



Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

12. Jahrgang

Potsdam, den 7. November 2001

Nummer 45

Inhalt	Seite
Ministerium der Finanzen	
Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zu §§ 70 bis 80 der Landeshaushaltsordnung - Kassenvorschriften	698
Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung	772
Änderung der Zuwendungsvorschriften	772

Beilage: Amtlicher Anzeiger Nr. 45/2001

VV-LHO § 70
Vorbemerkungen

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der
Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschriften
zu §§ 70 bis 80 der Landeshaushaltsordnung -
Kassenvorschriften**

Vom 15. August 2001

Gemäß § 5 der Landeshaushaltsordnung (LHO) wird folgende Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Kassenvorschriften vom 2. September 1992 (Abl. S. 1291, 1579) erlassen:

1. Die Kassenvorschriften erhalten nachstehende Fassung.
2. Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Ausnahme der jeweils in Klammern angegebenen Wertgrenzen in Euro am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Die in Euro angegebenen Wertgrenzen treten zum 1. Januar 2002 in Kraft.

**Zu Teil IV LHO:
Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

Vorbemerkungen der VV zu den §§ 70 bis 80

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

- 1 **Ablieferung:**
die Abführung der entbehrlichen Guthaben der Landeskasse an die Landeshauptkasse sowie des den zulässigen Zahlstellenistbestand übersteigenden Betrages an die zuständige Kasse;
- 2 **Abrechnung der Landeskasse:**
der Nachweis gegenüber der Landeshauptkasse über die Verwendung der Einzahlungen und der Kassenbestandsverstärkungen;
- 3 **Abrechnung der Zahlstelle:**
der Nachweis gegenüber der zuständigen Kasse über die Verwendung der Einzahlungen;
- 4 **Abschlagsauszahlung:**
eine im Sachbuch endgültig zu buchende Auszahlung zur teilweisen Erfüllung einer Verbindlichkeit, die der Höhe nach noch nicht feststeht;
- 5 **Absetzungsbuchung:**
die Buchung einer Einzahlung bei einer Buchungsstelle für Auszahlungen oder die Buchung einer Auszahlung bei einer Buchungsstelle für Einzahlungen;

- 6 **allgemeine Zahlungsanordnung:**
die schriftliche oder elektronische Anordnung für bestimmte mehrfach vorkommende Zahlungen anstelle förmlicher Zahlungsanordnungen;
- 7 **Änderungsanordnung:**
die Kassenanordnung, durch die Angaben in einer bereits erteilten Kassenanordnung geändert oder ergänzt werden;
- 8 **angezahlter Beleg:**
die im baren Zahlungsverkehr abzuwickelnde Zahlungsanordnung, die bis zur Aufnahme des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes nur teilweise ausgeführt werden konnte und in Höhe des angenommenen oder ausgezahlten Betrages bei der Ermittlung des Kassenistbestandes oder Zahlstellenistbestandes berücksichtigt worden ist;
- 9 **Annahmeanordnung:**
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Einzahlungen anzunehmen und die Buchungen vorzunehmen;
- 10 **anordnende Stellen:**
das zuständige Ministerium und die von ihm zur Erteilung von Kassenanordnungen ermächtigten Dienststellen;
- 11 **Anordnung:**
die schriftliche oder elektronische Weisung des Anordnungsbeauftragten, buchungspflichtige Vorgänge in die Bücher einzutragen oder Wertgegenstände anzunehmen oder auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;
- 12 **Anweisung:**
die schriftliche oder elektronische Weisung, nicht buchungspflichtige Vorgänge aufzuzeichnen;
- 13 **Anordnungsbefugter:**
der zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen berechnete Beamte oder Angestellte;
- 14 **Arbeitsablaufbelege:**
visuell lesbare Unterlagen, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und Verarbeitung der Daten dienen;
- 15 **Auftragszahlung:**
die Zahlung, die eine Landeskasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages einer anderen Kasse für diese annimmt oder leistet;
- 16 **Ausgaben:**
Auszahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind;

VV-LHO § 70
Vorbemerkungen

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 17 | Auslieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, verwahrte Wertgegenstände auszuliefern und die Auslieferung zu buchen; | 29 | Einheitskasse:
die Kasse, die Kassenaufgaben für mehrere Dienststellen des Landes wahrnimmt; |
| 18 | Auszahlungen:
Beträge, die von der Kasse oder Zahlstelle hinausgehen oder von der Kasse durch Verrechnung verausgabt werden; | 30 | Einlieferungsanordnung:
die schriftliche Anordnung, Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und die Einlieferung zu buchen; |
| 19 | Auszahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Auszahlungen zu leisten und die Buchungen vorzunehmen; | 31 | einmalige Zahlungen:
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit einem Mal im vollen Anordnungsbetrag anzunehmen oder zu leisten sind; |
| 20 | bare Zahlungen:
Zahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt werden; als bare Zahlungen gelten auch Zahlungen durch Übergabe von Schecks; | 32 | Einnahmen:
Einzahlungen, die im Sachbuch Haushalt zu buchen sind; |
| 21 | begründende Unterlagen:
Schriftstücke und Datensätze, die Zahlungen sowie Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen begründen, der Kasse aber nicht zuzuleiten sind; | 33 | Einzahlungen:
Beträge, die bei der Kasse oder Zahlstelle eingehen oder von der Kasse durch Verrechnung vereinnahmt werden; |
| 22 | Buchausgleich:
Verrechnung von Beträgen zwischen Landeskassen über die Landeshauptkasse; | 34 | Einzahlungstag:
der Tag, an dem die Einzahlung als bewirkt gilt; |
| 23 | Buchführung:
das Aufzeichnen der Zahlungen, der Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie der sonstigen kassenmäßigen Vorgänge in den Büchern der Kasse; | 35 | Einzelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten angeordnet werden; |
| 24 | Buchung:
die Eintragung von Beträgen, von Einlieferungen und Auslieferungen von Wertgegenständen sowie von erläuternden Angaben in die Bücher der Kasse; hierzu gehört auch die Aufzeichnung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern; | 36 | Einzelrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeskasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die abgeschlossenen Rechnungslegungsbücher und die dazugehörigen Rechnungsbelege im Einzelnen zu führen hat; zur Einzelrechnungslegung gehören auch die Nachweisungen über die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse; |
| 25 | Buchungsstelle:
die aus dem Haushaltsplan oder aus einer sonst vorgesehenen Ordnung sich ergebende numerische Bezeichnung, unter der die Sollstellungen und Zahlungen in die Sachbücher der Kasse einzutragen sind; | 37 | Einziehung von Einnahmen:
die Einleitung und Durchführung der Vollstreckung im Verwaltungswege oder nach den Vorschriften der ZPO über das Mahnverfahren; |
| 26 | Buchungstag:
der Tag, an dem die Kasse die Zahlung oder die Einlieferung oder Auslieferung von Wertgegenständen in die Bücher einträgt; | 38 | elektronische Kassenanordnung:
der mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erzeugte Datensatz, der inhaltlich der schriftlichen Kassenanordnung gleichwertig ist; |
| 27 | COM-Verfahren (C omputer- O utput-on- M icrofilm):
Verfahren zur automatischen Übertragung von Daten aus magnetischen Speichern auf Mikrofilm unter Darstellung in visuell lesbarer Form; | 39 | Empfangsberechtigter:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, an die die Zahlung zu leisten oder der Wertgegenstand auszuliefern ist; |
| 28 | Dauieranordnung:
die Zahlungsanordnung für wiederkehrende Zahlungen, die über ein Haushaltsjahr hinaus gilt; | 40 | Erhebung von Einnahmen:
die Annahme angeordneter Einnahmen und das Anfordern rückständiger Beträge durch Mahnung; |
| | | 41 | Fälligkeitstag:
der Tag, an dem die Zahlung bewirkt sein muss; |

VV-LHO § 70

Vorbemerkungen

- 42 Feststeller:
Bedienstete, die befugt sind, in Kassenanordnungen, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen die sachliche und die rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen;
- 43 Geldannahmestelle:
die Zahlstelle besonderer Art, deren Aufgaben auf die Annahme geringfügiger barer Einzahlungen beschränkt sind;
- 44 Geldbehälter:
verschießbare Behältnisse und bauliche Einrichtungen in der Zahlstelle, die zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
- 45 Gesamtrechnungslegung:
der Nachweis, den die Landeshauptkasse über die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres durch die Gesamtrechnungsnachweisung zu führen hat;
- 46 Gesamtrechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung insgesamt und getrennt nach Kassen;
- 47 Handvorschuss:
der Betrag, der einer Dienststelle zur Leistung geringfügiger barer Auszahlungen zur Verfügung gestellt worden ist; der Verwalter des Handvorschusses verwaltet eine Zahlstelle besonderer Art;
- 48 Hilfsbücher:
Bücher, die bei der Buchführung über Zahlungen nicht Zeit- oder Sachbücher sind;
- 49 Kasse:
die Organisationseinheit, die Einzahlungen annimmt, Auszahlungen leistet, Buchungen vornimmt und Rechnung legt sowie Wertgegenstände annimmt, verwaltet, ausliefert und nachweist;
- 50 Kassenanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen oder zu leisten, die Buchungen vorzunehmen sowie Wertgegenstände anzunehmen, auszuliefern und darüber den Nachweis zu führen;
- 51 Kassenbehälter:
Behältnisse und bauliche Einrichtungen mit mindestens doppeltem Verschluss, die der Kasse zur Aufbewahrung der Zahlungsmittel und sonstiger sicher aufzubewahrender Gegenstände dienen;
- 52 Kassenbelege:
visuell lesbare Unterlagen für Buchungen in Sachbüchern, soweit sie nicht Rechnungsbelege sind, sowie für Buchungen in Kontogegebüchern, im Wertesachbuch und im Wertzeichenbuch;
- 53 Kassenbestandsverstärkung:
die Einzahlung, die eine Landeskasse sich durch Verstärkungsauftrag zu Lasten des Girokontos der Landeshauptkasse bei einer Stelle der Deutschen Bundesbank oder einem anderen Kreditinstitut beschafft, um Auszahlungen leisten zu können;
- 54 Kassenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Kassenistbestand geringer ist als der Kassensollbestand;
- 55 kasseninterner Auftrag:
die von der Kasse schriftlich oder elektronisch gefertigte Unterlage für Zahlungen oder Buchungen, wenn eine Zahlungsanordnung oder Unterlagen zu einer allgemeinen Zahlungsanordnung nicht vorliegen oder nicht erforderlich sind oder wenn aus vorhandenen Schriftstücken die Buchungsstelle nicht ersichtlich ist;
- 56 Kassenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln mit Ausnahme der fremden Geldsorten, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und den Beständen aus den Kontogegebüchern;
- 57 Kassenprüfer:
der mit der Kassenaufsicht beauftragte Beamte oder Angestellte und die ihm beigegebenen Beamten und Angestellten;
- 58 Kassenrest:
der Unterschiedsbetrag zwischen dem Rechnungssoll und dem für das Haushaltsjahr gezahlten Gesamtbetrag;
- 59 Kassensollbestand:
der im Tagesabschlussbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlusstages berücksichtigt wird;
- 60 Kassenüberschuss:
der Betrag, um den der Kassenistbestand den Kassensollbestand übersteigt;
- 61 Kassenzeichen:
das Ordnungsmerkmal, das der Kasse das Buchen unmittelbar bei der zutreffenden Buchungsstelle ermöglicht und ein späteres Auffinden der Buchung erleichtert;
- 62 Kreditinstitute:
Unternehmen, die Bankgeschäfte im Sinne des § 1 Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen vom 10. Juli

VV-LHO § 70
Vorbemerkungen

- 1961 (BGBl. I S. 881) betreiben; hierzu gehören insbesondere die Stellen der Deutschen Bundesbank;
- 63 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;
- 64 Massenzahlungen:
eine Vielzahl gleichartiger Zahlungen, die bei einer Kasse zum selben Zeitpunkt angenommen oder geleistet werden;
- 65 Objektkonten:
Konten, die für Maßnahmen oder Gegenstände als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
- 66 Personenkonten:
Konten, die für Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte als Vorbücher zu Sachbüchern geführt werden;
- 67 Rechnungsbelege:
visuell lesbare Unterlagen oder Unterlagen in visuell nicht lesbarer Form für Buchungen in Rechnungslegungsbüchern;
- 68 Rechnungslegung:
der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben durch Einzelrechnungslegung und Gesamtrechnungslegung für die Rechnungsprüfung;
- 69 Rechnungslegungsbücher:
Bücher, durch die der Nachweis der Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungslegung geführt wird;
- 70 Rechnungsnachweisung:
der Nachweis der Landeshauptkasse über die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben eines Haushaltsjahres nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung;
- 71 Rechnungssoll:
die für den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten und für die Buchungsstelle zu bildende Summe aus dem im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellten Betrag und dem aus dem Vorjahr übertragenen Kassenrest, gegebenenfalls vermindert um den niedergeschlagenen oder erlassenen Betrag;
- 72 Rechnungsunterlagen:
Rechnungslegungsbücher, Rechnungsbelege, Nachweisungen und sonstige Unterlagen, die zum Zwecke der Rechnungslegung bereitzuhalten sind;
- 73 Rückrufvorbehalt:
die mit dem Kreditgewerbe vereinbarte Möglichkeit, nach Hingabe der Zahlungsunterlagen die Ausführung bestimmter Zahlungsaufträge zu verhindern oder rückgängig zu machen;
- 74 Rückscheck:
der Scheck, der von dem bezogenen Kreditinstitut nicht eingelöst und deshalb an die Kasse oder Zahlstelle zurückgesandt wird;
- 75 Sachbücher:
Bücher für die Buchungen nach sachlicher Ordnung;
- 76 Sammelanordnung:
die Zahlungsanordnung, durch die einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für mehrere Zahlungspflichtige oder mehrere Empfangsberechtigte angeordnet werden;
- 77 Schalter:
die besonders kenntlich gemachte Stelle, die im Kassenraum oder Zahlstellenraum zur Entgegennahme oder Leistung von baren Zahlungen eingerichtet ist;
- 78 Sollstellung:
die Buchung des zu erhebenden oder auszahlenden Betrages mit den erläuternden Angaben im Sachbuch;
- 79 Speicherbuchführung:
die Buchführung in magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern;
- 80 Titelverzeichnisse:
nach Buchungsstellen getrennt geführte Zusammenstellungen der von einer Zahlstelle angenommenen und geleisteten Zahlungen;
- 81 Umbuchung:
Buchungen, durch die eine gebuchte Zahlung von einer Buchungsstelle auf eine andere übertragen wird;
- 82 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;
- 83 Verrechnung:
Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich gleichzeitig als Auszahlung und Einzahlung bewirkt werden, ohne dass die Höhe des Kassenbestandes verändert wird;
- 84 Verstärkungsanforderung:
die schriftliche Anforderung einer Zahlstelle an die zuständige Kasse, den Zahlstellenistbestand zu verstärken;

VV-LHO § 70

Vorbemerkungen

- 85 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;
- 86 Verwahrung:
die Einzahlung, die im Verwahrungsbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht oder nicht sofort gebucht werden kann;
- 87 Vorschuss:
die Auszahlung, die im Vorschussbuch zu buchen ist, weil sie in den übrigen Sachbüchern nicht sofort gebucht werden kann oder bestimmungsgemäß nicht gebucht werden darf;
- 88 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;
- 89 wiederkehrende Zahlungen:
Zahlungen, die ihrem Wesen nach mit dem Anordnungsbetrag mehr als einmal oder in Teilbeträgen anzunehmen oder zu leisten sind;
- 90 Zahlstelle:
die Stelle, die für die Kasse bare Zahlungen annimmt oder leistet und nicht Teil der Kasse ist;
- 91 Zahlstellenbestandsverstärkung:
die Einzahlung, die eine Zahlstelle von der zuständigen Kasse erhält, um Auszahlungen leisten zu können;
- 92 Zahlstellenfehlbetrag:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand geringer ist als der Zahlstellensollbestand;
- 93 Zahlstellenistbestand:
die Summe aus dem Bestand an Zahlungsmitteln, den Beträgen aus den angezahlten Belegen und gegebenenfalls dem Bestand aus dem Kontogebuch;
- 94 Zahlstellensollbestand:
der im Zahlstellenbuch ermittelte Unterschiedsbetrag zwischen den Einzahlungen und Auszahlungen, wobei der entsprechende Unterschiedsbetrag des vorhergehenden Abschlusstages berücksichtigt wird;
- 95 Zahlstellenüberschuss:
der Betrag, um den der Zahlstellenistbestand den Zahlstellensollbestand übersteigt;

- 96 Zahlungen:
Einzahlungen und Auszahlungen;
- 97 Zahlungsanordnung:
die schriftliche oder elektronische Anordnung, Zahlungen anzunehmen (Annahmeanordnung) oder zu leisten (Auszahlungsanordnung) und die Buchungen vorzunehmen;
- 98 Zahlungsmittel:
Bundesmünzen (Euro-Münzen), Bundesbanknoten (Euro-Banknoten), Schecks sowie fremde Geldsorten;
- 99 Zahlungspflichtiger:
die in der Kassenanordnung bezeichnete Person, die die Zahlung zu entrichten hat;
- 100 Zeitbücher:
Bücher für die Buchungen nach der Zeitfolge.

Teil IV**Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung**

§ 70

Zahlungen

Zahlungen dürfen nur von Kassen und Zahlstellen angenommen oder geleistet werden. Die Anordnung der Zahlung muss durch das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle schriftlich oder auf elektronischem Wege erteilt werden. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

Zu § 70**KASSENANORDNUNGEN****Erster Abschnitt:****Arten und Form der Kassenanordnungen****1 Arten der Kassenanordnungen**

- 1.1 Das zuständige Ministerium oder die von ihm ermächtigte Dienststelle (anordnende Stelle) hat, soweit nicht das Ministerium der Finanzen Ausnahmen zugelassen hat, schriftliche Anordnungen oder Anordnungen auf elektronischem Wege (Kassenanordnungen) zu erteilen, wenn
- 1.1.1 Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
- 1.1.2 Buchungen vorzunehmen sind oder
- 1.1.3 Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind.

- 1.2 Kassenanordnungen sind
 - 1.2.1 Zahlungsanordnungen, wenn Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,
 - 1.2.2 Einlieferungsanordnungen oder Auslieferungsanordnungen, wenn Wertgegenstände in Verwahrung zu nehmen oder auszuliefern sind,
 - 1.2.3 sonstige Kassenanordnungen aufgrund besonderer Weisung des 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 verloren gehen 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 sind in der Begründung die Anlagen nach Art und Anzahl zu bezeichnen und der Verbleib der Anlagen anzugeben.
- 2.3 Kassenanordnungen und solche Anlagen, die von Dienststellen anzufertigen sind, müssen gut lesbar sein. Sie dürfen nur im Druck oder urschriftlich mit urkundenechter Tinte, Kugelschreibern 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; Nr. 21 ist zu beachten. Gleich lautende Angaben können durchgeschrieben werden. In Kassenanordnungen dürfen die Bezeichnung des Zahlungspflichtigen, des Einlieferers oder des Empfangsberechtigten und der Betrag weder durchgeschrieben noch geändert werden.
- 2.4 Wird eine Bescheinigung abgegeben, die in den Bereich eines anderen Verwaltungszweiges gelangt, so ist sie mit der Bezeichnung der bescheinigenden Dienststelle zu versehen.
- 2.5 Unterschriften sind mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) eigenhändig zu leisten.
- 2.6 Kassenanordnungen sollen einfach ausgefertigt werden.

Sind für die Akten oder für andere Stellen Durchschriften erforderlich, so sind sie deutlich als solche zu kennzeichnen. Die Erteilung von Kassenanordnungen muss aus den Vorgängen ersichtlich sein.

- 2.7 Werden Kassenanordnungen oder von Dienststellen anzufertigende Anlagen und begründende Unterlagen (Nr. 10.1) mit Hilfe von ADV-Anlagen erstellt oder nachgeprüft, so sind die Grundsätze nach Nr. 3.1 der Anlage 3 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 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 Grund, 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 unter Beachtung der Nr. 20.2.4 eine Auszahlungsanordnung zu

VV-LHO § 70

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 gut sichtbaren Vermerk „Ersatzausfertigung anstelle der verloren gegangenen und hiermit für ungültig erklärten ersten Ausfertigung“ auszustellen. Wird die erste Ausfertigung wieder aufgefunden, so ist sie zu durchkreuzen, mit dem Vermerk „Ungültig“ zu versehen und der Ersatzausfertigung beizufügen.
- 4.5 Die anordnende Stelle hat bei der Erteilung der Zahlungsanordnungen die für die Buchung nach Haushaltsjahren maßgebenden Bestimmungen (§ 72) zu beachten. Daueranordnungen sind mit dem gut sichtbaren Vermerk „Daueranordnung“ zu versehen.
- 4.6 Die Kasse hat förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss nicht ausgeführt sind, unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Das gilt nicht, wenn die Beträge als Kassenreste nachzuweisen sind.
- 4.7 Förmliche Zahlungsanordnungen, die beim Jahresabschluss teilweise ausgeführt sind, gelten hinsichtlich des nicht gezahlten Betrages weiter. Entfällt oder ändert sich die Buchungsstelle, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 4.8 Zahlungen können von der anordnenden Stelle mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens angeordnet werden, wenn dieses Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt.
- 5 Inhalt der förmlichen Zahlungsanordnung**
- 5.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss enthalten
- 5.1.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Einzahlung annehmen oder die Auszahlung leisten soll,
- 5.1.2 die Anordnung zur Annahme oder Auszahlung,
- 5.1.3 den anzunehmenden oder 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 Bescheinigungen der sachlichen und der 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 Listenführers, sofern nicht von der Führung einer Haushaltsüberwachungsliste abgesehen worden ist (Nr. 6.1 und Nr. 7.2 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 Angabe des insgesamt anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrages, der Anordnung zur Annahme oder Auszahlung des Gesamtbetrages und der Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit sowie der Unterschrift des Anordnungsbefugten nur der fehlenden Angaben nach Nr. 5.1.
- 5.3 Auf förmlichen Zahlungsanordnungen über die Beschaffung von beweglichen Sachen ist die Nummer der Eintragung in die über den Nachweis von beweglichen Sachen zu führenden Verzeichnisse zu vermerken, sofern nicht auf die Eintragung verzichtet wird und ein anderer Vermerk vorgeschrieben ist. Die Vermerke können statt auf den Zahlungsanordnungen auch auf deren Anlagen angebracht werden.
- 5.4 Fallen als Folge einer Lieferung oder Leistung nebenher Gegenstände (z. B. Altstoffe, Packmaterial) von mehr als nur geringem Wert an, so ist der Verbleib oder die Verwertung dieser Gegenstände auf der förmlichen Zahlungsanordnung oder deren Anlagen zu vermerken.
- 5.5 Werden nach Nr. 4.8 Datensätze mit dem Inhalt von Zahlungsanordnungen erzeugt, so müssen die Datensätze Informationen enthalten, die der schriftlichen Zahlungsanordnung gleichwertig sind. An die Stelle der Feststellungsbescheinigungen und der Unterschrift des Anordnungsbefugten müssen Merkmale treten, durch die die Feststeller und der Anordnungsbefugte gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist (elektronische Kassenanordnung). Fehlen in den Datensätzen diese Merkmale, so müssen die Unterschriften auf visuell lesbaren Unterlagen geleistet werden.

5.6 Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof abweichende Bestimmungen treffen. Dabei sind gegebenenfalls die Verantwortungsbereiche des Anordnungsbefugten und der Feststeller zu regeln.

6 Betrag

6.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung ist der Betrag anzugeben, der in Deutscher Mark (Euro) 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“ („Euro“) und „Pfennig“ („Cent“) sind die Abkürzungen „DM“ („EUR“) und „Pf“ („Ct“) zu verwenden. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die als maschinell lesbare Datenträger verwendet werden, kann der Betrag durch Markieren vorgedruckter Ziffern- oder Zahlenfelder angegeben werden, wenn der markierte Betrag gegen Fälschungen und Änderungen ausreichend gesichert ist.

6.3 Markbeträge von 1.000 Deutsche Mark (1.000 Euro) und mehr sowie Beträge in anderen Währungen sind in Buchstaben zu wiederholen¹⁾. Der für die Angabe der Beträge vorgesehene Raum ist, soweit er bei der Eintragung frei bleibt, so zu entwerten, dass nachträgliche Zusätze erkennbar sind. Teilbeträge sind nicht in Buchstaben zu wiederholen. In förmlichen Zahlungsanordnungen, die in automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet werden, wenn die ziffernmäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.

6.4 Der Betrag braucht in der förmlichen Zahlungsanordnung nicht angegeben zu werden, wenn er aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung oder einer allgemeinen Verwaltungsvorschrift berechnet werden kann (betragslose Zahlungsanordnung). Ist für die Berechnung im einzelnen Fall die Kenntnis bestimmter Merkmale erforderlich, so müssen diese in der Zahlungsanordnung angegeben sein.

6.5 Der Betrag braucht ferner nicht angegeben zu werden, wenn

6.5.1 die förmliche Zahlungsanordnung Merkmale enthält, die die Errechnung des Betrages aufgrund der im Verantwortungsbereich der Kasse in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführten Personen- oder Objektkonten ermöglichen, 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 oder Säumniszuschläge von der Kasse zu berechnen (Nr. 45.2 und Nr. 45.5), 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, der Straße, der Hausnummer und des Wohnortes. Der Geburtsname ist anzugeben, wenn ohne diese Angabe 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 Annahmeanordnungen nicht erteilt worden sind.

7.3 Ergänzend zu Nr. 7.1 sind in förmlichen Auszahlungsanordnungen der Zahlungsweg (Nr. 28) und die Zahlungsart (Nr. 29) anzugeben.

7.3.1 Soll der Betrag auf ein Konto überwiesen werden, so sind anzugeben (Straße und Hausnummer des Kontoinhabers können entfallen)

7.3.1.1 die Kontonummer, die Bankleitzahl und die Kurzbezeichnung des Kreditinstituts, wenn die Bankleitzahl aus Zahlungsaufforderungen oder Akten ersichtlich ist, oder

7.3.1.2 die Kontonummer und die Bezeichnung des Kreditinstituts oder

7.3.1.3 die Schlüsselzahl, wenn die Kontoverbindung des Zah-

¹⁾ Soweit die Vordrucke für förmliche Zahlungsanordnungen Ziffernfelder für den anzunehmenden oder auszuführenden Betrag nicht enthalten, sind abweichend von Nr. 6.3 Satz 1 auch Markbeträge unter 1.000 Deutsche Mark (1.000 Euro) in Buchstaben zu wiederholen, wenn der Betrag handschriftlich oder mit Schreibmaschine eingesetzt wird. Bei Maschinenschrift kann jedoch von der Wiederholung abgesehen werden, wenn der Betrag durch „x“ oder ein entsprechendes Symbol so begrenzt wird, dass Ergänzungen des Betrages unmöglich sind („x89xDM15Pf“ oder „x89,15DM“).

VV-LHO § 70

lungsempfängers im Verantwortungsbereich der Kasse oder einer anderen Stelle, die für die Erstellung der Zahlungsverkehrsunterlagen zuständig ist, gespeichert ist, und

7.3.1.4 gegebenenfalls der Zusatz „Lastschriftinzugsverkehr“.

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 Schlüsselzahl (Personenkonto-Nummer).

7.6 Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass bei unbarer Auszahlung der Empfangsberechtigte 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. Werden Kassenanordnungen im automatisierten Verfahren erstellt, kann das Ministerium der Finanzen die Angabe des Fälligkeitstages abweichend regeln.

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 rechtzeitig mitzuteilen.

9 Buchungsstelle, Haushaltsjahr

9.1 In der förmlichen Zahlungsanordnung über Einnahmen und Ausgaben ist die Buchungsstelle mit den Nummern des Kapitels und des Titels zu bezeichnen. Bei einer weiteren Untergliederung nach anordnenden Stellen und bei der Führung von Personen- oder Objektkonten umfasst die Buchungsstelle auch deren numerische Bezeichnung. Sind Einzahlungen oder Auszahlungen nach einer sonst vorgesehenen Ordnung zu buchen, so ist die dafür festgelegte Bezeichnung als Buchungsstelle anzugeben.

9.2 Förmliche Zahlungsanordnungen sind für jede Buchungsstelle getrennt zu erteilen, soweit nicht das Minis-

terium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof 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, 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. Begründende Unterlagen können in Form von visuell nicht lesbaren Unterlagen vorliegen, die von Dritten oder in der Verwaltung erstellt worden sind.

