

## Sonderregelungen für das manuelle Verfahren

### Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben im manuellen Verfahren

#### Inhalt

- 1 Grundsätze der Bewirtschaftung
- 2 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)
- 3 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)
- 4 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)

#### **1 Grundsätze der Bewirtschaftung**

Die oder der Beauftragte für den Haushalt teilt der zuständigen Kasse und Zahlstelle nach beiliegendem Muster 1 die Namen, Amts- oder Dienstbezeichnungen und die Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten mit; dies gilt auch für sie oder ihn selbst. Soweit sich die Anordnungsbefugnis nicht auf alle Titel der Dienststelle erstreckt, kann auch der Umfang der Anordnungsbefugnis mitgeteilt werden. Die Mitteilung ist von der oder dem Beauftragten für den Haushalt zu unterschreiben und mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen. Ändern sich Angaben in Bezug auf die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten, den Umfang der Anordnungsbefugnis oder erlischt die Anordnungsbefugnis, so ist dies der zuständigen Kasse und Zahlstelle unverzüglich mitzuteilen. Kasse und Zahlstelle haben diese Mitteilung der oder dem Beauftragten für den Haushalt unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Im Übrigen haben die Kassen und Zahlstellen die Unterschriftsmittelungen jährlich mit ihm abzustimmen.

#### **2 Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)**

- 2.1 Für angeordnete Einnahmen ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-E) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 2 enthalten sind. Das zuständige Ministerium kann im Einvernehmen mit dem für Finanzen zuständigen Ministerium zulassen, dass für bestimmte Einnahmen von der Führung der HÜL-E abgesehen wird, soweit dies nach der Natur der Einnahmen möglich ist; die zuständige Kasse und Zahlstelle sind zu unterrichten.
- 2.2 Den Bediensteten der Kassen und Zahlstellen darf die Führung der HÜL-E nicht übertragen werden. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des zuständigen Ministeriums und des für Finanzen zuständigen Ministeriums.

#### **3 Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)**

- 3.1 Für Ausgaben ist nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste (HÜL-A) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 3 enthalten sind. Sind in den Erläuterungen des Haushaltsplans ausnahmsweise verbindliche Unterteile gebildet (§ 17 Absatz 1 Satz 2), so ist die HÜL-A entsprechend dieser Gliederung zu führen. Im Übrigen kann sie in Unterteile aufgegliedert werden, soweit das im Einzelfall zweckmäßig erscheint.

- 3.2 In die HÜL-A sind jeweils gesondert einzutragen
- 3.2.1 die Festlegungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide usw.) zulasten der Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres und
- 3.2.2 die Abwicklung der Festlegungen durch Leistung der Ausgaben (Erteilung der Zahlungsanordnung).
- 3.3 Bei Ausgaben für laufende Geschäfte (VV Nr. 5.1 zu § 38) kann die oder der Beauftragte für den Haushalt zulassen, dass von der Eintragung der Festlegung nach Nummer 3.2.1 abgesehen wird, wenn anderweitig gewährleistet ist, dass die zugeteilten Ausgabemittel nicht überschritten werden.
- 3.4 Fällt eine Festlegung ganz oder teilweise weg (zum Beispiel durch Leistung der Ausgabe, Rücktritt vom Vertrag), so ist diese durch Roteintragung auszugleichen. Verschiebt sich der Zeitpunkt der Leistung der Ausgabe in ein späteres Haushaltsjahr, so ist die Festlegung in der HÜL-VE (Nummer 4) des laufenden Haushaltsjahres oder in der HÜL-A des folgenden Haushaltsjahres nachzuweisen.
- 3.5 In die HÜL-A sind auch Abschlagsauszahlungen einzutragen; sie sind in der Vermerkspalte besonders zu kennzeichnen. Werden Abschlagsauszahlungen abgewickelt, so ist der Betrag der Schlusszahlung unter Hinweis auf die Eintragung der Abschlagsauszahlung einzutragen. Nummer 3.4 ist dabei zu beachten.
- 3.6 Nach dem Ende des Haushaltsjahres sind in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr nur noch Beträge aufzunehmen, die in der Rechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr nachzuweisen sind. Beträge, die in die HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr aufgenommen sind, aber erst nach Abschluss der Bücher ausgezahlt werden und somit in der Rechnung des laufenden Haushaltsjahres nachgewiesen werden, sind in der HÜL-A für das abgelaufene Haushaltsjahr wieder abzusetzen und in die HÜL-A für das laufende Haushaltsjahr einzutragen.
- 3.7 Die HÜL-A ist monatlich aufzurechnen und mit den Sachbüchern der Kasse abzugleichen. Dabei ist gleichzeitig Abschnitt B der Titelseite auszufüllen, insbesondere ist der noch verfügbare Betrag festzustellen. Verzögerungen zwischen HÜL-Eintrag und Buchung bei der Kasse sind zu berücksichtigen.
- 3.8 Für die Führung der HÜL-A durch Bedienstete der Kassen und Zahlstellen gilt Nummer 2.2 entsprechend.

