr. 13. Ergänzende Bestimmungen
- Nr. 14. Zahlstellen besonderer Art
- Nr. 15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
- Nr. 16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1. Bezeichnung

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

2. Aufgaben

2.1. Das zuständige Ministerium bestimmt mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, inwieweit die Zahlstelle berechtigt ist, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

2.2. Die Zahlstelle hat im Rahmen der ihr nach Nr. 2.1. übertragenen Aufgaben außerdem

2.2.1. die Zahlstellenbestandsverstärkungen in dem erforderlichen Umfang anzufordern (Nr. 8.1.),

2.2.2. die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben bei Kreditinstituten rechtzeitig abzuliefern (Nr. 8.5.),

2.2.3. die Zahlungsmittel, die Vordrucke für den Zahlungsverkehr sowie die Bücher, Verzeichnisse und Belege sicher aufzubewahren (Nr. 8.6. und Nr. 8.8.),

2.2.4. die Zahlungen unverzüglich in die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse einzutragen (Nr. 9),

2.2.5. die Tagesabschlüsse rechtzeitig zu erstellen (Nr. 10) und

2.2.6. mit der zuständigen Kasse abzurechnen (Nr. 11).

2.3. Das zuständige Ministerium kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen der Zahlstelle weitere Aufgaben übertragen, z. B. die Verwahrung von Wertgegenständen (Nr. 12).

3. Zahlstellenverwalter

3.1. Der Leiter der Dienststelle, bei der die Zahlstelle errichtet ist, hat einen Zahlstellenverwalter und einen Vertreter zu bestellen sowie deren Namen und Unterschriftsproben der zuständigen Kasse mitzuteilen. Dem Zahlstellenverwalter sind bei Bedarf Mitarbeiter beizugeben.

3.2. Der Zahlstellenverwalter ist für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle verantwortlich. Er hat Mängel in der Sicherheit der Zahlstelleneinrichtungen und im Verwaltungsverfahren der Zahlstelle, die er nicht selbst beheben kann, sowie Unregelmäßigkeiten unverzüglich dem Zahlstellenaufsichtsbeamten (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

3.3. Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen. Er hat außerdem zu prüfen, ob die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen.

3.4. Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Der Zahlstellenaufsichtsbeamte soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt der Zahlstellenaufsichtsbeamte die Übergabe vor.

3.5. Über die Zahlstellenübergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und dem Leiter der Dienststelle vorzulegen ist. Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

3.5.1. den Zahlstellensollbestand (Nr. 10.2.),

3.5.2. den Zahlstellenistbestand (Nr. 8.4.) und

3.5.3. die Bezeichnung der zur Sicherung der Räume und technischen Einrichtungen dienenden Schlüssel und dergleichen.

3.6. Bei einer vorübergehenden Verhinderung des Zahlstellenverwalters (z. B. Urlaub, Krankheit) gelten Nr. 3.4. und Nr. 3.5. sinngemäß. Einer Niederschrift bedarf es nicht; die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme sind im Zahlstellenbuch (Nr. 9.1.) zu bestätigen. Von einer Übergabe kann abgesehen werden, wenn sich die Verhinderung nicht über den Tagesabschluss hinaus erstreckt.

4. Zahlstellenaufsicht

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

5. Anschluss an Kreditinstitute

5.1. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass die Zahlstelle für die Geldverwaltung (Nr. 8.1. und Nr. 8.5.) ein Konto bei einem Kreditinstitut unterhält.

5.2. Die Überweisungsaufträge und Schecks sind vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Bediensteten zu unterschreiben.

5.3. Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

6. Einzahlungen

6.1. Bei Einzahlungen gelten für

6.1.1. die Annahme von Einzahlungen Nr. 32.2., Nr. 36.3. bis Nr. 36.6. sowie Nr. 37.1., Nr. 37.2. und Nr. 37.4. zu § 70,

6.1.2. die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,

6.1.3. die Erteilung von Quittungen Nr. 39.1. bis Nr. 39.5., Nr. 39.8. und Nr. 39.10. zu § 70,

6.1.4. die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,

6.1.5. die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und

6.1.6. die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.

6.2. Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblöcke in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9. zu § 70 sinngemäß.

6.3. Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmearrangement oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

7. Auszahlungen

7.1. Bei Auszahlungen gelten für

7.1.1. die Leistungen von Auszahlungen Nr. 46.1., Nr. 46.2., Nr. 47.1., Nr. 47.2., Nr. 47.4. und Nr. 50 zu § 70 und

7.1.2. die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.