10.2 Aus der Begründung müssen insbesondere Gegenstand und Grund der Einzahlung oder Auszahlung hervorgehen. Gegebenenfalls ist die Berechnung des Betrages zu erläutern und zur Ersatzfrage Stellung zu nehmen. Abschlagsauszahlungen bzw. Schlusszahlungen zu Abschlagsauszahlungen sind als solche zu kennzeichnen.

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. Die begründenden Unterlagen verbleiben bei der anordnenden Stelle. Auf den begründenden Unterlagen werden die Buchungsstelle, die HÜL-Nr. und das Namenszeichen des HÜL-Führers vermerkt. Der Vermerk gilt als Entwertung. Wird eine Zahlung nach Nr. 4.8 angeordnet, so muss die begründende Unterlage die sachliche und die zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen.

10.4 Steht die förmliche Zahlungsanordnung im Zusammenhang mit früheren Zahlungen, so ist in der Begründung auf die vorangegangene Zahlungsanordnung hinzuweisen.

10.5 Anlagen zu einer förmlichen Zahlungsanordnung, die

VV-LHO § 70

auch Begründungen für weitere Zahlungsanordnungen enthalten, sind gleichzeitig begründende Unterlagen für diese Anordnungen, wenn alle beteiligten Zahlungsanordnungen Buchungsstellen betreffen, deren Ergebnisse in dieselbe Rechnungsnachweisung zu übernehmen sind.

11 Feststellung der sachlichen und der 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 außer in der förmlichen Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.9) mindestens in den begründenden Unterlagen 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.

11.3 Ist die Richtigkeit begründender Unterlagen, die in visuell nicht lesbarer Form vorliegen, zu bescheinigen, so müssen an die Stelle der Feststellungsbescheinigungen Merkmale treten, durch die die Feststeller gleichwertig identifiziert werden können und der Umfang ihrer Verantwortung ersichtlich ist.

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 und Sparsamkeit verfahren worden ist,

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

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

12.1.6 Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

12.2 Die Einschränkung der Verantwortung nach Nr. 19 bleibt unberührt.

12.3 Die sachliche Richtigkeit darf unter entsprechender Ergänzung des Vermerks nach Nr. 14.1 auch bescheinigt werden, wenn bei nicht vertragsgemäßer Erfüllung

12.3.1 ein Schaden nicht entstanden ist (z. B. Überschreitung der Ausführungsfristen ohne nachteilige Folgen) oder

12.3.2 die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung eines Nachteils ergriffen worden sind (z. B. Verlängerung der Gewährleistungsfristen, Minderung des Rechnungsbetrages, Hinterlegung von Sicherheiten).

12.4 Die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.

13 Feststeller 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, denen diese Befugnis für ihren Verantwortungsbereich allgemein oder im Einzelfall schriftlich übertragen worden ist.

13.2 Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit darf nur beauftragt werden, wer dazu befähigt ist. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu überblicken und zu beurteilen vermag.

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

VV-LHO § 70

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-Ost 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 (EUR) ... Pf (Ct)“. Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

18 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können, soweit nichts anderes bestimmt ist, 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 (EUR) ... Pf (Ct)“. 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 oder den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit bescheinigt, ist für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit andere Bedienstete Teilbescheinigungen abgegeben haben (Nr. 14, Nr. 17 und Nr. 18) oder andere Feststeller in Anlagen zu förmlichen Zahlungsanordnungen oder begründenden Unterlagen die Richtigkeit bescheinigt haben. Den Teilbescheinigungen und Bescheinigungen der Bediensteten der eigenen Dienststelle sind vorbehalten die Nr. 19.4 die Teilbescheinigungen und Bescheinigungen gleichzustellen, die von Beamten oder Angestellten anderer Stellen abgegeben worden sind, und zwar
- 19.1.1 einer anderen Dienststelle des Landes,
- 19.1.2 einer Dienststelle des Bundes oder eines anderen Landes,
- 19.1.3 einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes oder
- 19.1.4 einer bundes- oder landesunmittelbaren juristischen Person des öffentlichen Rechts.
- 19.2 Sind Teilbescheinigungen aufgrund schriftlicher Verträge oder sonstiger Vereinbarungen von anderen Personen (z. B. Architekten, Ingenieuren) 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 Nr. 19.3 dürfen

nur anerkannt werden, wenn ein Anlass zu Zweifeln nicht besteht.

- 19.5 Ist eine lückenlose Nachprüfung von Angaben nicht möglich oder wegen des damit verbundenen unverhältnismäßig großen Aufwandes nicht vertretbar, so beschränkt sich die Verantwortung des Feststellers der sachlichen Richtigkeit darauf, dass Bedenken gegen die Richtigkeit dieser Angaben nicht bestehen. Entsprechendes gilt, wenn
 - 19.5.1 Leistungen durch Zähler, Uhren oder sonstige Kontroll-einrichtungen abgelesen werden oder
 - 19.5.2 Leistungen nur unmittelbar an Dritte erbracht werden können (z. B. Sachleistungen an Heiminsassen).
- 19.6 Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankung oder Ausscheiden des zuständigen Feststellers) die sachliche Richtigkeit 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 anzugeben, weshalb und in welchem Umfang die Angaben nicht nachgeprüft werden konnten.
- 19.7 Wird ein Datensatz nach Nr. 4.8 im Wege der Bearbeitung erzeugt, so ist in der nach Nr. 7.2 HKR-ADV-Best erforderlichen Dienstanweisung zu regeln, inwieweit mit der Unterschrift unter der Feststellungsbescheinigung zugleich die richtige und vollständige Datenerfassung bescheinigt wird.
- 19.8 Werden Anlagen zur förmlichen Zahlungsanordnung oder begründende Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt oder nachgeprüft, so richtet sich die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsbereiche der Feststeller nach Nr. 6 bis Nr. 8 HKR-ADV-Best und den danach zu erlassenden Dienstanweisungen.

20 Unterschrift des Anordnungsbefugten

- 20.1 Die förmliche Zahlungsanordnung muss von dem nach Nr. 2.1.2 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 der rechnerischen Richtigkeit in der förmlichen Zahlungsanordnung von

den dazu befugten Beamten oder Angestellten abgegeben worden ist,

- 20.2.3 die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr richtig bezeichnet sind,
- 20.2.4 Ausgabemittel zur Verfügung stehen oder die Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss vorliegen.
- 20.3 Die Verantwortung des Anordnungsbefugten erstreckt sich nicht auf den Inhalt der im selben Arbeitsvorgang mit der förmlichen Zahlungsanordnung erstellten maschinell lesbaren Datenträger.
- 20.4 Die Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten werden den Kassen und Zahlstellen nach Nr. 2.1.3 zu § 34 mitgeteilt. An die Stelle der Unterschriftsmittelungen müssen andere Sicherungsmaßnahmen treten, wenn dies bei Verfahren nach Nr. 4.8 notwendig ist.

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 bereits angeordnete 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 Datenträgeraustausches 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

VV-LHO § 70

ßigen Zusammenstellung vom Endbetrag abzusetzen. Einer Änderung der Überträge bedarf es nicht. Über den tatsächlich anzunehmenden oder auszahlenden Betrag ist eine neue Zahlungsanordnung zu fertigen; Nr. 21.2 ist zu beachten.

- 21.5 Handelt es sich in den Fällen der Nr. 21.3 um eine förmliche Auszahlungsanordnung für Massenzahlungen, so ist von einer Änderung des Endbetrages in der listenmäßigen Zusammenstellung abzusehen und die Auszahlungsanordnung ohne Änderung an die Kasse weiterzuleiten. Über den Unterschiedsbetrag ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Beim Zahlungsverkehr im Wege des beleglosen Datenträgeraustausches ist sinngemäß zu verfahren.
- 21.6 Befindet sich die förmliche Zahlungsanordnung nicht mehr bei der anordnenden Stelle und sind Berichtigungen notwendig, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen.
- 21.7 Sind eine förmliche Zahlungsanordnung, ihre Anlagen und die begründenden Unterlagen in einem automatisierten Verfahren erstellt worden und werden sie ungültig gemacht oder geändert, so sind die hierzu gespeicherten Angaben entsprechend zu berichtigen.
- 21.8 Muss ein nach Nr. 4.8 erzeugter Datensatz geändert werden und ist die Änderung noch zulässig und noch möglich, so ist
- 21.8.1 der Datensatz zu löschen, wenn die Zahlung nicht angenommen oder nicht geleistet werden soll. Die Löschung ist in den begründenden Unterlagen zu vermerken,
- 21.8.2 der Datensatz unter Beachtung der Nr. 3.1.4 HKR-ADV-Best nachvollziehbar zu berichtigen, wenn er fehlerhaft ist.

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 aufgrund amtlicher Gebührentarife oder amtlicher Festsetzungen anzunehmen oder zu leisten sind,
- 22.1.2 für Einzahlungen und Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereichs selbst zu veranlassen hat (z. B. Zinsen, Säumniszuschläge),
- 22.1.3 für Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelsware oder für andere Auszahlungen, die nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind,
- 22.1.4 in anderen Fällen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 22.2 Allgemeine Zahlungsanordnungen dürfen nur erteilt

werden, wenn der Kasse oder Zahlstelle Unterlagen zur Verfügung stehen, die die Zahlung begründen und aus denen insbesondere die Beträge, die Zahlungspflichtigen oder die Empfangsberechtigten, die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr sowie gegebenenfalls die Nummer der Eintragung in die Haushaltsüberwachungsliste und das Namenszeichen des Listenführers ersichtlich sind. Die Unterlagen können der Kasse oder Zahlstelle in visuell nicht lesbarer Form zur Verfügung gestellt werden. Die sachliche und die rechnerische Richtigkeit dieser 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 Dienst-Anweisungen 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 Bezeichnung der anordnenden Stelle,
- 22.4.6 das Datum der Anordnung und
- 22.4.7 die Unterschrift des Anordnungsbefugten.
- 22.5 Für elektronisch erteilte allgemeine Zahlungsanordnungen nach Nr. 22.3.2 gilt Nr. 5.5 entsprechend.

Dritter Abschnitt: Andere Kassenanordnungen

23 Allgemeines

Für die Erteilung anderer Kassenanordnungen gelten Nr. 3 bis Nr. 22, soweit in Nr. 24 bis Nr. 27 oder vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof nichts anderes bestimmt ist.

24 Anordnungen für Wertgegenstände

- 24.1 Anordnungen für Wertgegenstände (Nr. 54) sind
- 24.1.1 Einlieferungsanordnungen für in Verwahrung zu nehmende Gegenstände,

24.1.2 Auslieferungsanordnungen für auszuliefernde Gegenstände.

24.2 Anordnungen für Wertgegenstände müssen enthalten

24.2.1 die Bezeichnung der Kasse oder Zahlstelle, die den Wertgegenstand in Verwahrung nehmen oder ausliefern soll,

24.2.2 die Anordnung zur Annahme oder Auslieferung des Wertgegenstandes,

24.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,

24.2.4 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, es sei denn, dass die Kasse oder Zahlstelle in der Lage ist, die fehlerhafte Kassenanordnung vor der Ausführung zur Änderung oder Ergänzung an die anordnende Stelle zurückzugeben.

26.2 Änderungsanordnungen sind zu erteilen als

26.2.1 förmliche Änderungsanordnungen oder

26.2.2 allgemeine Änderungsanordnungen.

26.3 Die förmliche Änderungsanordnung muss insbesondere enthalten

26.3.1 die Bezeichnung der Kasse, gegebenenfalls auch die Bezeichnung der Zahlstelle, die die Anordnung ausführen soll,

26.3.2 den Hinweis auf die zu ändernde Kassenanordnung,

26.3.3 die Anordnung zur Änderung und

26.3.4 die Begründung für die Änderung.

26.4 Förmliche Änderungsanordnungen sind auch zu erteilen, wenn aufgrund von Zahlungsanordnungen Zahlungen gebucht worden sind, die Buchungsstelle oder das Haushaltsjahr sich ändern und die Bücher noch nicht abgeschlossen sind. Das Gleiche gilt, wenn Titelverwechslungen im neuen Haushaltsjahr auszugleichen sind (Nr. 4 zu § 35), und zwar auch dann, wenn die Titelverwechslung auf eine fehlerhafte Buchung zurückzuführen

ist. Die Änderungsanordnungen sind für alle beteiligten Buchungsstellen zu erteilen; sie sollen im Durchschreibeverfahren erstellt werden.

26.5 Die förmlichen Änderungsanordnungen für Umbuchungen müssen über die in Nr. 26.3 aufgeführten Angaben hinaus die umzubuchenden Beträge enthalten.

26.6 Eine allgemeine Änderungsanordnung kann erteilt werden, wenn für einen feststehenden Kreis von Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten die zu zahlenden Beträge einheitlich geändert werden sollen.

26.7 Kann ein nach Nr. 4.8 erzeugter fehlerhafter Datensatz nicht mehr geändert werden, so ist eine Änderungsanordnung zu erteilen. Diese muss die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem fehlerhaften Datensatz nachvollziehbar erkennen lassen.

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 Nr. 27.1 und Nr. 27.2 gelten für Zusammenstellungen von Einzelbelegen, die zum Zwecke der Buchung von Gesamtbeträgen gefertigt werden (Nr. 14.5.2 zu § 71), sinngemäß mit der Maßgabe, dass sie von nur einem Beamten oder Angestellten des Sachgebiets Buchführung, den der Kassenleiter bestimmt, zu unterschreiben sind.

27.4 Kasseninterne Aufträge können in visuell nicht lesbarer Form erteilt werden. An die Stelle der Unterschriften nach Nr. 27.2 müssen Merkmale treten, durch die die Unterzeichner gleichwertig identifiziert werden.

Zahlungen, Wertgegenstände

Vierter Abschnitt: Zahlungsverkehr

28 Bewirken von Zahlungen

28.1 Zahlungen werden bewirkt durch

28.1.1 Überweisung oder Einzahlung auf ein Girokonto der

VV-LHO § 70

- Kasse sowie Überweisung oder Auszahlung von einem solchen Konto,
- 28.1.2 Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks),
- 28.1.3 Verrechnung von Beträgen.

28.2 Das Nähere über Zahlungen durch Schecks und in fremder Währung enthalten die Anlagen 1 und 2.

29 Zahlungsarten

- 29.1 Zahlungen sind unbar, bar oder im Wege der Verrechnung anzunehmen oder zu leisten.
- 29.2 Unbar ist der Zahlungsverkehr, wenn
- 29.2.1 Zahlungen durch buchmäßige Übertragung von Guthaben bei einem Kreditinstitut angenommen oder geleistet werden (Überweisung, Lastschrift),
- 29.2.2 Zahlungen einem Konto der Kasse gutgeschrieben oder zur Last geschrieben werden, der Einzahler dagegen Bargeld bei einem Kreditinstitut einzahlt oder der Empfänger Bargeld von einem Kreditinstitut erhält,
- 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 Lastschrifteinzugsverkehr ermöglicht werden.
- 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 belastende Betrag der Kasse so rechtzeitig bekannt gegeben 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 grundsätzlichen Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.

31 Verkehr mit Kreditinstituten

- 31.1 Die Kasse ist an den Giroverkehr der Deutschen Bundesbank anzuschließen. Der Geschäftsverkehr der Kassen mit der Deutschen Bundesbank regelt sich nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Bundesbank und sonstigen zu treffenden Vereinbarungen, soweit nichts 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 Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute und den sonstigen mit diesen zu treffenden Vereinbarungen.
- 31.3 Die von der Kasse auszustellenden Schecks und Überweisungsaufträge sind vom Kassenleiter und vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr zu unterschreiben.
- 31.4 Die Namen und Unterschriftsproben 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 Kassenprüfers enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.

32 Bargeld

- 32.1 Bargeld sind Bundesmünzen (Euro-Münzen), Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) und fremde Geldsorten.
- 32.2 Kassen und Zahlstellen haben Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) ohne Einschränkungen anzunehmen. Sie sind ebenso wie die Empfänger von Auszahlungen nicht verpflichtet, mehr als 50 Bundesmünzen (50 Euro-Münzen) bei einer einzelnen Zahlung anzunehmen.

33 Wechsel

- 33.1 Wechsel dürfen nur zur Sicherheitsleistung angenommen

men werden. Sie gehören nicht zum Kassenistbestand und sind, soweit sie nicht aufgrund besonderer Weisung an eine andere Stelle abzuliefern sind, bis zum Fälligkeitstag im Kassenbehälter aufzubewahren.

- 33.2 Am Fälligkeitstag hat die Kasse die Einlösung des Wechsels und im Falle der Nichteinlösung unverzüglich die Erhebung des Wechselprotestes zu veranlassen.

34 Verrechnung im Wege der Aufrechnung

- 34.1 Hat die Kasse eine Auszahlung an einen Empfangsberechtigten zu leisten, gegen den sie eine fällige Forderung hat, so ist gegen den Anspruch des Empfangsberechtigten auf den auszahlenden Betrag aufzurechnen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind. Mit künftig fällig werdenden Forderungen kann gegen den Anspruch auf den auszahlenden Betrag aufgerechnet werden, wenn 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, 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 Deutsche Mark (50.000 Euro) können überwiesen werden; Nr. 52 bleibt unberührt.

- 35.2 Der Buchausgleich ist grundsätzlich von der für die

Auszahlung zuständigen Kasse zu veranlassen. Er wird von der gemeinsam übergeordneten Kasse durchgeführt, die den Betrag der für die Auszahlung zuständigen Kasse zur Last und der anderen Kasse gutschreibt. Der Buchausgleich kann von der für die Einzahlung zuständigen Kasse veranlasst werden, wenn die für die Erteilung der 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 auszugleichenden 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.

- 36.2 Als Einzahlung an die zuständige Kasse gelten auch Einzahlungen, die für ihre Rechnung an eine übergeordnete oder beauftragte Kasse (Nr. 52) oder bei einer Zahlstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben entrichtet werden.

- 36.3 Einzahlungen durch Übergabe von Zahlungsmitteln sind im Kassenraum an den besonders kenntlich gemachten Stellen (Schalter) von den dazu ermächtigten Beamten oder Angestellten anzunehmen.

- 36.4 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Unterzeichnung von Quittungen ermächtigten Beamten und Angestellten sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zu geben. Der Aushang muss mit dem Abdruck des Dienststempels und dem Sichtvermerk des Kassen- oder Zahlstellenprüfers 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

VV-LHO § 70

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 aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Annahmearordnungen 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 Annahmearordnung 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 Annahmearordnungen 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 Annahmearordnung zu veranlassen.
- 37.4 Die Kasse hat die anordnende Stelle von Einzahlungen zu unterrichten, wenn dies in begründeten Ausnahmefällen in der Annahmearordnung oder der Unterlage zu einer allgemeinen Annahmearordnung (Nr. 22.2) verlangt wird. Der Eingang von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ist der Hinterlegungsstelle in jedem Falle anzuzeigen.
- 37.5 Zahlungsaufträge der Kasse oder Zahlstelle im unbaren Zahlungsverkehr, die als nicht ausgeführt dem Konto der Kasse oder Zahlstelle als Einzahlung gutgeschrieben werden (Rückläufer), sind als Einzahlung bei der Buchungsstelle der Auszahlung zu buchen und der anordnenden Stelle zur Erteilung einer Änderungsanordnung anzuzeigen. Die Anzeige an die anordnende Dienststelle entfällt bei Auszahlungen im Rahmen der Geldverwaltung, Zahlstellenbestandsverstärkungen und für Auszahlungen, die die Kasse im Rahmen ihres Aufgabenbereiches selbständig anordnen und leisten darf. Rückläufer aus gerichtlichen Geldhinterlegungen und Sicherheiten sind stets als aufzuklärende Verwahrungen im Verwahrungsbuch nachzuweisen.

38 Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen

- 38.1 Zahlungsmittel, die der Kasse oder Zahlstelle übergeben werden, sind in 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 verdächtigter, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen und Bundesbanknoten [auf Euro oder Cent lautender Münzen (Euro-Münzen) und Euro-Banknoten] gelten die Bestimmungen der Anlage 3. Andere Zahlungsmittel, deren Echtheit zweifelhaft ist, sind zurückzuweisen; liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, so ist die zuständige Polizeidienststelle zu verständigen.

39 Quittung bei Einzahlungen

- 39.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und Vordrucke darstellt, ist dem Einzahler unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Über andere Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen auszustellen. Quittungen über gerichtliche Hinterlegungen sind für jede Einzahlung auf dem Zweitstück des Annahmeantrages zu erteilen²⁾. Nr. 4 der Anlage 1 ist zu beachten. Die Quittung darf nur mit zugelassenen Schreibmitteln (Nr. 2.3) ausgestellt werden.
- 39.2 Die Quittung muss enthalten
- 39.2.1 das Empfangsbekenntnis,
 39.2.2 die Bezeichnung 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 den mit Buchungs- oder Schalterquittungsmaschine ausgestellten Quittungen das Namenszeichen des die Zahlung annehmenden Beamten oder Angestellten oder
 39.2.8.3 bei anderen 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 Beträge von 100 Deutsche Mark (100 Euro) und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den maschinell erteilten Quittungen entfällt die Wiederholung des Markbetrages (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 handschriftlich ausgestellten 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 Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der besonders bestimmten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.
- 39.7 Die Vordrucke für handschriftlich auszustellende Quittungen sind in Blocks 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 Quittungsblocks sind besonders nachzuweisen. Die Zugänge sind durch die Lieferungsbescheinigungen, die Abgänge durch die Empfangsbescheinigungen der Beamten oder Angestellten, denen Quittungsblocks 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 Blocks 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 Zahlstellenprüfer 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

²⁾ Vgl. § 6 Nr. 1 der Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. I S. 285).

VV-LHO § 70

- der Gutschrift oder der Wertstellung 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 aufgrund 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. 15.2 zu § 71) in den übrigen Fällen,
- 40.5 bei Verrechnung von Zahlungen im Wege der Aufrechnung (Nr. 34) der Tag, an dem sich die Ansprüche aufrechenbar gegenüberstehen.
- 41 Rechtzeitige und vollständige Entrichtung von Einzahlungen**
- 41.1 Die Kasse hat die rechtzeitige und vollständige Entrichtung der Einzahlungen aufgrund von Sollstellungen, Annahmeanordnungen oder sonstigen Unterlagen zu überwachen.
- 41.2 Ob eine Einzahlung rechtzeitig entrichtet ist, bestimmt sich nach den für das Schuldverhältnis geltenden besonderen Vorschriften (z. B. § 224 AO, §§ 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 durch Postnachnahmeauftrag mahnen. Hiervon ist abzusehen, wenn
- 41.4.1 der geschuldete Betrag 300 Deutsche Mark (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.
- 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 bis einschließlich fünf 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 abzuwickeln (Nr. 18.3 zu § 71). Bei gefundenem Bargeld ist entsprechend zu verfahren.
- 42.3 In Fällen, in denen Beträge von mehr als fünf Deutsche Mark (fünf Euro) nach Nr. 42.2 wie Kassenüberschüsse abzuwickeln sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen und der Empfangsberechtigte zur Anmeldung seiner Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern³⁾.
- 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 den Bestimmungen der Nr. 20 der Anlage 1 zu § 79 vor Erlöschen des Anspruchs auf Herausgabe haushaltsmäßig zu vereinnahmen sind.
- 42.5 Minderbeträge sind sofort nachzufordern, soweit nicht die Nachforderung nach den über die Behandlung von Kleinbeträgen getroffenen Bestimmungen unterbleiben darf.
- 43 Reihenfolge der Tilgung**
- 43.1 Hat 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 Fäl-

³⁾ §§ 982, 983 BGB in Verbindung mit der Bekanntmachung vom 16. Juni 1898 (RGBl. S. 912)

ligkeit 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 zu erteilen.
- 44.3 Das für die anordnende Stelle zuständige Ministerium kann die Kasse allgemein oder für bestimmte Ansprüche ermächtigen, Stundungen zu gewähren (§ 59 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit Nr. 1.7 und Nr. 1.8 zu § 59). Die Kasse hat die für die Stundung maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten (z. B. §§ 222 und 234 AO, VV zu § 59).

45 Berechnung von Zinsen 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. Die Kasse kann mit der Berechnung beauftragt werden; hierzu bedarf es der Zustimmung ihrer Aufsichtsbehörde. Berechnet die Kasse die zu erhebenden Zinsbeträge, so hat die anordnende Stelle die maßgebenden Berechnungsgrundlagen in der Kassenanordnung anzugeben (Nr. 6.6) oder der Kasse in anderer Form schriftlich mitzuteilen.
- 45.3 Bei der Berechnung der Zinsen werden das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet.
- 45.4 Soweit der Anspruch erfüllt wird, 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 zugrunde zu legen. Ist der Beginn der Verzinsung einer Forderung von einem anderen Ereignis abhängig als dem Eintritt des Fälligkeitstages (z. B. Bewilligung oder Widerruf einer Leistung, Wegfall von Leistungsvoraussetzungen), so beginnt die Verzinsung mit dem Tag, der auf den Tag des Ereignisses folgt.
- 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. 45.4 abwei-

chende Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder vertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Zweiter Unterabschnitt: Auszahlungen

46 Leistung von Auszahlungen

- 46.1 Kassen und Zahlstellen dürfen Auszahlungen nur aufgrund schriftlicher oder nach Nr. 4.8 erteilter Auszahlungsanordnungen oder aufgrund von Unterlagen zu einer allgemeinen Auszahlungsanordnung leisten; das gilt nicht für Ablieferungen im Rahmen der Geldverwaltung sowie für Kassen- und Zahlstellenbestandsverstärkungen.
- 46.2 Vor Fälligkeit dürfen Auszahlungen nur aufgrund einer Änderungsanordnung geleistet werden; Nr. 50.1 bleibt unberührt.
- 46.3 Die Kasse kann angenommene Beträge ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen, wenn der Betrag irrtümlich eingezahlt oder nach Nr. 37.2 oder Nr. 37.3 irrtümlich angenommen worden ist. Zur Rückzahlung von Beträgen, die zur Hinterlegung eingezahlt worden sind, ohne dass eine Annahmeanordnung vorliegt, bedarf es einer schriftlichen Weisung der Hinterlegungsstelle. Beträge, die für eine andere Kasse des Landes oder für eine Kasse einer anderen juristischen Person des öffentlichen Rechts bestimmt sind, können ohne Auszahlungsanordnung weitergeleitet werden.
- 46.4 Die Überweisungsträger und -listen sowie die sonstigen Unterlagen für die Einzelbeträge können bei Massenzahlungen bereits vor der Hingabe des Überweisungsauftrags dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut zugeleitet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die zu überweisenden Beträge erst an dem von der Kasse bestimmten Tag abgebucht werden, dass ein Rückruf der in den Unterlagen genannten Einzelbeträge bis zum letzten Arbeitstag vor dem im Überweisungsträger angegebenen Zahlungstag möglich ist und dass hierüber mit dem die Überweisung ausführenden Kreditinstitut eine schriftliche Vereinbarung besteht.

47 Zahlungsempfänger

- 47.1 Auszahlungen sind an den in der Auszahlungsanordnung oder den in den Unterlagen zu einer allgemeinen Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfänger zu leisten. Bedarf es keiner förmlichen Auszahlungsanordnung, so hat die Kasse oder Zahlstelle den Empfänger 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 Auszah-

VV-LHO § 70

lungsanordnung 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 einer Barauszahlung 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, Bestellsurkunde, Registerauszug) gefordert werden.

48 Bescheinigung über unbare Auszahlungen und für 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 Stempelaufdruck „Bezahlt“ oder in anderer Weise kenntlich zu machen. Die Bescheinigung lautet

48.1.1 bei Überweisungen „Ausgezahlt durch Überweisung am“

48.1.2 bei Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr „Ausgezahlt durch Abbuchung am“ oder

48.1.3 bei Auszahlung 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.

48.4 Werden Auszahlungen in automatisierten Verfahren

zahlbar gemacht, so kann auf die Bescheinigung verzichtet werden, wenn Tag und Art der Zahlung anhand der Buchführung nachgewiesen werden können.

49 Quittung bei Auszahlungen

49.1 Bei einer Barauszahlung 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 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 Beträge von 1.000 Deutsche Mark (1.000 Euro) und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen. Bei den maschinell vorbereiteten Quittungen entfällt die Wiederholung des Markbetrages (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 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, Lesensunkundige und an Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, gilt Satz 2 entsprechend.

