

**Ergänzende Regelungen
zur Neufassung der Verwaltungsvorschriften
für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung (ZBR)
zu den §§ 70 bis 72 und 75 bis 80 LHO
(VV-ZBR)**

Inhaltsübersicht

- 1 Zuständigkeit der Landeshauptkasse
- 2 Einrichtung der Landeshauptkasse
- 3 Verwahrungen
- 4 Geldverwaltung, Abrechnung
- 5 Sicherheit des Kassenbehälters
- 6 Wertgegenstände und gerichtliche Hinterlegungen

1 Zuständigkeit der Landeshauptkasse

- 1.1 Die Landeshauptkasse nimmt die Kassenaufgaben für alle anordnenden Dienststellen des Landes wahr, insoweit nicht die Finanzkassen zuständig sind.
- 1.2 Die Landeshauptkasse nimmt die Aufgaben der Hinterlegungskasse der Amtsgerichte des Landes wahr.

2 Einrichtung der Landeshauptkasse

- 2.1 Bei der inneren Organisation der Landeshauptkasse sind die Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung zur Trennung von Anordnungs- und Kassenverfahren (§ 70) und zur Kassensicherheit (§ 77) einzuhalten.
 - 2.1.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter der Landeshauptkasse sowie die Buchungsstellenleiterinnen und Buchungsstellenleiter haben auf die Einhaltung der Kassensicherheitsbestimmungen zu achten und Unregelmäßigkeiten, auch wenn sie außerhalb ihres Arbeitsplatzes liegen, der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter mitzuteilen.
 - 2.1.2 Anordnungsvorgänge, die zu beanstanden sind oder sonst zu Bedenken Anlass geben, sind, soweit sie aus manuellen Verfahren herrühren, unerledigt an die anordnende Dienststelle zurückzugeben; entsprechende Vorgänge aus elektronischen Verfahren sind, wenn möglich, im automatisierten Verfahren anzuhalten oder sonst gegenüber der anordnenden Dienststelle schriftlich zu beanstanden.
 - 2.1.3 Die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter oder die Buchungsstellenleiterinnen und Buchungsstellenleiter haben den Arbeitsplatz jeder Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiters mindestens einmal jährlich stichprobenweise zu prüfen. Die Prüfungen sind in den Unterlagen kenntlich zu machen und der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter mit dem Ergebnis zu berichten.
- 2.2 Die Landeshauptkasse ist von einer Kassenleiterin oder einem Kassenleiter zu leiten, für die Wahrnehmung dieser Aufgabe ist eine ständige Vertretung zu bestellen.
- 2.3 In der Landeshauptkasse sind getrennte Sachgebiete für den Zahlungsverkehr, die Buchführung, die Vollstreckung, die Automatisierte Datenverarbeitung und die Allgemeine Verwaltung einzurichten; weitere Sachgebiete können eingerichtet werden.
- 2.4 Der Erlass aus Anlass der Einrichtung von Kassen und Zahlstellen ist zu beachten.
- 2.5 Aufgaben eines der Sachgebiete Zahlungsverkehr, Buchführung, Vollstreckung und Automatisierte Datenverarbeitung dürfen nicht in den anderen Sachgebieten wahrgenommen werden; für die Aufgabenwahrnehmung kann das Ministerium der Finanzen, für die Sachgebietsleitung kann die Kassenleiterin oder der Kassenleiter Ausnahmen zulassen.

- 2.6 Beim Wechsel der Kassenleiterin oder des Kassenleiters ist eine Übergabe der Kassengeschäfte einschließlich der Geldbestände und der Wertgegenstände vorzunehmen und zu protokollieren.
- 2.7 Soweit in den nachfolgenden Vorschriften nichts Abweichendes geregelt ist, gelten für die Landeshauptkasse die Organisationsregeln der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg in der jeweils geltenden Fassung.

3 Verwahrungen

- 3.1 Als Verwahrung zu buchen sind
- 3.1.1 Einzahlungen, die durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder im unbaren Zahlungsverkehr entrichtet worden sind, ohne dass das Kassenzeichen und die Einzahlerin oder der Einzahler ermittelt werden können,
- 3.1.2 Rückläufer, die wegen Unzustellbarkeit endgültig nicht an die Empfängerin oder den Empfänger gezahlt werden können, es sei denn, dass die gerichtliche Hinterlegung des Betrags angeordnet ist,
- 3.1.3 das in Geschäftsräumen von Dienststellen des Landes gefundene Bargeld,
- 3.1.4 Kassenüberschüsse.
- 3.2 In vorstehend genannten Fällen, in denen Beträge von mehr als 25 Euro als Verwahrung zu buchen sind, ist der Sachverhalt alsbald durch Aushang öffentlich bekannt zu machen. Die Berechtigten sind zur Anmeldung ihrer Rechte binnen einer Frist von sechs Wochen aufzufordern (§§ 980, 983 BGB).