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

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

8. Geldverwaltung

8.1. Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch

8.1.1. Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen der Kasse und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,

8.1.2. Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70 oder

8.1.3. Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung.

8.2. In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der DM-Betrag/Euro-Betrag ist in Buchstaben zu wiederholen. Ist der Kasse die Verstärkungsanforderung vorher zu übersenden, so ist darin außerdem anzugeben, an welchem Tag der Betrag benötigt wird und ob er bei dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.

8.3. Die Verstärkungsanforderung, die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung oder der Verstärkungsauftrag ist vom Zahlstellenverwalter und von einem vom Leiter der Dienststelle zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu unterschreiben. Durch die zweite Unterschrift wird bestätigt, dass die Höhe des Betrages angemessen ist.

8.4. Der Zahlstellenistbestand setzt sich aus den Zahlungsmitteln, den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogegenbuch (Nr. 9.7.) zusammen. Darf die Zahlstelle Sicherheiten annehmen, so ist von den als Sicherheit angenommenen Zahlungsmitteln nur das Bargeld zum Zahlstellenistbestand zu rechnen.

8.5. Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenistbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch

8.5.1. Einzahlung bei einem Kreditinstitut zu Gunsten eines Kontos der Kasse oder

8.5.2. Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse.

8.6. Die für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Zahlungsmittel sind in einem verschlossenen Geldbehälter sicher aufzubewahren, soweit sie nicht an die Kasse abzuliefern sind. Das zuständige Ministerium bestimmt, bei welchen Zahlstellen die Zahlungsmittel außerhalb der Dienststunden unter doppeltem Verschluss aufzubewahren sind und welcher Beamte oder Angestellte neben dem Zahlstellenverwalter am Verschluss zu beteiligen ist. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden. Im Übrigen gelten Nr. 62.3. und Nr. 62.4. zu § 70 entsprechend.

8.7. Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so soll sie den für Auszahlungen nicht alsbald benötigten Bestand an Bargeld, der sich beim Tagesabschluss ergibt, ihrem Konto zuführen, wenn es aus Sicherheitsgründen geboten ist.

8.8. Im Übrigen gelten entsprechend

8.8.1. für das Aufbewahren der Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge Nr. 62.2. zu § 70.

8.8.2. für die Sicherung der Zahlstellenräume und des

Geldbehälters sowie für die bei der Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffenden Sicherungsmaßnahmen die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen,

8.8.3. für das Verpacken von Bundesmünzen und Bundesbanknoten Nr. 63 zu § 70 und

8.8.4. für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucke für Schecks Nr. 64 zu § 70.

9. Eintragen der Zahlungen

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

9.2. In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen

9.2.1. die laufende Nummer,

9.2.2. der Tag der Eintragung,

9.2.3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4.) und

9.2.4. der Betrag.

9.3. Das Zahlstellenbuch bildet die Grundlage für die Abrechnung mit der zuständigen Kasse.

9.4. Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1. Satz 2 bis 4 zu behandeln.

9.5. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4. Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 2.3.), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen

zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nr. 6 zu § 80 mitzuteilen.

9.6. Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben nach Nr. 9.2. und außerdem die Tagessumme enthalten. Die Tagessumme ist in das Zahlstellenbuch zu übernehmen. Die Durchschriften der Titelverzeichnisse, die nach der Abrechnung mit der Kasse bei der Zahlstelle verbleiben, gelten als Vorbuch zum Zahlstellenbuch.

9.7. Unterhält die Zahlstelle ein Konto bei einem Kreditinstitut, so hat sie ein Kontogegenbuch zu führen. Nr. 15 zu § 71 gilt entsprechend.

9.8. Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.

9.9. Im Übrigen gelten entsprechend

9.9.1. für die Form der Bücher Nr. 18.3. bis Nr. 18.9. zu § 71,

9.9.2. für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nr. 19.2. bis Nr. 19.7. und Nr. 20.1. zu § 71,

9.9.3. für das Aufbewahren der Bücher Nr. 21.1. zu § 71,

9.9.4. für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nr. 9.4., Nr. 9.5., Nr. 10.1. und Nr. 12 zu § 75 und

9.9.5. für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.

10. Tagesabschluss

10.1. Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellensollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.

10.2. Zur Ermittlung des Zahlstellensollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellensollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.