50 Rechtzeitige Leistung von Auszahlungen

- 50.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat die Auszahlungsanordnung so rechtzeitig auszuführen, dass der Betrag 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 die Nr. 45.6 sinngemäß anzuwenden.

**Dritter Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen**

52 Auftragszahlungen

Die Kasse kann ausnahmsweise eine andere Landeskasse schriftlich beauftragen, für sie eine Einzahlung anzunehmen oder eine Auszahlung zu leisten. Die beauftragte Kasse hat den angenommenen oder ausgezahlten Betrag unverzüglich im Wege des Buchausgleichs mit der beauftragenden Kasse zu verrechnen (Nr. 35).

53 Berechnung von Teilbeträgen

- 53.1 Sind von Zahlungen, die in Jahresbeträgen festgesetzt sind, Monatsbeträge zu berechnen, so gilt ein Zwölftel

des Jahresbetrages als Monatsbetrag. Bei der Berechnung von Tagesbeträgen von festgesetzten Jahres- oder Monatsbeträgen wird das Jahr mit 360 Tagen und jeder Monat mit 30 Tagen gerechnet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.

- 53.2 Die bei der Berechnung sich ergebenden Bruchteile eines Pfennigs (Cents) werden bei Einzahlungen auf einen vollen Pfennig (Cent) abgerundet und bei Auszahlungen auf einen vollen Pfennig (Cent) aufgerundet. Hierbei entstehende Minder- und Mehrbeträge sind nicht auszugleichen.

**Sechster Abschnitt:
Wertgegenstände**

54 Arten der Wertgegenstände

- 54.1 Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen mit Ausnahme der Postwertzeichen, geldwerte Drucksachen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen.

- 54.1.1 Wertpapiere sind Urkunden, die das in ihnen verbrieftete Recht derart verkörpern, dass sie selbst zum Träger des Rechts werden und dass der Besitz der Urkunde zur Ausübung des Rechts notwendig ist. Wertpapiere sind demnach Schuldverschreibungen auf den Inhaber (Hypothekendarlehenbriefe, Kommunalobligationen), Investmentzertifikate, Zinsscheine, Aktien, Kuxe, Wechsel und dergleichen. Als Wertpapiere im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Urkunden, bei denen das in ihnen verbrieftete Recht auch ohne den Besitz der Urkunde ausgeübt werden kann. Dazu gehören Hypothekendarlehenbriefe, Grundschuldbriefe, Rentenschuldbriefe, Depotscheine (Depotquittungen), Sparbücher und dergleichen.

- 54.1.2 Zu den Wertzeichen und geldwerten Druckzeichen gehören insbesondere Kostenmarken, Gebührenmarken, Steuerzeichen, Gebührenkarten (auch Eintrittskarten) aller Art mit und ohne Wertaufdruck, die bei der Erhebung von Einnahmen bei den Dienststellen des Landes verwendet werden, sowie zum Verkauf bestimmte Vordrucke und dergleichen.

- 54.2 Bargeld, Schecks, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen sowie Vertragsurkunden jeglicher Art gelten nicht als Wertgegenstände im Sinne der Nr. 54.1. Die zuständigen Dienststellen können in begründeten Ausnahmefällen verlangen, dass solche Urkunden sowie Bargeld und Schecks wie Wertgegenstände behandelt werden.

55 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

- 55.1 Wertgegenstände, die dem Land gehören oder als Si-

VV-LHO § 70

cherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen werden oder beschlagnahmt worden sind, sind bei einer Kasse oder mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen bei einer Zahlstelle einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften der Hinterlegungsordnung zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), sind bei der zuständigen Kasse oder Zahlstelle einzuliefern.

- 55.2 Nr. 55.1 gilt nicht für Wertgegenstände,
- 55.2.1 die zu Sammlungen der Museen oder zu sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,
- 55.2.2 die von Dienststellen des Landes z. B. für die Insassen von Heimen, Krankenhäusern oder Justizvollzugsanstalten aufbewahrt werden,
- 55.2.3 die in amtlichen Gewahrsam der Polizei oder der Justizbehörden gelangt sind,
- 55.2.4 die nach schriftlicher Entscheidung des Leiters einer Dienststelle des Landes von dieser zur Erfüllung ihrer Aufgaben gegenständlich benötigt werden,
- 55.2.5 für die eine Sonderregelung durch das Ministerium der Finanzen getroffen worden ist.
- 55.3 Wertgegenstände sind nur aufgrund schriftlicher Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung der zuständigen Dienststelle anzunehmen oder auszuliefern (Nr. 24).
- 55.4 Wertgegenstände sind bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und - soweit möglich - auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen. Die Untersuchung obliegt dem mit der Annahme von Wertgegenständen betrauten Beamten oder Angestellten; sie ist möglichst in Gegenwart des Einlieferers, andernfalls in Gegenwart eines Zeugen vorzunehmen. Ist die Kasse oder Zahlstelle nicht in der Lage, die Wertgegenstände zu untersuchen, so hat sie die Entscheidung der zuständigen Dienststelle über die Heranziehung eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Besteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind sachgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.
- 55.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen zu erteilen. Darin sind der Name 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 Empfangsberechtig-

ten verlangt wird. Bei unmittelbarer Aushändigung ist eine Quittung zu fordern. Wertgegenstände, für die eine Verwahrungsbescheinigung erteilt worden ist, dürfen nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung ausgeliefert werden. Kann die Verwahrungsbescheinigung ausnahmsweise nicht zurückgegeben werden, so ist die Entscheidung der zuständigen Dienststelle einzuholen.

- 55.7 Soweit in Nr. 55.1 bis Nr. 55.6 nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen die Bestimmungen über Einzahlungen und Auszahlungen (Nr. 28 bis Nr. 53) sinngemäß.

56 Verwaltung von Wertgegenständen

- 56.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat für den unveränderten Zustand der eingelieferten Wertgegenstände und deren sachgerechte Behandlung (Verpackung, Lagerung usw.) zu sorgen und die Wertgegenstände verwechslungssicher zu kennzeichnen. Sie hat börsenfähige Wertpapiere als offenes Depot, andere Wertpapiere und Kostbarkeiten in ein Schließfach oder in angeordneten Ausnahmefällen als geschlossenes Depot gegen Depotschein bei einem Kreditinstitut einzuliefern, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis dieser Wertgegenstände berührt wird. Die Verwahrung und Verwaltung der 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; abgerufene Beträge sind auf ein Konto der Kasse überweisen zu lassen.
- 56.3 Die durch die Verwaltung der Wertgegenstände entstandenen Auslagen sind der zuständigen Dienststelle mitzuteilen, die über die Erstattung entscheidet.
- 56.4 Veränderungen im Bestand der Hinterlegungsmasse gerichtlicher Werthinterlegungen sind der Hinterlegungsstelle mitzuteilen.
- 56.5 Vor Ablauf eines 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

chen 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 Beamten oder Angestellten der Kasse zu vernichten. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Aufgerufene Wertzeichen sind entsprechend zu behandeln.

57 Aufbewahrung der Wertgegenstände

Wertgegenstände sind von der Kasse oder Zahlstelle in einem Verwahrgefass 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 Kassemittel 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. 11 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 bei 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 wird ihr Guthaben bei der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aufgrund der Vereinbarung des Ministeriums der Finanzen mit der Deutschen Bundesbank aus dem Guthaben der Landeshauptkasse verstärkt.

- 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 tausend Deutsche Mark (tausend Euro) aufgerundet werden.

- 60.4 Für den Verstärkungsauftrag sind die Vordrucke der Deutschen Bundesbank zu verwenden.

- 60.5 Für die Unterzeichnung der Verstärkungsaufträge gilt Nr. 31.3 entsprechend.

- 60.6 Der im Verstärkungsauftrag angegebene Betrag wird dem Guthaben der Landeskasse oder der nach Nr. 60.2 berechtigten Stelle am Tage des Eingangs des Auftrags bei der ihr Konto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank gutgeschrieben.

- 60.7 Die Kasse, deren Guthaben mit dem Betrag belastet wird, hat erforderlichenfalls den Ausgleich auf ihrem Girokonto noch am Tage der Belastung herbeizuführen.

- 60.8 Mit Einwilligung des 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 der ihr Girokonto führenden Stelle der Deutschen Bundesbank aufgrund der Vereinbarung des Ministeriums der Finanzen mit der Deutschen Bundesbank an die Landeshauptkasse abzuliefern. Entbehrliche Guthaben bei anderen Kreditinstituten sind eigenständig dem Konto der Landeshauptkasse zuzuführen.

VV-LHO § 70
Anlage 1

62 Kassenbehälter, Beförderung von Zahlungsmitteln

62.1 Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar zur Auszahlung am Schalter benötigt werden, sind im Kassenbehälter verschlossen aufzubewahren. Für das gemeinsame Verschließen sind der Kassenleiter oder der Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zuständig. Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

62.2 Vordrucke für Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträge sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

62.3 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters müssen zwei Schlüssel vorhanden sein. Die zweiten Schlüssel und die für die Einstellung von Zahlenkombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem vom Kassenprüfer oder von einem damit Beauftragten zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle oder in einem Schließfach eines Kreditinstitutes aufzubewahren. Die Briefumschläge dürfen nur von den in Nr. 62.1 genannten Beamten oder Angestellten und nur im Beisein des Kassenprüfers oder des Beauftragten 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 unverzüglich 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 (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten)

63.1 Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) sind nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank zu verpacken. Das Verpackungsmaterial (Rollenpapier, Streifbänder) muss den Mustern der Deutschen Bundesbank entsprechen.

63.2 Auf der Verpackung sind der Inhalt und die Bezeichnung der Kasse anzugeben. Die Übereinstimmung des Inhalts mit den Angaben auf der Verpackung ist durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

63.3 Werden Geldrollen geöffnet oder aus Geldscheinpäck-

chen Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) entnommen, so ist das Rollenpapier oder das Streifband nach Feststellung der Richtigkeit des Inhalts durchzureißen.

64 Verlust von Schecks, Überweisungs- und Verstärkungsaufträgen sowie von Scheckvordrucken

Kommen von der Kasse ausgestellte Schecks, Überweisungsaufträge, Verstärkungsaufträge oder Vordrucke für Schecks abhanden, so ist das zuständige Kreditinstitut unverzüglich fernmündlich und schriftlich zu benachrichtigen. Bei abhanden gekommenen Schecks ist erforderlichenfalls das Aufgebotsverfahren einzuleiten.

Anlage 1 zu Nr. 28.2 zu § 70

Verfahren bei der Annahme von Schecks

Inhalt

- Nr. 1 Arten von Schecks
- Nr. 2 Annahme von Schecks
- Nr. 3 Scheckbetrag
- Nr. 4 Quittung
- Nr. 5 Verrechnungsschecks, Blankoindossament
- Nr. 6 Gegenleistung bei Einzahlung durch Scheck
- Nr. 7 Einreichung und Einlösung von Schecks
- Nr. 8 Verfahren beim Abhandenkommen von Schecks

1 Arten von Schecks

- 1.1 Schecks sind schriftliche Anweisungen an die bezogenen Kreditinstitute, aus den Guthaben der 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 Indossament⁴⁾ 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.

⁴⁾ Ein Indossament ist eine schriftliche Erklärung, mit der das Eigentum und die weiteren Rechte aus einem Wertpapier durch den bisherigen Inhaber der Urkunde auf einen anderen übertragen werden.

- 1.3 Im Sinne dieser Bestimmungen ist außerdem zu unterscheiden nach Schecks, die
- 1.3.1 auf Deutsche Mark (Euro) lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark (Inland) gezogen sind (Inlandsschecks),
- 1.3.2 auf Deutsche Mark (Euro) oder auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute außerhalb des Währungsgebietes der Deutschen Mark (im Ausland) gezogen sind (Auslandsschecks),
- 1.3.3 auf fremde Währungen lauten und auf Kreditinstitute im Währungsgebiet der Deutschen Mark (Inland) gezogen sind (Fremdwährungsschecks).
- 1.4 Die Unterscheidung nach Nr. 1.3 gilt auch für Eurochecks. Das bezogene Kreditinstitut ist verpflichtet, einen Eurocheck bis zum festgesetzten Höchstbetrag einzulösen, wenn
- 1.4.1 der Scheck ordnungsgemäß unterschrieben ist,
- 1.4.2 die Nummer der dazugehörigen 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 sich der Einzahler auch durch eine ununterbrochene Reihe von Indossamenten (auch Blankoindossamenten) als rechtmäßiger Inhaber ausweist und er den Scheck an die Kasse, 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 (Artikel 29 des Scheckgesetzes)⁵⁾ weder

dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt, noch einer Abrechnungsstelle (Artikel 31 des Scheckgesetzes) 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 Eurochecks, die unter Vorlage der dazugehörigen Scheckkarte übergeben werden und den Bedingungen für Eurochecks 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.

⁵⁾ Die Vorlegungsfristen betragen für Schecks,

- die im Inland ausgestellt und zahlbar sind: acht Tage
- die in Europa oder in einem an das Mittelmeer grenzenden Land ausgestellt sind: 20 Tage
- die in einem anderen Erdteil ausgestellt sind: 70 Tage.

VV-LHO § 70
Anlagen 1, 2

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 außereuropäischen, nicht an das Mittelmeer grenzenden Land zahlbar sind, drei Monate.

6.2 Die Gegenleistung darf vor der Einlösung erbracht 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 dazugehörigen 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, zur Gutschrift 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. Der Artikel 42 bis Artikel 45 und Artikel 47 des Scheckgesetzes sind zu beachten. Rückschecks dürfen nur nach Zahlung des Scheckbetrages und der Kosten zurückgegeben werden.

7.5 Die Kassen haben die Kosten, die dadurch entstehen, dass Schecks nicht eingelöst worden sind, gegenüber dem Zahlungspflichtigen oder gegebenenfalls gegenüber einem anderen Scheckverpflichteten geltend zu machen.

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

Inhalt

- Nr. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Nr. 2 Quittung
- Nr. 3 Verkauf fremder Geldsorten
- Nr. 4 Nachweis fremder Geldsorten

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Beim baren Zahlungsverkehr mit fremden Geldsorten sind die Devisenbestimmungen zu beachten.

1.2 Das 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 (Euro) in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Zu-

sammensetzung 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 (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 Umrechnungsbetrage (Nr. 2) und die beim Verkauf oder beim Ankauf sich ergebenden Gegenwerte darzustellen sind.
- 4.2 Unterschiedsbeträge zwischen den Umrechnungsbetragen und den tatsächlichen Gegenwerten sind als Vermischte Einnahmen oder Vermischte Ausgaben zu behandeln.
- 4.3 Die Unterlagen über den Verkauf und den Ankauf fremder Geldsorten sind als Belege zur Nachweisung zu nehmen.

Anlage 3 zu Nr. 38.5 zu § 70

Behandlung nachgemachter, verfälschter, als Falschgeld verdächtiger, beschädigter oder abgenutzter Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Banknoten

Inhalt

- Nr. 1 Falschgeld
- Nr. 2 Behandlung von Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist
- Nr. 3 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen (Euro-Münzen)
- Nr. 4 Beschädigte Bundesbanknoten (Euro-Banknoten)
- Nr. 5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

1 Falschgeld

- 1.1 Die Kasse oder Zahlstelle hat ihr übergebene und von ihr als nachgemacht oder verfälscht erkannte Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) (Falschgeld) anzuhalten und der übergebenden Person eine Bescheinigung folgenden Inhalts zu erteilen:

„Die Bundesmunze(n) (Euro-Münze(n))/Bundesbanknote(n) (Euro-Banknote(n)) über ... DM (Euro) mit der Kennzeichnung (Buchstabe, Jahreszahl, Nummer, Ausgabedatum) ... wurde(n) als Falschgeld angehalten.

Ort, Tag, Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle
Unterschrift, Dienststempel.“

Sofern es nicht ratsam erscheint, die übergebende Person festzuhalten und die nächste Polizeidienststelle zu verständigen, hat die Kasse oder Zahlstelle sich über die Person zu vergewissern und hierüber sowie über andere zweckdienliche Feststellungen (z. B. über die Herkunft des Falschgeldes) eine Verhandlungsniederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben ist. Die Verhandlungsniederschrift mit dem Falschgeld und etwaigen sonstigen Beweismitteln (z. B. Rollenpapier, Streifband, Beutelfahne) ist von der Kasse unmittelbar der Polizeidienststelle zuzuleiten, von der Zahlstelle sofort dem Leiter der Dienststelle zu übergeben, der sie an die Polizeidienststelle weiterleitet. Kann eine Verhandlungsniederschrift nicht gefertigt werden, so ist das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten.

- 1.2 Ist Falschgeld der Kasse oder Zahlstelle übersandt worden, so ist nach Nr. 38.4 Satz 1 zu § 70 sowie sinngemäß nach Nr. 1.1 zu verfahren.
- 1.3 Erhält die Kasse oder Zahlstelle nach Nr. 1.1 anzuhaltendes Falschgeld von einer anderen öffentlichen Kasse oder Zahlstelle oder einem Kreditinstitut, so hat die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, das Falschgeld der Polizeidienststelle mit einem Bericht zuzuleiten. Außerdem ist eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen. Wegen der Ersatzleistung hat sich die Kasse, bei Zahlstellen der Leiter der Dienststelle, mit der Stelle, von der sie das Falschgeld erhalten hat, in Verbindung zu setzen und ihr eine Bescheinigung der Polizeidienststelle über die Einreichung des Falschgelds oder eine Durchschrift des Berichts an die Polizeidienststelle zur Verfügung zu stellen.

2 Behandlung von Bargeld, dessen Echtheit zweifelhaft ist

Die Kasse oder Zahlstelle hat Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten), de-

VV-LHO § 70

Anlage 3

VV-LHO § 71

ren Echtheit wegen ihres Erscheinungsbildes zweifelhaft ist, anzuhalten und der übergebenden oder übersendenden Person eine Bescheinigung nach Nr. 1.1 zu erteilen, in der die Worte „als Falschgeld“ durch die Worte „wegen Zweifels an der Echtheit“ zu ersetzen sind. Werden solche Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) von einer Zahlstelle angehalten, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle angehaltenen Bundesmünzen (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zur Prüfung zu übersenden. Im Falle der Echtheit der verdächtigen Stücke erhält die Kasse von der Deutschen Bundesbank den Gegenwert; im Falle der Unechtheit wird die Kasse von der Deutschen Bundesbank benachrichtigt. Die Kasse hat die Person, die die Bundesmünzen (Euro-Münzen) oder Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) übergeben oder übersandt hat, sowie gegebenenfalls die Zahlstelle zu unterrichten.

3 Abgenutzte und beschädigte Bundesmünzen (Euro-Münzen)

3.1 Die Kasse oder Zahlstelle ist nicht verpflichtet, Bundesmünzen (Euro-Münzen), die durch Abnutzung an Gewicht oder Erkennbarkeit erheblich eingebüßt haben, sowie unansehnlich gewordene oder beschädigte (auch durchlöcherter oder verrosteter) Bundesmünzen (Euro-Münzen) anzunehmen oder umzutauschen. Werden solche Bundesmünzen (Euro-Münzen) von einer Zahlstelle angenommen oder umgetauscht, so hat diese sie an die Kasse weiterzuleiten. Die Kasse hat die von ihr oder einer Zahlstelle etwa angenommenen oder umgetauschten Bundesmünzen (Euro-Münzen) der für sie zuständigen Stelle der Deutschen Bundesbank zu übersenden; diese erstattet der Kasse den Gegenwert.

3.2 Beschädigte Bundesmünzen (Euro-Münzen) sind nicht anzunehmen oder umzutauschen, wenn besondere Gründe dagegen sprechen (z. B. Verdacht auf mutwillige Beschädigung).

4 Beschädigte Bundesbanknoten (Euro-Banknoten)

Die Kasse oder Zahlstelle darf beschädigte Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) nicht annehmen.

5 Verweisung an die Deutsche Bundesbank

Darf oder will die Kasse oder Zahlstelle Bundesmünzen (Euro-Münzen) oder Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) nicht annehmen oder umtauschen, so sind die Besitzer an eine Zweiganstalt der Deutschen Bundesbank (Landeszentralbank) zu verweisen.

§ 71

Buchführung, Nachweis

(1) Über Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in zeitlicher Folge Buch zu führen.

(2) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen des Landes, die von Landesbehörden verwaltet werden, ist nach Richtlinien des Ministeriums der Finanzen Buch zu führen. Für andere Bewirtschaftungsvorgänge kann das Ministerium der Finanzen die Buchführung anordnen.

(3) Einnahmen und Ausgaben auf Einnahme- und Ausgabereste (Haushaltsreste) aus Vorjahren,

1. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres wiederum ein Titel vorgesehen ist, sind bei diesem zu buchen,
2. für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres kein Titel vorgesehen ist, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Falle der Veranschlagung im Haushaltsplan vorzusehen wären.

(4) Absatz 3 Nr. 2 gilt entsprechend für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben.

Zu § 71

Buchführung über Zahlungen

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Zweck der Buchführung

Buchführung hat insbesondere

- 1.1 die einzelnen Maßnahmen bei der Ausführung des Haushaltsplanes einschließlich der Anordnungen (Bewirtschaftungsvorgänge) und die Zahlungen geordnet aufzuzeichnen,
- 1.2 Grundlagen für die Rechnungslegung (§§ 80 bis 86) zu schaffen,
- 1.3 die Steuerung des Haushaltsvollzuges zu unterstützen und
- 1.4 Daten für die Haushaltsplanung, für die Kosten- und Leistungsrechnung sowie für Controlling bereitzustellen.

2 Grundsätze der Buchführung

- 2.1 Die Bewirtschaftungsvorgänge und die Zahlungen sind kameralistisch aufzuzeichnen. Dies gilt auch für Be-

wirtschaftungsvorgänge und Zahlungen zur Ausführung von Anlagen zum Haushaltsplan, die nicht für kaufmännisch buchführende Landesbetriebe vorgesehen sind.

- 2.2 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. Das Ministerium der Finanzen bestimmt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, welche Bewirtschaftungsvorgänge neben den Zahlungen im Wege der Buchführung aufzuzeichnen sind und wer diese Aufgaben wahrzunehmen hat.
- 2.3 Die Bücher sollen in magnetischen oder in sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) geführt werden. Für die Buchführung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) in der jeweils geltenden Fassung⁶⁾ entsprechend anzuwenden. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Vereinfachungen zulassen.
- 2.4 Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder andere Kennzeichen verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung feststehen.
- 2.5 Eine aufgezeichnete Information darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.⁷⁾

**Zweiter Abschnitt:
Bücher**

**Erster Unterabschnitt:
Zeitbücher**

3 Hauptzeitbuch

- 3.1 Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen zusammengefasst im Hauptzeitbuch zu buchen. Auf die Führung des Hauptzeitbuches soll verzichtet werden, soweit die Bewirtschaftungsvorgänge und die Zahlungen in zeitlicher Folge in Büchern nach Nr. 5 bis Nr. 10 aufgezeichnet werden. Für Zwecke des Tagesabschlusses sind mindestens temporäre Dateien über die Zahlungen des Buchungstages zu führen.

- 3.2 Bei Bedarf können Einzahlungen und Auszahlungen in Vorbüchern zum Hauptzeitbuch gebucht werden. Die Ergebnisse sind täglich in das Hauptzeitbuch zu übernehmen.
- 3.3 Bei der Buchung im Hauptzeitbuch und in den Vorbüchern sind unbeschadet der Regelung für den Jahresabschluss (Nr. 20.2 und Nr. 20.3) mindestens einzutragen
 - 3.3.1 die laufende Nummer,
 - 3.3.2 der Buchungstag,
 - 3.3.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Sachbuch - gegebenenfalls über den Beleg - herstellt,
 - 3.3.4 gegebenenfalls ein Hinweis auf das Vorbuch und
 - 3.3.5 der Betrag.

4 Tagesabschlussbuch

- 4.1 Zur Darstellung des Tagesabschlusses ist das Tagesabschlussbuch zu führen.
- 4.2 Das Tagesabschlussbuch dient
 - 4.2.1 der Ermittlung des Kassensollbestandes,
 - 4.2.2 der Darstellung des Kassensistbestandes und
 - 4.2.3 der Gegenüberstellung von Kassensollbestand und Kassensistbestand.
- 4.3 Wird das Tagesabschlussbuch ganz oder teilweise in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführt, so ist es täglich auszudrucken.

**Zweiter Unterabschnitt:
Sachbücher**

5 Sachbuch Haushalt

- 5.1 Für den Nachweis der nach Nr. 2.2 bestimmten Bewirtschaftungsvorgänge und der Zahlungen in der durch den Haushaltsplan bestimmten Ordnung ist das Sachbuch Haushalt zu führen. Ist globalisiert veranschlagt, so ist nach dem Gruppierungsplan oder einer gleichwertigen Gliederung zu buchen.
- 5.2 Im Sachbuch Haushalt sind die Bewirtschaftungsvorgänge einzeln und nach bewirtschaftenden Stellen getrennt aufzuzeichnen. Einzelaufzeichnungen können insbesondere in Personen-, Objekt- und Maßnahmekonten vorgenommen werden. Das Nähere über die Einrichtung des Sachbuchs Haushalt bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.
- 5.3 Sind Einnahmen und Ausgaben für das Land nach einer sonst vorgesehenen Ordnung nachzuweisen, so bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof das Nähere über die Einrichtung von Buchungsstellen.

⁶⁾ vgl. Bundessteuerblatt 1995 I S. 738

⁷⁾ vgl. § 239 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 4 AO

VV-LHO § 71

- 5.4 Das Ministerium der Finanzen bestimmt im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, insbesondere nach den Bedürfnissen der Rechnungslegung, welche Einzelbeträge zu verdichten sind und wann dies zu geschehen hat.
- 5.5 Es sind, soweit erforderlich, aufzuzeichnen
- 5.5.1 das Haushaltsjahr,
- 5.5.2 die Buchungsstelle,
- 5.5.3 die Bezeichnung der bewirtschaftenden Stelle,
- 5.5.4 die Bezeichnung der zuständigen Kasse,
- 5.5.5 die Art des Buchungsvorganges, z. B. zur Unterscheidung nach Mittelverteilung, Festlegung, Sollstellung und Zahlung,
- 5.5.6 ein eindeutiges Belegmerkmal, z. B. das Aktenzeichen einer Sachakte oder die für die bewirtschaftende Stelle vergebene laufende Nummer des Buchungsvorganges,
- 5.5.7 der Buchungstag,
- 5.5.8 der Betrag,
- 5.5.9 die Kostenart, die Kostenstelle und der Kostenträger für eine Kosten- und Leistungsrechnung,
- 5.5.10 ein Hinweis auf das Belegmerkmal des Buchungsvorganges (z. B. auch Abschlagsauszahlungen), der abgewickelt (z. B. Schlusszahlung der Abschlagsauszahlung) oder geändert wird,
- 5.5.11 die Merkmale, die der Erhebung oder der Zahlbarmachung dienen und
- 5.5.12 bei Speicherbuchführung die Merkmale, die die an der Kassenanordnung und Buchung Beteiligten bezeichnen.
- 5.6 Am Anfang des Haushaltsjahres sind aus dem abgelaufenen Haushaltsjahr vorzutragen
- 5.6.1 die Kassenreste,
- 5.6.2 die im beginnenden Haushaltsjahr weitergeltenden Bewirtschaftungsvorgänge und
- 5.6.3 die für die weiteren Buchungen maßgeblichen Angaben.
- 5.7 Soweit es angeordnet ist, sind am Ende des Haushaltsjahres einzutragen
- 5.7.1 der aus dem Vorjahr übertragene Kassenrest,
- 5.7.2 der im laufenden Haushaltsjahr zum Soll gestellte Betrag,
- 5.7.3 der erlassene Betrag,
- 5.7.4 der gezahlte Betrag,
- 5.7.5 der unbefristet niedergeschlagene Betrag,
- 5.7.6 der sich daraus ergebende Unterschiedsbetrag (Kassenrest),
- 5.7.7 der gestundete Betrag,
- 5.7.8 der befristet niedergeschlagene Betrag und
- 5.7.9 die übrigen Geldforderungen und die Verpflichtungen, soweit für sie die Buchführung angeordnet ist.
- 5.8 Werden in Verwaltungsverfahren auch Daten für die Erhebung von Einnahmen und die Leistung von Ausgaben

erzeugt, so kann das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass in diesen Verfahren Bewirtschaftungsvorgänge und Zahlungen einzeln aufgezeichnet werden. Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gelten Nr. 5.1 bis Nr. 5.4 mit der Maßgabe, dass die Verdichtungsergebnisse an das Sachbuch Haushalt zu übermitteln sind. Nr. 5.5 bis Nr. 5.7 sind sinngemäß anzuwenden. Die Verwaltungsverfahren haben aus ihren Aufzeichnungen einen Beitrag zur Rechnungslegung der Landeskasse zu erbringen.