Nach Verstreichen der in dem Aushang bestimmten Frist ist die Einzahlung noch weitere drei Jahre als Verwahrung nachzuweisen (§ 978 BGB) und zum Ende des Haushaltsjahres, in dem die Frist verstrichen ist, auf eine Einnahmebuchungsstelle des Landeshaushalts umzubuchen.

- 3.3 Die Auszahlung von Beträgen, deren Eingang nach VV-ZBR Nr. 2.6 einer anordnenden Dienststelle angezeigt worden ist, darf erst erfolgen, nachdem die anordnende Dienststelle eine Entscheidung über den Verbleib der Einzahlung getroffen hat.
- 3.4 Die Kasse hat Einzahlungen unverzüglich weiterzuleiten, wenn
- 3.4.1 sie für eine andere Kasse des Landes bestimmt sind,
- 3.4.2 sie für eine andere öffentliche Kasse bestimmt sind,
- 3.4.3 sie dem Konto der Kasse durch ein Kreditinstitut irrtümlich gut gebracht worden sind und die Möglichkeit für die Stornierung der Gutschrift besteht.
- 3.5 Die Kasse hat Einzahlungen unverzüglich zurückzuzahlen, wenn die Beträge nicht weiterzuleiten und offenbar nicht für das Land bestimmt sind oder ein Einzahlungsgrund nicht festgestellt werden kann.
- 3.6 Hat eine Drittschuldnerin beziehungsweise ein Drittschuldner für einen Anspruch geleistet, der auch von der oder dem Zahlungspflichtigen erfüllt worden ist, so darf der zu viel gezahlte Betrag nur an die Drittschuldnerin beziehungsweise den Drittschuldner zurückgezahlt werden.
- 3.7 Hat eine Zweitschuldnerin beziehungsweise ein Zweitschuldner für einen Anspruch geleistet, der auch von der oder dem Zahlungspflichtigen erfüllt worden ist, so ist mit dem eingezahlten Betrag entsprechend der Dienstanweisung zu verfahren.

4 Geldverwaltung, Abrechnung

- 4.1 Die zentrale Geldverwaltung des Landes wird von der Landeshauptkasse wahrgenommen; die Landeshauptkasse führt auch die Ergebnisse der Kassen- und Buchführung zum Landesergebnis zusammen.
- 4.2 Soweit es für Abstimmungszwecke erforderlich ist, führen die für Zahlung zuständigen Stellen für die von ihnen bei Kreditinstituten unterhaltenen Konten Kontogegenbücher.

- 4.3 Für den Abrechnungsverkehr mit anderen Kassen beziehungsweise mit ausgewählten Dienststellen ist das Sachbuch Abrechnung zu führen.

5 Sicherheit des Kassenbehälters

- 5.1 Zahlungsmittel der für Zahlungen zuständigen Stelle, die nicht unmittelbar für Auszahlungen benötigt werden, sowie Vordrucke der Landeshauptkasse für Quittungen, Schecks und Fremdwährungen sind im Kassenbehälter aufzubewahren.

- 5.2 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zur Landeshauptkasse gehören, dürfen nicht im Kassenbehälter oder in den Räumen der Landeshauptkasse aufbewahrt werden.

Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen zulassen, wenn dieses aus dienstlichen Gründen geboten erscheint.

- 5.3 Der Kassenbehälter steht unter dem Verschluss der Kassenleiterin oder des Kassenleiters. Hat ein Kassenbehälter zwei und mehr Verschlusseinrichtungen, so ist eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr am Verschluss zu beteiligen.

Enthält der Kassenbehälter verschließbare Einrichtungen, sind sie der Sachbearbeiterin beziehungsweise dem Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr zur alleinigen Benutzung zuzuweisen.

- 5.4 Enthält der Kassenbehälter keine verschließbaren Einrichtungen, so sind der Sachbearbeiterin beziehungsweise dem Sachbearbeiter aus dem Sachgebiet Zahlungsverkehr verschließbare Behälter zur alleinigen Benutzung zur Verfügung zu stellen, die im Kassenbehälter unterzubringen sind.

- 5.5 Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren; nach Dienstschluss dürfen die Schlüssel nicht im Dienstgebäude belassen werden.

- 5.6 Zu jedem Schloss eines Kassenbehälters, seiner verschließbaren Einrichtungen oder der in ihm untergebrachten Behälter müssen zwei Schlüssel vorhanden sein.