#### **4 Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)**

- 4.1 Dienststellen, denen Verpflichtungsermächtigungen zur Bewirtschaftung zugeteilt sind, haben nach Titeln getrennt eine Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE) zu führen, deren Mindestangaben in dem beigefügten Muster 4 enthalten sind. Nummer 3.1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.
- 4.2 Ändert sich der Betrag einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung, so ist der Unterschiedsbetrag unter Hinweis auf die Eintragung der Verpflichtung auszugleichen. Verschiebt sich bei einer in Anspruch genommenen Verpflichtungsermächtigung der Zeitpunkt, zu dem voraussichtlich der Betrag kassenwirksam wird, in ein

anderes Haushaltsjahr, so ist die Änderung in die HÜL-VE einzutragen. Bei Verschiebung des Zeitpunktes in das laufende Haushaltsjahr ist die entsprechende Ausgabe in der HÜL-A nachzuweisen. Die HÜL-VE ist entsprechend auszugleichen.

- 4.3 Die HÜL-VE ist monatlich aufzurechnen. Dabei ist gleichzeitig der Abschnitt B des Musters 4 auszufüllen, insbesondere ist durch Kontrolle gegenüber dem Abschnitt A der noch verfügbare Rahmen an Verpflichtungsermächtigungen festzustellen.
- 4.4 Am Ende eines Haushaltsjahres nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen verfallen (vgl. VV Nr. 4 zu § 19); auf die Sonderregelung in § 45 Absatz 1 Satz 2 und in den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften wird hingewiesen.

**Unterschriftsmitteilung**

Zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen ist befugt:

Name: .....

Amtsbezeichnung: .....

Dienststelle:  
(anordnende Stelle) .....

Unterschriftsprobe: .....

Soweit Zahlungsanordnungen im baren Zahlungsverkehr von einer Zahlstelle ausgeführt werden:

Die Zahlstelle .....

hat ebenfalls eine Unterschriftsmitteilung erhalten.

....., den.....

.....  
(Dienststelle)

Dienstsiegel

.....  
(Unterschrift der oder des  
Beauftragten für den Haushalt)

An die

.....  
(Kasse)

.....  
(Ort)

**Muster 2 zur Anlage 7  
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....  
(Dienststelle)

**Haushaltsüberwachungsliste für angeordnete Einnahmen (HÜL-E)  
- Haushaltsjahr 20.. -**

Kapitel: ..... Titel: .....

Zweckbestimmung .....

.....  
(Kurzfassung)

Lfd. Nr.	Tag der Kassenanordnung	Grund der Eintragung (z. B. Zahlungspflichtiger, Zahlungsgrund)	Betrag Euro	Vermerke (z. B. Geschäftszeichen)
1	2	3	4	5

**Anleitungen:**

1. Die HÜL-E kann in Buch- oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Daueranordnungen sind in den Folgejahren ohne laufende Nummer einzutragen.
3. Kassenanordnungen, die die Änderung des Haushaltsjahres, der Buchungsstelle und des Betrages beinhalten, sind mit einer laufenden Nummer einzutragen.
4. Trägt die Kassenanordnung ein Geschäftszeichen, so ist es in Spalte 5 zu vermerken.
5. Absetzungen sind grundsätzlich in Rot vorzunehmen.
6. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-E die Nummer 2 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO zu beachten.