6 Sachbuch Gesamthaushalt

6.1 Die Landeshauptkasse führt zur Aufzeichnung der Verdichtungsergebnisse aus den Sachbüchern Haushalt (Landesergebnis), der Bewirtschaftungsvorgänge zur Steuerung des Haushaltsvollzuges und weiterer, für die Haushaltsrechnung notwendiger Informationen das Sachbuch Gesamthaushalt.

6.2 Für die Aufzeichnungen gilt Nr. 5.5 entsprechend.

7 Sachbuch Verwahrungen

7.1 Für Einnahmen, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Verwahrungen zu führen. Das Gleiche gilt für Einzahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 5 und Nr. 8 bis Nr. 10 nachzuweisen sind. Für Geldhinterlegungen im Sinne der Hinterlegungsordnung⁸⁾ ist eine besondere Buchungsstelle einzurichten. Nr. 5.2 gilt entsprechend. Für jede Hinterlegungssache ist ein Objektkonto einzurichten.

7.2 Auszahlungen, die mit Einzahlungen nach Nr. 7.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Verwahrungen nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

7.3 Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 5 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nr. 6 entsprechend.

8 Sachbuch Vorschüsse

8.1 Für Ausgaben, die erst später nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung gebucht werden können, ist das Sachbuch Vorschüsse zu führen. Das Gleiche gilt für Auszahlungen, die nicht in den Sachbüchern nach Nr. 5, Nr. 7, Nr. 9 und Nr. 10 nachzuweisen sind. Nr. 5.2 gilt entsprechend.

⁸⁾ vgl. Hinterlegungsordnung vom 10. März 1937 (RGBl. I S. 285) oder die jeweiligen Sammlungen des Landesrechts

8.2 Einzahlungen, die mit Auszahlungen nach Nr. 8.1 im Zusammenhang stehen, sind im Sachbuch Vorschüsse nachzuweisen; der Zusammenhang der Buchungen muss erkennbar sein.

8.3 Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 5 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nr. 6 entsprechend.

9 Sachbuch Abrechnung

9.1 Kassen, die miteinander im Abrechnungsverkehr stehen (Nr. 3.5 zu § 79), haben das Sachbuch Abrechnung zu führen. Steht eine Kasse mit mehr als einer Kasse im Abrechnungsverkehr, so ist das Sachbuch Abrechnung in entsprechende Buchungsstellen zu unterteilen. Nr. 5.2 gilt entsprechend.

9.2 In das Sachbuch Abrechnung sind die Kassenbestandsverstärkungen (Nr. 60 zu § 70) und die Ablieferungen (Nr. 61 zu § 70) einzutragen. Buchausgleiche (Nr. 35 und Nr. 52 zu § 70) sind wie Kassenbestandsverstärkungen und Ablieferungen zu behandeln.

9.3 Für die Aufzeichnungen und die Verdichtung gilt Nr. 5 entsprechend. Für die Verdichtung zum Landesergebnis gilt Nr. 6 entsprechend.

9.4 Nr. 9.1 bis Nr. 9.3 sind für den Abrechnungsverkehr mit Zahlstellen entsprechend anzuwenden.

10 Andere Sachbücher

10.1 Das Ministerium der Finanzen kann anordnen, dass für bestimmte Zahlungen weitere Sachbücher geführt werden.

10.2 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.

10.3 Für die Buchung in den Sachbüchern nach Nr. 10.1 und Nr. 10.2 gelten Nr. 5 bis Nr. 9 entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Dritter Unterabschnitt: Hilfsbücher

11 Kontogegenbuch

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

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

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

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

11.2.3 die Gutschriften und die Lastschriften laut Kontoauszug, vermindert um die nach Nr. 11.2.1 und Nr. 11.2.2 bereits gebuchten Beträge, jeweils in einer Summe am Tage des Eingangs des Kontoauszuges.

11.3 Die Aufzeichnungen erfolgen für den Buchungstag. Sie müssen neben dem Betrag einen Hinweis auf den Anlass der Buchung enthalten. Die Eintragungen im Kontogegenbuch sind mit dem Kontoauszug abzustimmen.

11.4 Beim Tagesabschluss ist der buchungsmäßige Bestand aufzuzeichnen, der sich aus dem Unterschied zwischen den Einzahlungen und den Auszahlungen unter Berücksichtigung des Bestandes vom Vortag ergibt.

12 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

13 Form der Bücher

13.1 Die Bücher sind zu führen

13.1.1 in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Nr. 2.3) oder

13.1.2 in visuell lesbarer Form.

13.2 Für die Übertragung von Büchern auf andere Speichermedien gelten Nr. 7 bis Nr. 13 der Anlage.

13.3 Die Bücher in visuell lesbarer Form sind zu führen

13.3.1 als Karteien,

13.3.2 als Loseblattbücher oder

13.3.3 in gebundener oder gehefteter Form.

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

VV-LHO § 71

13.5 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.

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

13.6.1 Bei Speicherbuchführung ist der Nachweis durch die Speicherung der Benutzerkennung oder eines gleichwertigen Merkmals bei jeder Buchung zu führen.

13.6.2 Wer Bücher in visuell lesbarer Form führt, hat auf den Titelseiten oder Vorsatzkarten zu bescheinigen, von wann bis wann das Buch geführt worden ist.

14 Buchungsbestimmungen

14.1 Zur Sicherung der automatisierten Buchungsverfahren und der Verwaltungsverfahren nach Nr. 5.8 ist festzulegen, ob und wieweit

14.1.1 die Buchung aus einer programmgesteuerten Abfolge von lesenden, speichernden und verdichtenden Vorgängen (transaktionsorientierte Verarbeitung) besteht,

14.1.2 die Buchungen zur nachträglichen Verarbeitung (Batch-Verarbeitung) in einer Datei bereitgestellt werden und

14.1.3 die Buchungen freigabepflichtig sind.

14.2 Eine Buchung gilt bei Speicherbuchführung (Nr. 2.3) als vollzogen, wenn die für sie nach Nr. 14.1 festgelegte Bearbeitungsform vollständig durchlaufen ist. Bis zu diesem Zeitpunkt können Datensätze zur Bereinigung von Unrichtigkeiten gelöscht werden. Treten bei der Verarbeitung der nach Nr. 14.1.2 bereitgestellten Datensätze Fehler auf, so sind diese in Fehlerprotokollen aufzuzeichnen. Die Folgen fehlerhaft oder überhaupt nicht weiterverarbeiteter Buchungen sind durch Dienstanweisung zu regeln.

14.3 Verdichtete Ergebnisse müssen sich aus den Ergebnissen der untergeordneten Dateien oder aus den Dateien der Verwaltungsverfahren nach Nr. 5.8 erläutern lassen.

14.4 Wird eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt, sollen die für sie bestimmten Datensätze aus den Bewirtschaftungsvorgängen und Zahlungen unmittelbar abgeleitet werden. Die Buchführung und die Kosten- und Leistungsrechnung müssen abstimbar sein.

14.5 Bei Buchungen in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden,

14.5.1 sollen die Zahlungen in den Zeit- und Sachbüchern in einem Arbeitsgang gebucht werden,

14.5.2 können zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens Be-

träge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeiträgen gebucht werden,

14.5.3 dürfen nur zugelassene Schreibmittel (Nr. 2.3 zu § 70) verwendet werden und

14.5.4 dürfen in den Zeitbüchern Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

14.6 Das Nähere über das Buchungsverfahren bestimmt das Ministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof, bei Verwaltungsverfahren nach Nr. 5.8 das zuständige Ministerium unter Beachtung der HKR-ADV-Best.

15 Buchungstag für Zahlungen

15.1 Buchungstag ist

15.1.1 bei unbaren Einzahlungen der Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder der Tag, an dem die Kasse einen Verstärkungsauftrag oder Schecks bei dem kontoführenden Kreditinstitut einreicht;

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

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

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

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

15.3 Bei Einzahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr und bei Massenauszahlungen kann das Ministerium der Finanzen bestimmen, dass unbeschadet der Regelung in Nr. 15.1 in den Personenkonten Buchungen für den Buchungstag zu einem früheren Zeitpunkt vorgenommen werden.

16 Aufbewahren der Bücher

Die Bücher sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage.

Vierter Abschnitt: Abschluss der Bücher

17 Arten und Zweck der Abschlüsse

17.1 Die Kasse hat Tagesabschlüsse (Nr. 18) und Jahresabschlüsse (Nr. 20) zu erstellen und mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

17.2 Die Abschlüsse dienen der Kontrolle der Buchführung sowie der Gelddisposition und der Übersicht über den Stand der Ausführung des Haushaltsplans.

17.3 Insbesondere ist es Zweck

17.3.1 des Tagesabschlusses festzustellen, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

17.3.2 des Jahresabschlusses, die Ergebnisse der Buchführung für das Haushaltsjahr zu ermitteln und die Grundlagen für die Rechnungslegung (§ 80) zu schaffen sowie Unterlagen für die Haushaltsrechnung (§ 81), den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) und den Haushaltsabschluss (§ 83) zu gewinnen.

18 Tagesabschluss

18.1 Die Kasse hat täglich einen Kassenabschluss im Tagesabschlussbuch zu erstellen. Hierzu sind der Kassensollbestand und der Kassenistbestand zu ermitteln. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

18.2 Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Vorschuss zu buchen. Kassenfehlbeträge von 500 Deutsche Mark (250 Euro) und mehr sowie Kassenfehlbeträge, die nicht ersetzt werden, sind dem Leiter der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.

18.3 Ein Kassenüberschuss ist für den nächsten Tag als Verwahrung zu buchen. Kann er nicht innerhalb von sechs Monaten aufgeklärt werden, ist er als Einnahme nachzuweisen.

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

19 Abrechnung der Landeskassen mit der Landeshauptkasse

19.1 Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse mindestens zum Monatsende nachzuweisen, wie die Kassenbestandsverstärkungen und die anderen Einzahlungen für Ausgaben verwendet und im Übrigen in den Sachbüchern nach Nr. 5 und Nr. 7 bis Nr. 10 gebucht worden sind (Abrechnung). Es ist nachzuweisen, dass der Kassensollbestand mit dem Saldo aus den Sachbüchern übereinstimmt.

19.2 Das Nähere zur Abrechnung bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

20 Jahresabschluss

20.1 Die Landeskassen sowie die für die Verwaltungsverfahren nach Nr. 5.8 zuständigen Stellen haben ihre Bücher für das Haushaltsjahr zu dem vom Ministerium der Finanzen bestimmten Zeitpunkt abzuschließen. Den Zeitpunkt des Jahresabschlusses der Landeshauptkasse bestimmt das Ministerium der Finanzen (§ 76).

20.2 Für den Jahresabschluss sind die nach Nr. 5.7 gebildeten Ergebnisse darzustellen.

20.3 In die Bücher des folgenden Haushaltsjahres sind außer den Ergebnissen nach Nr. 5.6 zu übertragen

20.3.1 der Kassensollbestand,

20.3.2 die nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse aus dem Sachbuch Verwahrungen und dem Sachbuch Vorschüsse,

20.3.3 die nicht abgerechneten Bestände aus dem Sachbuch Abrechnung und

20.3.4 das kassenmäßige Jahresergebnis aus dem Sachbuch Gesamthaushalt.

20.4 Die richtige Übertragung der Angaben nach Nr. 20.3 ist bei Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, vom Sachgebietsleiter Buchführung zu bescheinigen.

20.5 Werden andere Sachbücher (Nr. 10) geführt, so sind hierfür Nr. 20.1 bis Nr. 20.4 sinngemäß anzuwenden.

20.6 Die für die Verwaltungsverfahren nach Nr. 5.8 zuständigen Stellen haben unter entsprechender Anwendung der Nr. 20.2 und Nr. 20.3 ihre Bücher abzuschließen, die weitergeltenden Daten vorzutragen und die Ergebnisse der Kasse zu übermitteln.

21 Behandlung von Unrichtigkeiten beim Jahresabschluss

21.1 Buchungen bei unrichtigen Titeln, die nach dem Jahresabschluss bei einer Landeskasse festgestellt werden, sind in den Büchern der Landeshauptkasse zu berichtigen, solange sie noch nicht abgeschlossen sind. Beruht der Fehler auf

21.1.1 einer unrichtigen Kassenanordnung, so hat die bewirtschaftende Stelle der Landeskasse eine Änderungsanordnung zu erteilen,

21.1.2 einem Versehen der Landeskasse, so hat sie einen kasseninternen Auftrag (Nr. 27 zu § 70) zu erteilen.

21.2 Die Landeskasse hat der Landeshauptkasse für die Berichtigungsbuchung eine Bescheinigung mit den erforderlichen Angaben in der benötigten Anzahl zu übersenden. Die Landeshauptkasse hat die Berichtigung auf ei-

VV-LHO § 71

Anlage (AufbewBest)

ner Ausfertigung der Bescheinigung zu bestätigen und sie der Landeskasse als Beleg zurückzugeben. Diese Ausfertigung ist zusammen mit der Änderungsanordnung oder dem kasseninternen Auftrag dem Beleg für die ursprüngliche Buchung beizufügen.

Buchführung über Wertgegenstände

22 Wertzeitbuch und Wertesachbuch

22.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen (Nr. 55 zu § 70) - mit Ausnahme der Wertzeichen und geldwerten Drucksachen - sowie der Bestandsveränderungen hat die Kasse ein Wertzeitbuch für die Buchung nach der Zeitfolge und ein Wertesachbuch für die Buchungen in sachlicher Ordnung zu führen. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass anstelle dieser Bücher ein Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geführt wird. Für die gerichtlichen Werthinterlegungen (Nr. 55.1 zu § 70) ist im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch ein besonderer Abschnitt einzurichten; weitere Abschnitte können eingerichtet werden, wenn es zweckmäßig ist.

22.2 Bei jeder Buchung sind mindestens einzutragen

- 22.2.1 die laufende Nummer,
- 22.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,
- 22.2.3 die Bezeichnung oder Beschreibung des Wertgegenstandes,
- 22.2.4 bei Urkunden über Kapitalbeträge der Nennwert,
- 22.2.5 der Name des Einlieferers oder Empfangsberechtigten und
- 22.2.6 die Bezugnahme auf den Beleg und - soweit erforderlich - gegenseitige Hinweise oder der Hinweis auf ein anderes Buch.

22.3 Für die Form der Bücher gilt Nr. 13 entsprechend. Die Bücher können für mehrere Haushaltsjahre geführt werden.

22.4 Das Wertzeitbuch und gegebenenfalls das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sind im Sachgebiet Zahlungsverkehr, das Wertesachbuch ist im Sachgebiet Buchführung zu führen.

22.5 Soweit die Art der Wertgegenstände es erfordert, ist vom Leiter des Sachgebietes Zahlungsverkehr ein Terminüberwachungsbuch zu führen.

23 Wertzeichenbuch

23.1 Zum Nachweis über die Einlieferung und die Auslieferung von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen (Nr. 55 zu § 70) hat die Kasse ein Wertzeichenbuch zu führen, das nach den einzelnen Arten von Wertzeichen und geldwerten Drucksachen in Teilbände zu unterteilen ist. Die Teilbände sind in Abschnitte für Einlieferungen

und Auslieferungen zu unterteilen. Sind Wertzeichen gleicher Art in verschiedenen Wertsorten vorhanden, so sind die Wertsorten getrennt voneinander nachzuweisen. In den Abschnitten für Auslieferungen sind getrennt voneinander zu buchen

23.1.1 die verkauften Wertzeichen und geldwerten Drucksachen,

23.1.2 die umgetauschten und ersetzten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen und

23.1.3 die als ständiger Bestand an Zahlstellen ausgelieferten Wertzeichen und geldwerten Drucksachen.

23.2 In das Wertzeichenbuch sind mindestens einzutragen

23.2.1 die laufende Nummer,

23.2.2 der Tag der Einlieferung oder der Auslieferung,

23.2.3 der Wert,

23.2.4 ein Hinweis auf den Beleg und auf die Buchung des Verkaufserlöses im Sachbuch Haushalt und

23.2.5 bei der Einlieferung und bei der Eintragung der Bestände die Anzahl der einzelnen Wertsorten.

23.3 Für die Form und die Führung des Wertzeichenbuches sowie für die Behandlung von Unstimmigkeiten gelten die Nr. 13, Nr. 14 sowie Nr. 18.2 und Nr. 18.3 entsprechend. Das Buch kann für mehr als ein Haushaltsjahr geführt werden; es ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres abzuschließen.

23.4 Das Wertzeichenbuch ist im Sachgebiet Zahlungsverkehr zu führen.

Anlage zu Nr. 16.1 zu § 71

Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest -)

Inhalt

Erster Abschnitt:

Allgemeines

Nr. 1 Gemeinsame Bestimmungen

Zweiter Abschnitt:

Aufbewahrung von Informationen

Nr. 2 Aufbewahrungszeiten für Bücher und Belege

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

Nr. 4 Aufbewahrungszeiten für das übrige Schriftgut

Nr. 5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen

Nr. 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten

**Dritter Abschnitt:
Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien**

Erster Unterabschnitt:

Gemeinsame Bestimmungen

- Nr. 7 Übertragung auf ein Speichermedium
- Nr. 8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen
- Nr. 9 Dienstanweisung

Zweiter Unterabschnitt:

Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

- Nr. 10 Mikroverfilmung von Schriftgut
- Nr. 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)
- Nr. 12 Übertragung auf magnetische Datenträger
- Nr. 13 Übertragung auf optische Speicherplatten

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

1 Gemeinsame Bestimmungen

- 1.1 Die Aufbewahrungsbestimmungen regeln das Aufbewahren, das Übertragen auf andere Speichermedien, das Aussondern, das Abgeben und das Vernichten aufbewahrungspflichtiger Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, die in visuell lesbarer Form oder in anderen Speicherungsformen vorliegen. Aufbewahrungspflichtig sind unabhängig von der Speicherungsform folgende Unterlagen
 - 1.1.1 die Bücher (Nr. 3 bis Nr. 12 sowie Nr. 22 und Nr. 23 zu § 71, Nr. 9 und Nr. 12 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -), die Belege (Nr. 1.5 zu § 75),
 - 1.1.2 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen (Nr. 4 bis Nr. 6 zu § 80) und die Gesamtrechnungsnachweisung (Nr. 8 zu § 80),
 - 1.1.4 die sonstigen Rechnungsunterlagen (Nr. 9 zu § 80) und
 - 1.1.5 das Schriftgut, das bei der Erledigung von Aufgaben der Kassen und Zahlstellen anfällt, aber für die Rechnungslegung nicht benötigt wird.
- 1.2 Für das Aufbewahren der Unterlagen nach Nr. 1.1 sind zuständig
 - 1.2.1 die in Nr. 2.1 zu § 75 bestimmten Stellen für die Belege
 - 1.2.2 im Übrigen die Kasse oder die vom Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmte Stelle.
- 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 die Unterlagen länger aufzubewahren sind (Nr. 5) oder
 - 1.4.3 Bücher und Belege nach Nr. 7.6 auf ein Speichermedium übertragen wurden oder
 - 1.4.4 abweichende Bestimmungen (Nr. 1.8) getroffen worden sind.
- 1.5 Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Gesamttitelbuch und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungszeiten hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 aufzubewahren.
- 1.6 Der Landesrechnungshof kann in Einzelfällen verlangen, dass 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,

VV-LHO § 71

Anlage (AufbewBest)

- 2.1.2 die Sachbücher,
2.1.3 das Wertezeitbuch,
2.1.4 das Wertesachbuch,
2.1.5 das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände und
2.1.6 das Wertzeichenbuch.
- 2.2 Fünf Jahre sind aufzubewahren
- 2.2.1 die Hilfsbücher und
2.2.2 das Zahlstellenbuch sowie die Durchschriften der Titelverzeichnisse.
- 2.3 Die Belege sind fünf Jahre aufzubewahren.
- 2.4 Abweichend von Nr. 2.1.2 sind aufzubewahren
- 2.4.1 das Vorbuch zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für Kraftfahrzeugsteuer drei Jahre,
2.4.2 die Vorbücher zum Sachbuch Haushalt (Personenkonto) für andere Steuern fünf Jahre.
- 3 Aufbewahrungszeiten für die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen**
- 3.1 Fünf Jahre sind aufzubewahren
- 3.1.1 die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen und
3.1.2 die Gesamtrechnungsnachweisung.
- 3.2 Zehn Jahre sind die Zusammenstellungen der Jahresbeiträge von Personen- oder Objektkonten (Nr. 9.5 zu § 80) aufzubewahren.
- 3.3 Fünf Jahre sind aufzubewahren
- 3.3.1 die 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 Fünf Jahre sind die von den Verwaltern der Handvorschüsse und der Geldannahmestellen geführten Anschlaglisten aufzubewahren.
- 4.2 Drei Jahre ist das andere in Nr. 1.1.5 aufgeführte Schriftgut aufzubewahren.
- 5 Länger aufzubewahrende Belege und sonstige Rechnungsunterlagen**
- 5.1 Über die Aufbewahrungszeiten in Nr. 2 hinaus sind von den Anlagen zu Kassenanordnungen und von den begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) aufzubewahren
- 5.1.1 Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,
5.1.2 Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,
5.1.3 Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,
5.1.4 Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte sowie über Familien- und Erbrechte,
5.1.5 Schuldverschreibungen und andere Urkunden sowie Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,
5.1.6 sonstige Rechnungsunterlagen nach Nr. 9.2 zu § 80, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach Nr. 1.1 zu § 54 betreffen.
- 5.2 Die anordnenden Stellen haben die Belege und sonstigen Rechnungsunterlagen gut sichtbar mit der Aufschrift „Länger aufzubewahren“ zu kennzeichnen.
- 6 Aussondern, Abgeben und Vernichten**
- 6.1 Die Stellen, bei denen die 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.
- 6.2 Die ausgesonderten Unterlagen sind unter Beachtung der für die Archivierung geltenden Bestimmungen zu vernichten. Informationen auf magnetischen Speichern sind zu löschen. Die über den Datenschutz getroffenen Regelungen sind zu beachten.
- 6.3 Über die weitere Behandlung der Unterlagen nach Nr. 5 entscheidet die anordnende Stelle, nachdem die Aufbewahrungszeit nach Nr. 2.3 abgelaufen ist. Hierzu sind ihr die anderweitig aufbewahrten Unterlagen zum Verbleib zuzuleiten.
- Dritter Abschnitt:
Übertragung von Informationen
auf andere Speichermedien**
- Erster Unterabschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen**
- 7 Übertragung auf ein Speichermedium**
- 7.1 Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zuverlässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen die Informationen analog in vi-

VV-LHO § 71
Anlage (AufbewBest)

suell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) zu beachten.

- 7.2 Es ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen.
- 7.3 Für jede Übertragung während der Aufbewahrungszeit muss durch programmierte und visuelle Kontrolle sichergestellt werden, dass auf dem neuen Speichermedium die gleichen Informationen wie auf dem bisherigen Speichermedium vorhanden sind.
- 7.4 Wird die Übertragung von Informationen auf ein Speichermedium ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die für die Landesverwaltung geltenden Bestimmungen beachtet werden.
- 7.5 Nach der ordnungsgemäßen Übertragung auf ein neues Speichermedium können die Informationen auf dem bisherigen Speichermedium vernichtet oder gelöscht werden, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 7.6 Werden Bücher, die in visuell lesbarer Form geführt werden, und Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, auf ein Speichermedium übertragen, so dürfen die Originalunterlagen für ein Haushaltsjahr nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für dieses Haushaltsjahr erteilt worden ist. Gehören die Originalunterlagen zu Maßnahmen, die sich über mehr als ein Haushaltsjahr erstrecken und für die erst nach Abschluss der Maßnahme Rechnung zu legen ist, dürfen sie nach Ablauf des Jahres vernichtet werden, in dem die Entlastung für das Jahr der Rechnungslegung erteilt worden ist. Länger aufzubewahrende Unterlagen (Nr. 5) sind nach Nr. 6.3 zu behandeln.

8 Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Wiedergabe von Informationen

- 8.1 Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungszeit abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen.
- 8.2 Muss auf Informationen regelmäßig zugegriffen und das Speichermedium für Zwecke der Kasse oder der Verwaltung als Arbeitsmittel verwendet werden, so ist hierfür ein Doppel zu erstellen.
- 8.3 Die Informationen müssen lesbar und inhaltlich richtig wiedergegeben werden. Informationen werden lesbar

wiedergegeben, wenn sie ausgedruckt werden oder wenn sie von einem sachverständigen Dritten mit Hilfe der gegebenenfalls erforderlichen und ihm bei der speichernden Stelle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel gelesen werden können. Die inhaltlich richtige Wiedergabe der Informationen ist durch Kontrollen zu sichern. Diese Kontrollen sollen integrierter Bestandteil des technischen Wiedergabeverfahrens sein.

9 Dienstanweisung

Das Nähere über die Gestaltung der Übertragung von Informationen auf Speichermedien sowie deren Aufbewahrung und Verwaltung ist unter Berücksichtigung der ergänzenden Bestimmungen der Nr. 10 bis Nr. 13 durch Dienstanweisung zu regeln, die die Besonderheiten des einzelnen Anwendungsbereiches berücksichtigen muss. Die Dienstanweisung muss insbesondere Bestimmungen enthalten über

- 9.1 die Abgrenzung der Aufgaben- und Verantwortungsgebiete der an dem Verfahren Beteiligten,
- 9.2 den Ort und die Art der Aufbewahrung der Speichermedien,
- 9.3 die Führung eines Bestandsverzeichnisses und
- 9.4 die Zugangs-, Zugriffs- und Rücklaufkontrollen.