Ein Schlüssel und die für die Einstellung von Kombinationsschlössern zu verwendenden Zahlen- oder Buchstabenkombinationen sind in je einem von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu versiegelnden Briefumschlag mit der Bezeichnung der Kasse im Stahlschrank einer Dienststelle des Landes oder in einem Schließfach eines Kreditinstituts aufzubewahren.

Die Briefumschläge dürfen nur von der Kassenleiterin oder vom Kassenleiter im Beisein einer oder eines der am Verschluss Beteiligten geöffnet werden.

Die Sicherung von Kassenbehältern, die sich nicht im gleichen Dienstgebäude und am gleichen Dienstort wie der Sitz der Kassenleitung befinden, wird in einer Dienstanweisung geregelt.

- 5.7 Der Verlust eines Schlüssels zu einem Schloss des Kassenbehälters ist der Stelle, der die Aufsicht über die Kasse obliegt, unverzüglich anzuzeigen. Sie hat die zur Sicherung des Kassenbehälters notwendigen Maßnahmen zu veranlassen.

6 Wertgegenstände und gerichtliche Hinterlegungen

- 6.1 Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen

- 6.1.1 Wertgegenstände (VV-ZBR Nr. 7.1.1), die dem Land gehören oder als Sicherheit oder zur vorübergehenden Verwahrung angenommen oder beschlagnahmt worden sind, sind bei der Landeshauptkasse beziehungsweise einer Finanzkasse einzuliefern. Wertgegenstände, die nach den Vorschriften des Hinterlegungsgesetzes zu hinterlegen sind (gerichtliche Werthinterlegungen), sind bei der Landeshauptkasse einzuliefern.

- 6.1.2 Nummer 6.1.1 gilt nicht für Wertgegenstände,

- 6.1.2.1 die zu Sammlungen der Museen und sonstigen kulturellen Einrichtungen gehören,

6.1.2.2 die von Landesbehörden (zum Beispiel Heimen, Krankenhäusern, Justizvollzugsanstalten) lediglich für die Insassinnen oder Insassen aufbewahrt werden und

6.1.2.3 die in Straf- oder Ordnungswidrigkeitsverfahren als Beweisstücke sichergestellt worden sind.

6.1.3 Wertgegenstände sind regelmäßig nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung über die Einlieferung beziehungsweise Auslieferung anzunehmen oder auszuliefern. Das gilt auch für eine vorübergehende Auslieferung; die rechtzeitige und vollständige Rückgabe der Wertgegenstände ist anhand der Anordnungen über die Auslieferung zu überwachen. Für die Annahme nach vorübergehender Auslieferung bedarf es keiner Anordnung über die Einlieferung.

6.1.4 Wertgegenstände sind von der Sachgebietsleiterin oder vom Sachgebietsleiter Zahlungsverkehr und einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter des Sachgebietes Zahlungsverkehr bei der Einlieferung je nach ihrer Art auf Vollzähligkeit oder Vollständigkeit und, soweit möglich, auf Wert, Beschaffenheit, Echtheit und Gewicht zu untersuchen.

Die Prüfung ist auf der Anordnung über die Einlieferung oder dem Lieferschein durch Namenszeichen zu bescheinigen. Soweit die Untersuchung von der Kasse nicht vorgenommen werden kann, ist die Entscheidung der anordnenden Dienststelle über die Heranziehung einer oder eines Sachverständigen herbeizuführen. Bei Wechseln ist die ordnungsgemäße Versteuerung zu prüfen. Die eingelieferten Wertgegenstände sind ordnungsgemäß zu verpacken und zu kennzeichnen.

6.1.5 Über die Einlieferung von Wertgegenständen sind Quittungen, bei Einlieferungen als Sicherheit Verwahrungsbescheinigungen zu erteilen. Darin sind der Name der Einlieferung oder des Einlieferers, die Art, die Stückzahl und der Nennwert sowie der Grund der Einlieferung anzugeben.

Bescheinigungen über die Echtheit, den tatsächlichen Wert oder den Verkehrswert dürfen nicht erteilt werden.

6.1.6 Die auszuliefernden Wertgegenstände sind als Einschreiben oder Wertsendung zu übersenden, sofern die unmittelbare Aushändigung durch die Kasse nicht ausdrücklich von der anordnenden Stelle angeordnet oder von der Empfängerin oder vom Empfänger verlangt wird.

Vor der Auslieferung von Wertgegenständen ist entsprechend der Nummer 6.1.4 Satz 1 und Satz 2 zu verfahren; bei unmittelbarer Aushändigung an die Empfängerin oder den Empfänger tritt die Quittung an die Stelle der Bescheinigung.