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

10.4. Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hier-

für einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten.

10.5. Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nummer 10.4. Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Wird ein Zahlstellenüberschuss aufgeklärt, so darf er nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden.

10.6. Die Richtigkeit des Tagesabschlusses ist im Zahlstellenbuch vom Zahlstellenverwalter durch Unterschrift zu bescheinigen.

11. Abrechnung

11.1. Die Zahlstelle hat mindestens einmal monatlich mit der zuständigen Kasse an den vom Kassenleiter bestimmten Tagen abzurechnen. Die Zahlungen sind möglichst in dem Monat abzurechnen, in dem sie angenommen oder geleistet worden sind.

11.2. Für die Abrechnung ist das Zahlstellenbuch abzuschließen. Hierzu ist die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen; der Unterschiedsbetrag ist als noch nicht abgerechneter Bestand für den folgenden Abrechnungszeitraum vorzutragen.

11.3. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind sie aufzurechnen und vom Zahlstellenverwalter unter Angabe des Datums zu unterschreiben. Nr. 11.4. Satz 4 gilt entsprechend.

11.4. Die Zahlstelle hat nach Abschluss des Zahlstellenbuches eine Abrechnungsnachweisung aufzustellen. Hierfür gilt Nr. 26.2. zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.

11.5. Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. Aus der Abrechnungsnachweisung müssen auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.

11.6. Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12. Wertgegenstände

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

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

13. Ergänzende Bestimmungen

Ergänzende Bestimmungen und von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen – soweit erforderlich – im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

14. Zahlstellen besonderer Art

14.1. Für die Leistung und die Annahme geringfügiger Barzahlungen, die ihrer Art nach bekannt sind, können als Zahlstellen besonderer Art Handvorschüsse bewilligt und Geldannahmestellen errichtet werden.

14.2. Für Handvorschüsse und Geldannahmestellen gelten Nr. 2 bis Nr. 4, Nr. 6 bis Nr. 9, Nr. 11 und Nr. 13 sinngemäß, soweit in Nr. 15 und Nr. 16 nichts anderes bestimmt ist.

15. Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

15.1. Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese 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 zum Betrag von 1 000 DM/500 Euro kann den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen werden. Für die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2 000 DM/1 000 Euro ist die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen erforderlich.

15.2. Der Betrag des Handvorschusses ist nach dem durchschnittlichen Bedarf für einen Monat zu bemessen. Es kann unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten nach dem Bedarf für längstens ein halbes Jahr bemessen werden.

15.3. In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.

15.4. In der Bewilligungsverfügung kann die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Nutzung von Telekommunikationsanlagen, Entgelte für Vervielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Errichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet

werden.

15.5. Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.

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

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

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

15.9. Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal innerhalb des nach Nr. 15.2. festgelegten Bedarfszeitraums, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die angeordnete Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6. entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern.

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

16. Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

16.1. Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereiches für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen errichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort bar zu entrichten hat und

die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Zulassung von Einzahlungen ab 20 DM/10 Euro je Einzelfall sowie die Leistung von Auszahlungen nach Nr. 15.1. durch die Geldannahmestelle bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Die Errichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, mitzuteilen.

16.2. Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 15.6. sinngemäß.

16.3. Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmearrangements vorliegen.

16.4. Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und gegebenenfalls Auszahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, nummerierte Eintrittskarten), so sind nur die Tagessummen in die Anschreibelliste zu übernehmen. Für die Eintragungen in die Anschreibelliste gilt Nr. 9.2. entsprechend. Die Summe der aus der Anschreibelliste sich ergebenden nicht abgelieferten Einzahlungen muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.

16.5. Bei der Errichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge beim Erreichen einer bestimmten Summe und zum Jahresende an die zuständige Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Festlegung einer Betragsgrenze von mehr als 600 DM/300 Euro bedarf der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen.

16.6. Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Zahlungen er im abgelaufenen Zeitraum angenommen bzw. geleistet hat. Hierfür hat er die erforderlichen Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und – soweit erforderlich – die Erteilung der Kassenanordnungen für die zuständige Kasse zu veranlassen.