Zweiter Unterabschnitt: Ergänzende Bestimmungen zu einzelnen Speicherungsverfahren

10 Mikroverfilmung von Schriftgut

- 10.1 Bei der Mikroverfilmung werden Schriftgutinhalte foto-technisch auf Mikrofilm übertragen. Dabei ist sicherzustellen, dass das Mikrofilmbild mit der Urschrift übereinstimmt und die bisherige Ordnung des Schriftgutes nicht verändert wird.
- 10.2 Bei der Verfilmung ist insbesondere zu beachten, dass
- 10.2.1 der Inhalt eines Schriftstückes, der sich auf der Rückseite fortsetzt, derart miterfasst wird, dass er eindeutig zugeordnet werden kann,
- 10.2.2 Hinzufügungen zu Schriftstücken, die den Inhalt eines Schriftstückes verdecken, getrennt in der Weise verfilmt werden, dass sie dem verfilmten Schriftstück eindeutig zugeordnet werden können,
- 10.2.3 vor der Verfilmung die Farbe der auf einem Schriftstück enthaltenen Informationen mit Hilfe einer festgelegten Bezeichnung nach näherer Bestimmung durch die Dienstanweisung auf dem Schriftstück festgehalten wird,
- 10.2.4 Schriftstücke, die aufgrund ihres Zustandes keine einwandfreie Verfilmung ermöglichen, im Original aufzu-

VV-LHO § 71

Anlage (AufbewBest)

- bewahren und mit dem Vermerk „Nicht verfilmt, im Original aufzubewahren!“ zu kennzeichnen sind.
- 10.3 Über die Verfilmung und über die Kontrolle der Verfilmung sind Protokolle zu führen.
- 10.3.1 Das Protokoll der Verfilmung muss die Nummer des Mikrofilms, 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.
- 10.3.2 Nach der Aufnahme ist der Mikrofilm auf technische Mängel, die Vollständigkeit der Aufnahmen und deren einwandfreie Wiedergabe zu prüfen. Fehlerhafte Aufnahmen sind zu wiederholen, anderenfalls ist das Schriftstück nach Nr. 10.2.4 zu behandeln. Das Ergebnis der Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist von dem Prüfenden zu unterschreiben.
- 10.4 Die Mikrofilme sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 10.4.1 der Mikrofilm in Zeitabständen auf seine Lesbarkeit hin überprüft und das Ergebnis dieser Prüfung protokolliert wird und
- 10.4.2 sich aus der Kennzeichnung des Mikrofilms der Standort im Archiv, die Beschreibung des verfilmten Schriftgutes, das Haushaltsjahr, die Nummer des Mikrofilms (Nr. 10.3.1), das Erstellungsdatum und das Ende der Aufbewahrungszeit eindeutig ergeben.
- 10.5 Für das Lesen des Mikrofilms sind geeignete Wiedergabegeräte bereitzuhalten. Es muss sichergestellt sein, dass Reproduktionen, die ohne Hilfsmittel lesbar sind, in angemessener Zeit gefertigt werden können.
- 11 Übertragung von Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens auf Mikrofilm (COM-Verfahren)**
- 11.1 Beim COM-Verfahren werden Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens mit Hilfe einer COM-Anlage aus der digitalen Speicherung in die analoge Darstellung auf dem Mikrofilm übertragen.
- 11.2 Vor dem erstmaligen Einsatz eines COM-Verfahrens sowie aus Anlass einer Änderung des Datensatzformates oder einer Änderung der Formatierung des Mikrofilms ist mit einem Test des COM-Verfahrens anhand eines formlosen Ausdrucks des Inhalts von Datensätzen aus dem zu verfilmenden Datenbestand zu prüfen, ob die vollständige und richtige Darstellung auf dem Mikrofilm gewährleistet ist.
- 11.3 Die Vollständigkeit der Übertragung ist durch einen Vergleich der Anzahl der in der COM-Datei bereitgestellten Datensätze mit der Anzahl der durch die COM-Anlage gelesenen Datensätze sicherzustellen.
- 11.4 Die Ergebnisse des Tests und der Vollständigkeitsprüfung sind zu protokollieren.
- 11.5 Im Übrigen gelten Nr. 10.3 bis Nr. 10.5 entsprechend.
- 12 Übertragung auf magnetische Datenträger**
- 12.1 Bei der Übertragung auf magnetischen Datenträger (z. B. Magnetband, Kassette, Magnetplatte, Diskette) werden Informationen in digitaler Form gespeichert.
- 12.2 Auf magnetische Datenträger dürfen Ausgabedaten eines ADV-Verfahrens und Belege, die in Form von Datensätzen vorhanden sind, inhaltlich übertragen werden.
- 12.3 Die magnetischen Datenträger sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass
- 12.3.1 die für die Datenträger zulässigen Grenzwerte der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit eingehalten werden,
- 12.3.2 keine Magnetfelder auf die Datenträger einwirken können und
- 12.3.3 die Datenträger durch Etikett oder Kennsatz eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).
- 12.4 Die auf magnetischen Datenträgern gespeicherten Informationen müssen jederzeit in angemessener Frist in sachlicher und gegebenenfalls in 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 weitergegeben werden können. Ist die Wiedergabe nicht möglich, sind die gespeicherten Informationen vor der Änderung des ADV-Systems auszudrucken oder auf ein für die weitere Wiedergabe geeignetes Speichermedium zu übertragen.
- 13 Übertragung auf optische Speicherplatten**
- 13.1 Bei der Übertragung auf optische Speicherplatten werden Informationen mit Hilfe eines ADV-Verfahrens in digitaler Form gespeichert. Die gespeicherten Informationen müssen beliebig oft lesbar, dürfen aber nicht löschar oder überschreibbar sein.
- 13.2 Wird bei der Übertragung visuell lesbarer Unterlagen auf optische Speicherplatten mit Hilfe eines Scanners ein Datensatz erzeugt und daraus ein Abbild der Unterlage auf einem Bildschirm angezeigt, so ist anhand des Abbildes zu entscheiden, ob eine Wiederholung des Vorganges erforderlich ist. Jeder einwandfreie Datensatz ist

VV-LHO § 71
Anlage (AufbewBest)
VV-LHO §§ 71 a, 72, 73

zu indizieren und zur Speicherung freizugeben. Bei der Übertragung ist systemseitig ein Protokollausdruck zu erstellen und vom Bediener zu unterschreiben.

13.3 Die optischen Speicherplatten sind sicher und geordnet aufzubewahren. Dazu gehört insbesondere, dass sie eindeutig gekennzeichnet sind (Nr. 10.4.2).

13.4 Für das ADV-Verfahren zur Übertragung auf optische Speicherplatten sind die Methoden der Indizierung und der Lesbarmachung festzulegen. Zur Lesbarmachung von Informationen, die mit Hilfe eines Scanners übertragen wurden, sind Geräte einzusetzen, die die Wiedergabe in der Zeichendichte des Scan-Vorganges ermöglichen. Im Übrigen gilt für die Wiedergabe der gespeicherten Informationen Nr. 12.4.

§ 71 a

Buchführung und Bilanzierung nach den Grundsätzen des Handelsgesetzbuches

Die Buchführung kann zusätzlich nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches erfolgen. Dazu bedarf es der Einwilligung des zuständigen Ministeriums im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen. Die §§ 71 bis 87 bleiben unberührt.

§ 72

Buchung nach Haushaltsjahren

(1) Zahlungen, eingegangene Verpflichtungen, Geldforderungen sowie andere Bewirtschaftungsvorgänge, für die nach § 71 Abs. 2 Satz 2 die Buchführung angeordnet ist, sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Alle Zahlungen mit Ausnahme der Fälle nach den Absätzen 3 und 4 sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Zahlungen, die im abgelaufenen Haushaltsjahr fällig waren, jedoch erst später eingehen oder geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange die Bücher nicht abgeschlossen sind.

(4) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:

1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen;
2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch wegen des fristgerechten Eingangs beim Empfänger vorher gezahlt werden müssen;
3. im Voraus zu zahlende Dienst-, Versorgungs- und entsprechende Bezüge sowie Renten für den ersten Monat des neuen Haushaltsjahres.

(5) Die Absätze 3 und 4 Nr. 1 gelten nicht für Steuern, Gebühren, andere Abgaben, Geldstrafen, Geldbußen sowie damit zusammenhängende Kosten.

(6) Ausnahmen von den Absätzen 2 bis 4 können zugelassen werden.

§ 73

Vermögensbuchführung, -nachweis, integrierte Buchführung

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist nach näherer Anordnung des Ministeriums der Finanzen Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

(2) Ist für das Vermögen und die Schulden die Buchführung angeordnet, so ist diese Buchführung mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

Zu § 73

1 Nachweispflicht

Bewegliche Sachen (Gegenstände), die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Diese Verzeichnisse können auch in Form von Dateien geführt werden. Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen von Zuwendungsverhältnissen im Eigentum des Landes stehen.

2 Verzeichnisse

2.1 Als Verzeichnisse sind zu führen:

- das Gegenstandsverzeichnis
- das Verteilungsverzeichnis
- der Benutzernachweis
- Bibliotheksverzeichnisse.

2.2 Die Verzeichnisse mit Ausnahme der Bibliotheksverzeichnisse sind in geeigneter Form in sinngemäßer Anwendung der Bestimmungen der Nr. 13 zu § 71 zu führen. Es ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass nur die mit der Führung der Verzeichnisse betrauten Bediensteten Änderungen vornehmen können.

2.3 Die Verzeichnisse sind von der Einrichtung oder Dienststelle zu führen, die die Gegenstände verwaltet. Bei jeder Einrichtung oder Dienststelle ist ein Bediensteter mit der Führung der Verzeichnisse zu betrauen.

3 Gegenstandsverzeichnis

3.1 In dem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einem Wert über 150 Deutsche Mark (75 Euro) und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen.

VV-LHO § 73

- 3.2 Alle Veränderungen des Bestandes sind dem mit der Führung des Verzeichnisses betrauten Bediensteten mitzuteilen. Unterlagen über Zu- und Abgänge sind ihm vorzulegen. Auf den Rechnungsbelegen ist die Erfassung im Gegenstandsverzeichnis zu vermerken.
- 3.3 Verloren gegangene sowie unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung des Dienststellenleiters, des Beauftragten für den Haushalt oder eines von ihnen beauftragten Bediensteten vom Bestand abgesetzt werden. In der Verfügung ist zutreffendenfalls zu bestätigen, dass eine Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstand nicht vorliegt, und zu bestimmen, wie der unbrauchbar oder entbehrlich gewordene Gegenstand zu verwerten ist. Ersatzteile sind bei Einbau in den Hauptgegenstand ohne Genehmigung der Absetzung mit dem Vermerk „Einbau“ im Gegenstandsverzeichnis abzusetzen.
- 3.4 Gegenstände gleicher Art und Ausführung können zu Gruppen zusammengefasst werden. Nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums sind Einzelnachweise zu führen. Dabei ist der nachzuweisende Gegenstand durch Angabe besonderer Kennzeichen (Fabrikat, Fabriknummer, Hersteller, bei Kunstgegenständen Name des Künstlers und Bezeichnung des Gegenstandes) genau zu beschreiben. Bei diesen Gegenständen sind der Zeitpunkt und die Kosten von Reparaturen, Wartungen und Reinigung im Einzelnachweis zu vermerken. Geliehene Gegenstände sind bei beiden beteiligten Einrichtungen bzw. Dienststellen zu erfassen.
- 3.5 Die Kennzeichnung von Gegenständen als Eigentum des Landes kann von dem jeweiligen Ministerium angeordnet werden.
- 3.6 Das Gegenstandsverzeichnis ist mindestens alle drei Jahre mit den Beständen durch einen mit seiner Führung nicht unmittelbar beteiligten Bediensteten abzugleichen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen.
- 4 Verteilungsverzeichnis**
- Neben dem Gegenstandsverzeichnis ist ein Verteilungsverzeichnis zu führen, es sei denn, dass der Standort der einzelnen Gegenstände aus dem Gegenstandsverzeichnis zu ersehen ist.
- 5 Benutzernachweis**
- Über Gegenstände mit einem Wert bis zu 150 Deutsche Mark (75 Euro) und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bediensteten zum Dienstgebrauch überlassen werden, ist nach besonderer Anordnung des zuständigen Ministeriums ein Benutzernachweis zu führen.
- 6 Bibliothekenverzeichnisse**
- 6.1 In Bibliotheken sind Bücher, Druckschriften und sonstige Medien (Mikrofiches, Filme, Schallplatten, Tonbänder u. Ä.) nachzuweisen durch
- das Zugangsverzeichnis bzw. die Fortsetzungskartei (Zeitschriften, Amtsblätter, Loseblattlieferungen u. a. Lieferungswerke),
 - die geführten Kataloge, insbesondere den Standortkatalog. Zahl und Art der Kataloge richten sich nach den Erfordernissen der betreffenden Bibliothek. Ein Standortkatalog ist in jedem Fall zu führen.
- 6.2 Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (Zeitungen, Kursbücher, amtliche Handausgaben, Amtsblätter), die zum Handgebrauch verteilt werden, sind nicht einzutragen.
- 6.3 Zugänge sind jahrgangsweise fortlaufend zu erfassen. Abgänge sind im Zugangsverzeichnis kenntlich zu machen.
- 6.4 Gesetz-, Ministerial- und Amtsblätter sowie Zeitschriften, die in die Bibliothek aufgenommen werden, sind jahrgangsweise zusammenzufassen.
- 6.5 Die Zahl der Bände einschließlich der Zeitschriftenbände ist nach Buchbinderbänden anzugeben. Ein Loseblattwerk wird ungeachtet der Anzahl der Bände als eine Einheit betrachtet. Die übrigen Medien sind nach den Erläuterungen des Grundfragebogens des Deutschen Bibliotheksinstituts/Deutsche Bibliotheksstatistik zu erfassen.
- 6.6 Alle Bücher, Druckschriften und sonstige Medien sind als Eigentum des Landes unter Angabe der Behörde/Bibliothek zu kennzeichnen. Sofern sie eingetragen sind, ist die Nummer des Zugangsverzeichnisses zu vermerken.
- 6.7 Die Ausleihe von Büchern, Druckschriften und sonstigen Medien ist in geeigneter Form nachzuweisen.
- 6.8 Der Bestand ist laufend durch Stichproben zu kontrollieren. Die Bibliotheken sollen nach ihrem Ermessen im Zusammenhang mit organisatorischen Maßnahmen (z. B. Umzug, Neuaufstellung von Beständen, Einführung Ausleihverfahren) allgemeine Bestandsprüfungen durchführen, die aktenkundig zu machen sind. Hinsichtlich vermisster Bücher sind in geeigneter Weise mit vertretbarem Aufwand Nachforschungen anzustellen. Im Übrigen gilt Nr. 3.3 Satz 1 und 2 entsprechend.

6.9 Soweit die räumlichen Gegebenheiten es zulassen, sind die besonders wertvollen Bücher, Handschriften, Urkunden, Inkunabeln u. Ä. aus den allgemeinen Bibliotheksbeständen herauszunehmen und gesondert sowie besonders gesichert aufzustellen. Diese Sonderbestände sind jährlich in Stichproben, deren Umfang die Leiter der Bibliotheken festsetzen, durch an der Betreuung dieser Bestände nicht beteiligte Bedienstete der Bibliotheken zu überprüfen. Die Durchführung der Prüfung ist aktenkundig zu machen. Die Leiter der Bibliotheken haben im Einzelnen festzulegen, was als besonders wertvoller Bestand anzusehen und gesondert aufzustellen ist.

7 Sonderregelungen

Soweit für einzelne Verwaltungsbereiche besondere Bestimmungen erlassen worden sind, verbleibt es bei diesen Regelungen. Das jeweils zuständige Ministerium kann in besonders begründeten Ausnahmefällen ergänzende Anordnungen mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und nach Anhörung des Landesrechnungshofs erlassen.

§ 74

Buchführung bei Landesbetrieben

(1) Landesbetriebe, die nach § 26 Abs. 1 Satz 1 einen Wirtschaftsplan aufstellen und bei denen eine Buchführung nach den §§ 71 bis 79 nicht zweckmäßig ist, haben nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung zu buchen.

(2) Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Landesrechnungshof anordnen, dass bei Landesbetrieben zusätzlich eine Betriebsbuchführung eingerichtet wird, wenn dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen zweckmäßig ist.

(3) Geschäftsjahr ist das Haushaltsjahr. Ausnahmen kann das zuständige Ministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen zulassen.

Zu § 74

Erster Abschnitt: Allgemeines

1 Anwendungsbereich

1.1 Landesbetriebe, die nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung verfahren, haben für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung unbeschadet 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 Rechnungslegung zuständig. Die Abgrenzung der Verantwortungsreiche 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 der Kassenaufsicht (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 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best).

3.2 Für die Übertragung des Inhalts von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens und andere Speichermedien gelten Nr. 7 bis Nr. 13 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 abgesehen werden 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),

VV-LHO § 74

- 4.2.2 die Bezeichnung der Kasse in der Zahlungsanordnung (Nr. 5.1.1 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 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 Kontenplan zu bezeichnen. Die Kontierung kann von der Buchhaltung vorgenommen werden. Die Richtigkeit der Kontierung ist durch Namenszeichen zu bescheinigen.

5 Zahlungsverkehr, Wertgegenstände und Geldverwaltung

- 5.1 Für die Abwicklung der Zahlungen, für die Behandlung der Wertgegenstände und für die Geldverwaltung gelten Nr. 28 bis Nr. 64 zu § 70 sinngemäß.
- 5.2 Abweichend von Nr. 5.1 kann 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 Auftragszahlungen (Nr. 52 zu § 70),
- 5.2.3 die Beschränkung der Guthaben bei den Kreditinstituten (Nr. 59.3 zu § 70) und
- 5.2.4 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 zugrunde 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 Wirtschaftsplans zu liefern,
- 7.2.2 Unterlagen für die Planung 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. 13.1 bis Nr. 13.6 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 Schreibmittel (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 1.000 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 oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für
- 12.1.1 die Buchungen in den nach Nr. 8 zu führenden Büchern (Buchungsbelege) 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 Zahlungen, wenn sich die Buchungen auf eine Zahlung beziehen, und
- 12.2.4 den Nachweisen der Datenerfassung, wenn die Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen vorgenommen werden.
- 12.3 Zu den Buchungsbelegen 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

VV-LHO § 74

- 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 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 fünf Jahren hinaus länger aufzubewahren.
- 17.4 Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die längere Aufbewahrungszeiten vorsehen, bleiben unberührt.
- 17.5 Die Bücher, Belege und anderen Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind gegen Verlust, Beschädigung und den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Sie sind getrennt nach Geschäftsjahren und so geordnet aufzubewahren, dass auch einzelne Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens 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. 6 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. 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 mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

- 19.2 Der Landesrechnungshof kann verlangen, dass dem Abschlussprüfer Auflagen hinsichtlich des Prüfumfanges 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 mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

§ 75
Belegpflicht

Alle Buchungen sind zu belegen.

Zu § 75

1 Begriff und Arten der Belege

- 1.1 Belege sind visuell lesbare Unterlagen oder Datensätze, die visuell lesbar gemacht werden können, für
- 1.1.1 die Buchungen der Kasse oder einer sonst für Buchungen zuständigen Stelle,
- 1.1.2 die Eintragungen der Zahlstelle und
- 1.1.3 die Sicherung des Arbeitsablaufs bei Buchungen mit Hilfe von ADV-Anlagen (Nr. 3.1 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).
- 1.2 Durch einen Beleg können mehrere Buchungen oder Eintragungen belegt werden. Führt eine Buchung in einem automatisierten Verfahren zu weiteren Buchungen, so werden diese durch den Beleg für die ursprüngliche Buchung belegt.
- 1.3 Beim beleglosen Datenträgeraustausch kann bei Einnahmen auf Kassenbelege für die einzelnen Fälle verzichtet werden, wenn der Datenträger alle für die Buchung der Einzahlungen und 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. 7 bis Nr. 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).
- 1.5 Als Arten der Belege sind zu unterscheiden
- 1.5.1 Rechnungsbelege (Nr. 3 und Nr. 4),
- 1.5.2 Kassenbelege (Nr. 5) und
- 1.5.3 sonstige Belege (Nr. 6 und Nr. 7).

2 Zuständigkeiten

- 2.1 Das Aufbewahren der Belege ist Aufgabe der Kasse. Dies gilt nicht für begründende Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70), die bei der anordnenden Stelle verbleiben. Für das Aufbewahren bei der Kasse und bei der anordnenden Stelle gelten die Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest).
- 2.2 Hat das 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 im Rechnungslegungsbuch (Nr. 3.1 zu § 80).
- 3.2 Rechnungsbelege bestehen aus
- 3.2.1 den Kassenanordnungen und ihren Anlagen (Nr. 1 bis Nr. 22, Nr. 25 und Nr. 26 zu § 70), den Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen (Nr. 22.2 zu § 70) oder den kasseninternen Aufträgen (Nr. 27 zu § 70),
- 3.2.2 den Hinweisen, die die Verbindung zum Rechnungslegungsbuch - gegebenenfalls über die Zeitbücher - herstellen, und
- 3.2.3 den Nachweisen der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 4).
- 3.3 Zu den Rechnungsbelegen gehören außerdem
- 3.3.1 die begründenden Unterlagen (Nr. 10.1 zu § 70) zu Kassenanordnungen oder zu Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen,
- 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 Mitteilungen über Stundung, Niederschlagung und Erlass nach Nr. 4 zu § 59 sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Vollstreckungsmaßnahmen,
- 3.4.3 Zusammenstellungen nach Nr. 48.1 zu § 70 und Nr. 14.5.2 zu § 71,
- 3.4.4 Titelverzeichnisse nach Nr. 9.4 der Anlage 2 zu § 79 (ZBest) und
- 3.4.5 Mitteilungen der Landeskasse über beanstandete Kassenanordnungen und die Weisung des Anordnungsbelegten nach Nr. 12.4 zu § 79.

VV-LHO § 75

- 3.5 Belege für die Buchung von Einnahmen, die nicht Rechnungsbelege nach Nr. 3.2 sind (z. B. Gutschriftträger), sind abweichend von Nr. 3.1 Kassenbelege. Das Gleiche gilt für Belege für die Buchung von Ausgaben im Lastschriftinzugsverkehr. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof anordnen, dass Belege nach den Sätzen 1 und 2 gleichwohl Rechnungsbelege sind.
- 4 Führung des Nachweises der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung**
- Der Nachweis der Erfassung, Sollstellung oder Zahlung (Nr. 3.2.3) wird geführt
- 4.1 bei der Buchführung mit Hilfe von ADV-Anlagen durch die Bescheinigung der Datenerfassung und bei Ausgaben zusätzlich durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70,
- 4.2 bei der Buchführung in visuell lesbaren Büchern
- 4.2.1 bei zum Soll gestellten Einnahmen durch die Bestätigung der Sollstellung und, soweit es angeordnet ist, durch Hinweis auf die Einzahlung,
- 4.2.2 bei nicht zum Soll gestellten Einnahmen durch Hinweise auf die Einzahlung,
- 4.2.3 bei Ausgaben durch die Bescheinigung nach Nr. 48 zu § 70 oder die Quittung nach Nr. 49 zu § 70, bei wiederkehrenden Ausgaben zusätzlich durch die Bestätigung der Sollstellung.
- 5 Begriff und Bestandteile der Kassenbelege**
- 5.1 Kassenbelege sind Belege für Buchungen in
- 5.1.1 den Sachbüchern nach Nr. 5 bis Nr. 10 zu § 71,
- 5.1.2 den Kontogegenbüchern,
- 5.1.3 dem Rechnungslegungsbuch, wenn die Belege nach Nr. 3.5 nicht Rechnungsbelege sind, und
- 5.1.4 dem Wertesachbuch oder dem Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie dem Wertzeichenbuch.
- 5.2 Für Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 5 bis Nr. 10 zu § 71 und im Rechnungslegungsbuch gelten die Bestimmungen über Bestandteile der Rechnungsbelege sinngemäß.
- 5.3 Kassenbelege zu Buchungen in Kontogegenbüchern bestehen aus
- 5.3.1 den Kontoauszügen,
- 5.3.2 den Anlagen und den sonstigen Unterlagen zu den Kontoauszügen,
- 5.3.3 dem Hinweis auf die Buchung oder die Erfassung und
- 5.3.4 dem Nachweis der Abstimmung nach Nr. 11.3 zu § 71.
- 5.4 Kassenbelege zu Buchungen im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände bestehen aus
- 5.4.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen,
- 5.4.2 dem Hinweis auf die Buchung,
- 5.4.3 dem Nachweis der Auslieferung,
- 5.4.4 den zurückgegebenen Verwahrungsbescheinigungen oder den Entscheidungen der anordnenden Stellen nach Nr. 55.6 zu § 70 und
- 5.4.5 gegebenenfalls dem Nachweis der Verwertung oder der Vernichtung nach Erlöschen des Herausgabeanspruchs.
- 5.5 Kassenbelege zu Buchungen im Wertzeichenbuch bestehen aus
- 5.5.1 den Einlieferungsanordnungen und den Auslieferungsanordnungen, den Lieferscheinen oder den schriftlichen Anforderungen der Zahlstellen,
- 5.5.2 dem Hinweis auf die Buchung,
- 5.5.3 dem Nachweis der Auslieferung oder dem Hinweis auf die Buchung oder Eintragung des Verkaufserlöses und
- 5.5.4 gegebenenfalls dem Nachweis des Umtausches und der Vernichtung.
- 6 Belege in Zahlstellen**
- Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 sinngemäß.
- 7 Arbeitsablaufbelege**
- 7.1 Arbeitsablaufbelege sind Belege, die bei der Buchung mit Hilfe von ADV-Anlagen der Sicherung der Datenerfassung, des Transports von Datenträgern und der Verarbeitung der Daten dienen.
- 7.2 Arbeitsablaufbelege sind insbesondere
- 7.2.1 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. 12 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 Sachbuch

VV-LHO §§ 75, 76, 77, 78

Haushalt geführt, so sind die Rechnungsbelege nach der Gliederung des Vorbuchs zu ordnen.

- 9.2 Daueranordnungen sind mit ihren Anlagen in der Ordnung nach Nr. 9.1 gesondert zu sammeln und endgültig den Rechnungsbelegen des Haushaltsjahres zuzuordnen, in dem die letzte Zahlung nachgewiesen ist. 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 Sollstellungen 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. 14.5.2 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 sowie Zwischen- und Verwendungsnachweise über Zuwendungen sind so zu ordnen, dass sie mit den Rechnungsbelegen zusammengeführt werden können, zu denen sie gehören. Sie können in den Akten, die für Personen oder Objekte geführt werden, verbleiben.

10 Ordnen der Kassenbelege

- 10.1 Kassenbelege sind unbeschadet der Nr. 10.2 nach Büchern und bei Bedarf nach Buchungsstellen getrennt in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen; Nr. 9.5 gilt entsprechend.
- 10.2 Für das Ordnen der Kassenbelege zu Buchungen in Sachbüchern nach Nr. 10 zu § 71 gilt Nr. 9 entsprechend.
- 10.3 Nach Möglichkeit sind
- 10.3.1 beim Verwahrungsbuch die Belege für die Einzahlung und die dazugehörige Auszahlung zusammenzufassen und in der Reihenfolge der Einzahlungsbuchungen zu ordnen,

- 10.3.2 beim Vorschussbuch die Belege für die Auszahlung und die dazugehörige Einzahlung zusammenzufassen und in der Reihenfolge der Auszahlungsbuchungen zu ordnen.

11 Ordnen der sonstigen Belege

- 11.1 Die Arbeitsablaufbelege sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen. Das Nähere bestimmt das 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 Dauer des Aufbewahrens richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest). Nr. 5 HKR-ADV-Best gilt entsprechend.

§ 76

Abschluss der Bücher

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Das Ministerium der Finanzen bestimmt den Zeitpunkt des Abschlusses.
- (2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitpunkt gebucht werden.

§ 77

Kassensicherheit

Wer Anordnungen im Sinne des § 70 erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass die Kassensicherheit auf andere Weise gewährleistet wird.

§ 78

Unvermutete Prüfungen

Für Zahlungen oder Buchungen zuständige Stellen sind mindestens jährlich, für die Verwaltung von Vorräten zuständige Stellen mindestens alle zwei Jahre unvermutet zu prüfen. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

VV-LHO § 78

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

Unvermutet zu prüfen sind

- 1.1 Kassen (Kassenprüfung),
- 1.2 Zahlstellen (Zahlstellenprüfung),
- 1.3 Stellen, die für Buchungen zuständig sind (Nr. 2.2 zu § 71; Nr. 3.2 zu § 79), und
- 1.4 Stellen, die für die Verwaltung von Vorräten zuständig sind.

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

Die Kassenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 2.1 der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt und die Wertgegenstände (Nr. 54 zu § 70) vollständig vorhanden sind,
- 2.2 die Einzahlungen und Auszahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben 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 Zuständigkeit für die Kassenprüfung

Das für die Kasse zuständige Ministerium bestimmt die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle. Die Befugnis der für die Kasse zuständigen Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.

4 Zeitpunkt und Umfang der Kassenprüfung

- 4.1 Die Kassen sind jährlich mindestens einmal unvermutet

zu prüfen. Die zuständige Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung.

- 4.2 Unbeschadet der Prüfung nach Nr. 4.1 ist die Kasse unverzüglich zu prüfen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.
- 4.3 Die Kassenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der mit der Durchführung der Prüfung beauftragte Bedienstete (Kassenprüfer) hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Kassenaufgaben bilden kann. Hat die Kasse Bücher und Belege bereits zur Vorprüfung, zur Rechnungsprüfung oder an die Verwaltung abgegeben, brauchen sie nicht in die Kassenprüfung einbezogen zu werden. In begründeten Fällen kann der Kassenprüfer die Vorlage dieser Bücher und Belege verlangen.

