

**Zusätzliche allgemeine Bestimmungen  
für manuelle Verfahren**

**Inhaltsübersicht**

- 1 Grundsatz
- 2 Anordnungsverfahren
- 3 Führung von Büchern
- 4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

**1 Grundsatz**

Neben den nachfolgenden Bestimmungen sind die VV zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 analog anzuwenden.

**2 Anordnungsverfahren**

2.1 Anordnungen

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

2.1.2 Anordnungen sollen einfach ausgefertigt werden. Sind für die Akten Durchschriften oder Duplikate erforderlich, müssen sie deutlich als solche gekennzeichnet sein.

2.1.3 Der Betrag ist in Ziffern mit Währungsbezeichnung anzugeben.

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

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

2.1.6 Gehören zur Anordnung begründende Unterlagen, so muss durch gegenseitige Hinweise gewährleistet sein, dass diese Unterlagen der Anordnung zugeordnet werden können, zu der sie gehören. Auf den begründenden Unterlagen werden Finanzposition (Buchungsstelle), ein eindeutiges weiteres Ordnungsmerkmal und das Namenszeichen des Ausführenden vermerkt. Wird eine Anordnung in einem automatisierten Verfahren angeordnet, so muss die begründende Unterlage die sachliche und zeitliche Zuordnung zu dem Datensatz erkennen lassen. Der Vermerk gilt als Entwertung.

2.2 Verantwortlichkeiten

2.2.1 Allgemeines

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

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

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

2.2.2 Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

- 2.2.2.1 Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit umfasst die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind. Hierzu gehört auch die richtige Anwendung der Berechnungsgrundlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- 2.2.2.2 Die rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Rechnerisch richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.3 Feststellung der sachlichen Richtigkeit
  - 2.2.3.1 Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit umfasst die Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten nach VV Nr. 1.2 zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 mit Ausnahme der Verantwortlichkeiten nach Nummer 2.2.2.1 dieser Anlage.
  - 2.2.3.2 Die sachliche Richtigkeit ist durch Unterschrift des Vermerks „Sachlich richtig“ zu bescheinigen.
- 2.2.4 Ausübung der Anordnungsbefugnis
  - 2.2.4.1 Die Ausübung der Anordnungsbefugnis umfasst die Verantwortung dafür, dass in der Anordnung offensichtlich erkennbare Fehler nicht enthalten sind, die Bescheinigungen der rechnerischen und der sachlichen Richtigkeit von den dazu Befugten abgegeben worden sind, Ausgabemittel zur Verfügung stehen und Zahlungen bei der angegebenen Finanzstelle und der angegebenen Finanzposition angenommen oder geleistet werden dürfen.
  - 2.2.4.2 Die Anordnungsbefugnis ist durch Unterschrift unter Angabe des Datums auszuüben.
  - 2.2.4.3 Die Namen und Unterschriftsproben der zur Anordnung berechtigten Personen sind den für Zahlungen zuständigen Stellen mitzuteilen. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben. Erlischt die Anordnungsbefugnis, ist dies der für Zahlungen zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen. Das Ministerium der Finanzen kann zulassen, dass an die Stelle der Unterschriftsmittteilung andere Sicherungsmaßnahmen treten.

### 2.3 Vordruckmuster

Für Anordnungen sind ausschließlich die vom Ministerium der Finanzen genehmigten Vordruckmuster zu verwenden.

## 3 Führung von Büchern

### 3.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

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

### 3.2 Form der Bücher

- 3.2.1 Die Bücher sind in gebundener oder gehefteter Form zu führen und so zu sichern, dass Blätter nicht unbenutzt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren.
- 3.2.2 In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchungen vorgenommen hat und die Verantwortung dafür trägt, dass die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind.
- 3.2.3 Zur Vereinfachung des Buchungsverfahrens können Beträge in Zusammenstellungen erfasst und in Gesamtbeträgen gebucht werden.
- 3.2.4 Es dürfen nur nach Nummer 2.1.1 zugelassene Schreibmittel verwendet, Zeilen nicht freigelassen und Buchungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden.

## 4 Unvermutete Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

### 4.1 Zuständigkeiten, Umfang der Prüfung

Die zuständige oberste Landesbehörde bestimmt die Stelle, der die Prüfung obliegt. Die Prüfung erfolgt gemäß Anlage 30.