Anlage 2

(zu Nr. 19 zu § 79)

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhaltsübersicht

Nr. 1 Geltungsbereich

- Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
- Nr. 3 Mindestanforderungen
- Nr. 4 Verfahrenstest
- Nr. 5 Aufbewahren der Dokumentation
- Nr. 6 Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Nr. 7 Datenermittlung und Datenerfassung
- Nr. 8 Datenverarbeitung
- Nr. 9 Datenfernübertragung
- Nr. 10 Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienst-anweisungen
- Nr. 11 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landes-verwaltung

1. Geltungsbereich

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

2. Unterrichtung, Einwilligungsverfahren

2.1. Das Ministerium der Finanzen und der Landesrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach Nr. 1 so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie gegebenenfalls die Gestaltung der Verfahren beeinflussen können.

2.2. Sollen Verfahren nach Nr. 1 eingesetzt oder geändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, soweit durch diese Verfahren die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Erteilung von Kassenanordnungen, Zahlbarmachung, Buchführung oder Rechnungslegung berührt werden; gegebenenfalls hat das Ministerium der Finanzen das Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof herbeizuführen. Für die Einwilligung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienst-anweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Ministeriums für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

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

3. Mindestanforderungen

3.1. Bei der Durchführung der Verfahren nach Nr. 1 ist sicherzustellen, dass

3.1.1. nur dokumentierte, freigegebene und gültige Programme verwendet werden,

3.1.2. die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenerfassung und der Datenverarbeitung durch orga-

nisatorische und programmierte Kontrollen, z. B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfwerten, gewährleistet sind,

- 3.1.3. die Zugangs- und Zugriffskontrolle gewährleistet ist und in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- 3.1.4. jede Veränderung von Dateien nachvollziehbar ist; tritt die Veränderung durch das Ergebnis einer Kumulierung von Datensätzen ein, so muss auch diese nachvollziehbar sein,
- 3.1.5. Vorkehrungen gegen einen Verlust und eine unbefugte Veränderung der gespeicherten Daten (Dateien und Verarbeitungsprogramme) getroffen sind und
- 3.1.6. die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der am Verfahren Beteiligten festgelegt und gegeneinander abgegrenzt sind.

3.2. Bei Speicherbuchführung (Nr. 3.5. zu § 71) muss außerdem sichergestellt sein, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Bücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können.

3.3. Werden Belege in Form von maschinell lesbaren Datenträgern verwendet (Nr. 1.1. zu § 75), so muss über die Anforderungen nach Nr. 3.1. hinaus sichergestellt sein, dass deren Inhalt bis zum Ablauf der für die Belege vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden kann.

4. Verfahrenstest

Bei den Verfahren, die nach Nr. 2.2. der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bedürfen, ist ihm oder den von ihm beauftragten Stellen sowie dem Landesrechnungshof Gelegenheit zu geben, sich am Test neuer geänderter Verfahren zu beteiligen.

5. Aufbewahren der Dokumentation

5.1. Die Dokumentation von Verfahren nach Nr. 1 ist gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren.

5.2. Werden für die Berechnung und Festsetzung von Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen oder Zahlbarmachung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, sechs Jahre.

5.3. Werden für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, Buchführung oder Rechnungslegung automatisierte Verfahren eingesetzt, beträgt die Aufbewahrungszeit für die Dokumentation solcher Verfahren oder Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, zehn Jahre.

5.4. Erstreckt sich die Dokumentation von Verfahren oder Verfahrensteilen sowohl auf die in Nr. 5.2. als auch auf die in Nr. 5.3. aufgeführten Bereiche, so gilt die Aufbewahrungszeit nach Nr. 5.3.

5.5. Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Verfahren oder Verfahrensteile letztmalig eingesetzt worden sind.

6. Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der an automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Beteiligten (Nr. 3.1.6.) ist durch Dienstanweisung zu regeln. Grundsätzlich sind mindestens die Bereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung gegeneinander abzugrenzen. Erledigt eine Person in Verfahren, die zu Zahlungen führen, Aufgaben aus mehr als einem dieser Bereiche oder ist im Bereich Datenverarbeitung die Trennung nach den Funktionsbereichen Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und -pflege, Arbeitsvorbereitung, Verarbeitung, Arbeitsnachbereitung und Archivierung nicht möglich, so sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

7. Datenermittlung und Datenerfassung

7.1. Der Bereich Datenermittlung ist für die richtige und vollständige Ermittlung der Daten verantwortlich. Durch Dienstanweisung ist mindestens zu regeln,

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

7.1.2. inwieweit und in welcher Form der Transport von Erfassungs- oder Eingabebelegen durch Arbeitsablaufbelege zu sichern ist.