5 Verfahren bei der Kassenprüfung

- 5.1 Bei Beginn der Kassenprüfung hat der Kassenprüfer den Kassenistbestand zu ermitteln. Hierzu hat er
 - 5.1.1 den Bestand an Zahlungsmitteln sich vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr im Beisein des Kassenleiters oder des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr vorzählen zu lassen und mit dem Ergebnis des Schalterbuchs zu vergleichen,
 - 5.1.2 die Beträge aus den angezahlten Belegen zusammenzustellen sowie
 - 5.1.3 die Bestände aus den Kontogegenbüchern zu ermitteln und mit den letzten Kontoauszügen unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen (Nr. 11.3 zu § 71).
- 5.2 Der Kassenistbestand ist in einem Kassenbestandsnachweis darzustellen.
- 5.3 Anschließend ist der Kassensollbestand zu ermitteln, in den Kassenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Kassenistbestand gegenüberzustellen.
- 5.4 Der Kassenprüfer hat den Kassenleiter, den Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und den Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr zu fragen, ob sie noch andere als im Kassenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Kasse besitzen. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Kassenbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören. Nr. 7.3 zu § 79 bleibt unberührt.
- 5.5 Außerdem ist festzustellen, ob
 - 5.5.1 die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch

- buch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind sowie
- 5.5.2 die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge sowie die Quittungsblocks vollzählig sind.
- 5.6 Bei der Kassenprüfung ist insbesondere darauf zu achten, ob
- 5.6.1 die Summen der in den Zeit- und den Sachbüchern gebuchten Beträge übereinstimmen,
- 5.6.2 die durch die Kasse veranlassten Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt und belegt sind,
- 5.6.3 die Bücher und Belege den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufBewBest) entsprechend aufbewahrt werden,
- 5.6.4 Verwahrungen und Vorschüsse ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 5.6.5 die Rechenergebnisse in Büchern, die in visuell lesbarer Form geführt werden, richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist, und
- 5.6.6 die Buchungen in den Abrechnungsbüchern der miteinander im Abrechnungsverkehr stehenden Kassen übereinstimmen.
- 5.7 Bei Speicherbuchführung ist 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 hat der Kassenprüfer sich davon zu überzeugen, dass die Verwendung der freigegebenen und gültigen Programme und die ordnungsgemäße Durchführung der vorgesehenen Arbeiten bescheinigt worden sind.
- 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 3 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 der Kassenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat.
- 5.10 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob die in den Niederschriften über vorangegangene Kassenprüfungen enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.
- 6 Feststellungen zur Kassensicherheit**
- 6.1 Bei der Kassenprüfung ist festzustellen, ob
- 6.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Kassenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
- 6.1.2 die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten (Nr. 20.4 zu § 70) vorliegen und die Bestimmungen der Nr. 12.3 zu § 79 beachtet wurden,
- 6.1.3 der Grundsatz der Trennung von Zahlungsverkehr und Buchführung (Nr. 6.3 zu § 79) beachtet worden ist sowie
- 6.1.4 die Verschlusseinrichtungen in der Kasse in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung (Nr. 62 zu § 70) eingehalten worden sind.
- 6.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.
- 7 Niederschrift über die Kassenprüfung**
- 7.1 Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
- 7.1.1 die Bezeichnung der Kasse,
- 7.1.2 den Zeitraum der Kassenprüfung,
- 7.1.3 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie
- 7.1.4 die Unterschriften der Kassenprüfer.
- 7.2 Der Niederschrift sind als Anlagen beizufügen
- 7.2.1 der Kassenbestandsnachweis,
- 7.2.2 die Niederschriften über die gegebenenfalls mit der Kassenprüfung verbundenen Zahlstellenprüfungen und
- 7.2.3 die einzelnen Beanstandungen.
- 7.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Kassenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 7.4 Die Niederschrift mit den Anlagen ist der Kasse und auszugsweise den anderen betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme zuzuleiten.

VV-LHO § 78

- 7.5 Die Niederschrift mit den Stellungnahmen ist der Aufsichtsbehörde und dem Leiter der Dienststelle, der die Kasse angehört, vorzulegen. Unabhängig davon sind ihnen Beanstandungen von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung unverzüglich anzuzeigen.

**Dritter Abschnitt:
Zahlstellenprüfung**

8 Zweck der Zahlstellenprüfung

Die Zahlstellenprüfung dient dem Zweck festzustellen, ob

- 8.1 der Zahlstellenistbestand mit dem Zahlstellensollbestand übereinstimmt und gegebenenfalls die Wertgegenstände vollständig vorhanden sind,
- 8.2 die Einzahlungen und Auszahlungen ordnungsgemäß abgewickelt worden sind,
- 8.3 die vorgeschriebenen Bücher und Verzeichnisse richtig geführt worden sind,
- 8.4 die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- 8.5 die Zahlstellenaufgaben ordnungsgemäß, wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt werden sowie
- 8.6 die Sicherheit der Zahlstelle nach innen und außen gewährleistet ist.

9 Zuständigkeit für die Zahlstellenprüfung

- 9.1 Der Zahlstellenprüfer führt die Zahlstellenprüfung durch. Erfordert es der Umfang der Zahlstellenaufgaben, sind ihm die erforderlichen Beamten oder Angestellten beizugeben, die nicht der Zahlstelle angehören dürfen. Die Befugnis des Leiters der Dienststelle oder der Aufsichtsbehörde, eine Prüfung anzuordnen oder selbst durchzuführen, bleibt unberührt.
- 9.2 Der Kassenprüfer kann im Rahmen der Kassenprüfung oder aus anderem Anlass die Zahlstelle prüfen. Diese Prüfung kann auf die Anzahl der Zahlstellenprüfungen nach Nr. 10.1, Nr. 14.1 oder Nr. 15.1 angerechnet werden, sofern sie nach Nr. 8 bis Nr. 15 durchgeführt worden ist.

10 Zeitpunkt und Umfang der Zahlstellenprüfung

- 10.1 Die Zahlstellen sind mindestens zweimal im Jahr zu prüfen. Der Zahlstellenprüfer bestimmt den Zeitpunkt der Prüfung, der der Zahlstelle nicht bekannt zu geben ist und so gewählt werden soll, dass der Geschäftsbetrieb der Zahlstelle so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

- 10.2 Eine Prüfung ist unverzüglich vorzunehmen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

- 10.3 Die Zahlstellenprüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der vorangegangenen Prüfung. Sie soll auf Stichproben beschränkt werden. Der Zahlstellenprüfer hat die Stichproben so auszuwählen und zu bemessen, dass er sich ein Urteil über die ordnungsgemäße Erledigung der Zahlstellenaufgaben bilden kann. Belege, die bereits mit der Kasse abgerechnet worden sind, sind nur dann in die Zahlstellenprüfung einzubeziehen, wenn dazu ein besonderer Anlass gegeben ist.

11 Verfahren bei der Zahlstellenprüfung

- 11.1 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.
- 11.2 Wird ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt, so ist der Bestand aus dem Kontogegenbuch zu ermitteln und mit dem letzten Kontoauszug unter Berücksichtigung der darin noch nicht nachgewiesenen Beträge abzustimmen.
- 11.3 Der Zahlstellenistbestand ist in der Prüfungsniederschrift oder in einer Anlage hierzu (Zahlstellenbestandsnachweis) darzustellen.
- 11.4 Anschließend ist der Zahlstellensollbestand zu ermitteln, in die Prüfungsniederschrift oder in den Zahlstellenbestandsnachweis zu übernehmen und dem Zahlstellenistbestand gegenüberzustellen.
- 11.5 Der Zahlstellenprüfer hat den Zahlstellenverwalter zu fragen, ob er noch andere als in der Prüfungsniederschrift oder im Zahlstellenbestandsnachweis ausgewiesene Zahlungsmittel der Zahlstelle besitzt. Er hat sich davon zu überzeugen, dass im Geldbehälter keine Zahlungsmittel und sonstigen Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Zahlstelle gehören.
- 11.6 Verwahrt die Zahlstelle Wertgegenstände, so ist zu prüfen, ob die im Wertesachbuch oder im Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände sowie im Wertzeichenbuch nachgewiesenen Wertgegenstände, Wertzeichen und geldwerten Drucksachen vollständig vorhanden sind.
- 11.7 Es ist zu prüfen, ob die Quittungsbücher und, sofern ein Konto bei einem Kreditinstitut geführt wird, die Vordrucke für Schecks und Verstärkungsaufträge vollzählig vorhanden sind.
- 11.8 Außerdem ist zu prüfen, ob
- 11.8.1 die Eintragungen in das Zahlstellenbuch und gegebe-

- nenfalls in die Titelverzeichnisse ordnungsgemäß vorgenommen worden sind,
- 11.8.2 die Eintragungen belegt sind, die Belege den Bestimmungen entsprechen und sicher aufbewahrt werden sowie
- 11.8.3 die Rechenergebnisse richtig sind, wenn nicht die Richtigkeit bereits durch Abstimmsummen oder in anderer Weise gewährleistet ist.
- 11.9 Der Zahlstellenprüfer hat sich die Richtigkeit des nach der letzten Abrechnung verbliebenen Zahlstellensollbestandes von der Kasse bestätigen zu lassen.
- 11.10 Der Zahlstellenprüfer hat sich außerdem davon zu überzeugen, dass
- 11.10.1 die eingegangenen und angenommenen Schecks nach den Bestimmungen der Anlage 1 zu § 70 richtig behandelt worden sind,
- 11.10.2 der Zahlungsverkehr ordnungsgemäß abgewickelt worden ist,
- 11.10.3 der Zahlstellenistbestand beim Tagesabschluss die zulässige Höhe nicht überschritten hat und
- 11.10.4 die in der Niederschrift über die vorangegangene Zahlstellenprüfung enthaltenen Beanstandungen erledigt sind; gegebenenfalls sind die Hinderungsgründe festzustellen.

12 Feststellungen zur Sicherheit

- 12.1 Bei der Zahlstellenprüfung ist festzustellen, ob
- 12.1.1 der Grundsatz der Trennung von Anordnung und Ausführung von Zahlstellenaufgaben (§ 77) beachtet worden ist,
- 12.1.2 die Unterschriftenproben der Anordnungsbefugten (Nr. 20.4 zu § 70) vorliegen und die Bestimmungen der Nr. 3.3 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest - beachtet worden sind sowie
- 12.1.3 die Verschlusseinrichtungen in der Zahlstelle in Ordnung sind und die Vorschriften über die Schlüsselführung (Nr. 8.6 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) eingehalten worden sind.
- 12.2 Außerdem ist zu prüfen, ob die Richtlinien zur Sicherung von öffentlichen Kassen und Geldtransporten eingehalten worden sind.

13 Niederschrift über die Zahlstellenprüfung

- 13.1 Über die Zahlstellenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die insbesondere enthalten muss
- 13.1.1 die Bezeichnung der Zahlstelle,
- 13.1.2 den Ort und den Zeitraum der Zahlstellenprüfung,
- 13.1.3 die Namen des Zahlstellenprüfers und gegebenenfalls der beigegebenen Beamten oder Angestellten,
- 13.1.4 den Umfang und die wesentlichen Ergebnisse der Prüfung sowie

- 13.1.5 die Unterschrift des Zahlstellenprüfers.
- 13.2 Wird ein Zahlstellenbestandsnachweis aufgestellt, so ist er der Niederschrift als Anlage beizufügen.
- 13.3 Geringfügige Mängel sind möglichst im Verlauf der Zahlstellenprüfung zu beseitigen. Sie sollen nicht schriftlich beanstandet werden.
- 13.4 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.

14 Prüfung der Handvorschüsse

- 14.1 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.
- 14.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 14.2.1 der Handvorschuss in der bewilligten Höhe und die darüber hinaus angenommenen Beträge (Nr. 15.4 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) in Geld oder Belegen vorhanden sind,
- 14.2.2 die Belege über Zahlungen rechtzeitig der anordnenden Stelle übergeben worden sind (Nr. 15.9 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -),
- 14.2.3 nur Auszahlungen geleistet worden sind, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen, und
- 14.2.4 die Höhe des Handvorschusses angemessen ist.
- 14.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch die Beanstandungen aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat. Wird eine Anschreibelliste (Nr. 15.8 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) geführt, so ist darin die Prüfung unter Angabe des Datums kenntlich zu machen.

15 Prüfung der Geldannahmestellen

- 15.1 Geldannahmestellen sind mindestens dreimal im Jahr vom Leiter der Dienststelle oder einem Beauftragten unvermutet zu prüfen.
- 15.2 Bei der Prüfung ist festzustellen, ob
- 15.2.1 der sich aus der Anschreibelliste (Nr. 16.4 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -) ergebende Bargeldbestand vorhanden ist,
- 15.2.2 die Annahme der Beträge im Rahmen der Ermächtigung liegt und

VV-LHO §§ 78, 79

- 15.2.3 die angenommenen Beträge ordnungsgemäß abgeliefert worden sind (Nr. 16.5 der Anlage 2 zu § 79 - ZBest -).
- 15.3 Die Prüfung ist in der Anschreibelliste unter Angabe des Datums kenntlich zu machen. Hat die Prüfung zu Beanstandungen geführt, so ist außerdem eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, wenn er die Prüfung nicht selbst vorgenommen hat.

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

16 Verfahren bei der Prüfung

Werden Sachbücher (Nr. 5 bis Nr. 10 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 Prüfer.

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

17 Verfahren bei der Prüfung

Das zuständige Ministerium erlässt im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen die näheren Bestimmungen für die Prüfung der für die Verwaltung von Vorräten zuständigen Stellen.

§ 79

Verwaltungsvorschriften

(1) Das Ministerium der Finanzen regelt das Nähere

1. über die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren der für Zahlungen und Buchungen zuständigen Stellen des Landes im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium,
2. über die Einrichtung der Bücher und Belege im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

(2) Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof Vereinfachungen für die Buchführung und die Belegung der Buchungen allgemein anordnen. Der Landesrechnungshof kann im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium im Einzelfall Vereinfachungen zulassen.

Zu § 79

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

1 Gliederung der Kassen

- 1.1 Die Kassen des Landes können eigenständige Dienst-

stellen oder Teile von Dienststellen des Landes sein. Sie gliedern sich in die Landeshauptkasse mit ihren Außenstellen, die Finanzkassen bei den Finanzämtern und die Landesjustizkasse.

- 1.2 Die Landeshauptkasse ist ihren Außenstellen sowie den Finanzkassen und der Landesjustizkasse für Zwecke der Geldversorgung und der Abrechnung übergeordnet.

2 Zuständigkeit der Landeskassen

Die Landeskassen nehmen die Kassenaufgaben für alle Dienststellen des Landes nach der vom Ministerium der Finanzen im Benehmen mit dem zuständigen Ministerium bestimmten örtlichen und sachlichen Zuständigkeit wahr.

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 einschließlich der nach Nr. 4.8 zu § 70 erzeugten Datensätze 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. Sie hat die Rechnung sowie das Verwahrungsbuch und das Vorschussbuch mit den Belegen (Nr. 5.2 zu § 75) für die Rechnungsprüfung bereitzuhalten.

- 3.4 Die Landeskasse hat die Einziehung der Einnahmen zu veranlassen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

- 3.5 Die Landeskasse hat die entbehrlichen Zahlungsmittel und Guthaben an die Landeshauptkasse abzuliefern. Sie hat über die Verwendung der Einnahmen und der Kassenbestandsverstärkungen mit der Landeshauptkasse abzurechnen.

- 3.6 Die Landeskasse hat die Zahlstellen, die mit ihr abrechnen, mit Zahlstellenbestandsverstärkungen zu versorgen und die abgerechneten Beträge zu buchen.

- 3.7 Die Landeskasse hat die Kassenaufgaben für die Hinterlegungsstellen der Gerichte und die Aufgaben der Vollstreckungsbehörde wahrzunehmen, soweit ihr diese Aufgaben übertragen worden sind. Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs sind auch die Bestimmungen der Anlage 1 zu beachten.

- 3.8 Weitere Aufgaben dürfen der Landeskasse nur im Einvernehmen mit dem 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 die 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 den kassenmäßigen Abschluss (§ 82) zu erstellen und Rechnung zu legen.

4.6 Das Ministerium der Finanzen kann der Landeshauptkasse Aufgaben einer Landeskasse und weitere Aufgaben übertragen.

4.7 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 Einrichtung 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 2).

Zweiter Abschnitt: Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

6 Einrichtung der Landeskasse

6.1 Die Landeskasse ist von einem Kassenleiter zu leiten.

Diesem sind Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter beizugeben.⁹⁾ Es ist ein ständiger Vertreter des Kassenleiters zu bestellen, der Sachgebietsleiter der Kasse sein soll. Der Kassenleiter und sein ständiger Vertreter werden vom zuständigen Ministerium bestellt. Das zuständige Ministerium kann die Befugnis übertragen.

6.2 Der Kassenleiter und die Sachgebietsleiter müssen Beamte sein, die mindestens dem gehobenen Dienst angehören beziehungsweise Angestellte in vergleichbarer Position. Das Ministerium der Finanzen kann Ausnahmen zulassen.

6.3 In der Landeskasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr und die Buchführung einzurichten. Die Beamten und Angestellten eines dieser Sachgebiete dürfen nicht auch in dem anderen Sachgebiet tätig sein. Soweit der Umfang der Kassenaufgaben es erfordert, können, insbesondere für die allgemeine Verwaltung, die automatisierte Datenverarbeitung und die Vollstreckung, weitere Sachgebiete eingerichtet werden.

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

6.5 Über die Aufgabenverteilung in der Landeskasse ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, in dem auch die Vertretungen zu regeln sind. Er bedarf der Genehmigung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.

7 Allgemeine Obliegenheiten der Beamten und Angestellten der Landeskasse

7.1 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse haben sorgfältig auf die Sicherheit der Kasseneinrichtungen und die Einhaltung der Verfahrensvorschriften in der Landeskasse zu achten. Die Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben Mängel oder Unregelmäßigkeiten dem Kassenleiter zu melden, auch wenn diese außerhalb ihres Arbeitsgebietes liegen.

7.2 Sachgebietsleiter, Sachbearbeiter und Mitarbeiter haben auf Weisung des Kassenleiters auch Kassenaufgaben außerhalb eines Arbeitsgebietes zu erledigen. Nr. 6.3 Satz 2 ist zu beachten.

7.3 Die Beamten und Angestellten der Landeskasse dürfen Zahlungsmittel und sonstige Gegenstände, die nicht zur

⁹⁾ Die Bestimmungen über die Einrichtung und den Geschäftsgang der Finanzämter, bei denen Finanzkassen bestehen, bleiben unberührt, soweit sie die Stellung der Kassen in den Finanzämtern regeln.

VV-LHO § 79

Landeskasse gehören, nur aus dienstlichen Gründen und mit schriftlicher Genehmigung der Kassenaufsicht (Nr. 18) im Kassenbehälter aufbewahren.

7.4 Den Beamten und Angestellten der Landeskasse ist es untersagt, bei ihrer Landeskasse für andere Personen Zahlungsmittel in Empfang zu nehmen oder einzuzahlen.

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

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

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

8 Besondere Obliegenheiten des Kassenleiters

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

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

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

8.4 Der Kassenleiter hat dem zuständigen Postamt die Namen der Postempfangsbevollmächtigten und deren Unterschriftsproben 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). Die Kassenaufsicht soll die Kassenübergabe leiten. Kann der Kassenleiter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Kassenaufsicht die Übergabe vor.

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

9.3 Die Niederschrift muss insbesondere enthalten

9.3.1 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

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

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

11 Sachgebiet Zahlungsverkehr

11.1 Das Sachgebiet Zahlungsverkehr¹⁰⁾ ist zuständig für

11.1.1 den unbaren und den baren Zahlungsverkehr sowie die Geldverwaltung,

11.1.2 die Annahme, Verwaltung und Auslieferung von Wertgegenständen sowie

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

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

11.3 Der Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr hat insbesondere

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

11.3.2 die Gutschriftsträger über 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 Bescheinigungen über unbare Auszahlungen zu erteilen und

¹⁰⁾ Soweit die bisherige Organisation einer Kasse es erfordert, bestehen keine Bedenken, die Aufgaben des Sachgebietsleiters Zahlungsverkehr und der Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr von dem bisher mit der Erledigung des baren Zahlungsverkehrs betrauten Beamten oder Angestellten wahrnehmen zu lassen.

VV-LHO § 79

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

11.4 Der Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr hat insbesondere

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

11.4.2 die Wertgegenstände anzunehmen, zu verwalten und auszuliefern,

11.4.3 die Zahlungsmittel und die Wertgegenstände sicher zu verwahren,

11.4.4 das entbehrlche Bargeld rechtzeitig den Konten der Landeskasse bei den Kreditinstituten zuzuführen und

11.4.5 die von ihm als Einzahlung angenommenen Schecks dem Sachbearbeiter für den unbaren Zahlungsverkehr zuzuleiten.

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 Kennzeichnung von Abschlagsauszahlungen und abgerechneten Abschlagsauszahlungen (Nr. 5.5.10 zu § 71), 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 die ihm schriftlich vorliegenden Kassenanordnungen und Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen vor ihrer Ausführung dahingehend zu prüfen, ob sie in der Form den Bestimmungen

der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen und die Unterschrift des Anordnungsbefugten mit der bei der Landeskasse vorliegenden Unterschriftprobe übereinstimmt.

12.4 Kassenanordnungen oder Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind unter Angabe der Gründe unerledigt an die anordnende Stelle zurückzugeben. Erhält die Landeskasse eine solche Kassenanordnung oder Unterlage mit der schriftlichen Weisung eines Anordnungsbefugten zurück, sie trotzdem auszuführen, so ist diese Weisung zu befolgen. Die Mitteilung der Landeskasse und die Weisung des Anordnungsbefugten sind der Kassenanordnung oder Unterlage beizufügen.

12.5 Die Schuldner rückständiger Forderungen sind unter Angabe einer Zahlungsfrist zu mahnen, soweit nicht von einer Mahnung abzusehen ist (Nr. 41.3 zu § 70). Bedarf es keiner Mahnung oder ist sie erfolglos geblieben, so sind die Rückstände unverzüglich schriftlich der anordnenden Stelle oder, wenn der Landeskasse die Vollstreckung obliegt, dem hierfür zuständigen Sachgebiet anzuzeigen (Rückstandsanzeige). Später eingehende Zahlungen sind unverzüglich derselben Stelle anzuzeigen, sofern sie nicht im Vollstreckungswege beim Schuldner unmittelbar erhoben wurden. Die Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen sind zu beachten.

13 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung

13.1 Das Sachgebiet Allgemeine Verwaltung ist für die Bearbeitung organisatorischer und personeller Angelegenheiten innerhalb der Landeskasse zuständig.

13.2 Zum Sachgebiet Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere die Registratur, die Poststelle sowie die Geräte-, Material- und Vordruckverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

14 Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung

Das Sachgebiet Automatisierte Datenverarbeitung ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die sich in der Landeskasse aus der Verwendung von ADV-Anlagen für Kassenaufgaben ergeben. Das Nähere bestimmt das Ministerium der Finanzen.

15 Sachgebiet Vollstreckung

15.1 Das Sachgebiet Vollstreckung ist für die Einziehung rückständiger Forderungen im Verwaltungswege zuständig.¹¹⁾

¹¹⁾ Die der Kasse obliegenden Aufgaben bei der Einziehung rückständiger Forderungen werden vom Sachgebiet Buchführung wahrgenommen.

VV-LHO § 79

- 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,
15.2.3 die Entscheidung nach den Bestimmungen über die Behandlung von Kleinbeträgen und
15.2.4 das Mahnverfahren nach den Vorschriften der ZPO.
- 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 der Landeskasse, Gerichtsvollzieher) die Vollstreckungsaufträge und die sonstigen Aufträge zuzuteilen,
15.3.5 die Abrechnungen der Vollziehungsbeamten über angenommene Zahlungsmittel anhand der Vollstreckungsaufträge, der Quittungsausfertigungen und der Nachweise über die abgelieferten Zahlungsmittel zu prüfen,
15.3.6 die Buchungsunterlagen dem Sachgebiet Buchführung zuzuleiten und
15.3.7 die Ablieferung, der Verbleib und die Verwertung der Pfandstücke zu überwachen.
- 15.4 Der Außendienst im Sachgebiet Vollstreckung ist von Vollziehungsbeamten wahrzunehmen. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den Vollstreckungsvorschriften und Dienstanweisungen.
- 15.5 Ist die Landeskasse zugleich Vollstreckungsbehörde, so kann das Sachgebiet Vollstreckung rechtsgeschäftliche Sicherungen für die von ihr einzuziehenden Forderungen vereinbaren. Zur Verfügung über eine erlangte Sicherheit ist das Sachgebiet Vollstreckung nur befugt, soweit
- 15.5.1 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 andere zwingende Gründe der sofortigen Erledigung entgegenstehen.
- 16.3 Die Landeskassen treten miteinander und mit anderen öffentlichen Kassen unmittelbar in Verbindung, soweit es sich um die Erledigung von Kassenaufgaben handelt.
- 16.4 Schreiben der Landeskasse sollen die Bezeichnung und die Anschrift der Landeskasse, den Fernsprechanschluss, die Konten bei Kreditinstituten, die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden sowie die Kassenzeichen enthalten.
- 16.5 Schreiben der Landeskasse sind vom Kassenleiter zu unterzeichnen. Er kann seine Unterschriftsbefugnis, soweit nichts anderes bestimmt ist, auf die Sachgebietsleiter und gegebenenfalls auf Sachbearbeiter übertragen.
- 16.6 Die Publikumsstunden und gegebenenfalls die Schalterstunden der Landeskasse werden vom Ministerium der Finanzen bestimmt; sie sind durch Aushang an geeigneten Stellen des Dienstgebäudes bekannt zu geben. Der Kassenleiter kann zulassen, dass in Einzelfällen Ein- und Auszahlungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden angenommen oder geleistet werden.
- 17 Einrichtung und Geschäftsgang der Landeshauptkasse**
- Für die Einrichtung und den Geschäftsgang der Landeshauptkasse gelten Nr. 6 bis Nr. 16 entsprechend, soweit das Ministerium der Finanzen nichts anderes bestimmt hat.
- Dritter Abschnitt:
Aufsicht über die Kasse**
- 18 Kassenaufsicht**
- 18.1 Die Geschäftsführung der Kasse ist zu beaufsichtigen (Kassenaufsicht). Der Kassenaufsicht obliegen die unvermuteten Kassenprüfungen nach Nr. 1.1 zu § 78 sowie

weitere bei Bedarf durch das für die Kasse zuständige Ministerium zu bestimmende Aufgaben.

- 18.2 Der Kassenprüfer darf nicht Beamter oder Angestellter der Kasse sein, die er prüft. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis steht dem Kassenprüfer 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 den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die Bestimmungen der Anlage 3.

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. 7 bis Nr. 13 der Anlage zu § 71 (AufbewBest).

Anlage 1 zu Nr. 3.7 zu § 79

Besondere Bestimmungen für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Einrichtungen des Strafvollzugs

Inhalt

Erster Abschnitt:

Erhebung von Kosten, Geldstrafen und anderen Ansprüchen

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

Zweiter Abschnitt:

Beitreibung von Kostenforderungen

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

Dritter Abschnitt:

Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und anderen Ansprüchen

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

Vierter Abschnitt:

Ausführung der Zwangsvollstreckung durch Vollstreckungsbeamte

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

Fünfter Abschnitt:

Niederschlagung von Kostenforderungen durch die Landeskasse

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

Sechster Abschnitt:

Gelder der Gefangenen

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

Siebenter Abschnitt:

Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstempler

- Nr. 17 Gerichtskostenmarken
 Nr. 18 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Achter Abschnitt:

Anordnung von Zahlungen, Zahlungsverkehr, Wertgegenstände

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

Erster Abschnitt:

Erhebung von Kosten, Geldstrafen und anderen Ansprüchen

1 Allgemeine Annahmeanordnung, Sollstellung

- 1.1 Für Einnahmen, die dem Land zustehen und Beträge nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 bis Nr. 7 der Justizbeitreibungsanordnung (JBeitrO) betreffen, wird hiermit allgemeine Annahmeanordnung erteilt. Unterlagen nach Nr. 22.2 zu § 70 brauchen der Kasse oder Zahlstelle nicht zur Verfügung gestellt zu werden.
 1.2 Die Landeskasse hat Kostenforderungen, die ihr nach § 4 Abs. 2 der Kostenverfügung (KostVfg) zur selbständigen Einziehung überwiesen worden sind, nach den ihr von der Geschäftsstelle zugeleiteten Kostenrechnungen (§ 30 KostVfg) zum Soll zu stellen. Die Sollstellung ist der Geschäftsstelle zu bestätigen.