Ist über die Wertgegenstände eine Verwahrungsbescheinigung erteilt, so darf darüber hinaus die Auslieferung nur gegen Rückgabe dieser Bescheinigung erfolgen. Kann die Verwahrungsbescheinigung im Einzelfall nicht zurückgegeben werden, ist die Entscheidung der anordnenden Dienststelle einzuholen.

6.1.7 Das Ministerium der Finanzen kann Sonderregelungen zu den Nummern 6.1.1 und 6.1.2 treffen oder zulassen.

6.2 Gerichtliche Hinterlegungen

6.2.1 Bei den als Verwahrungen nachzuweisenden gerichtlichen Geldhinterlegungen überwacht die Landeshauptkasse den Zeitpunkt, in dem der Anspruch auf Herausgabe erlischt (§ 27 ff. des Hinterlegungsgesetzes).

6.2.2 Vor Ablauf eines Haushaltsjahres sind die gerichtlichen Werthinterlegungen, die infolge Erlöschens des Anspruchs auf Herausgabe (§ 27 ff. des Hinterlegungsgesetzes) dem Land verfallen sind, festzustellen und der Hinterlegungsstelle mitzuteilen. Die Hinterlegungsstelle veranlasst die Erteilung der erforderlichen Anordnung. Entsprechend ist zu verfahren, wenn gerichtliche Geldhinterlegungen wegen Nichterreichens bestimmter Betragsgrenzen auszubuchen sind.

6.2.2.1 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

- den Betrag von 10 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung ein Jahr verstrichen ist,
- den Betrag von 50 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung fünf Jahre verstrichen sind und

- den Betrag von 250 Euro nicht übersteigen und seit der Hinterlegung zehn Jahre verstrichen sind.

6.2.3 Bei zur Hinterlegung eingezahlten Beträgen, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, bedarf es zur Rückzahlung einer Auszahlungsanordnung der Hinterlegungsstelle.

6.3 Bücher

6.3.1 Zum Nachweis der Einlieferung und Auslieferung von Wertgegenständen hat die Landeshauptkasse ein Ein- und Auslieferungsbuch zu führen.

6.3.2 Die Vollständigkeit der Bücher ist zu sichern. In den Büchern ist nachzuweisen, wer die Buchung vorgenommen hat und wann von wem die Bücher geführt worden sind.

6.4 Verwaltung

6.4.1 Die Kasse hat Wertpapiere der in § 1 des Gesetzes über die Verwahrung und Anschaffung von Wertpapieren (Depotgesetz) genannten Art unverzüglich, ohne dass hierdurch ihre Zuständigkeit für den Nachweis der Wertpapiere berührt wird, gegen Einlieferungsbestätigung in ein offenes Depot bei einem vom Ministerium der Finanzen bestimmten Kreditinstitut einzuliefern, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist (zum Beispiel §§ 13 und 14 des Hinterlegungsgesetzes).

Dem Kreditinstitut obliegt für die Wertpapiere die Verwahrung und Verwaltung. Die Verwaltung der anderen Wertgegenstände obliegt der Kasse.

6.4.2 Barabhebungen von Sparbüchern sind unzulässig.

6.4.3 Die aus der Verwaltung gerichtlich hinterlegter Wertpapiere eingehenden Beträge sind als Geldhinterlegung zu buchen.
Für die Bestandsveränderungen bedarf es keiner Anordnung über die Einlieferung und auch keiner Annahmeanordnung.

6.4.4 Auslagen, die durch die Verwahrung und Verwaltung der Wertgegenstände entstehen, sind der anordnenden Dienststelle mitzuteilen, die die Erstattung der Auslagen veranlasst.

6.5 Aufbewahrung

6.5.1 Die Kasse hat die Wertgegenstände, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, in einem Verwahrgeass unter doppeltem Verschluss in der Reihenfolge ihrer Eintragung in das Ein- und Auslieferungsbuch für Wertgegenstände geordnet und gegen Vermengen mit anderen Sachen, Verlust oder Beschädigung gesichert aufzubewahren.

6.5.2 Ist die sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände im Verwahrgeass nicht gewährleistet, so sind sie in einem Schließfach bei einem Kreditinstitut aufzubewahren.

Die anordnende Dienststelle kann bei Kostbarkeiten die Verwahrung in einem geschlossenen Depot bei einem Kreditinstitut gegen Depotschein anordnen.

6.5.3 Die Einlieferungsbestätigung für Wertpapiere, die Schließfachschlüssel oder die Depotscheine sind anstelle der Wertgegenstände im Verwahrgeass aufzubewahren.