7.2. Der Bereich Datenerfassung ist für die gesicherte, richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die richtige und vollständige Erfassung ist zu bescheinigen und durch geeignete Prüfungen zu sichern. Werden die Datenermittlung und die Datenerfassung von einer Person vorgenommen (Bearbeitereingabe), so ist in diese Prüfungen auch die Datenermittlung einzubeziehen. In Verfahren, die zu Zahlungen führen, sind die Prüfungen vor der Festsetzung oder Zahlbarmachung durchzuführen. Das Nähere über die Art und den Umfang der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.3. Der Bereich Datenerfassung hat den Transport von maschinell lesbaren Datenträgern durch Begleitbelege zu sichern. Das Nähere ist durch Dienstanweisung zu regeln.

7.4. Führt die Erfassung zur Direktverarbeitung der Daten, so sind Regelungen der Zugriffskontrolle (z. B. Benutzerkennung, Passwort, Abstufung und Zugriffsberechtigung) zu treffen. Die Zugriffe sind zu protokollieren. Das Nähere über die Zugriffskontrolle und die Protokollierung der Zugriffe ist durch Dienstanweisung zu regeln.

8. Datenverarbeitung

8.1. Der Bereich Datenverarbeitung ist für die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten verantwortlich, insbesondere für

8.1.1. die richtige und vollständige Übernahme der Daten zur Verarbeitung,

8.1.2. die richtige und vollständige technische Durchführung der Verarbeitung mit den dokumentierten, freigegebenen und gültigen Programmen,

8.1.3. die Wiederholbarkeit der Verarbeitung im Falle nicht einwandfreier Arbeitsergebnisse,

8.1.4. die vollständige Durchführung der ihm obliegenden organisatorischen und sonstigen Kontrollen,

8.1.5. die Sicherung der Datenbestände und der Programme gegen Verlust, unzulässige Weitergabe, unbeabsichtigte und unbefugte Veränderung oder Verwendung durch technische und organisatorische Maßnahmen und

8.1.6. die richtige und vollständige Weiterleitung der Arbeitsergebnisse.

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

8.3. Der Transport von maschinell lesbaren Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen sind durch Begleitbelege oder auf andere Weise zu sichern.

8.4. Das Nähere über die Sicherung des Arbeitsablaufs und die Maßnahmen im Störfall ist durch Dienst-anweisung zu regeln.

9. Datenfernübertragung

9.1. Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass

9.1.1. die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden,

9.1.2. die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und

9.1.3. die Daten von Send- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

9.2. Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienst-anweisung festzulegen.

10. Prüfung der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienst-anweisungen

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienst-anweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden.

11. Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landes-verwaltung

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

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nr. 1.4.:

Die Finanzämter teilen Änderungen der anordnenden Dienststellen oder Oberfinanzdirektion – Kassenreferat – jeweils zum 20. 3. und 20. 9. jeden Jahres mit. Die anderen Änderungen übermittelt das Finanzrechenzentrum.

Zu Nr. 3:

Werden Aufgaben der Finanzkasse durch das Finanzrechenzentrum wahrgenommen, so gilt dieses insoweit als Teil der Finanzkasse.

Zu Nr. 3.3.:

Im Anwendungsbereich der BuchO-ADV ist die Finanzkasse von der Einzelrechnungslegung befreit. Die vom Finanzrechenzentrum erstellten Einnahme- und Ausgabeübersichten sind Unterlagen für die Rechnungslegung.

Zu Nrn. 6.1. und 6.2.:

Die Finanzkasse ist vom Sachgebietleiter für Erhebung zu leiten. Ihm sind Bearbeiter des gehobenen und des mittleren Dienstes bzw. vergleichbare Angestellte beizugeben. Sachgebiete innerhalb der Finanzkassen und Dienstposten für Buchhalterileiter werden nicht eingerichtet. Im Übrigen gilt die FAGO.

Zu Nr. 6.3.:

1. Hinweis auf Anmerkungen zu Nr. 6.1.

2. Die aus Gründen der Kassensicherheit aufgestellte Regel der Trennung der Bereiche Zahlungsverkehr und Buchführung ist grundsätzlich zu beachten.

Zu Nr. 6.4.:

In der Finanzkasse sind Kontenverwaltungen einzurichten, die mit Kontenverwaltern zu besetzen sind.