VV-LHO § 79

Anlage 1

- 1.3 Beträge, die nach den Bestimmungen der Kostenverfügung mit Kostennachricht oder nach den Bestimmungen der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) mit Kostenrechnung eingefordert werden, sind nicht zum Soll zu stellen. Über die Einzahlung dieser Beträge sind unverzüglich Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.
- 1.4 Wird eine Zweitschrift der Zahlungsanzeige mit der Begründung beantragt, die Erstschrift sei nicht zu den Sachakten gelangt, so ist eine Ersatzzahlungsanzeige zu erstellen. Der Antrag muss mit dem Sichtvermerk des Behördenleiters versehen sein. Die Ersatzzahlungsanzeige ist vom Kassenleiter und vom Sachbearbeiter für den Zahlungsverkehr zu unterschreiben. Diese haben sich anhand der Kassenunterlagen zu vergewissern, dass der in der Ersatzzahlungsanzeige ausgewiesene Betrag noch nicht zurückgezahlt worden ist. Die Erteilung der Ersatzzahlungsanzeige ist im Zeitbuch zu vermerken. Die Ersatzzahlungsanzeige ist an die Kasse zurückzusenden, falls die Erstschrift der Zahlungsanzeige zu den Sachakten gelangt.
- 1.5 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.
- 2 Einforderung der zum Soll gestellten Beträge**
- 2.1 Die Landeskasse hat dem Zahlungspflichtigen die Reinschrift der Kostenrechnung unter Angabe des Kassenzeichens zu übersenden.
- 2.2 Die Zahlungsfrist beträgt regelmäßig zwei Wochen, bei Zahlungsaufforderungen in das Ausland einen Monat. Sie kann in begründeten Fällen bis auf drei Tage herabgesetzt werden. Ist es zur Sicherung des Kostenanspruchs erforderlich, so kann gleichzeitig mit der Übermittlung der Kostenrechnung ausnahmsweise die Vollstreckung beginnen. Die Anordnungen nach Satz 2 und Satz 3 trifft der Kassenleiter.
- 2.3 Hält es die Landeskasse für erforderlich, andere Zahlungspflichtige (z. B. Gesamtschuldner, Vermögensübernehmer) oder Gesamtschuldner mit geänderten Teilbeträgen heranzuziehen, so hat sie die Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung durch den Kostenbeamten zu veranlassen.
- 2.4 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.
- 3 Stundung von Kostenforderungen**
- 3.1 Für die Stundung von Kostenforderungen sind die Bestimmungen der VV zu § 59 mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass
- 3.1.1 in den besonders geregelten Fällen Stundung ohne Antrag von Amts wegen, gegebenenfalls auch ohne Sicherheitsleistung, gewährt werden kann,
- 3.1.2 von der nach Nr. 1.3 zu § 59 erforderlichen Bestimmung über die Fälligkeit der Restforderung abgesehen werden kann und
- 3.1.3 Stundungszinsen nicht erhoben werden.
- 3.2 Über die Stundung von zum Soll gestellten Kosten ist abweichend von Nr. 12.1.8 zu § 79 auch dann im Sachgebiet Vollstreckung zu entscheiden, wenn eine Rückstandsanzeige nicht vorliegt. Bei Beträgen bis zu 500 Deutsche Mark (250 Euro) entscheidet der Sachbearbeiter, bei Beträgen über 500 Deutsche Mark (250 Euro) bis zu 1.000 Deutsche Mark (500 Euro) der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung, im Übrigen der Kassenleiter. Für die Betragsgrenzen ist der für den Kostenschuldner zu stundende Gesamtbetrag maßgebend.
- 3.3 In geeigneten Fällen, insbesondere bei Stundungen über ein Jahr hinaus, hat die Landeskasse die Mithaftverhältnisse durch den Kostenbeamten feststellen zu lassen und den mithaftenden Personen eine Kostenrechnung zu übersenden, die nicht mit einer Zahlungsaufforderung versehen ist. Die mithaftenden Personen sind vor der Entscheidung über die Stundung zu hören oder von einer ohne ihre Anhörung bewilligten Stundung zu benachrichtigen. Bei der Entscheidung über die Stundung ist darauf zu achten, dass die Kostenforderungen gegen mithaftende Personen nicht verjähren und die berechtigten Interessen der mithaftenden Personen nicht gefährdet werden.
- 3.4 Beträgt die zu stundende Kostenforderung nicht mehr als 200 Deutsche Mark (100 Euro) und soll die Forderung nicht für eine längere Zeit als sechs Monate gestundet werden, so genügt bei Anträgen, die in der Landeskasse mündlich vorgebracht werden, die Aufnahme eines Vermerks über die Bewilligung der Stundung. In allen anderen Fällen ist ein schriftlicher Stundungsbescheid zu erteilen.
- 3.5 Die Aufgaben der Stundung können auch auf andere Stellen übertragen werden.
- 3.6 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.
- 4 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Rückzahlung von Kosten**
- 4.1 Für Ausgaben, die die Rückzahlung von Kosten betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.
- 4.2 Gehen der Landeskasse Mitteilungen von der zuständigen Stelle über zurückzuzahlende Kosten (Nr. 22.2 zu § 70) zu, so hat sie bei zum Soll gestellten Beträgen vor der Auszahlung zu prüfen, ob der Betrag eingezahlt ist.

Das Ergebnis der Prüfung ist auf der Mitteilung zu vermerken. Ist der zum Soll gestellte Betrag in voller Höhe entrichtet worden, so ist die Auszahlung wie angeordnet zu leisten. Ist der zum Soll gestellte Betrag nicht oder nicht in voller Höhe entrichtet worden, so ist der nicht entrichtete Betrag bis zur Höhe des zur Auszahlung angeordneten Betrages als Solländerung zu buchen. Verbleibt zwischen dem zur Auszahlung angeordneten und dem als Solländerung gebuchten Betrag ein Unterschiedsbetrag, so ist er auszuführen. Die Mitteilung ist bei dem zum Soll gestellten Betrag zu vermerken.

- 4.3 Ist der Landeskasse zusammen mit der Mitteilung eine neue Kostenrechnung zugegangen, so hat sie das Ergebnis der Prüfung nach Nr. 4.2 auf der neuen Kostenrechnung zu erläutern und diese dem Kostenschuldner zu übersenden.
- 4.4 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.

**Zweiter Abschnitt:
Beitreibung von Kostenforderungen**

5 Allgemeines

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

6 Besonderheiten der Zwangsvollstreckung

- 6.1 Bei der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen bedarf der Antrag auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung der Einwilligung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.
- 6.2 Für die Zwangsvollstreckung durch Eintragung einer Sicherungshypothek (§§ 866 bis 868 ZPO) sind gegebene

nenfalls mehrere Kostenforderungen und die Kosten des Beitreibungsverfahrens zusammenzurechnen.

- 6.3 Die Landeskasse soll die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung (§ 807 ZPO) nur beantragen, wenn die Kostenforderung mehr als 100 Deutsche Mark (50 Euro) beträgt; mehrere Kostenforderungen sind hierbei zusammenzurechnen. Der Antrag bedarf der Einwilligung des Kassenleiters.
- 6.4 Der Antrag auf Eröffnung des Gesamtvollstreckungs-/Konkursverfahrens wegen einer Kostenforderung bedarf der Einwilligung des Leiters der Dienststelle, der die Kasse angehört.
- 6.5 Ist das Gesamtvollstreckungs-/Konkursverfahren über das Vermögen oder den Nachlass eines Kostenschuldners oder das Vergleichsverfahren eröffnet, ein Aufgebot der Nachlassgläubiger erlassen oder sonst ein Verfahren zur Befriedigung der gemeinsamen Gläubiger eingeleitet worden, so hat die Landeskasse ihre Kostenforderung innerhalb der vorgeschriebenen Frist bei der zuständigen Stelle anzumelden. Gegebenenfalls ist auch ein beanspruchtes Vorrecht oder ein Aussonderungs- oder Absonderungsanspruch geltend zu machen.

7 Amtshilfe bei der Beitreibung von Kostenforderungen

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

8 Einstellung, Beschränkung und Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen

Werden Einwendungen nach § 8 JBeitrO oder gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung erhoben, so kann die Landeskasse die Einstellung, Beschränkung oder Aufhebung von Vollstreckungsmaßnahmen anordnen. Das Gleiche gilt bei Anträgen auf Stundung oder Erlass der Kosten. Die Entscheidung trifft der Kassenleiter. In Verfahren, die die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen sowie in Forderungen und andere

VV-LHO § 79
Anlage 1

Vermögensrechte betreffen, entscheidet der Sachgebietsleiter Vollstreckung. Von der getroffenen Anordnung sind der Schuldner und die sonst Beteiligten zu unterrichten.

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

9 Beitreibung von Geldstrafen, Geldbußen und ähnlichen Beträgen

9.1 Die Landeskasse hat auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde, die für die Beitreibung von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO und der zusammen mit ihnen einziehenden Verfahrenskosten zuständig ist, die Vollstreckung in bewegliche körperliche Sachen zu veranlassen. Nr. 7.1.1 gilt entsprechend.

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

10 Beitreibung von anderen Ansprüchen

Bei der Beitreibung von Ansprüchen nach § 1 Abs. 1 Nr. 8 und Nr. 9 JBeitrO gelten die Bestimmungen über die Beitreibung von Kostenforderungen entsprechend; § 5 Abs. 1 Satz 2 JBeitrO ist zu beachten.

**Vierter Abschnitt:
Ausführung der Zwangsvollstreckung
durch Vollstreckungsbeamte**

11 Zuteilung der Aufträge

Die Landeskasse hat über die dem Vollstreckungsbeamten nach Nr. 15.3.4 zu § 79 zur Erledigung zugeteilten Vollstreckungsaufträge und sonstigen Aufträge Aufzeichnungen zu führen. Für die Erledigung der Aufträge hat die Landeskasse eine Frist zu setzen. Die rechtzeitige und vollständige Rückgabe der Aufträge ist zu überwachen.

12 Ablieferung und Abrechnung der eingezogenen Beträge

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

**Fünfter Abschnitt:
Niederschlagung von Kostenforderungen
durch die Landeskasse**

13 Zuständigkeit der Landeskasse

13.1 Ist die Landeskasse nach § 2 JBeitrO Vollstreckungsbe-

hörde, so wird ihr hierdurch im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium die Befugnis zur befristeten und unbefristeten Niederschlagung von Ansprüchen übertragen. Die Bestimmungen der VV zu § 59 bleiben im Übrigen unberührt.

13.2 Über die Niederschlagung von Ansprüchen, die nicht nach Nr. 2.6 zu § 59 als Kleinbeträge zu behandeln sind, entscheidet, soweit sich der Kassenleiter die Entscheidung nicht vorbehalten hat, bei Beträgen bis zu 100 Deutsche Mark (50 Euro) der Sachbearbeiter, im Übrigen der Leiter des Sachgebiets Vollstreckung. Die unbefristete Niederschlagung von Ansprüchen in Höhe von mehr als 300 Deutsche Mark (150 Euro) bedarf der Einwilligung des Kassenleiters; maßgebend ist hierbei der für den Kostenschuldner niederzuschlagende Gesamtanspruch.

13.3 Die Aufgaben der Niederschlagung können auch von anderen Stellen wahrgenommen werden.

14 Verfahren bei der Niederschlagung

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

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

14.3 Das Nähere über das Verfahren bei der Niederschlagung bestimmt das Ministerium der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem zuständigen Ministerium.

**Sechster Abschnitt:
Gelder der Gefangenen**

15 Begriff

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

16 Behandlung der Gelder der Gefangenen

16.1 Für die Annahme und Auszahlung der Gelder der Ge-

fangenen wird hiermit allgemeine Zahlungsanordnung erteilt.

- 16.2 Die Gelder der Gefangenen sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen; für jeden Gefangenen ist ein Personenkonto einzurichten. In dem Personenkonto sind mindestens das Eigengeld und die sonstigen Gelder des Gefangenen, diese unterteilt nach den für ihn verfügbaren und noch nicht verfügbaren Beträgen, getrennt voneinander nachzuweisen. Die Personenkonten können in der Justizvollzugsanstalt oder deren Zahlstelle geführt werden.
- 16.3 Die Summe der Bestände der Personenkonten ist monatlich mit dem Bestand im Verwahrungsbuch abzustimmen, sofern die Personenkonten nicht in der Landeskasse geführt werden.
- 16.4 Die das Personenkonto führende Stelle hat die Benachrichtigung des Gefangenen über die für ihn eingezahlten Gelder zu veranlassen.
- 16.5 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.

**Siebenter Abschnitt:
Gerichtskostenmarken, Gerichtskostenstemplern**

17 Gerichtskostenmarken

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

18 Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Das Ministerium der Justiz kann mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen und, soweit erforderlich, im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof zulassen, dass die von den Gerichten im Voraus zu erhebenden Kosten, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig ist, unter Verwendung von Gerichtskostenstemplern erhoben werden. Abweichend von der Bestimmung in Nr. 6.1 Satz 1 der Anlage 1 zu § 70 kann ausnahmsweise zugelassen werden, dass die Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers bereits bei Annahme des Schecks eingestellt wird.

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

19 Allgemeine Auszahlungsanordnung, Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- 19.1 Für Ausgaben, die die Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richtern oder die Vergütung von Rechtsanwälten betreffen, wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.
- 19.2 Richter, Staatsanwälte, Amtsanwälte, Rechtspfleger und die zu Urkundsbeamten der Geschäftsstelle bestellten Personen sind befugt, in Rechts- und Hinterlegungssachen die sachliche Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen festzustellen und zu bescheinigen. Der nach Nr. 13.1.3 zu § 70 erforderlichen schriftlichen Übertragung der Befugnis bedarf es nicht.

- 19.3 Der Rechtspfleger, der eine aufgrund eines Gerichtsbeschlusses zu erteilende förmliche Auszahlungsanordnung unterzeichnet, darf abweichend von Nr. 20.1 Satz 2 zu § 70 auch die rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen oder begründenden Unterlagen enthaltenen Angaben bescheinigen, wenn er den Gerichtsbeschluss nicht selbst gefasst hat.

- 19.4 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.

20 Haushaltmäßige Vereinnahmung von Geldhinterlegungen

Geldhinterlegungen, deren Anwachsen auf einen höheren Betrag nicht zu erwarten ist, sind vor Ablauf des Haushaltsjahres aufgrund von Zahlungsanordnungen der Hinterlegungsstellen als Auszahlungen nachzuweisen und gleichzeitig als vermischte Einnahmen zu buchen, wenn sie

- 20.1 den Betrag von 20 Deutsche Mark (10 Euro) nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,
- 20.2 den Betrag von 100 Deutsche Mark (50 Euro) nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und
- 20.3 den Betrag von 500 Deutsche Mark (250 Euro) nicht übersteigen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.

21 Weiterleitung von Beträgen

Die Landeskasse kann Einzahlungen von Geldbeträgen,

VV-LHO § 79

Anlage 1

die ein Gericht des Landes zugunsten einer gemeinnützigen Einrichtung auferlegt hat, ohne Auszahlungsanordnung weiterleiten.

22 Verwaltung von Wertgegenständen

22.1 Kostbarkeiten und leicht vertauschbare sonstige Gegenstände sind unbeschadet der Bestimmung in Nr. 55 zu § 70 bei der Einlieferung so zu verplomben, dass die Verpackung ohne Verletzung der Schnur oder Plombe nicht geöffnet werden kann. Die Plombennummer ist auf der Einlieferungsanordnung sowie bei den Buchungen im Wertezeitbuch und im Wertesachbuch zu vermerken. Bei der Auslieferung hat der Empfangsberechtigte die Unversehrtheit der Verplombung auf der Auslieferungsanordnung zu bestätigen; im Falle der Übersendung des Wertgegenstandes tritt an die Stelle der Bestätigung des Empfangsberechtigten eine entsprechende Bescheinigung der Landeskasse, die vom Sachbearbeiter für den baren Zahlungsverkehr und einem weiteren Sachbearbeiter zu unterzeichnen ist.

22.2 Bei der Ausführung der Kassenaufgaben für die Justizbehörden haben die Landeskassen die Bestimmungen der Nr. 56.1 Satz 2 zu § 70 nur auf Wertpapiere im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Verwaltung und Anschaffung von Wertpapieren vom 4. Februar 1937 (RGBl. I S. 171) und auf Kostbarkeiten mit einem 10.000 Deutsche Mark (5.000 Euro) übersteigenden Wert anzuwenden. Die Ausführungsvorschriften zur Hinterlegungsordnung sind zu beachten.

23 Gegenleistung bei Einzahlung mit Scheck

Gerichtskostenmarken, Abdrucke von Gerichtskostenstemplern und Bescheinigungen über die Annahme zur Hinterlegung (Hinterlegungsscheine) dürfen aufgrund einer Einzahlung mit Scheck erst ausgehändigt werden, wenn der Scheck vom bezogenen Kreditinstitut eingelöst worden ist. Dies gilt nicht, wenn es sich um die Einstellung der Wertvorgabe des Gerichtskostenstemplers handelt (Nr. 18 Satz 2) oder wenn die Einlösung des Schecks sichergestellt ist (Nr. 6.2 der Anlage 1 zu § 70).

24 Zahlstellen bei ordentlichen Gerichten und Justizvollzugsanstalten

24.1 Zahlstellen werden bei ordentlichen Gerichten (Gerichtszahlstellen) und bei Justizvollzugsanstalten (Anstaltszahlstellen) errichtet. Bei Justizvollzugsanstalten ohne Anstaltszahlstelle werden Zahlstellen (Ein- und Auszahlungsstellen) errichtet; mit Einwilligung der Aufsichtsbehörde können Ein- und Auszahlungsstellen auch bei Justizvollzugsanstalten errichtet werden, bei denen eine Anstaltszahlstelle besteht. Wenn es zur Geschäftsvereinfachung erforderlich ist oder die Auszahlung von Beträgen durch eine Landeskasse oder eine bestehende

Zahlstelle nicht zweckmäßig ist, können als Zahlstellen besonderer Art anstelle der Bewilligung von Handvorschüssen Auszahlungsstellen errichtet werden.

24.2 Bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens können abweichende Regelungen getroffen werden.

24.3 Die Gerichtszahlstelle ist zuständig für

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

24.3.2 die Annahme der von Vollstreckungsbeamten des Gerichts an die Landeskasse abzuliefernden Beträge,

24.3.3 die bare Auszahlung von Entschädigungen an Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter,

24.3.4 die bare Auszahlung an Sachverständige bis zu einem Betrag von 200 DM (100 Euro),

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

24.3.6 die bare Auszahlung der Kosten der Gefangenenbeförderung, der Vorführungskosten, der Ausgaben für die Versorgung, die Betreuung und die Bildung der Gefangenen sowie der Ausgaben für die Gefangenen- und Entlassungsfürsorge,

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

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

24.3.9 die Annahme von Geldhinterlegungen und Werthinterlegungen, sofern der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtszahlstellen verlangt.

24.4 Die Anstaltszahlstelle ist zuständig für

24.4.1 die Annahme und Leistung der Zahlungen der Arbeitsverwaltung und der Gelder der Gefangenen; werden Zahlungen dieser Art bei Landeskassen angenommen oder geleistet, so sind sie mit der Anstaltszahlstelle zu verrechnen,

24.4.2 die Annahme von Geldstrafen zur Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen,

24.4.3 die bare und unbare Leistung von Postgebühren,

24.4.4 die Leistung der Ausgaben für die Gefangenen- und Entlassungsfürsorge,

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

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

24.4.7 die Annahme und Leistung der Zahlungen der Arbeitsverwaltung, soweit es die Titel 125 10, 125 20, 681 70 und 681 80 betrifft, und der Gelder der Gefangenen; werden Zahlungen dieser Art bei Landeskassen angenommen oder geleistet, so sind sie mit der Anstaltszahlstelle zu verrechnen.

24.5 Die Ein- und Auszahlungsstelle ist zuständig für

24.5.1 die Annahme von Bargeldbeträgen oder von Euro-

- schecks zur Abwendung der Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen,
- 24.5.2 die bare Auszahlung von Entlassungsbeihilfen an Gefangene,
- 24.5.3 die Annahme und Leistung der Gelder der Gefangenen und
- 24.5.4 die Annahme und Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 24.6 Auszahlungsstellen können mit Genehmigung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten eingerichtet werden
- 24.6.1 für die bare Auszahlung der Entschädigungen an Zeugen, Sachverständige und ehrenamtliche Richter sowie
- 24.6.2 für die Leistung von kleinen Beträgen, deren unbare Zahlung nach der Verkehrssitte nicht üblich ist.
- 24.7 Die Ein- und Auszahlungsstelle rechnet mit der für sie zuständigen Anstaltszahlstelle und die Auszahlungsstelle mit der für sie zuständigen Kasse oder Zahlstelle ab.
- 24.8 Die Gerichtszahlstelle kann Schecks abweichend von Nr. 7.2 der Anlage 1 zu Nr. 28.2 zu § 70 zur Gutschrift auf ihrem Konto einreichen. Die Anstaltszahlstelle hat alle Schecks täglich zur Gutschrift auf ihrem Konto einzureichen.
- 24.9 Die Gerichtszahlstelle hat
- 24.9.1 bei der Einzahlung von Beträgen, deren Verwendungszweck nicht bekannt ist, die Zahlungsanzeige mit den Unterlagen der Gutschrift unverzüglich der Kasse zu übersenden;
- 24.9.2 die Unterlagen über eine von ihr angenommene Hinterlegung unverzüglich der Kasse zu übersenden, der auch die Anzeige über die Hinterlegung zu den Sachakten vorbehalten ist. Bei Werthinterlegungen sind auch die eingelieferten Gegenstände alsbald der Kasse zu übermitteln.

Anlage 2 zu Nr. 5.2 zu § 79

Zahlstellenbestimmungen (ZBest)

Inhalt

- Nr. 1 Bezeichnung
 Nr. 2 Aufgaben
 Nr. 3 Zahlstellenverwalter
 Nr. 4 Zahlstellenaufsicht
 Nr. 5 Anschluss an Kreditinstitute
 Nr. 6 Einzahlungen
 Nr. 7 Auszahlungen
 Nr. 8 Geldverwaltung

- Nr. 9 Eintragen der Zahlungen
 Nr. 10 Tagesabschluss
 Nr. 11 Abrechnung
 Nr. 12 Wertgegenstände
 Nr. 13 Ergänzende Bestimmungen
 Nr. 14 Zahlstellen besonderer Art
 Nr. 15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse
 Nr. 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen

1 Bezeichnung

Die Zahlstelle ist Teil der Dienststelle, bei der sie eingerichtet 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 eingerichtet 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 der

VV-LHO § 79

Anlage 2

- Zahlstellenaufsicht (Nr. 4) und dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.
- 3.3 Der Zahlstellenverwalter hat die Kassenanordnungen bei ihrem Eingang darauf zu prüfen, ob die Unterschriften der Anordnungsbefugten mit den bei der Zahlstelle vorliegenden Unterschriftsproben übereinstimmen. Er hat ferner zu prüfen, ob die Kassenanordnungen oder die Unterlagen zu allgemeinen Zahlungsanordnungen in der Form den Bestimmungen der Nr. 1 bis Nr. 27 zu § 70 entsprechen.
- 3.4 Beim Wechsel des Zahlstellenverwalters hat der bisherige Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte zu übergeben (Zahlstellenübergabe). Die Zahlstellenaufsicht soll die Übergabe leiten. Kann der Zahlstellenverwalter seinem Nachfolger die Geschäfte nicht selbst übergeben, so nimmt die Zahlstellenaufsicht 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 durch den im Geschäftsverteilungsplan zu bestimmenden Beamten oder Angestellten zu beaufsichtigen (Zahlstellenaufsicht).
- 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 Beamten oder Angestellten zu unterschreiben.
- 5.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Verfügung über das Konto berechtigten Bediensteten sind dem Kreditinstitut auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mitzuteilen. Die Mitteilung muss den Abdruck des Dienststempels und den Sichtvermerk des Leiters der Dienststelle enthalten. Bei Änderungen ist entsprechend zu verfahren.
- 6 Einzahlungen**
- 6.1 Bei Einzahlungen gelten für
- 6.1.1 die Annahme von Einzahlungen Nr. 32.2, Nr. 36.3 bis Nr. 36.6 sowie Nr. 37.1 und Nr. 37.2 zu § 70,
- 6.1.2 die Prüfung von Zahlungsmitteln und Wertsendungen Nr. 38 zu § 70,
- 6.1.3 die Erteilung von Quittungen Nr. 39.1 bis Nr. 39.5, Nr. 39.8 und Nr. 39.10 zu § 70,
- 6.1.4 die Behandlung von Mehr- und Minderbeträgen sowie von gefundenem Bargeld Nr. 42 zu § 70,
- 6.1.5 die Annahme von Schecks Anlage 1 zu § 70 und
- 6.1.6 die Annahme fremder Geldsorten Anlage 2 zu § 70.
- 6.2 Die Zahlstelle fordert die Quittungsvordrucke bei der zuständigen Kasse an. Für die Verwaltung der Quittungsblocks in der Zahlstelle gilt Nr. 39.9 zu § 70 sinngemäß.
- 6.3 Wird eine Einzahlung nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Zahlstelle die Annahmearbeitung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.
- 7 Auszahlungen**
- 7.1 Bei Auszahlungen gelten für
- 7.1.1 die Leistung von Auszahlungen Nr. 46.1, Nr. 46.2, Nr. 47.1, Nr. 47.2, Nr. 47.4 und Nr. 50 zu § 70 und
- 7.1.2 die Ausstellung von Quittungen Nr. 49 zu § 70.
- 7.2 Die Zahlstelle darf angenommene Beträge, die irrtümlich eingezahlt und noch nicht mit der Kasse abgerechnet worden sind, ohne Auszahlungsanordnung zurückzahlen.
- 7.3 Kann eine Auszahlung nicht rechtzeitig geleistet werden, so hat die Zahlstelle die Auszahlungsanordnung oder die sonstige Unterlage unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.
- 8 Geldverwaltung**
- 8.1 Reichen die Einzahlungen für die Leistung der Auszahlungen nicht aus, so erhält die Zahlstelle Zahlstellenbestandsverstärkungen durch
- 8.1.1 Abholen von Bargeld bei der zuständigen Kasse gegen Hingabe einer Verstärkungsanforderung (Nr. 8.2),

VV-LHO § 79
Anlage 2

- 8.1.2 Abheben von Bargeld bei einem Kreditinstitut zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse nach einem zwischen der Kasse und dem Kreditinstitut vereinbarten Verfahren,
- 8.1.3 Verstärkung ihres Kontos bei einem Kreditinstitut mit Verstärkungsauftrag nach Nr. 60 zu § 70,
- 8.1.4 Überweisung der zuständigen Kasse auf ihr Konto bei einem Kreditinstitut aufgrund einer Verstärkungsanforderung oder
- 8.1.5 selbsttätige Verstärkung eines bei der Deutschen Bundesbank geführten Kontos zu Lasten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse (Dauerauftragsverfahren).
- 8.2 In der Verstärkungsanforderung ist neben der Bezeichnung der Zahlstelle der Betrag in Ziffern anzugeben; der Markbetrag (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 der Kasse oder dem Kreditinstitut abgeholt oder auf das Konto der Zahlstelle überwiesen werden soll.
- 8.3 Die Verstärkungsanforderung, die Anforderung einer Zahlstellenbestandsverstärkung nach Nr. 8.1.2 oder der Verstärkungsauftrag ist 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 Zahlstellenbestand 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 Zahlstellenbestand zu rechnen.
- 8.5 Beim Tagesabschluss darf der Zahlstellenbestand mit Ausnahme der angezahlten Belege den Betrag nicht übersteigen, der als Wechselgeld und für die bis zur nächstmöglichen Zahlstellenbestandsverstärkung zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist. Der übersteigende Betrag ist unverzüglich an die zuständige Kasse abzuliefern durch
- 8.5.1 Einzahlung bei der Kasse,
- 8.5.2 Einzahlung bei einem Kreditinstitut zugunsten eines Kontos der Kasse,
- 8.5.3 Einzahlung auf das Konto der Zahlstelle und Überweisung an die Kasse oder
- 8.5.4 selbsttätige Ablieferung des Guthabens eines bei der Deutschen Bundesbank geführten Kontos zugunsten des dort geführten Kontos der zuständigen Kasse (Dauerauftragsverfahren).
- 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 (Euro-Münzen) und Bundesbanknoten (Euro-Banknoten) Nr. 63 zu § 70 und
- 8.8.4 für das Verfahren beim Verlust von Schecks, Überweisungsaufträgen, Verstärkungsaufträgen oder Vordrucken für Schecks Nr. 64 zu § 70.
- 9 Eintragen der Zahlungen**
- 9.1 Die Zahlstelle hat ein Zahlstellenbuch zu führen, in das die Einzahlungen und Auszahlungen getrennt voneinander täglich einzeln oder in Summen einzutragen sind. Eine Sammelanordnung ist mit ihrem Gesamtbetrag einzutragen, sobald die letzte Zahlung angenommen oder geleistet worden ist. Bis zu diesem Zeitpunkt ist die Sammelanordnung als angezahlter Beleg zu behandeln. Angezahlte Belege sind im laufenden Haushaltsjahr abzurechnen, spätestens bei der übernächsten Abrechnung (Nr. 11). Sind bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Zahlungen angenommen oder geleistet worden, so ist die Kasse hierauf hinzuweisen und um Erledigung zu bitten.
- 9.2 In das Zahlstellenbuch sind mindestens einzutragen
- 9.2.1 die laufende Nummer,
- 9.2.2 der Tag der Eintragung,
- 9.2.3 ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt, oder ein Hinweis auf das Titelverzeichnis (Nr. 9.4) und
- 9.2.4 der Betrag.