**Muster 3 zur Anlage 7  
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....  
(Dienststelle)

**Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben (HÜL-A)  
- Haushaltsjahr 20.. -**

Kapitel: ..... Titel: .....

Zweckbestimmung .....

.....  
(Kurzfassung)

**A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel**

Lt. einem Teil, lt. Kassenanschlag bzw. lt. Verfügung			Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Ausgabemittel		Vermerke
des	vom	Geschäftszeichen	im Einzelnen	insgesamt	
1	2	3	4	5	6

**B) Festlegungen und Zahlungen**

**Monatliche Zusammenstellung**

Stand bis zum Ende des Monats	Festlegungen Euro	Auszahlungen Euro	insgesamt Euro	noch verfügbarer Betrag	Vermerk
1	2	3	4	5	6
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					



**Muster 4 zur Anlage 7  
zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO**

.....  
(Dienststelle)

**Haushaltsüberwachungsliste für Verpflichtungsermächtigungen (HÜL-VE)  
- Haushaltsjahr 20.. -**

Kapitel: ..... Titel: .....

Zweckbestimmung .....

.....  
(Kurzfassung)

**A) Zugeteilte/zurückgezogene (rot) Verpflichtungsermächtigungen**

Lt. einem Teil des Haushaltsplans, lt. Kassenanschlag bzw. lt. besonderer Verfügungen				.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	Folgejahre
des	vom	Geschäfts- zeichen	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro

**B) Zusammenfassung der Inanspruchnahmen**

**Monatliche Zusammenstellung**

Stand bis zum Ende des Monats	Gesamtbetrag  Euro	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 2 wird voraussichtlich kassenwirksam				Folgejahre Euro
		.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	.... (HHJ) Euro	
Januar						
Februar						
März						
April						
Mai						
Juni						
Juli						
August						
September						
Oktober						
November						
Dezember						

### C) Inanspruchnahme im Einzelnen

Lfd. Nr.	Datum der Verpflichtungen	Grund der Verpflichtung (z.B. Empfänger, Gegenstand)	Gesamt-betrag	Der Gesamtbetrag lt. Spalte 4 wird voraussichtlich kassenwirksam					Vermerke (z. B. Geschäftszeichen)
				.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	.... (HHJ)	Folge-jahre	
		Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	Euro	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### Anleitungen:

1. Die HÜL-VE kann in Buch- oder Loseblattform (Kartei) geführt werden.
2. Als Inanspruchnahme nach Abschnitt C sind solche Verpflichtungen (Aufträge, Zuwendungsbescheide usw.) einzutragen, welche zulasten der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen eingegangen werden.
3. Soweit die Eintragungen nach den im Haushaltsplan gebildeten Unterteilen gegliedert werden (Nummer 3.1 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO), bezieht sich die Aufteilung nur auf den Abschnitt C.
4. Die Verpflichtungen sind so genau wie möglich auf die einzelnen Haushaltsjahre, in denen sie voraussichtlich kassenwirksam werden, aufzuteilen.
5. Die Aufteilung der zugeteilten Verpflichtungsermächtigungen auf die Jahre der voraussichtlichen Kassenwirksamkeit ist verbindlich, soweit nichts anderes angeordnet ist.
6. Trägt die Verpflichtung ein Geschäftszeichen, so ist es in der Spalte 10 (Abschnitt C) zu vermerken.
7. Absetzungen sind grundsätzlich in Rot vorzunehmen.
8. Im Übrigen ist bei der Führung der HÜL-VE die Nummer 4 der Anlage 7 zu VV Nr. 2.1, 6.1, 7.1 und 8.1 zu § 34 LHO zu beachten.