Zu Nr. 8.4.:

Die Aufgaben nimmt der Vorsteher des Finanzamtes wahr.

Zu Nr. 10:

Die Regelung ist auf Finanzkassen nur sinngemäß anwendbar.

Zu Nr. 11.1.:

Hinweis auf Anmerkungen zu Nr. 6.1.

Zu Nrn. 11.1.2., 11.1.3., 11.3.4., 11.3.6. und 11.3.7. (Wertgegenstände):

Die Aufgaben sind vom ersten oder alleinigen Bearbeiter des gehobenen Dienstes wahrzunehmen.

Zu Nr. 12:

1. Hinweis auf Anmerkungen zu Nr. 6.1.
2. Die Aufgaben sind wahrzunehmen durch:

Aufgabenträger	Aufgaben
Sachgebietsleiter für Erhebung (Dieser kann die Aufgaben anderen Bediensteten seines Sachgebiets übertragen.)	12.1.1.
	12.1.3.
	12.3.1.
	12.3.2. 12.4.
Kontenverwalter	12.1.2.
	12.1.4.
	12.2.1.
	12.5.
Zahlungsverkehr	12.1.2.
	12.1.5.
	12.1.6.
	12.2.1. 12.2.3.
Stellen außerhalb der Finanzkasse	12.1.7.
	12.1.8.
	12.2.2.

Zu Nr. 13:

Die Regelung ist auf Finanzkassen nicht anwendbar.

Zu Nr. 14:

Die Regelung ist auf Finanzkassen nicht anwendbar.

Zu Nr. 15:

Die Vollstreckung ist nicht Aufgabe der Finanzkasse.

Zu Nr. 16.1. Satz 1:

An die Finanzkasse gerichtete Sendungen, die Zahlungsmittel (Schecks) enthalten, sind dem Sachgebietsleiter für Erhebung unmittelbar zuzuleiten. § 12 Abs. 3 FAGO ist insoweit als Mussvorschrift zu behandeln. Die Zahlungsmittel sind aus Gründen einer straffen Haushaltswirtschaft unverzüglich einem Kreditinstitut einzureichen.

Zu Nr. 16.1. Satz 2, Nrn. 16.2. bis 16.6.:

Es gilt die FAGO.

Zu § 80:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt
Allgemeines

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

Zweiter Abschnitt
Einzelrechnung

- Nr. 3 Rechnungslegungsbücher
- Nr. 4 Rechnungsnachweisungen
- Nr. 5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse
- Nr. 6 Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagszahlungen
- Nr. 7 Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr
- Nr. 8 frei

Dritter Abschnitt
Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 9 Sonstige Rechnungsunterlagen
- Nr. 10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen
- Nr. 11 Vorlage der Einzelrechnungen
- Nr. 12 Ergänzende Bestimmungen

Erster Abschnitt
Allgemeines

1. Zweck und Umfang der Rechnungslegung

1.1. Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Haushaltsrechnung und die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

1.2. Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und die Ausgaben durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher (Nr. 3) und die dazugehörigen Rechnungsbelege (Nr. 3 zu § 75) im einzelnen nachgewiesen (Einzelrechnung). Mit der Einzelrechnung ist der Nachweis zu verbinden über

1.2.1. die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse und

1.2.2. die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

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

1.4. Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

2. Zuständigkeiten

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

Zweiter Abschnitt Einzelrechnung

3. Rechnungslegungsbücher

3.1. Rechnungslegungsbücher sind

3.1.1. das Titelbuch,

3.1.2. die Vorbücher zum Titelbuch und

3.1.3. Zeitbücher, die mit dem Titelbuch oder mit Vorbüchern zum Titelbuch vereinigt sind (Nr. 4.4. zu § 71).

3.2. Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben für jede Buchungsstelle mindestens auszudrucken

3.2.1. die Ist-Einnahmen,

3.2.2. die Geldforderungen,

3.2.3. die Ist-Ausgaben und

3.2.4. die wiederkehrenden Verpflichtungen.

Der Landesrechnungshof bzw. das Staatliche Rechnungsprüfungsamt kann jederzeit verlangen, dass die einzelnen Buchungen innerhalb einer angemessenen Frist in dem für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2. HKR-ADV-Best./Nr. 19 zu § 79).