VV-LHO § 79

Anlage 2

- 9.3 Das Zahlstellenbuch ist für Zwecke der Abrechnung in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Durchschrift entfällt, wenn Titelverzeichnisse geführt oder eine schreibende Rechenmaschine oder eine Schalterquittungsmaschine verwendet werden.
- 9.4 Rechtfertigt es die Anzahl der Zahlungen bei einzelnen Buchungsstellen und wird hierdurch die Buchführung der Kasse erleichtert, so soll die Zahlstelle für jede dieser Buchungsstellen ein Titelverzeichnis führen. In diesem Falle sind alle Zahlungen der Zahlstelle mit Ausnahme der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen einzeln in Titelverzeichnissen nachzuweisen. Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen sind unmittelbar in das Zahlstellenbuch einzutragen. Soweit es nicht zweckmäßig ist, für jede Buchungsstelle ein Titelverzeichnis zu führen, können die Zahlungen für mehrere Buchungsstellen in einem Titelverzeichnis zusammengefasst werden. Für Einzahlungs- und Auszahlungsbuchungsstellen sind hierbei getrennte Titelverzeichnisse zu führen. Sammelanordnungen sind entsprechend Nr. 9.1 Satz 2 bis 4 zu behandeln.
- 9.5 Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen entweder nach Buchungsstellen getrennt in besondere Titelverzeichnisse oder in das Titelverzeichnis für mehrere Buchungsstellen (Nr. 9.4 Satz 4) einzutragen. Ist der Zahlstelle die Überwachung der Abrechnung von Abschlagsauszahlungen übertragen worden (Nr. 2.3), so sind die Abschlagsauszahlungen und Schlusszahlungen zusammen mit den übrigen Zahlungen in das Titelverzeichnis für die betreffende Buchungsstelle einzutragen und besonders zu kennzeichnen. Die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen sind der Kasse zur Aufnahme in die Nachweisungen nach Nr. 6 zu § 80 mitzuteilen.
- 9.6 Das Titelverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung im Durchschreibeverfahren zu führen. Es muss mindestens die Angaben der 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. 11 zu § 71 gilt entsprechend.
- 9.8 Für die bei der Zahlstelle verbleibenden Belege für Eintragungen in ihren Büchern gelten die Bestimmungen der Nr. 5 zu § 75 sinngemäß.
- 9.9 Im Übrigen gelten entsprechend
- 9.9.1 für die Form der Bücher Nr. 13 zu § 71,
- 9.9.2 für das Eintragen der Zahlungen in die Bücher und Verzeichnisse Nr. 2, Nr. 14 und Nr. 15.1 zu § 71,
- 9.9.3 für das Aufbewahren der Bücher Nr. 16 zu § 71,
- 9.9.4 für das Ordnen und Aufbewahren der Belege Nr. 9.4, Nr. 9.5, Nr. 10.1 und Nr. 12 zu § 75 und
- 9.9.5 für das Fertigen von Belegen in der Zahlstelle Nr. 27 zu § 70.
- 10 Tagesabschluss**
- 10.1 Der Zahlstellenverwalter hat täglich einen Tagesabschluss zu erstellen, wenn Zahlungen angenommen oder geleistet worden sind. Hierzu sind der Zahlstellenollbestand und der Zahlstellenistbestand zu ermitteln.
- 10.2 Zur Ermittlung des Zahlstellenollbestandes ist im Zahlstellenbuch unter Berücksichtigung des letzten Zahlstellenollbestandes die Summe der Auszahlungen von der Summe der Einzahlungen abzuziehen.
- 10.3 Der Zahlstellenistbestand ist im Zahlstellenbuch darzustellen und mit dem Zahlstellenollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, so ist der Unterschiedsbetrag als Zahlstellenfehlbetrag oder Zahlstellenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.
- 10.4 Ein Zahlstellenfehlbetrag, der nicht sofort ersetzt wird, ist für den nächsten Tag als Auszahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Der Zahlstellenverwalter hat hierfür einen Beleg zu fertigen, der vom Zahlstellenaufsichtsbeamten mit einem Sichtvermerk zu versehen ist. Außerdem ist der Leiter der Dienststelle unverzüglich zu unterrichten. Kassenfehlbeträge von 200 Deutsche Mark (100 Euro) und mehr sind außerdem dem Ministerium der Finanzen anzuzeigen.
- 10.5 Ein Zahlstellenüberschuss ist für den nächsten Tag als Einzahlung in das Zahlstellenbuch oder gegebenenfalls in ein Titelverzeichnis einzutragen. Nr. 10.4 Satz 2 und Satz 3 gelten 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.

VV-LHO § 79
Anlage 2

ßen. 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. 19 zu § 71 sinngemäß. Die Abrechnungsnachweisung ist vom Zahlstellenverwalter zu unterschreiben. Durch die Unterschrift wird bescheinigt, dass das Zahlstellenbuch richtig und vollständig geführt worden ist, die Eintragungen ordnungsgemäß belegt und die Rechenergebnisse richtig sind.
- 11.5 Die Abrechnungsnachweisung ist zusammen mit den Belegen, den dazugehörigen Quittungsdurchschriften sowie den verschriebenen oder unbrauchbar gewordenen Quittungsvordrucken und der Urschrift des Zahlstellenbuches der Kasse zu übersenden. Werden Titelverzeichnisse geführt, so sind der Abrechnungsnachweisung an Stelle der Urschrift des Zahlstellenbuches die Urschriften der aufgerechneten und unterschriebenen Titelverzeichnisse beizufügen. In diesem Fall müssen aus der Abrechnungsnachweisung auch die Einzelbeträge der Zahlstellenbestandsverstärkungen und Ablieferungen ersichtlich sein.
- 11.6 Die Richtigkeit der Abrechnung ist von der Kasse zu prüfen. Die Kasse übernimmt die Ergebnisse der Titelverzeichnisse, in denen nur Zahlungen für eine Buchungsstelle aufgeführt sind, in Gesamtbeträgen in ihre Bücher.

12 Wertgegenstände

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

- 12.1 für die Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen Nr. 55.3 bis Nr. 55.7 zu § 70,
- 12.2 für die Verwaltung von Wertgegenständen Nr. 56 zu § 70,
- 12.3 für das Aufbewahren von Wertgegenständen Nr. 57 zu § 70 und
- 12.4 für die Buchführung über Wertgegenstände Nr. 22 und Nr. 23 zu § 71 mit Ausnahme von Nr. 22.4 und Nr. 23.4.

13 Ergänzende Bestimmungen

- 13.1 Das zuständige Ministerium erlässt bei der Einrichtung

der Zahlstelle mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die erforderlichen ergänzenden Bestimmungen (z. B. Zuständigkeitsbereich, Bezeichnung der zuständigen Kasse, Anschluss an ein Kreditinstitut).

- 13.2 Von den Zahlstellenbestimmungen abweichende Regelungen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof. Dies gilt insbesondere, wenn der Zahlstelle Datensätze nach Nr. 4.8 zu § 70 zugeleitet werden sollen.
- 13.3 Liegen besondere Verhältnisse vor, so kann das zuständige Ministerium mit Einwilligung des Ministeriums der Finanzen die Einrichtung, den Zuständigkeitsbereich und das Verwaltungsverfahren einzelner Zahlstellen durch besondere Dienstanweisung regeln.

14 Zahlstellen besonderer Art

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

15 Besondere Bestimmungen für Handvorschüsse

- 15.1 Das zuständige Ministerium kann den Dienststellen seines Geschäftsbereiches zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Handvorschüsse bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass diese Auszahlungen nach der Verkehrssitte sofort in bar zu leisten sind und nicht von einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle geleistet werden können. Handvorschüsse bis zum Betrag von 1.000 Deutsche Mark (500 Euro) können auch von den unmittelbar nachgeordneten Dienststellen bewilligt werden. Über die Bewilligung von Handvorschüssen von mehr als 2.000 Deutsche Mark (1.000 Euro) ist das Ministerium der Finanzen zu unterrichten.
- 15.2 Der Betrag des Handvorschusses ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach dem durchschnittlichen Bedarf für zwei Wochen, im Höchsthalle für einen Monat bemessen werden.
- 15.3 In der Bewilligungsverfügung ist der Verwendungszweck anzugeben.
- 15.4 Ausnahmsweise kann in der Bewilligungsverfügung die Annahme von geringfügigen Bareinzahlungen (z. B. Gebühren für private Ferngespräche, Entgelte für Ver-

VV-LHO § 79
Anlage 2

- vielfältigungen) zugelassen werden, wenn die Einzahlung bei einer Kasse oder einer bereits bestehenden Zahlstelle nicht zweckmäßig ist und die Einrichtung einer Geldannahmestelle dadurch vermieden werden kann. Die hiernach angenommenen Einzahlungen dürfen für die Leistung von Auszahlungen verwendet werden.
- 15.5 Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung zu erteilen, in der der Verwalter des Handvorschusses als Empfangsberechtigter anzugeben ist. Der Handvorschuss ist von der Kasse im Vorschussbuch bei einer besonderen Buchungsstelle zu buchen.
- 15.6 Der Leiter der Dienststelle, der der Handvorschuss bewilligt worden ist, oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter des Handvorschusses und einen Vertreter zu bestellen. Bei einem Wechsel des Verwalters sind die ordnungsgemäße Übergabe und Übernahme von dem bisherigen Verwalter und seinem Nachfolger zu bescheinigen. Kann der Verwalter seinem Nachfolger den Handvorschuss nicht selbst übergeben, so hat der Leiter der Dienststelle oder ein von ihm Beauftragter die ordnungsgemäße Übergabe zu bescheinigen. Entsprechendes gilt bei einer vorübergehenden Verhinderung des Verwalters (z. B. Urlaub, Krankheit).
- 15.7 Der Verwalter des Handvorschusses darf nur Auszahlungen leisten, die dem genehmigten Verwendungszweck entsprechen. Für diese Auszahlungen und die nach Nr. 15.4 zugelassenen Einzahlungen brauchen ihm Zahlungsanordnungen nicht vorzuliegen.
- 15.8 Der Handvorschuss und die gegebenenfalls angenommenen Einzahlungen müssen stets in Bargeld oder Belegen vorhanden sein. Erfordert es der Umfang des Zahlungsverkehrs, so hat der Verwalter des Handvorschusses eine Anschreibelliste für die Auszahlungen und Einzahlungen zu führen. Nr. 9.2 gilt entsprechend. Der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen in der Anschreibelliste muss stets mit dem Bargeldbestand übereinstimmen.
- 15.9 Der Verwalter des Handvorschusses hat bei Bedarf, mindestens jedoch einmal monatlich, die Belege über Zahlungen gegen Empfangsbestätigung an die anordnende Stelle zu geben. Wird eine Anschreibelliste geführt, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der Einzahlungen und Auszahlungen zu errechnen und als neuer Bestand vorzutragen. Die anordnende Stelle hat die Belege zu prüfen und zu veranlassen, dass der Handvorschuss durch die zuständige Kasse oder Zahlstelle aufgefüllt wird. Dürfen Einzahlungen angenommen werden, so gilt Nr. 16.6 entsprechend. Übersteigen die Einzahlungen die Auszahlungen, so hat der Verwalter des Handvorschusses den Betrag, der den Handvorschuss übersteigt, bei der Kasse oder Zahlstelle einzuzahlen.
- 15.10 Sobald die Voraussetzungen für die Bewilligung des Handvorschusses ganz oder teilweise entfallen sind, hat der Leiter der Dienststelle die vollständige oder teilweise Rückzahlung des Handvorschusses zu veranlassen.
- 16 Besondere Bestimmungen für Geldannahmestellen**
- 16.1 Das zuständige Ministerium kann bei den Dienststellen seines Geschäftsbereichs für die Annahme geringfügiger Bareinzahlungen, die vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind, Geldannahmestellen einrichten. Voraussetzung hierfür ist, dass der Zahlungspflichtige den einzuzahlenden Betrag nach der Verkehrssitte sofort in bar zu entrichten hat und die Einzahlung bei einer Kasse, einer bereits bestehenden Geldannahmestelle oder einer sonstigen Zahlstelle nicht zweckmäßig ist. Die Einrichtung einer Geldannahmestelle und die Art der von ihr anzunehmenden Einzahlungen sind der Kasse oder Zahlstelle, an die die angenommenen Beträge abzuliefern sind, sowie dem Ministerium der Finanzen mitzuteilen. Das zuständige Ministerium kann die Befugnis zur Einrichtung von Geldannahmestellen auf die ihm unmittelbar nachgeordneten Dienststellen übertragen.
- 16.2 Der Leiter der Dienststelle oder der von ihm Beauftragte hat einen Verwalter der Geldannahmestelle und einen Vertreter zu bestellen. Im Übrigen gilt Nr. 15.6 sinngemäß.
- 16.3 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat Einzahlungen anzunehmen, ohne dass ihm hierfür Annahmeanordnungen vorliegen.
- 16.4 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen täglich einzeln einzutragen sind. Ist die Erfassung der Einzahlungen in anderer Weise sichergestellt (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke, 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 Einrichtung der Geldannahmestelle ist festzulegen, dass die angenommenen Beträge entweder beim Erreichen einer bestimmten Höhe oder zu bestimmten Zeitpunkten an die Kasse oder Zahlstelle abzuliefern sind. Die Einzahlungen sind mindestens einmal monatlich abzuliefern. Die Ablieferungen sind in die Anschreibelliste einzutragen; andere Auszahlungen dürfen nicht geleistet werden.
- 16.6 Der Verwalter der Geldannahmestelle hat mindestens einmal monatlich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen, welche Beträge er im abgelaufenen Zeitraum angenommen hat. Hierfür hat er die erforderlichen

Unterlagen (z. B. Bestandsnachweise für Vordrucke und Eintrittskarten, Quittungsdurchschriften) vorzulegen. Die zuständige Stelle hat diese Unterlagen und ihre Vollständigkeit zu prüfen und, soweit erforderlich, die Erteilung der Annahmeanordnung für die Kasse zu veranlassen.

willigung ist insbesondere eine allgemein verständliche Beschreibung des Automationsvorhabens mit den Entwürfen der erforderlichen Dienstanweisungen vorzulegen. Außerdem muss die Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Die Verantwortung des zuständigen Ministers für die Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit des Verfahrens, insbesondere für die Richtigkeit der Programme, bleibt unberührt.

Anlage 3 zu Nr. 19 zu § 79

Bestimmungen über den Einsatz von automatisierten Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best)

Inhalt

- Nr. 1 Geltungsbereich
- Nr. 2 Unterrichtung, Einwilligungsverfahren
- Nr. 3 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 Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung
- Nr. 11 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

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 Ein-

- 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 organisatorische und programmierte Kontrollen, z. B. durch Prüferfassung, Kontrollsummen, Plausibilitätskontrollen, Prüfziffern, 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 Verlust und 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. 2.3 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.

VV-LHO § 79

Anlage 3

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 oder 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 und Verfahrensteile, die nicht mehr eingesetzt werden, fünf 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 der Sicherung, der Erfassung und der Bescheinigung sowie 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. Benutzererkennung, Passwort, Abstufung der 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 der 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 be-

VV-LHO § 79
 Anlage 3
 VV-LHO § 80

scheinigen. 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 Dienstanweisung 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 Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können.

9.2 Die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen sind durch Dienstanweisung festzulegen.

10 Prüfungen der Verfahrensabläufe und der Einhaltung der Dienstanweisung

Durch mindestens stichprobenweise Prüfung ist sicherzustellen, dass die genehmigten Verfahrensabläufe und die in den Dienstanweisungen getroffenen Regelungen eingehalten werden. Bei der Prüfung ist auch darauf zu achten, dass die erforderlichen Belege vorhanden sind und vorschriftsmäßig aufbewahrt werden. Das Nähere über die Durchführung der Prüfung ist durch Dienstanweisung zu regeln.

11 Übertragung von Aufgaben auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Werden Verfahren nach Nr. 1 ganz oder teilweise auf Stellen außerhalb der Landesverwaltung zur Durchführung übertragen, so ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen der Nr. 2 bis Nr. 10 beachtet werden.

§ 80
Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen. Das Ministerium der Finanzen kann im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof bestimmen, dass für einen anderen Zeitraum Rechnung zu legen ist.

(2) Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt das Ministerium der Finanzen für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung auf.

Zu § 80

**Erster Abschnitt:
 Allgemeines**

1 Zweck und Umfang der Rechnungslegung

1.1 Die Rechnungslegung hat den Zweck, alle Einnahmen und Ausgaben für die Rechnungsprüfung darzustellen. Sie umfasst die Einzelrechnungslegung und die Gesamtrechnungslegung.

1.2 Bei der Einzelrechnungslegung werden die Einnahmen und Ausgaben durch das abgeschlossene Rechnungsbuch (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 Verwaltungen und Vorschüsse und

1.2.2 die bis zum Jahresabschluss nicht abgerechneten Abschlagsauszahlungen.

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

1.4 Die Einzelrechnung und die Gesamtrechnung werden durch die sonstigen Rechnungsunterlagen ergänzt.

2 Zuständigkeiten

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

**Zweiter Abschnitt:
 Einzelrechnung**

3 Rechnungslegungsbuch

3.1 Rechnungslegungsbuch ist das Sachbuch Haushalt.

3.2 Bei Speicherbuchführung sind für die Rechnungslegung über Einnahmen und Ausgaben mindestens die Ergebnisse für jede Buchungsstelle auszudrucken. Die Staatlichen Rechnungsprüfungsämter (§ 100) und der Landesrechnungshof können jederzeit verlangen, dass die einzelnen Buchungen innerhalb einer angemessenen Frist in dem von ihnen für erforderlich gehaltenen Umfang ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden (Nr. 3.2 der Anlage 3 zu § 79 - HKR-ADV-Best -).

VV-LHO § 80

4 Rechnungsnachweisungen

4.1 Die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sind aus dem Sachbuch Haushalt titelweise nach der im Haushaltsplan oder sonst vorgesehenen Ordnung in Rechnungsnachweisungen zu übernehmen. Wird nach anordnenden Stellen getrennt gebucht, so sind außerdem die auf sie entfallenden Ergebnisse für jeden Titel anzugeben oder in einer Anlage zusammenzustellen. Aus den Titelergebnissen sind Kapitel- und Einzelplan-summen zu bilden. Die Rechnungsnachweisungen sind mindestens für jeden Einzelplan getrennt aufzustellen; dabei sind die Erfordernisse der Rechnungsprüfung zu beachten, soweit die Einrichtung der Bücher es zulässt.

4.2 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Rechnungsnachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

5 Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse

5.1 Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrungen und Vorschüsse sind getrennt nach Buchungsstellen (Nr. 7.1 und Nr. 8.1 zu § 71) in Nachweisungen zu übernehmen, die den Rechnungsnachweisungen beizufügen sind.

5.2 In den Nachweisungen sind anzugeben

5.2.1 die laufende Nummer,

5.2.2 der Buchungstag,

5.2.3 der Betrag,

5.2.4 die Begründung der anordnenden Stelle oder der Kasse, weshalb die Abwicklung bisher nicht möglich war, außerdem bei Vorschüssen ein Hinweis auf die Einwilligung des 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 als Verwahrungen behandelten Abzüge von persönlichen Bezügen (z. B. Steuern, Sozialversicherungsbeiträge),

5.3.2 die gerichtlichen Geldhinterlegungen,

5.3.3 Sicherheitsleistungen sowie Beträge, die für die Insassen von Heimen, Justizvollzugsanstalten und dergleichen verwahrt werden,

5.3.4 Verwahrungen anderer Art, die nach dem 30. September des Haushaltsjahres gebucht worden sind,

5.3.5 andere Verwahrungen bis zum Einzelbetrag von 1.000 Deutsche Mark (500 Euro),

5.3.6 die Gehaltsvorschüsse,

5.3.7 die Handvorschüsse und

5.3.8 andere Vorschüsse bis zum Einzelbetrag von 1.000 Deutsche Mark (500 Euro) mit Ausnahme solcher Vorschüsse,

die bis zum Ende des zweiten auf ihre Entstehung folgenden Haushaltsjahres nicht abgewickelt worden sind.

5.4 Zu den Summen nach Nr. 5.3.4, Nr. 5.3.5 und Nr. 5.3.8 ist die Anzahl der Fälle anzugeben.

5.5 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind 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 Sachbuch Haushalt oder ein anderer Hinweis, der das Auffinden der Buchung im Sachbuch Haushalt ermöglicht.

6.3 Die Richtigkeit und die Vollständigkeit jeder Nachweisung sind vom zuständigen Sachbearbeiter des Sachgebiets Buchführung zu bescheinigen.

6.4 Werden die Abschlagsauszahlungen bei der anordnenden Stelle in besondere Listen eingetragen, so können sie oder Ablichtungen hiervon als Nachweisungen verwendet werden, wenn sie den Tag der Anordnung sowie die Angaben nach Nr. 6.2.3 und Nr. 6.2.4 enthalten und wenn die Richtigkeit und die Vollständigkeit bescheinigt worden sind.

6.5 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 mehrere Haushaltsjahre erstrecken (z. B. größere Baumaßnahmen) und die im Haushaltsplan einzeln veranschlagt sind, für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr zusammenhängend Rechnung gelegt wird. In diesem Falle sind die Istergebnisse der einzelnen Haushaltsjahre nach

Abschluss der Maßnahme zusammenzustellen. Die Einbeziehung der jeweiligen Jahresergebnisse in die Rechnungsnachweisungen nach Nr. 4 bleibt unberührt; Nachweisungen über nicht abgerechnete Abschlagsauszahlungen (Nr. 6) brauchen nicht erstellt zu werden.

- 7.2 Bei der Rechnungslegung für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr kann auch angeordnet werden, dass schon vor Abschluss der Maßnahme für einen bestimmten Zeitraum Zwischenrechnung zu legen ist. Hierfür gilt Nr. 7.1 sinngemäß.

**Dritter Abschnitt:
Gesamtrechnung**

8 Gesamtrechnungsnachweisung

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

**Vierter Abschnitt:
Gemeinsame Bestimmungen**

9 Sonstige Rechnungsunterlagen

- 9.1 Von den Einwilligungen in über- und außerplanmäßige Ausgaben hat das Ministerium der Finanzen Durchschriften als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.
- 9.2 Bei Baumaßnahmen hat die hierfür zuständige Stelle als sonstige Rechnungsunterlagen die Entwurfszeichnungen, Kostenberechnungen, Bauabrechnungen und weitere nach ergänzenden Bestimmungen (Nr. 12) vorgesehene Unterlagen bereitzuhalten.
- 9.3 Bei Maßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird (Nr. 7.1), hat die zuständige Stelle nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Landesrechnungshof mitzuteilen
- 9.3.1 den Stand der Ausgaben seit Beginn der Maßnahme,
- 9.3.2 bis wann die Maßnahme voraussichtlich beendet sein wird,
- 9.3.3 bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.
- 9.4 Bei Baumaßnahmen, die bereits beendet, aber noch nicht abgerechnet sind, ist zusätzlich zu den Mitteilungen nach Nr. 9.3 anzugeben, wann der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

- 9.5 Für wiederkehrende Zahlungen sind Zusammenstellungen der Jahresbeträge von Personen- und Objektkonten (z. B. Jahresnachweis) zu erstellen, die als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten sind. Dies gilt auch, wenn den Personen- oder Objektkonten vergleichbare Konten außerhalb der Zuständigkeit der Kasse geführt werden.

- 9.6 Die Dienststellen, die Planstellen und andere Stellen bewirtschaften, haben die Nachweisungen zur Stellenüberwachung und die Aufzeichnungen über die Stellenbesetzung (Nr. 6 bis Nr. 8 zu § 49) als sonstige Rechnungsunterlagen bereitzuhalten.

10 Ordnen und Aufbewahren der Rechnungsunterlagen

Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen, die Gesamtrechnungsnachweisung und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren; die Art und die Dauer des Aufbewahrens sowie das Ordnen richten sich nach den Bestimmungen der Anlage zu § 71 (AufbewBest). Nr. 5 der Anlage 3 zu § 79 (HKR-ADV-Best) gilt entsprechend.

11 Vorlage der Einzel- und der Gesamtrechnung

Die Einzelrechnungen und die Gesamtrechnung sind zur Vorlage an den Landesrechnungshof bereitzuhalten. Form und Zeitpunkt der Vorlage bestimmt das Ministerium der Finanzen im Einvernehmen mit dem Landesrechnungshof.

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.

**Fünfter Abschnitt:
Haushaltsrechnung**

13 Beiträge zur Haushaltsrechnung

- 13.1 Für die Aufstellung der Haushaltsrechnung kann das Ministerium der Finanzen von den zuständigen Ministerien Beiträge anfordern. Hierzu übersendet das Ministerium der Finanzen den zuständigen Ministerien die auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher vorbereitete Haushaltsrechnung zur eigenverantwortlichen Ergänzung.
- 13.2 Den Beiträgen zur Haushaltsrechnung sind die vom Ministerium der Finanzen angeforderten Übersichten (§ 85) und gegebenenfalls weitere Aufstellungen beizufügen.

Amtsblatt für Brandenburg

Gemeinsames Ministerialblatt für das Land Brandenburg

772

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 45 vom 7. November 2001

Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung

Erlass des Ministeriums der Finanzen
Vom 24. August 2001

Die Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) vom 17. Mai 2000 (ABl. S. 666), zuletzt geändert durch den Erlass vom 24. April 2001 (ABl. S. 380), werden wie folgt geändert:

- a) Die VV Nr. 5.1 Satz 2 zu § 38 LHO wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach der Ziffer „51“ wird die Angabe „bis 53“ eingefügt.
 - bb) Die Betragsgrenze bei der Gruppe 521 – Unterhaltung des sonstigen unbeweglichen Vermögens – wird von 20.000 DM (10.000 Euro) auf 10.000 DM (5.000 Euro) im Einzelfall abgesenkt.
- b) Die VV Nr. 5 zu § 49 LHO wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 der VV Nr. 5.2 werden die beiden Klammerzusätze „(Richter)“ durch die Wörter „oder Richter“ ersetzt.
 - bb) In der VV Nr. 5.3 wird der Klammerzusatz „(Richter)“ durch die Wörter „oder Richters“ ersetzt.
- c) Die VV Nr. 1.2 zu § 50 LHO wird gestrichen. Die bisherigen VV Nrn. 1.3 bis 1.6 werden die VV Nrn. 1.2 bis 1.5 zu § 50 LHO.
- d) Die VV Nr. 1.2.2 zu § 64 wird wie folgt geändert:

- aa) Folgender Satz 3 wird eingefügt: „Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Ministeriums der Finanzen.“
- bb) Der bisherige Satz 3 wird Satz 4.

Dieser Erlass tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Änderung der Zuwendungsvorschriften

Erlass des Ministeriums der Finanzen
Vom 24. August 2001

Die Zuwendungsvorschriften (Verwaltungsvorschriften zu §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung – VV zu §§ 23 und 44 LHO) vom 21. August 2000 (ABl. S. 786), geändert durch den Erlass vom 24. Januar 2001 (ABl. S. 182), werden wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift zur VV Nr. 2 zu § 23 LHO wird das Wort „Zuwendungen“ durch das Wort „Zuwendungsarten“ ersetzt.
- b) In der Vorbemerkung Nr. 13 zu den VV zu § 44 LHO (Zu Nr. 8.4 zu § 44 – Anwendung der Jahresfrist –) wird Satz 2 gestrichen.
- c) In der VV Nr. 15.1 zu § 44 LHO werden die Wörter „des privaten Rechts“ gestrichen.
- d) In der VV Nr. 16.2 zu § 44 LHO werden die Wörter „des privaten Rechts“ gestrichen.

Dieser Erlass tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.