4. Rechnungsnachweisungen

4.1. Die Summen der Ist-Einnahmen, der Geldforderungen, der Ist-Ausgaben und der wiederkehrenden Verpflichtungen sind aus dem Titelbuch titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Wird nach anordnenden Stellen getrennt gebucht (Nr. 8.1. zu § 71), so sind außerdem die auf diese entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitelsummen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jedes Kapitel getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu berücksichtigen, soweit die Einrichtung der Bücher es zulässt.

4.2. Einnahme- und Ausgabeübersichten (Nr. 26.5. zu § 71) oder Ausdrücke nach Nr. 3.2. Satz 1 können als Rechnungsnachweisungen verwendet werden, wenn sie die nach Nr. 4.1. erforderlichen Angaben enthalten.

5. Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

5.1. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nr. 11.1. und Nr. 12.1. zu § 71) in Nachweisung zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

5.2. In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1. die laufende Nummer,

5.2.2. der Buchungstag,

5.2.3. der Betrag,

5.2.4. der Einzahler bzw. der Empfänger, der Zahlungsgrund und die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, sofern diese nach § 60 Abs. 1 erforderlich ist.

5.3. In den Nachweisungen können ohne die Begründung nach Nr. 5.2.4. jeweils in einer Summe angegeben werden

5.3.1. die gerichtlichen Geldhinterlegungen,

5.3.2. Sicherheitsleistungen sowie Beträge, die für die Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten und dergleichen verwahrt werden,

5.3.3. Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. 11. des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

5.3.4. andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 100 DM/50 Euro,

5.3.5. die Gehaltsvorschüsse und

5.3.6. die Handvorschüsse.

5.4. Die Summen zu Nr. 5.3.2., Nr. 5.3.5. und Nr. 5.3.6. hat die anordnende Stelle zu bestätigen. Zu den Summen nach Nr. 5.3.3. und Nr. 5.3.4. ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5. Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

5.6. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Erleichterungen zulassen.

6. Nachweis der nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen

6.1. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind getrennt nach Buchungsstellen in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

6.2. In den Nachweisungen sind anzugeben

- 6.2.1. die laufende Nummer,
- 6.2.2. der Buchungstag,
- 6.2.3. die Bezeichnung des Empfangsberechtigten,
- 6.2.4. der Betrag und
- 6.2.5. die Nummer der Buchung im Titelbuch oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Titelbuch oder im Vorbuch zum Titelbuch ermöglicht.

6.3. die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen. Die anordnende Stelle hat die Hinderungsgründe für die Abwicklung anzugeben.

6.4. Werden die Abschlagsauszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können diese oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach Nr. 6.2.3. und Nr. 6.2.4. enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.

6.5. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Erleichterungen zulassen.

7. Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr

7.1. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmen, dass über Ausgaben für Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken (z. B. Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Ist-Ergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach Abschluss der Maßnahmen zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.

7.2. Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 7.1. sinngemäß.

8. frei

Dritter Abschnitt Gemeinsame Bestimmungen

9. Sonstige Rechnungsunterlagen

9.1. Die Kasse hat als sonstige Rechnungsunterlagen, soweit diese nicht unmittelbar dem Landesrechnungshof zugeleitet werden, insbesondere bereitzuhalten

9.1.1. bei der Einzelrechnungslegung die Kassenschläge und andere Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (Nr. 1 zu § 34),

9.1.2. bei der Gesamtrechnungslegung die Einwilligung in über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie in die Übertragung von Haushaltsresten.

9.2. Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.

9.3. Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1.), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Landesrechnungshof mitzuteilen

9.3.1. den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahmen,

9.3.2. bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,

9.3.3. bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt wird.

9.4. Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet worden sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3. anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

9.5. Über wiederkehrende Zahlungen sind Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- oder Objektkonten zu erstellen, die als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten sind. Dies gilt auch, wenn solche Konten außerhalb der Zuständigkeit der Kasse geführt werden.

9.6. Die Dienststellen, die Planstellen oder andere Stellen bewirtschaften, haben die Stellenbesetzungskartei (Nr. 2 zu § 49) als sonstige Rechnungsunterlage bereitzuhalten.

10. Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

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

11. Vorlage der Einzelrechnungen

Die Einzelrechnungen sind dem Staatlichen Rechnungsprüfungsamt vorzulegen oder zur Prüfung bereitzuhalten. Den Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das Staatliche Rechnungsprüfungsamt.

12. Ergänzende Bestimmungen

Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof ergänzende Bestimmungen erlassen, wenn für einzelne Bereiche zusätzliche Anforderungen an die Rechnungslegung gestellt werden müssen.

Abweichende oder ergänzende Bestimmungen für Finanzkassen

Zu Nrn. 3.2.2. und 3.2.4.:

Die Regelung gilt nicht für Finanzkassen.

Zu Nr. 4.1.:

Die Regelung ist, soweit Geldforderungen und wiederkehrende Verpflichtungen zu übernehmen sind, auf die Finanzkassen nicht anzuwenden (vgl. auch Anmerkung zu Nr. 3.2.2. und Nr. 3.2.4.).

Zu Nr. 5.2.4.:

Werden die Nachweisungen maschinell erstellt, so ist die Vorschrift nicht anzuwenden.

Zu Nr. 9.5.:

Die Regelung ist für Finanzkassen nicht anzuwenden.

Zu § 86:

1. Gemäß Artikel 97 Abs. 1 der Verfassung des Landes Sachsen-Anhalt ist der Haushaltsrechnung, gemäß Artikel 93 Abs. 5 dem Haushaltsplan eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden des Landes beizufügen. Die Vermögensübersicht enthält neben dem Grundvermögen (Nr. 2) das Finanzvermögen des Landes (Nr. 3). Die Übersicht über die Schulden umfasst die Nachweisung der Verschuldung sowie Bürgschaften des Landes.

2. Über den Bestand und die Veränderungen beim Grundvermögen wird ein Landesgrundstücksverzeichnis nach Nr. 2 zu § 64 durch das Ministerium der Finanzen geführt.

3. Das Finanzvermögen setzt sich zusammen aus den Beteiligungen (Nr. 3.1.), den Forderungen (Nr. 3.2.), den Anteilen an eigenen Anleihen (Nr. 3.3.), den Rücklagenbeständen (Nr. 3.4.), den Betrieben (Nr. 3.5.) und den Sondervermögen (Nr. 3.6.).

3.1. In der von Ministerium der Finanzen erstellten Übersicht über die Beteiligungen des Landes an wirtschaftlichen Unternehmen ist neben dem Nennwert der Beteiligung auch der etwaige Ertrag (letzte Dividende) angegeben.

3.2. Das Ministerium der Finanzen oder die von ihm ermächtigten Dienststellen weisen die Forderungen des Landes Sachsen-Anhalt nach und nehmen sie mit den Nennwerten – gegebenenfalls nach Wertberichtigung und Umrechnung auf Deutsche Mark zum Stichtag des Vermögensnachweises – in die Vermögensübersicht auf.

3.3. Anteile an eigenen Anleihen sind vom Ministerium der Finanzen nachzuweisen und mit ihrem Nennwert in die Vermögensübersicht aufzunehmen.

3.4. Der Bestand an Rücklagen ist in den Büchern der zuständigen Kasse nachzuweisen und bei der Erstellung des Jahresabschlusses in den jährlichen Vermögensnachweis aufzunehmen.

3.5. Für Landesbetriebe gilt der Jahresabschluss (§ 87) als Nachweis.

3.6. Für Sondervermögen gelten die VV zu § 73 sowie die vorgenannten Nrn. 1 bis 3 entsprechend. In die Vermögensübersicht zur Haushaltsrechnung und zum Haushaltsplan des Landes werden unter Hinweis auf die eigene Übersicht des Sondervermögens das Eigenkapital und etwaige Rücklagen aufgenommen.

Zu § 100:

[Aufgehoben]

B.

1. Die in diesen VV aufgeführten Vorschriften sind in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

2. Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten in weiblicher und männlicher Form.

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt.
Verlag, Gesamtherstellung und Vertrieb: Freyburger Buchdruckwerkstätte GmbH, Am Gewerbepark 15, 06632 Freyburg (Unstrut),
Telefon: (03 44 64) 30 40; Telefax: (03 44 64) 2 80 67.

Erscheint nach Bedarf; laufender Bezug durch die Post; Einzel Exemplare durch den Verlag.

Bezugspreise:

a) Abonnement 230 DM jährlich einschließlich Mehrwertsteuer und Versandkosten im Inland; Kündigung nur zum Ende des Kalenderjahres spätestens drei Monate vor Jahresende.

b) Einzelnummer je angefangene 16 Seiten 3 DM, einschließlich Mehrwertsteuer, jedoch zuzüglich Versandkosten.

Internet: <http://www.landesrecht-sachsen-anhalt.fb-druck-und-verlag.de>